



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



Sajószentpéter, 2022. szeptember 01.

TARTALOMJEGYZÉK

I. ALTALANOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, személyi és időbeli hatálya.....	5
1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSE SORÁN FIGYELEMBE VETT JOGSZABÁLYOK.....	5
1.3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége.....	7
1.4. Az intézmény reklámtevékenysége.....	8
II. AZ ISKOLA IRÁNYITÁSI - SZERVEZETI STRUKTURAJA.....	9
H.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladat megosztás.....	9
U.2. Irányítás, szervezeti egységek, a kapcsolattartás rendje.....	9
11.2.1. Igazgatóság ülései.....	9
11.2.2. Iskolavezetőség ülései.....	9
11.2.3. Értekezletek, megbeszélések.....	10
11.2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás.....	10
11.2.4.1. Az intézmény vezetőjének feladatai:.....	10
11.2.4.2. Általános igazgatóhelyettesi feladatok:.....	12
11.2.4.3. Szakmai igazgatóhelyettesi feladatok:.....	13
11.2.4.4. Az igazgató vezetőkre átruházott feladatai.....	15
11.2.5. Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje.....	16
11.2.6. Az intézmény képviselője.....	16
H.3. A vezetők, valamint a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás rendje.....	16
11.3.1. A Képzési Tanács (KT).....	16
11.3.2. A Diákönkormányzat.....	17
III. AZ INTEZMÉNY BELSŐ <u>ELLENŐRZÉSI</u> RENDSZERE.....	20
III.1. A belső ellenőrzés célja és feladatai.....	20
III.2. A pedagógiai nevelő munka belső ellenőrzése.....	21
IV. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHAZASA ES A BESZAMOLTATÁS RENDJE.....	23
IV.1. Az intézmény oktatói testülete.....	23
IV.2. Az oktatói testület jogköre	24
IV.2.1. Vezetés és az oktatói testület kapcsolata.....	24
IV.2.2. Az oktatói testület jogkörébe illetve feladatkörébe tartozik különösen:.....	25
IV.2.3. Az oktatói testület által átruházott jogkör.....	25
IV.2.4. Az átruházott jogkör rendje.....	26
IV.3. Munkaközösségek.....	26
IV.3.1. Az munkaközösségek együttműködése illetve a különböző kapcsolattartás rendje.....	26
IV.3.2. Átruházott feladatok.....	26
IV.3.3. A munkaközösség-vezetői megbízása, feladata.....	27
IV.3.4. A munkaközösségek részére megállapított további feladatok, illetve részvételük a oktatók munkájának segítésében.....	27
IV.3.5. A tantárgyi és szakmai munkaközösség-vezetői feladatai, jogai és kötelességei.....	28
IV.3.6. Osztályfőnöki feladatok.....	28

V. MUKODESI SZABALYOK.....	30
V.1. Az intézmény működés rendje, nyitvatartás, munkarend.....	30
V.1.1. Az intézmény jogi helyzete.....	30
V.1.2. Az intézmény munkarendje.....	30
V.1.2.1. Az alkalmazottak munkarendje.....	30
V.1.2.2. Vezető benntartózkodás.....	30
V.1.2.3. Az oktatók benntartózkodásának rendje.....	30
V.1.2.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje.....	31
V.2. Az intézmény nyitvatartása.....	31
V.2.1. Az Intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási rendje:.....	31
V.3. Belépés és benntartózkodás lehetősége azon személy részére , aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel.....	32
V.4. Az elméleti oktatás munkarendje.....	33
V.4.1. Általános érvényű munkarendhez kapcsolódó fontos szabályok.....	33
V.4.2. Ügyelet működik az oktatás teljes időszakában.....	33
V.4.3. A gyakorlati oktatás munkarendje.....	34
V.5. A tanulók díjazása.....	34
V.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolat tartás formái és rendje.....	34
V.7. Az intézet helyiségeinek, létesítményeinek használata, illetve használatba adása.....	35
V.7.1. Belső személyekre, illetve csoportokra vonatkozó használati rend.....	35
V.7.2. Külső személyekre, illetve csoportokra vonatkozó használati rend.....	35
VI. UNNEPELYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMANYAPOLASSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	35
VI.1. Színterek.....	35
VI.1.1. Tanulmányi versenyek és vetélkedők.....	36
VI.1.2. Az iskolai diákönkormányzat munkájához kapcsolódó hagyományok.....	36
VI.1.3. A mindennapos testneveléssel és sportmunkával kapcsolatos feladatok.....	36
VI.1.4. Kulturális rendezvények.....	37
VI.1.5. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, üdülés, táborozás.....	37
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTASA.....	37
VII.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	37
VII.2. Korrepetálás, felzárkózás, konzultáció.....	38
VII.3. Szakkörök.....	38
VII.4. Könyvtér.....	38
VII.5. Az intézményi sportegyesületek és sportkörök, valamint a velük való kapcsolattartás.....	39
VII.6. Tanulmányi versenyek.....	39
VII.7. Műveltségi vetélkedők.....	39
VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE.....	40
IX. INTEZMENYI OVO, VEDO ELOIRASOK.....	41
IX.1. Fizikai vagy más jellegű kísérletek.....	42

IX.2. Hordozható készülékek használata.	42
IX.3. Teendők katasztrófák és bármilyen egyéb jellegű rendkívüli esemény bekövetkeztekor	44
IX.3.1. Általános intézkedések.	44
IX.3.2. Gyermek (tanuló) teendői beleset esetén.	44
X. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK.	46
X.1. A gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos osztályfőnöki feladatok:.....	46
X.2. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel.	47
X.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás	47
XI. FELNOTTOKTATÁS, FELNOTTKÉPZÉS.....	48
XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELOÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.	48
XII.1. Szakképzési Információs Rendszer (SZIR).....	48
XII.2. A záróvizsgákkal kapcsolatos elektronikus ügyintézés.	48
XII.3. Intézményi elektronikus levelező rendszer.....	49
XII.3.1. Intézményi belső hálózat	49
XII.3.1.1. Elektronikusan előállított belső dokumentumok tárolása	50
XII.4. IKT eszközök elérhetősége és használata.	50
XII.4.1. Az intézmény oktatók számára kiadható eszközei.....	50
XIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMADA, MODJA.....	50
XIII.1. Külföldi partnereink.	50
XIII.2. Együttműködünk:	50
XIV. A DOKUMENTUMOK NYILVANOSSÁGA.....	51
XV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS FELADAT... 51	51
XV.1. Az intézmény fegyelmi szabályzata.	51
XV.2. Az iskola tankönyvellátásának rendje.	55
XV.2.1. A tankönyvvérendelés.....	55
XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.	56
MELLÉKLETEK	
FÜGGELÉK	

I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézményben kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ és a mellékletét (függelék) képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára illetve munkavállalójára nézve kötelező. Az SZMSZ határozatlan idődre szól. Ezzel egyidejűleg hatályát veszíti a korábban elfogadott SZMSZ.

Az SZMSZ egységes szerkezetben tartalmazza mindazokat a működéshez és működtetéshez kapcsolódó feladatokat, amelyeket az intézményben az intézmény alkalmazottainak, és az intézménnyel tanulói jogviszonyban állóknak egyaránt be kell tartania. E mellett rögzítettük mindazokat a belső szabályozókat, amelyek az intézményben, mint helyi speciális szabályozás jelennek meg.

Az intézmény elnevezés alatt az SZMSZ-ben, az Alapító okiratban található meghatározást értjük: „Ózdi SZC Pattantyús-Ábrahám Géza Szakképző Iskola, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakközépiskolai nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók ellátását végzi.”

1.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSE SORÁN FIGYELEMBE VETT JOGSZABÁLYOK

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban Szktv.),
- a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(11.7.) Korm. rendelet,
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 2001. évi (többször módosított) CL. tv. a felnőttképzésről
- 100/1997. évi Korm. r. Az érettségi vizsga szabályzata
- A költségvetési szervek belső kontrol rendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárás rendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelettel kiadott Országos Képzési Jegyzékben
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- Az intézmény Szakmai Programja
- Az intézmény Házi rendje
- Az intézmény Munka- és balesetvédelmi-, Kamerahasználati -, illetve Tűzvédelmi szabályzata

- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (módosította az 1997. évi CII. tv., 2001. évi LXXVIII. tv., 2004. évi XI. tv.)
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági követelményeiről
- 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófa védelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

I.3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

1.3.1. Az intézmény hivatalos neve:

Ózdi Szakképzési Centrum Deák Ferenc Technikum és Szakképző Iskola

1.3.2. Feladat ellátási helyei:

1. Székhelye

3770 Sajószentpéter, Kálvin tér 2.

1.3.3. Az intézmény típusa:

Többcélú köznevelési intézmény.

OM azonosító: 203046-009

1.3.4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- » felnőttoktatás, felnőttképzés
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai ellátása,
- nevelő és oktató munkához kapcsolódó egyéb tevékenység,

Alapító szerv neve:

Kulturális és Innovációs Minisztérium

Fenntartó neve:

Kulturális és Innovációs Minisztérium

A kiadmányozás joga:

az intézmény mindenkori vezetőjét illeti meg

Az intézmény kötelezettségvállalója: az igazgató (vagy megbízottja)

ellenjegyzője: a szakképzési centrum főigazgatója

Kifizetések esetében teljesítés igazolója:• az igazgató (vagy megbízottja)

ellenjegyzője: a szakképzési centrum kancellárja

Az intézmény bélyegző használata

Az intézmény a fenntartóval egyeztetett módon többfajta típusú bélyegzőt használ. Az intézményi bélyegző használatára az igazgató minden tekintetben jogosult, míg az ezen kívül jogosultak körét az intézmény vezetője írásban szabályozza le, akár csak a bélyegzők átadási lehetőségeit illetve tárolását.

1.3.5. Az intézmény tevékenysége:

Az intézmény alap tevékenysége:

A jóváhagyott Szakmai program alapján ellátja a szakközépiskolai és, valamint a technikumi szakmai képzés, a szakképző iskolai szakmai képzés, a szakképesítésre előírt előképzettségi és egészségügyi feltételeknek megfelelt tanulók szakképesítés megszerzésére irányuló oktatását.

- Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9 — 11. évfolyam 12 — 13. évfolyam)
- Nappali rendszerű szakképző iskolai oktatás (9 — 11. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai, szakképző iskolai, technikumi oktatás.
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- Sport, szabadidős-képzés
- Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek, elősegítését célzó, általános, komplex tevékenységek és programok
- Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
- Iskolai diáksport-tevékenység támogatása
- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttképzés
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttképzés
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- Építményüzemeltetés

I.4. Az intézmény reklámtevékenysége

Az intézményben folyó reklám tevékenység

Az intézményben tilos a reklámtevékenység. Kivételt az intézmény vezetője adhat, ha a reklám a gyermekeknek, a tanulóknak szól, kivette minden alkalmazottat érinthet és az egészséges életmódot, környezet védelmet, a közéletet, szakmai és etikai kérdéseket, a kultúrát, vagy más olyan területet érint, amely az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló fiatalok, illetve hallgatók tanulmányi előmenetelét, viselkedését, személyiségfejlesztését pozitív irányba befolyásolja.

Az intézmény reklámtevékenysége iskolán kívül

Az iskola szellemi és anyagi potenciálját, illetve szolgáltatásait a piaci viszonyok közepette azzal a céllal kívánja alkotó és hatékony módon működtetni, hogy az átvigye az intézmény pénzügyi biztonságát, beiskolázását, képzési stabilitását és megfeleljen a fenntartó ez irányú különböző előírásainak és elvárásainak. A reklámtevékenység az intézmény komplex feladatát kell, hogy szolgálja, az anyagi és egyéb lehetőségeinek függvényében.

II. AZ ISKOLAIRÁNYÍTÁSI - SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA

II.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás

A vonatkozó jogszabályok és határozatok betartása mellett - az intézmény sajátosságaiból fakadóan - az alábbi elvek követése indokolt:

Alapelvek

A különböző helyszínekre (székhelyépület, tanműhely) meghatározott vezetőségi összetétel, feladataik rögzítése úgy kerüljön kialakításra, hogy a többcélú intézményt összességében képes legyen hatékonyan irányítani, azaz a kötelező és vállalt feladatokat átfogóan ellátni.

A nagyobb létszámú szakmák /szakmacsoportok/, tantárgycsoportok munkáinak pedagógiai-szakmai irányítását a lehetőség szerint megbízott vezető látja el. E mellett történjen meg a munkaközösségek érdemi bevonása is a vezetésbe. Ez hatékonyan úgy oldható meg, ha gyakorolják a vezetési tevékenység minél több elemét /kapcsolattartás, tájékozódás, tervezés, döntés, végrehajtás, szervezés, együttműködés, ellenőrzés és értékelés/.

Az alapelvek teljesülésének feltétele a jog- és feladatkörök arányosítása, decentralizálása és azok világos meghatározása, amelyben az iskola teljes köztiségeinek megfelelő együttműködésben részt kell vennie.

II.2. Irányítás, szervezeti egységek, a kapcsolattartás rendje

- **Igazgatóság ülései**

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódó vezetési állomások összehangolása, feladat kijelölés, a végrehajtási és az ellenőrzési tapasztalatok visszacsatolása.

Tagjai: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgató helyettes,

Tanácskozás rendje: havonta legalább 1 alkalommal. A tanácskozásról írásbeli feljegyzés készüljön.

A tanácskozásra meghívást kaphatnak az érdekvédelmi szervek vezetői, felkért témafelelősök, külső meghívottak.

- **Iskolavezetőség ülései**

Az igazgató döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete.

Az oktatói testületi jogkör decentralizálására, továbbá stratégiai feladatok megvitatási céljára működtetjük. A középvezetői szint állást foglal olyan kérdésekben, amelyekre a oktatói testület felhatalmazza, illetve amelyeket értelemszerűen nem indokolt a testület elé terjeszteni.

E szervezetnek állandó tagjai:

- intézményi szintű vezetők,
 - az érdekvédelmi szervezetek vezetői,
 - a munkaközösség-vezetők,
 - külön meghívás alapján: a Képzési Tanács képviselője, DÖK elnöke,
 - külső résztvevő meghívás alapján,
 - az iskola vezetőség értekezletről jegyzőkönyv készüljön.
- **Értekezletek, megbeszélések**

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat. Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaközösség vezetőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

Ezekre az eseményekre meghívást kaphatnak az érdekvédelmi szervek vezetői, felkért téma felelősök, külső meghívottak.

Az értekezletekről, megbeszélésekről készüljön jegyzőkönyv.

11.2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás

M.2.4.1. Az intézmény vezetőjének feladatai.

Az Szkt. 46. § (4) bekezdéséhez rendelt 130. § szerint a munkáltatói jogokart a főigazgató látja el az igazgató fölött.

Feladatkörében ellátja a Szakképzési törvény 44. §-ához tartozó végrehajtási rendelet 124. § szerint a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat, többek között:

(1) 1. képviseli a szakképző intézményt,

2. munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során:

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,

2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,

3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,

4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — a feladat- és hatáskörién kívül eső — intézkedések megtételét,

5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,

6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,

7. vezeti az oktatói testületet,

8. felel az oktatói testület jogköriébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. Megszervezi, a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúság védelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adat biztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adat továbbításért,
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diák önkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

(3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A Szktv. végrehajtási rendeletének 125. §:

(1) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül — a főigazgató irányítása mellett — ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat-és hatáskörébe.

(2) Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

(3) Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményi és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettség vállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

Az intézményvezető vezető munkatársai

A vezetői feladatokat az intézményvezető közvetlen vezető munkatársai közreműködésével látja el. Munkájukat a munkaköri leírásuk, szabályzatok, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

A leszabályozottságnak megfelelően részt vesznek az igazgatói üléseken, illetve a különböző vezetői fórumok munkájában. Folyamatosan tájékoztatják az intézmény vezetőjét minden a hatáskörükbe (munkaköri leírásukban) utalt tevékenységről vagy intézményi szintű meghatározó eseményekről.

11.2.4.2. Általános igazgatóhelyettesi feladatok:

A Szktv. 45. § szerint az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

A vezető beosztás ellátásával a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató bízza meg. Az igazgató első számú helyettese. Az igazgató akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a működtetési jogkörébe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte legalább kéthetes, folyamatos távollét/ esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatáskörét is.

Működési körébe tartozik:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, megalkotja a munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségeket, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését, illetve fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását a munkáltató jogkört gyakorló vezetőnél.
- Gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, együttműködik az iskolaorvossal.

- Felügyeli az intézmény tanulóinak naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az igazgatónak.
- Ellenőrzi a digitális napló vezetését, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos elkészítését.
- Együttműködésben szervezi, elkészíti az iskolai ünnepélyeket, az intézmény rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőség fejlesztést, a helyettesítéseket, az anyag felhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óra látogatásokat végez.
- Részt vesz a minőség irányítási rendszer kidolgozásában, munkájával segíti annak hatékony működését.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását (nyílt nap szervezése, általános iskolák látogatása), gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a gondok megoldási módjáról.
- Beszámol az oktatói testületnek az intézmény működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgatónak a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Gondoskodik a szülőkkel tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről, az információk könyvtárban és a weblapon történő elhelyezéséről.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetőjének.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

II.2.4.3. Szakmai igazgatóhelyettesi feladatok:

A Szktv. 45. § szerint az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

A vezető beosztás ellátásával a munkáltatói jogkör gyakorlója, az igazgató bízza meg. A működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját. Az igazgatót, illetve az általános igazgató helyettest - távollétük esetén - helyettesíti azokban a témákban, amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok.

Működési körébe tartozik:

- Teljesítés igazolására jogosult személy.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, megalkotja a munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézmény órarendjét, érvényre juttatja az igazgatói szempontokat.
- Elrendeli az intézmény oktatóinak helyettesítési és ügyeleti rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg- és rendes szabadságok összesítésének határidőre történő dokumentálásáról.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőség fejlesztést, a helyettesítéseket, az anyag felhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óra látogatásokat végez.
- Értékelő munkájával segíti a minőség irányítási csoport tevékenységét.
- Szervezi és irányítja a hozzá beosztott oktatók szakmai tevékenységét.
- Naprakészen nyilvántartja az oktatók és tanulók vezénylését.
- A tanulói munkaruha-juttatást figyelemmel kíséri, annak lebonyolításában segíti a felelőst.
- Szervezi a tanulók nyári gyakorlatra történő vezénylését, begyűjti az igazolásokat.
- Tanulói áthelyezési kérelmek lebonyolítását intézi.
- Kapcsolatot tart a beiskolázó vállalatok oktatásért felelős személyeivel.
- Nyilvántartja a hozzá beosztottak szabadságolását és betegállományát, azok hiányzása esetén gondoskodik a helyettesítésükről.
- Jelzi az igazgató felé az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.
- Tanulói baleset esetén az intézet munkavédelmi szaktevékenységet ellátó személyével közösen kivizsgálják az esetet, jegyzőkönyvet készítenek és megteszik a szükséges jelentési, oktatási, stb. teendőket.
- Kapcsolatot tart a B-A-Z Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával az oktatást érintő kérdésekben.
- Szervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat, a dokumentációk előkészítésével, a vizsgabizottságok összeállítására tett javaslataival. Kapcsolatot tart a bizottsági tagokkal. Egyeztet a képző helyek illetékeseivel.
- Tanulói szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítést szervezi.
- Folyamatosan figyeli a hatáskörébe tartozó területre vonatkozó pályázati kiírásokat, az azok megírásához szükséges adatok begyűjtését összehangolja és részt vesz a pályázat megírásában.
- A tanműhely állagával kapcsolatosan vagy tanműhely fejlesztési kérdéseiben javaslatot tesz az igazgatónak.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetőjének, a jóváhagyott kivitelezéseket koordinálja és ellenőrzi a műszaki ellenőrrel.

- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását (nyílt nap szervezése, általános iskolák látogatása).
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a vezetői feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

II.2.4.5. Az igazgató vezetőkre átruházott feladatai

Az igazgató döntési és egyéb jogait részben vagy egészben átruházhatja a intézmény vezetői közül írásban megjelölt iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. Ezen jogok átruházása minden esetben írásban történik.

A vezetők jogosítványuknak (munkaköri leírásuknak), valamint az e dokumentum 2.4.2-2.4.4. pontjainak megfelelően végezhetik az igazgató által rájuk átruházott feladatokat.

Jogosítványuknak megfelelően meg kell, hogy feleljenek az alábbiaknak:

- a részlegek munkájának közvetlen segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,

- közvetlen munkatársaik munkaköri leírásának naprakész elkészítése,
- a tevékenységükhöz tartozó javak megőrzése,
- az eszközök rendeltetésszerű használata, fejlesztése,
- minősítik a keletkezett anyagi károkat, intézkednek annak rendezése felől,
- a meghatározott beszerzési pénzügyi keret ésszerű felhasználása,
- a szabályzatok szerint együttműködnek a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
- tevékenykednek a hatékony munkaerő-szükséglet meglétéért, a dolgozók továbbképzéséért.

II.2.5. Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén - azonnali döntést nem igényeld kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - az általános helyettes helyettesíti. Az intézményvezető tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is.

Az intézményvezető és az általános helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a szakmai helyettes feladata.

Mindhárom vezető távolléte esetén az intézményvezetőt a munkaközösségvezetők helyettesíti.

Amennyiben a fenti helyettesítési rendben az intézmény vezetése hiányzások miatt (pi.: kihelyezett ülés, szünetek, nyári szabadságolás, stb.) nem biztosítható, úgy az intézményvezetőt a felkért munkaközösség-vezető helyettesíti.

II.2.6. Az intézmény képviselete

Az intézményi az intézményvezető képviseli harmadik személlyel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Az intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény vezetésére és dolgozóira ruházhatja át. Minden egyes átruházott hatáskört a munkaköri leírásoknak teljes körűen részletezniük kell.

Az intézetet a külső kapcsolatokban elsősorban az igazgató képviseli. A gyakorlati képző helyekkel való kapcsolattartásra vonatkozóan állandó megbízása van a szakmai helyettesnek.

Eseti megbízást kaphat más munkatárs is, a külső kapcsolattartás jellegétől függően.

II.3. A vezetők, valamint a Képzési Tanács közötti kapcsolattartás rendje

- A Képzési Tanács (KT)

A Szktv. 101. § szerint a szakképző intézményben Képzési Tanács hozható létre.

A Képzési Tanács célja:

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének elmozdítása, és

- a helyi közösségek érdekeinek képviselése.

Az intézmény a nevelő-oktató munka döntés hozatalába, a döntések végrehajtásába, illetve ezek ellenőrzésébe bevonja a Képzési Tanácsot.

A Képzési Tanács a jogszabályokban, illetve az SZMSZ-ben meghatározott ügyekben járhat el, kiemelten azzal a céllal, hogy tevékenységével érdemben képes legyen segíteni és befolyásolni az összetett intézményi szintű pedagógiai tevékenységet.

Az intézmény a lehetőségeinek mértékéig infrastruktúrájával és anyagilag is segíti az KT tevékenységét.

A Képzési Tanácsnak döntési jogkörébe tartozik

- Saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása.
- Megválasztja, hogy különböző szervezetekben, illetve különböző alkalmakkor ki képviselje a képzési tanácsot.
- Megválasztja az intézményi tanácsba delegált szülőt.
- Döntenek arról, hogyan tudják segíteni az iskola oktató-nevelő munkáját /kirándulásra elkísérek egy-egy osztályt, felügyelnek egy-egy osztályrendezvényen, stb./.

A Képzési Tanácsnak véleményezési joga van, különösen:

- a Házi rend elfogadásakor,
- az SZMSZ-nek a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- Szakmai program elfogadásában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a tanulók szociális támogatási elveinek meghatározásában.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat az intézmény működését érintő egyéb kérdésekben, ha arra igényt nyújt be az intézmény vezetője felé.

A képzési tanács elnöke közvetlenül az igazgatóval, az általános helyettesssel tart kapcsolatot.

A képzési tanács képviselője az oktatói testületi értekezletvéleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához bármely esetben meghívható.

Az iskolai képzési tanács részére az igazgató, illetve az általános helyettes tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

Az osztályok képzési tanácsával az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot. Kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat elsősorban az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetéséhez.

A Diákönkormányzat

A Szktv. 69. § értelmében a tanulók a saját érdekeik képviselétére diák önkormányzatot hozhatnak létre. A diák önkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A Diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete. Saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint működik.

Kapcsolattartás a tanulókkal

Az intézménnyel tanulóviszonyban álló diáksággal az iskolavezetés és az oktatói testület elsősorban a diák önkormányzaton belül tartja szervezett formában a kapcsolatot.

Természetesen a tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében — szóban, vagy írásban, közvetlenül a megválasztott képviselők, tisztségviselők útján — az intézmény vezetőjéhez, vezetőihez, osztályfőnökhöz, valamennyi oktatókhoz fordulhatnak közösséget érintő, vagy egyéni ügyeik intézésében.

A Diákönkormányzat működtetése

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diák önkormányzat készíti el, a tanuló közösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.
- Az iskolai Diák önkormányzat élén annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott Iskolai Diák bizottság áll.
- A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt az Iskolai Diák bizottság tagjai képviselik.
- A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár/-ok támogatja/-ák és foglalja/-ák össze, akit/-ket ezzel a feladattal — a diákközösség véleményére alapozva — az intézményvezető bíz meg.
- A Diákönkormányzat minden tanévben legalább egy alkalommal — az iskolai munkarendben meghatározott időben — diák közgyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel.

A Diákönkormányzat véleményezési joga

A Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulókat érintő minden lényeges kérdésben.

Az IDB-nek véleményezési joga van:

- az SZMSZ-nek a diákokat érintő kérdéseiben,
- a Házi rend elfogadásakor,
- a Szakmai program, különösen a tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseiben,
- a tanórán kívüli foglalkozások összeállításakor,
- a fegyelmi szabályzat kialakításakor,
- az ügyeleti és vagyonvédelmi rendszer meghatározásakor,
- a tehetséggondozás szempontjainak rendszerében.

Intézményi helyiségek használata

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit — az igazgatóval vagy helyetteseivel való egyeztetés után — szabadon használhatja.

A Diákönkormányzat működtetéséhez szükséges feltételek biztosítása

Az intézmény a személyi feltételeken kívül biztosítja a Diákönkormányzat működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket. Költségvetési forrásait saját bevételekkel egészítheti ki.

Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- Az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása.
- Küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

III. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

A belső ellenőrzés kiterjed a szervezeti kultúra minden lényeges elemére, a tanórák tevékenységére, az iskolában, és a vállalatoknál folyó szakmai gyakorlati oktató-nevelő munkára is, valamint a dokumentumok vezetésére, használatára és a vagyoni védelemre, de magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozásokat is.

III.1. A belső ellenőrzés célja és feladatai

- Feltárni a szerteágazó nevelő-oktató munka különböző szinterein folyó tevékenységek helyzetét, források illetve befektetések hatékonyságát.
- Biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű, tarvényes működését.
- Segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát.
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

III.1.1. Az ellenőrzés célja lehet: tájékozódás, segítségnyújtás, korrekció, értékelés-minősítés.

III.1.2. Az ellenőrzés terjedjen ki az intézmény:

- kontrollkörnyezetére,
- kontrolltevékenységére,
- kockázati viszonyaira,
- információ- és kommunikáció áramlásra.

III.1.3. Az ellenőrzés lehet:

- cél ellenőrzés,
- átfogó ellenőrzés.

III.1.4. Alapelvek:

- Egységes, következetes eljárás és követelmény támasztás.
- Minden ellenőrzést megbeszélés, értékelés kövessen.
- Az óra- ill. foglalkozáslátogatások javasolt gyakorisága:
 - o pályakezdő kollégák esetében ajánlott, hogy sűrűbben, évente 3-4 alkalommal tanácsadási jelleggel;
 - o nem pályakezdőknél évente 1-2 alkalommal.
- Az iskolai vezetők — lehetőségtől függően — a munkaközösségvezetőkkel összhangban végezzenek óralátogatást.

III.2. A pedagógiai nevelő munka belső ellenőrzése

III.2.1. Ellenőrzésre jogosultak

Az igazgató, helyettesei, munkaközösség vezetői.

Az igazgató — az általa szükségesnek tartott esetben — jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettesek munkáját. Ennek leggyakoribb eszközei beszámolók, jelentések bekérése, szóbeli referenciák megtartása és az úgynevezett bejárások tapasztalatainak elemzése.

III.2.2. Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó ügyintézés pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - o az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - o a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - o a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - o a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, Diákönkormányzat segítése, a közösségformálás,
- az ifjúságvédelemmel, illetve a speciális bánásmódot igénylő tanulókkal való foglalkozás, elért eredmények.

III.2.3. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- tanügyi dokumentumok elemzése,
- egyéb.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet•

- a hiányosságok pótlása,
- új feladat az oktátónak, ill. a munkaközösségnek,
- végrehajtási terv készítése,
- visszacsatolás, korrekció.

Az általánosítható tapasztalatokat az oktatói testületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatók•

- nevelési értekezleteken,
- oktatói testületi értekezleteken,
- anyagi elismerésnél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél, / ahol meghatározhatják a munkaközösség további feladatait/,
- egyéb értékeléskor, minősítéskor.

III.2.4. Panaszkezelés

Célja: a tanulót, szülőt, oktatót, egyéb alkalmazottat érintő gondokat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

Panaszkezelési eljárás:

- A panasz jogosságának vizsgálata.
- Jogos panasz esetén egyeztetés az érintettekkel.
- Tanulságok megfogalmazása.
- A szükséges intézkedések megtétele.
- Az érintettek tájékoztatása.

IV. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA ÉS A BESZÁMOLTATÁS RENDJE

IV.1. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

Az oktatói testület tagjai az intézmény valamennyi oktató munkakart betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az oktatói testület dönt minden a szabályozók által hatáskörébe utalt kérdésekben különösen:

- a Szakmai program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek fegyelmi ügyeiben.

Az oktatói testület **Az Szkt. 51. §-ához kapcsolódó rendelet 145. § alapján véleményt nyilváníthat**, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az oktatói testület javaslatát:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

IV.1.1. Oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat. Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézményt lényegesen befolyásoló

problémáinak megoldására, fontos oktatási-nevelési helyzetek elemzésére és minden egyéb meghatározó esemény megtárgyalásakor.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet összehívását az oktatói testület is kezdeményezheti tagjai 1/3-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha a képzési tanács vagy diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület rendes (állandó) értekezletei:

- tanévnnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- lehetőség szerint őszi és tavaszi értekezlet,
- tájékoztató, információátadó értekezlet - havonta
- szükség szerint rendkívüli oktatói testületi értekezletek.

Az oktatói testületi értekezleteket meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

Rendkívüli értekezletet tanítási időn kívül, a kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

Az oktatói testületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzótokról. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott irataiba kerülnek.

IV.2. Az oktatói testület jogköre

Az oktatói testületet megillet minden olyan döntési, véleményezési és javaslattevő jogkor, amit a törvények, rendeletek és egyéb szabályozók az oktatói testület hatáskörébe, illetve feladatkörébe utalnak.

IV.2.1. Vezetés és az oktatói testület kapcsolata

A nevelők (oktatók) véleményüket, javaslataikat szóban (személyesen), írásban, egyénileg vagy munkahelyi vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézményvezetővel, illetve a vezetéssel vagy az érintettekkel.

Kapcsolattartás (információáramlás) módjai

- Tájékoztatás a vezetési fórumok (vezetőségi és egyéb szervezetek által tartott tanácskozások, stb.) ülésein hozott döntésekről, határozatokról, valamint az érintettekkel összefüggő információkról.
- Intézményi belső elektronikus hálózat működtetése, folyamatos frissítése.

- Hirdetési helyek kijelölése, nyomtatott tájékoztatók elhelyezése.
- Érdekvédelmi szervek vezetőivel való rendszeres egyeztetés.

IV.2.2. Az oktatói testület jogkörébe illetve feladatkörébe tartozik különösen:

- Az iskola szakmai programjának, a szervezeti és működési szabályzatának elfogadása, illetve módosítása.
- A házirend jóváhagyása és módosítása.
- Munkaterv, munkaprogram, ezen belül a tanév rendjének meghatározása.
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámoló elfogadása.
- A fakultációs irányok megválasztása, a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése.
- Az iskola képzési szerkezetének megváltozására javaslat.
- A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés.
- Az intézményt oktatói testület a tanulók tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi.
- Az oktatói testületi jogkorok átruházásáról való döntés.
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
- A gazdálkodó szervekkel, az állami költségvetési szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.
- Az oktatói testület véleményező és javaslattevő jogkőre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden alapvető kérdésre.

IV.2.3. Az oktatói testület által átruházott jogkör

Az Szkt. 51. §-ához rendelt 146. § (1) bekezdése szerint az oktatói testület — a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével — a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból — meghatározott időre vagy esetileg — **bizottságot** hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet **tájékoztatni** köteles — az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon — azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szak képzőintézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Mikroközösség

- o Az osztály közösségek problémáinak megvitatása mikro-értekezleti formában is lehetséges. Az intézményt oktatói testület mikro-értekezletén csak az adott osztály közösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezletek időpontjait az osztályfőnökök határozzák meg, akiknek megítélése alapján az, szükség szerint, bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére.

IV.2.4. Az átruházott jogkör rendje

Az oktatói testület által átruházott jogköröket, feladatokat az SZMSZ a jogkör gyakorlóknál, a dokumentum megfelelő fejezeteiben tematikusan rögzíti.

A munkaközösségek

Az intézményben működő munkaközösségek:

- közismereti (humán és idegen nyelv) munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- természettudományos és kreatív munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

IV. 3. Munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet. (Szktv. 52. §

IV.3.1. A munkaközösségek együttműködése illetve a különböző kapcsolattartás rendje

A munkaközösség-vezetők (középvezetők), közvetlenül részt vesznek az intézmény stratégiai célkitűzéseinek megfogalmazásában, s annak végrehajtásában. Napi kapcsolatot tartanak a munkaközösség tagjaival. Az intézményi tájékoztatók elkészítéséhez a munkaközösség-vezetők a kérteknek megfelelően készítenek tájékoztatót.

A munkaközösségek vezetői a témától függően — meghívásuk esetén — tanácskozási joggal részt vesznek a vezetőségi értekezleteken. Az intézmény igazgatója szorgalmi időszakban ad-hoc jelleggel is a teljes vagy részben érintett munkaközösség-vezetőkkel tanácskozást hívhat össze.

IV.3.2. Átruházott feladatok

A munkaközösségek feladatait alapvetően a szakképző intézmény Szakmai programja és az éves munkaterv határozzák meg.

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján - a Szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban - a munkaközösségek kiemelt feladatai:

- Az éves munkaközösség vezetői munkaterv elfogadása.
- Helyi tantervek és szakmai programok készítése, gondozása.
- Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, javítják szakmai színvonalát, minőséget.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos intézményt pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését.
- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

IV.3.3. A munkaközösség-vezető megbízása, feladata

A munkaközösség tagjai a munkaközösség -vezető személyére javaslatot tesznek az igazgató felé. A munkaközösség vezetőjének megbízása az igazgató jogköre, megbízatása legfeljebb 5 évre szól.

Kiemelt feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között.

IV.3.4. A munkaközösségek részére megállapított további feladatok, illetve részvételük a oktatók munkájának segítésében

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőséget;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- kialakítják az egységes követelmény rendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét; megtervezik az éves mérési feladatokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- szervezik az oktatók továbbképzését, igény szerint véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
- összeállítják az intézmény számára a felvételi-, érettségi, stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik;
- az intézmény fejlődése érdekében az igazgató egyetértésével és engedélyével pedagógiai kísérleteket végezhetnek;
- szakmai projekteken vesznek részt;
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló pénzeszközök szakmai területeken történő felhasználására;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját;
- az intézményt struktúra szerkezetének alakításában alkotó módon részt vesznek.

A munkaközösségekben folyó információ áramlás és kapcsolattartás

- A munkaközösség tagjainak tájékoztatása.
- Javaslatok, észrevételek gyűjtése, továbbítása.
- » Információcsere más területekkel (kapcsolattartás).
- Megbeszéléseken, értekezleteken való aktív részvétel.
- A szakfolyóiratok, szakkönyvek figyelése, digitális oldalak figyelése.

A munkaközösségben folyó speciális kapcsolatok ápolása

- Az elméleti és gyakorlati oktatás összehangolása, a nevelő-oktató munkában.
- A szakos oktató, szakoktató, a vállalati tanulófelelős, szakoktató együttműködésének elősegítése.
- Ünnepi műsorok szervezésének figyelemmel kísérése, segítése és személyes részvétel

A munkaközösségek külső és belső kapcsolatrendszere

- A munkaközösség tagjai lehetőség szerint részt vesznek külső továbbképzéseken és bekapcsolódhatnak egyeztetés alapján különböző szakmai szervezetek munkájába.
- A szakmai munkaközösség szoros kapcsolatot tart a külső képző helyek oktatásvezetőivel, oktatóival, az egységes követelmény rendszer és értékelés érdekében.
- A tanulók nevelése az intézményt és intézményen kívüli programok lebonyolítása érdekében minden szakmai munkaközösség szoros kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösséggel, kollégista tanulók esetében a kollégiummal.

IV.3.5. A tantárgyi és szakmai munkaközösség -vezető feladatai, jogai és kötelességei

A szervező és tartami munka területén

- Összeállítja az intézmény Szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- A munkaközösségi tagok pedagógiai és szakmai munkájának szervezése, irányítása.
- Tantárgy- és órafelosztás készítése.
- Helyettesítések szervezése, koordinálása.
- Színvonalas munkaközösségi értekezletek tartása, igazgató vagy helyettesének meghívása, előterjesztések időbeli biztosítása.
- Tantárgyi versenyekre való felkészítés a munkaközösség tagjai részéről, ennek a tevékenységnek folyamatos irányítása (nevezések, részvétel).
- Bemutató foglalkozások szervezése és szakmai irányítása.
- Új dolgozók segítése.
- Különböző intézeti szintű tevékenységekben való részvétel.

A munkaközösségben folyó ellenőrzési és értékelési munka területén

- A belső dokumentumokban rögzített módon szervezeten történik.
- Egységes követelményrendszerre való törekvés.
- Folyamatos tanulói ellenőrzés megvalósítása.
- Óra- és foglalkozáslátogatások szakmai és módszertani értékelése.
- Javaslat a munkaközösség tagjainak anyagi elismerésére.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközössé tevékenységéről az oktatói testület számára, az igazgató részére.

A munkaközösségben folyó fejlesztik munka területén

- A szakterület gondozása, fejlesztése.
- Módszertani eljárások az oktató-nevelő munka hatékonyságának növelésére.
- A szakmai, pedagógiai, módszertani továbbképzések szervezése.
- A tananyag racionalizálása, korszerűsítése.
- Pályázatok, bemutató eszközök készítése, publikálása.
- Szertárak gondozása, fejlesztése.
- A helyi Szakmai program tartalmi meghatározása, kidolgozása.

IV.3.6. Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg az általános igazgatóhelyettes javaslata alapján. Tevékenységüket a munkakörök leírások Alapján végzik.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a nevelési terv.
- Alaposan ismernie kell a tanítványai személyiségét.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, folyamatosan tájékoztatja a szülőket az elért eredményekről.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmat, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az oktatói testület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Minden osztályfőnök az iskolai rendezvényeken felügyel az osztályára.
- Felelős osztálya érettségi, szakmai vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az elektronikus osztálynapló, a törzslapok, a bizonyítványok vezetése, statisztikai jelentések készítése.
- Időre elkészíti az osztálya bizonyítványát, anyakönyvet, statisztikai adat lapját.
- Osztályáról írásos jelentési készít, a félévi értékelésekhez igazodva.
- Figyelemmel kíséri az elektronikus osztálynapló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére, kollegaival a hiányokat pótoltatja; a hiányzásokat minősíti.

Az osztályfőnök feltétlenül ismertesse az első osztályfőnöki órán. •

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend szabályait, balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
- az iskolán kívüli foglalkozásokon (kirándulások, táborozások, versenyek, stb.) való viselkedést és részvételt,
- az idényjellegű balesetforrásokat.

V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

V.1. Az intézmény működés rendje, nyitvatartási, munkarend

V.1.1. Az intézmény jogi helyzete

Az intézmény önálló intézményként működő jogi személy, vezetője az igazgató, aki a hatályos jogszabályok alapján kerül kinevezésre.

Az intézmény pontos meghatározását, a mindenkor hatályos Alapító okirat tartalmazza (SZMSZ 1. sz. függelék).

V.1.2. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény alkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét alapvetően szabályozza, összhangban a többi törvényi előírással. E felnőtt dolgozók körét az oktatók, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak alkotják.

V.1.2.1. Az alkalmazottak munkarendje

A szakképzésben alkalmazottak körét, valamint az alkalmazási feltételeket, az alapvető és meghatározó munkavégzési szabályokat, az oktatók jogait és kötelességeit a Szakképzési törvény, valamint központi rendeletek, fenntartói- és belső szabályzatok, munkakörri leírások rögzítik.

V.1.2.2. Vezetői benntartózkodás

Az intézmény vezetője munkáját az iskola szükségleteinek, aktuális feladatainak megfelelő időben, illetve időtartamban látja el. Az intézmény vezetője vagy a vezetők közül egy fő az intézményben tartózkodik, annak lényegi (7-15 óra között) működésekor.

V.1.2.3. Az oktatók benntartózkodásának rendje

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény zavartalan napi feladatellátását, mindenekelőtt a tantárgyfelosztást, a napszakbeosztást, valamint az órarendet.

Az iskolában a nevelés-oktatást — ha a törvény másképp nem rendelkezik — a nappali oktatás munkarendje szerint egyéni és csoportos foglalkozások keretében kell megszervezni.

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg, az intézmény zavartalan működése céljából.
- Az oktató köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.
- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásának okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatójának vagy a helyettesének. Egyéb normál esetekben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legkésőbb 15 nappal előbb.
- A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetéig a helyettesítendő órák tananyagát a helyettesítő kollégához, vagy az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.
- Tanórájának/ foglalkozásának elcserélését (esetleg elhagyását) a igazgatóhelyettes engedélyezheti, akárcsak a gyermekgondozási napok kiadását.
- Az oktatók alapvető kötelessége, hogy a kötelező óraszámok ellátásán felül eleget tegyenek a helyettesítéssel, osztályfőnökséggel, tehetséggondozással,

felzárkóztatással, ifjúság védelemmel és egyéb valamennyi tanórán kívüli osztály és intézeti szintű, kötelező és vállalt, illetve megbízásos feladataiknak.

- Az osztály szintű (ODB) és az intézeti szintű (IDB) diákönkormányzattal kiemelt közös feladatunk ezek segítése.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktatók megjelenése kötelező.

V.1.2.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítik és más alkalmazottak munkarendje

Munkarendjüket - a Munka Törvénykönyve alapján - az igazgató állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

Benntartózkodás rendje

A törvényes munkaidő és pihenőidőn figyelembevételével az igazgató, az érintett vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

A igazgató, illetve az igazgatóhelyettesek készítik el és tartják karban a beosztott munkatársaik munkaköri leírását mely az intézmény vezetőjének engedélyezésével válik hatályossá.

Valamennyi dolgozó esetében a jóváhagyott munkaidő-beosztás alapján történik a benntartózkodás idejének meghatározása. Ezt az igényeknek megfelelően folyamatosan karban kell tartani, mely az igazgató engedélye alapján közvetlenül kapcsolódik a munkaköri leíráshoz.

A háttérszervezetekben foglalkoztatott dolgozók intézményben (centrumban, más tagintézményben) történő benntartózkodásának idejét alapvetően a végzett munka jellege határozza meg. Az intézmény működési rendje alapján elkészített munkaidő-beosztás szerint történik a feladatellátás.

V.2. Az intézmény nyitvatartása

Az Ózdi SZC Pattantyús-Ábrahám Géza Szakképző Iskola:

Iskola (Kálvin tér 2.) az elméleti oktatás színhelye: **7⁰⁰-21³⁰.**

Tanműhely (Gagarin út 3. és Kandó K. út 4.) a gyakorlati oktatás színhelye: **7⁰⁰-21³⁰.**

Felnőttoktatás, felnőttképzés és gyakorlati képzés esetében a foglalkozások 20⁰⁰ óráig tarthatnak.

Az intézmény szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon - kivételes esetektől eltekintve - zárva tart.

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az Intézmény épülete: 7⁰⁰ — 15⁰⁰

Ezekről, illetve a szokásos rendtől való eltérésre — eseti kérelmek, események alapján az igazgató ad engedélyt.

V.2.1. Az Intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási rendje:

A tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése 8.00 óra és 15.00 óra között történik. A tanulók az ügyintézés módjáról, helyszínéről az osztályfőnöktől kapnak felvilágosítást. Bármilyen jellegű ügyintézés (iskolalátogatási igazolások kiállítása, diákigazolvány kiállítása, pótlása, stb.) az ügyeletes diákok közreműködésével történik.

A tanulók az intézményben a felnőttek felügyelete mellett a nyitvatartás ideje alatt a kötelező foglalkozások, valamint a tanórán kívül szervezett bármilyen jellegű egyéni és csoportfoglalkozásokon az előírásoknak megfelelően vehetnek részt.

V.3. Belépés és benntartózkodás lehetősége azon személy részére, aki nem áll jogviszonyban az intézménnyel

A szabályozás célja•

- fenntartói és működtetési jogok érvényesülése,
- szülőkkel, más partnerekkel és intézménnyel való rendszeres kapcsolattartás, együttműködés,
- az intézmény zavartalan működésének biztosítása,
- gyermekek és tanulók védelme,
- az intézményi vagyon megóvása.

Az intézménybe közvetlenül csak a portaszolgálat ellenőrzésével és engedélyével lehet belépni. A benntartózkodás csak az ügyintézés idejére lehetséges.

Menete:

- a látogatás pontos céljának tisztázása,
- keresett vezető oktató, felnőtt dolgozó névszerinti megnevezése,
- érintett terület, részleg behatárolása,
- ügyintézés jellege, várható időtartama,
- személyazonosság igazolása, regisztrálása,

Távozás szintén a portán keresztül történik és a kiállított belépőjegy leadásával ér véget.

Az intézmény területére beléphet:

- a fenntartó képviselője, alkalmazottja
- a háttérszolgáltatást szerződéssel ellátó gazdasági társaságok vezetői és munkatársai
- meghívott vendég,
- szülő, gondviselő, a tanuló közvetlen hozzátartozója,
- vállalatok, intézmények, gazdasági társaságok vezetői, alkalmazottai,
- üzleti, vagy más eseti ügyintézés kezdeményező személy,
- egyéb (akit a portás beenged).
- Tanulót - indokolt esetben - csak az óráközi szünetben, az ügyeletes tanár vagy az osztályfőnök engedélyével lehet megkeresni.
- Rendkívüli esetben tanórán, vagy más iskolai foglalkozáson is lehetséges a tanuló megkeresése, a benntartózkodó vezető külön engedélyével.
- Az intézmény tantermeibe, tanműhelyeibe történő belépés **-külső** személyek számára minden esetben csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg, vezetői engedéllyel.

V.4. Az elméleti oktatás munkarendje

Az elméleti oktatást a szakközépiskolai és szakképző évfolyamon résztvevő tanulóknak a hét munkanapjain délelőtt, felnőttoktatásban és felnőttképzésben délután szervezzük.

Az elméleti órák 45 percesek, az óráközi szünetek időtartama 10 illetve 15 perc. Dupla óra tartása lehetséges, de csak indokolt esetben és a részlegvezető engedélyével. Az oktatás 7.45 - 15.05 óráig tart.

Csengetési rend:

1. óra: 7 ⁴⁵ – 8 ³⁰	szünet: 8 ³⁰ – 8 ⁴⁰
2. óra: 8 ⁴⁰ – 9 ²⁵	szünet: 9 ²⁵ – 9 ³⁵
3. óra: 9 ³⁵ – 10 ²⁰	szünet: 10 ²⁰ – 10 ³⁰
4. óra: 10 ³⁰ – 11 ¹⁵	szünet: 11 ¹⁵ – 11 ²⁵
5. óra: 11 ²⁵ – 12 ¹⁰	szünet: 12 ¹⁰ – 12 ²⁰
6. óra: 12 ²⁰ – 13 ⁰⁵	szünet: 13 ⁰⁵ – 13 ¹⁵
7. óra: 13 ¹⁵ – 14 ⁰⁰	szünet: 14 ⁰⁰ – 14 ¹⁰
8. óra: 14 ¹⁰ – 15 ⁰⁵	

V.4.1. Általános érvényű munkarendhez kapcsolódó fontos szabályok

Indokolt esetben az igazgató rövidített órák tartását vagy rövidebb tanítási nap megtartását rendelheti el.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. Az oktatói testület tagjai előzetes egyeztetést követően bármilyen órán látogatást tehetnek. Természetesen - rendkívüli esetben - az intézmény alkalmazottai megzavarhatják a tanítási órákat.

Az órák és szünetek idejét az órarend, illetve a csengetési rend tartalmazza, helyét a tanterembeosztás határozza meg.

A tanteremben a tanulók oktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak. Az óráközii szünetekben a tantermeket és minden foglalkozásnak helyet adó helyiséget be kell zárni.

V.4.2. Ügyelet működik az oktatás teljes időszakában

Az oktatói ügyelet működik az oktatás teljes időszakában, 7.20 — 15.25 óráig, a tanítás kezdetekor, az óráközi szünetekben és a tanítás befejezésekor.

- Az ügyeleti rendszer az első tanítási órát (foglalkozást) megelőzően 10 perccel kezdődik és az oktatói ügyelet a tanítási nap végéig tart.
- Az ügyeletesek feladatukat az előzetesen elkészített beosztás szerint - ügyeletes oktatók és ügyeletes diákok - együttesen látják el a szabályozottak szerint.
- Intézeti szintű rendezvényeken szintén ügyeletesek működnek közre felkérés, illetve kijelölés alapján.
- Az ügyeletesek munkáját a lehetőségek mértékéig folyamatosan segítik a bent tartózkodó felnőtt dolgozók és a diákönkormányzat tagjai.

A hivatalos ügyek intézése / igazolások beszerzése, diákigazolvány érvényesítése, pótlása, stb./ az adminisztrátori irodákban történik - lehetőleg csoportosan - a kijelölt időpontokban.

Az ügyeletes vezető benntartózkodása

Az intézmények nyitva tartása alatt l-l vezető ügyeletet tart.

Az ügyeletesi munkák zavartalan végrehajtását segíti elő a vezetőügyeletes és az ügyeletes vezető aznapi célirányos kötelező együttműködése.

V.4.3. A gyakorlati oktatás munkarendje

- A gyakorlati oktatás naponta 6 és 21 óra között szervezhető.
- A gyakorlati órák 45 percesek (Szktv. 35. §)
- A tanulók a tanműhelyben csak szakoktató felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A tanműhely és az öltözők nyitása, zárása, az áramtalanítás szakoktatói feladat.
- A tanulóknak - a gyakorlati oktatás megkezdése előtt - munkára kész állapotban kell megjelenni a tanműhelyben.
- A szakmai gyakorlati órák látogatására és zavarására az V.3. pontban leírtak érvényesek.

V.5. A tanulók díjazása

Az Szkt. 58. § (2) bekezdéséhez rendelt 169. § szerint: Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. Az egyes tanulóknak járó összegről az iskola igazgatója az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével dönt.

V.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

- Évente a tanév eseményeiről, a tanév rendjéről szóló tájékoztatás megadása írásban, illetve elektronikus úton.
- Az eseményterv elhelyezése a honlapon. Minden a gazdálkodó szervezetekkel kapcsolatos esemény időben való elhelyezése a centrum és az intézmény honlapján.
- A tanulók gyakorlati munkanaplóján keresztül kölcsönös tájékoztatás.
- Szakképzési fórum szervezése legalább két alkalommal, vagy ad-hoc jelleggel szükség esetén.
- Rendszeres látogatása a képzőhelyeknek a kamarával együttműködve.
- Az egyes tanulókkal kapcsolatos ügyekben telefonos, vagy elektronikus úton történő kapcsolattartás. Szükség esetén postai úton történő levelezés.
- Személyes tájékozódás, illetve tájékoztatás a lehetőségek függvényében.
- Elektronikus levelezés minden érintett telephellyel, illetve személlyel.

V. 7. Az intézet helyiségeinek, létesítményeinek használata, illetve használatba adása

V.7.1. Belső személyekre, illetve csoportokra vonatkozó használati rend

- A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Lehetőség van az intézmény nevelő-oktató munkáját segítő minden helyiség és felszerelés rendeltetésszerű használatára.
- A különböző szaktantermek, könyvtár, tornaterem, szakmai-gyakorlati helyszínek használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák. Vagyonvédelmi okok miatt ezek zárása a foglalkozást tartó oktató kiemelt feladata, akárcsak a helyiség és berendezéseinek megóvása.
- A Diákönkormányzat a részükre kijelölt helyiségeket és azok berendezéseit — a általános igazgatóhelyetttel történt egyeztetés után — szabadon használhatja.
- Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit csak az igazgató engedélyezésével, az iskolai illetékesekkel együttműködve, leadminisztrálva szabad kivinni a rendeltetési helyiségből.

V.7.2. Külső személyekre, illetve csoportokra vonatkozó használati rend

- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek - külön megállapodás alapján - az ide vonatkozó szabályozók szerint lehet átengedni, úgy hogy az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket ne zavarják
- Az iskola helyiségeit igénybe vevő külső személyt vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartozik.
- Köteles betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat.
- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az igénybevétel történhet térítésmentesen, illetve térítéssel

- Térítéssel történő használatba adás esetén az illetékesek közreműködésével bérleti szerződést kell kötni.
- « Térítésmentes használatot a fenntartó engedélyezi.

VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményi megemlékezések, ünnepségek tartalma és formája legyen méltó az iskola hagyományaihoz, az ünnepség jellegéhez.

A hagyományápolás tartalmi követelményei

Az iskolai közösségek fejlődése során kialakult, célszerűnek bizonyult a közösség életét megszépítő szokások megőrzése, ápolása és idősebb korosztályról a fiatalabbra való átszármaztatása, öregbítése, bővítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelezettsége.

VI.1. Színterek

Iskolai ünnepélyek és megemlékezések:

- o tanévnyitó,
- o tanévzáró,

- o szalagavató,
- o ballagás,
- o nemzeti ünnepeink: március 15, október 23.
- o október 6. az aradi vértanúk napja,
- o október 23. 56-os forradalomra emlékezés
- o január 22. a magyar kultúra napja,
- o február 25. a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja,
- o április 11. a költészet napja,
- o április 16. holocaust áldozatainak emléke,
- o június 4. nemzeti összetartozás napja,
- o pedagógusnap.
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők.
- Mindennapos testedzéssel és sportmunkával kapcsolatos feladatok.
- Kulturális rendezvények.
- Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, üdülés, táborozás.
- Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

VI.1.1. Tanulmányi versenyek és vetélkedők

- A tehetséggondozás bevált hatásos formája a tanulmányi és szakmai versenyekre valamint különböző vetélkedőkre való felkészítés, azokon való szerepeltetés. A versenyeztetés a tanulók önbizalmának erősítése szempontjából is jelentős.
- A versenyeken eredményesen szereplő tanítványainkat és a felkészítő oktatókat - ünnepélyes keretek között - lehetőségeink szerint jutalmazzuk.
- Tanítványaink eredményeit az iskola holnapján és más médián keresztül is a nyilvánosság elé tárjuk. A szülőket a digitális naplón keresztül értesítjük.

VI.1.2. Az iskolai diákönkormányzat munkájához kapcsolódó hagyományok

- Szalagavató
- Karácsonyi készülődés, fenyőfaállítás
- Húsvéti népszokások felelevenítése.
- Nőnap és pedagógusnap köszöntés.
- Diáknapi sport vetélkedőkkel

VI.1.3. A mindennapos testneveléssel és sportmunkával kapcsolatos feladatok

Az intézmény a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező testnevelés órán és a szabadon választható sportfoglalkozásokon biztosítja.

A sportfoglalkozásokat a különböző telephelyeken a sportegyesületek, illetve diáksportkör segítse.

- A legtehetségesebb tanulókat egyesületekbe is irányítjuk, munkájukat figyelemmel kísérik.
- Részt veszünk a Diákolimpiai versenyeken, valamint a különböző megyei és országos versenyeken.

- Tanítványaink sporteredményeit adminisztráljuk és a legjobb teljesítményeket dicséretekkel jutalmazzuk.
- Az intézmény testneveléssel és sporttal kapcsolatos belső és külső (szabadtéri) létesítményeit tanulóink és a felnőtt dolgozóink egyénileg és csoportosan is igénybe vehetik az ütemezés és a használatra vonatkozó szabályok betartásával.

VI.1.4. Kulturális rendezvények

- Az intézményben a könyvtár helyet ad - ütemezés alapján — különböző szintű vetélkedőknek, osztályok rendezvényeinek, szakköröknek.
- Lehetőségeket biztosítunk kiállítások rendezésére.

VI.1.5. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, üdülés, táborozás

- Tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, sportban kimagasló eredményt nyújtó tanulóink részére könyv és oklevél jutalmakat adunk a lehetőségeink függvényében.
- Támogatunk minden osztálykeretben történő tanórán kívüli rendezvényt /pl. osztálykirándulás/.
- Felhasználunk minden pályázati lehetőséget arra, hogy hátrányos és halmozottan hátrányos tanulóink számára élménygazdag szabadidős tevékenységet nyújthassunk.
- Évenként - igény alapján — oktatói testületi kirándulást szervezünk.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA

Nem kötelező tanórai foglalkozás

Az intézet nem kötelező / választható / tanórai foglalkozásokat szervez felzárkóztatás és kiegészítő ismeretek átadása céljából.

VII.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli foglalkozásokat szervezhet.

- A foglalkozások szervezett formáját az igazgatóhelyettesek irányítsák pontos hely, idő, felelős rögzítésével.
- A foglalkozások vezetője lehet az iskola oktatója, dolgozója, vagy külső szakember.
- A tanulók valamely más intézmény, szerv, egyesület, stb. munkájában az osztályfőnök, illetve az intézményvezetés tájékoztatásával és a szülők, beleegyezésével vehetnek részt.
- Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások vezetőit az IDB és a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az igazgató kéri fel vagy jelöli ki.
- A diákkörök szervezését az IDB vagy bármely tanulói közösség kezdeményezheti.
- A diákkörök működésének engedélyezése - ha a tárgyi és személyi feltételek biztosítottak - igazgatói hatáskörbe tartozik.
- Diákkarok 6nkoltséges alapon is szerveződhetnek.

Az engedély megadásának feltételei

- A diákkör megnevezése, céljának megfogalmazása.
- A diákkör éves programjának elkészítése.
- A diákkör tárgyi feltételeinek biztosítása.
- A diákkör vezetőjének megismerése / ha nem az iskola dolgozója /.
- A diákkör működéséhez szükséges anyagi feltétel megléte.

A tanulószoba indításának elve

Tanulószoba nem működik intézményünkben

VII.2. Korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció

Korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások szervezése

- Kritériuma, hogy diagnosztikai, illetve félélet felőleltd statisztikai adatokra, valós igényekre épüljön. Lehetőségeink függvényében vállalja az intézmény ezen foglalkozásoknak az indítását.
- Érettségire, szakmai vizsgára készülők számára - a vizsgákat megelőző időszakban - konzultációs foglalkozásokat szervezünk.
- A javítóvizsgára, osztályozó vizsgára utasított tanulók számára augusztus végén szervezzük a konzultációkat.
- Társadalmi munkában végzett korrepetálást a tanárok maguk szervezik, az általuk megítéltek szerint.
- Emelt szintű érettségi vizsgára vonatkozó felkészítést biztosítunk a törvényi előírásoknak megfelelően.

VII.3. Szakkörök

A diákok érdeklődésének megfelelően és a szakember-ellátottságtól függően biztosítjuk a különböző szakkörök működéséhez a szükséges feltételeket / vezető, helyiség, anyagellátás, stb.

Jelenleg nem működik szakkör intézményünkben.

VII.4. Könyvtár

A könyvtár szervezeti és működési szabályzat szerint működik.

VII.5. Az intézményi sportegyesületek és sportkörök, valamint a velük való kapcsolattartás

Az intézményünk tanulói is csak oktatói felügyelet mellett vehetik igénybe az iskola tornatermét, kondicionálótermét, sportpályáját, sporteszközeit.

Az edzések időpontja és a szakosztályok szerkezete évenként kerül megállapításra, illetve elfogadásra.

Tömegsport napok: évfolyamonként kerülhet megrendezésre a tanév során.

VII.6. Tanulmányi versenyek

Célja

- Valamennyi tantárgy, szakma iránt még inkább felkelteni a tanulók érdeklődését, tisztónózní a tantervi követelmények alaposabb teljesítésére, lehetőséget nyújtani a tanulóknak adottságaik és képességeik magasabb szintű kibontakoztatására. Erősíteni a tanulók értelmi és érzelmi kapcsolatát a tanult szakmával és az iskolával.
- A megyei és országos versenyeken való sikeres szerepléssel tanulóink növeljék iskolánk jó hírnevét.

A versenyekre való felkészítés és lebonyolítás

- Az év elején a munkaközösségre vonatkozó munkatervben elfogadott házi tanulmányi és szakmai versenyek a munkaközösségek gondozásában kerülnek lebonyolításra. Felelősök a munkaközösség-vezetők.
- A munkaközösség-vezetők kijelölik az évfolyamonkénti / tantárgyankénti / verseny felelőseket, gondoskodnak a verseny, népszerűsítéséről, a versenyfeladatok elkészítéséről, azok lebonyolításáról és értékeléséről.
- Mind a szakgimnáziumi, technikumi, mind a szakképzős tanulók részére meghirdetett felmenő rendszerű országos és szakmai versenyekre, illetve egyéb versenyekre való felkészítés az illetékes munkaközösség által megbízott vagy kijelölt oktató által választott módon történik, a munkaközösség-vezetők ellenőrzése mellett.
- A versenyek rendezésének határideje a kiírás szerint történik.

VII.7. Műveltségi vetélkedők

- Részt veszünk a városi, megyei és a regionális szintű, évente más-más témában meghirdetett vetélkedőken / egészségügyi, helytörténeti, stb./.
- Minden esetben igyekszünk részt venni a központi kiírás szerinti (országos) vetélkedőkön.

VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE

Az intézmény részére biztosított iskolaorvos minden év szeptember 1-jétől az ütemezés szerint orvosi ellátást biztosít az intézményben.

Az iskolaorvos munkáját védőnők segíthetik.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a kötelező feladatokat

Az évente megállapításra kerülő időpontban rendszeres iskolaorvosi ellátás biztosított megállapodás alapján.

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak időre történő elvégzése.
- A tanulók a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolása.
- Sürgősségi eseti ellátás végzése.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenorzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.

Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgatóhelyettesével.
- Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.

A dolgozók egészségügyi védelmében

- A munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság feltétele az érvényes egészségügyi könyv.
- Munkába lépés előtt valamennyi munkavállaló orvosi alkalmisági vizsgálaton kell, hogy részt vegyen.
- A vizsgálatot a szerződésben rögzített foglalkozás-egészségügyi szolgáltatással megbízott személy láthatja el.
- Az a munkavállaló, aki az előzetes, időszakos, soron kívüli munkaköri, szakmai alkalmisági vizsgálaton nem vesz részt, vagy alkalmatlan minősítést kapott, az adott munkakörben nem foglalkoztatható, szakmai képzésben nem részesíthető, a munkaterületen nem foglalkoztatható, semmilyen tevékenységet nem folytathat.

IX. INTÉZMENYI OVÓ, VEDŐ ELŐÍRÁSOK

Elvárható, hogy mindenki életkorának megfelelően az emberi együttélés általános szabályai szerint viselkedjen és kerülje a balesetveszélyes helyzetek előidézését.

Az oktató kötelessége különösen, hogy a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő — és szükség esetén más szakemberek — bevonásával.

A tanuló kötelessége, hogy óvja saját és társai testi épségét, egészségét. A szülő hozzájárulása esetén részt vegyen egészségügyi szűrővizsgálaton, elsajátítsa és alkalmazza az egészségét és biztonságát védő ismereteket, továbbá haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak vagy más alkalmazottnak, ha saját magát, társait, az iskola alkalmazottait vagy másokat veszélyeztető állapotot, tevékenységet vagy balesetet észlelt.

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatást tart. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, az erről tanúskodó dokumentumot az irattárban kell helyezni.

Baleset- és munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amely tanulása során az átlagostól nagyobb technikai balesetveszély áll fenn. Ezt dokumentálni kell. Szakmai gyakorlati helyszínek igénybevétele a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások tudatosítása nélkül nem lehet megkezdeni. Ennek tényét jegyzőkönyv kell, hogy igazolja.

Ezen kívül szaktantermek esetében minden helyiségek igénybevételekor ismerni és betartani szükséges az azokra vonatkozó általános és speciális balesetvédelmi előírásokat, belső utasításokat és szabályokat.

Az előírások betartása védelmet nyújt

A gyakorlati képzés során oktatónak és tanulónak egyaránt maradéktalanul be kell tartaniuk a szakmájukhoz tartozó Biztonsági Szabályzatok és Szabványok előírásait.

Általában is, az intézmény minden felnőtt dolgozója ismerje és tartsa be, illetve a rábízott tanulókkal tartassa be a balesetvédelemmel és tűzvédelemmel kapcsolatos törvényi és egyéb előírásokat.

Amennyiben a baleset bekövetkezett a felnőttek együtt gondoskodnak a balesetet szenvedett tanuló (felnőtt) gyors, szakszerű ellátásáról, kiemelten az orvosi (kórházi) ellátásáról. Kérésre biztosítani kell az IDB képviselőjének jelenlétét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

A munkavédelmi felelős

- A munka- és balesetvédelemmel kapcsolatos feladatok területén az intézményi munkavédelmi felelős együttműködik a fenntartó által megbízott ezirányú szakemberrel.
- Minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell.
- A balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel, melyet az előírás szerint rögzített helyre is eljuttatja, az igazgató ellenjegyzésével.
- A balesetekről naprakész nyilvántartást vezet.
- A balesetet szenvedett tanuló szüleivel a lehető leghamarabb kapcsolatot teremt.

A súlyos balesetet az intézmény azonnal jelenti a fenntartónak, illetve a megbízott szakemberek.

A balesetek nyomán az igazgató intézkedéseket fogantatosít hasonló esetek megelőzésére és elkerülésére.

IX.1. Fizikai vagy más jellegű kísérletek

Fizikai, vagy más jellegű kísérleteknél veszélyesek lehetnek a különböző melegítő, vagy hevítő eszközök.

Használatuk során betartandó szabályok a következők:

- ha választási lehetőségünk van, helyezzük előtérbe az elektromos melegítő berendezéseket a gázzal szemben,
- folyékony üzemanyaggal működik melegítőbe (pl. borszeszgdbbe) fűtőanyagot üzem közben, vagy nyílt láng közelében utántölteni tilos! ,
- bekapcsolt elektromos készüléket felügyelet nélkül hagyni tilos!
- elektromos tüzet vízzel oltani életveszélyes és tilos, gázoltókészüléket kell használni, és lehetőleg oltás előtt a hálózatot feszültség mentesíteni kell!
- gáz, vízcsap nyitása, villamos berendezések feszültség alá helyezése előtt meg kell győződni arról, hogy ezektől senki veszélybe ne kerülhessen!
- a gyakorlat, vagy kísérlet befejezése után a fő kapcsolókat, illetve a fő csapot el kell zárni, ki kell kapcsolni!
- mindenkinek tudnia kell, hogy hol van elhelyezve a tanműhelyben, illetve az intézményben az elsősegély-nyújtó doboz!
- a munka közben elszenvedett balesetet azonnal jelenteni kell a gyakorlat vezetőjének, ha a sérült állapota olyan, hogy jelentést tenni képtelen, a balesetet az köteles jelenteni, aki először észrevette!
- a tanulók kötelesek munkahelyüket és eszközeiket tisztán tartani, azokat a gyakorlat befejezte után, rendben hatra hagyni, a sérült, hibásodott eszközöket elkülöníteni, a gyakorlat vezetőjének átadni!
- nagy baleseti veszélyt rejt magában, ha a munkaeszközöket, kézi szerszámokat nem szakszerűen és rendeltetésszerűen használjuk, ha hibás, vagy hiányos szerszámokkal dolgozunk, dolgoztatunk.

IX.2. Hordozható készülékek használata

Az oktatók által a foglalkozásokra, szakmai gyakorlatokra hordozható, bevihető készülékeket bekapcsoláskor először a készülékbe dugaszoljuk a csatlakozózsínórt, csak azután dugaszoljuk a fali csatlakozóba a tanulók bevonása nélkül. Csak a balesetvédelmi szempontok szerint is bevizsgált és engedélyezett eszközeik használhatók az intézmény foglalkozásain, illetve helyiségeiben.

A kikapcsolást a fali csatlakozónál kezdjük:

- nedves kézzel ne nyúljunk kapcsolóhoz,
- csak hibátlan készülékkel dolgozzunk,
- a készüléket ne állítsuk rá a csatlakozó zsinórra,
- ha a készülék bármilyen gyengén is ráz, vagy bármilyen sérülést, elváltozást észlelünk, azonnal vizsgáltsuk meg azt szakemberrel.

Villamos berendezések szerelési és javítási munkáit csak a megfelelően képzett személyek végezhetik, tanulók nem.

Baleset esetén első teendő az áram kikapcsolása!

Ha a feszültségmentesítés valamilyen ok miatt nem lehetséges, akkor száraz bottal, kötéllel, ruhával kell az áram ütöttét a feszültség alatti berendezéstől elhúzni!

A tanulók által csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:

- villamos háztartási gépek,
- 220 V feszültséggel működő villamos gépek,
- számítógépek,
- kísérletekre, demonstrációra és egyéb oktatásra alkalmazott vegyszerek, tárgyi eszközök,
- szűrő, vágó, nyíró és egyéb mechanikai elváltozást okozó eszközök,
- a jogszabályban, használati utasításban veszélyesnek minősített gép, eszköz.

- Teendők katasztrófák és bármilyen egyéb jellegű rendkívüli esemény bekövetkeztekor

Rendkívüli esemény

Minden olyan történés, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni, még inkább tervezni. Ilyen pl.: villámcsapás, tűzvész, halvaira, robbanás, súlyos épületkárosodás, stb..

A rendkívüli esemény bekövetkezését az esemény észlelője, illetve a felelős vezetői, haladéktalanul köteles(ek) értesíteni az intézmény vezetőjét, aki hatáskörében meghozza a szükséges intézkedéseket.

A rendkívüli esemény bekövetkezését az igazgató köteles a rendelkezésre álló adatok közlésével haladéktalanul bejelenteni (telefonon, telefaxon, személyesen) az intézmény fenntartójának.

IX.3.1. Általános intézkedések

- figyelmeztető jelzések - csengő, hangosbemondó, riadólánc - szakszerű leadása, a potenciális veszélyeztetettek felé,
- intézkedések kiadása, átvétele,
- ha szükséges, akkor az elsősegélynyújtás megszervezése,
- tanulók épületből történő kivezetése,
- további katasztrófa elkerülésére tett intézkedések: áramtalanítás, gázcsap elzárás, tűzoltás megkezdése, sérültek ellátása, stb.

értelemszerűen gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről:

- Kazincbarcikai Mentőállomás,
- B.-A.-Z. Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Kazincbarcikai Katasztrófavédelmi Kirendeltség
- Kazincbarcika Rendőrkapitányság.

Szükség esetén gondoskodni kell az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről•

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az intézmény épületeinek kiürítését a tűzvédelmi utasításban szereplő tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

- Az osztálytermet az oktató hagyja el utolsónak.
- Köteles a rendet, nyugalmat megtartani és az épület mielőbbi kiürítését biztosítani.
- Az udvarra, illetve az épület előtti térre ért tanulók fegyelmezett magatartását biztosítja.
- Minden dolgozó köteles ismerni (rajz és leírás alapján) a falra szerelt tűzoltó készülékek működtetésének lehetőségét, hogy tűz esetén azt használni tudja.

IX.3.2. Gyermek (tanulók) teendői beleset esetén

IX.3.2.1. Tanulók teendői

- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó oktatónak, vagy más alkalmazottnak a saját magát, társát, vagy egyéb tevékenységet végző személyi veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve, ha balesetet, vagy sérülést észlel.
- Mentés közben óvja saját és társai épségét, egészségét.
- Alkalmazza az egészségét és biztonságát védő eszközökét, ismereteket.

IX.3.2.2. Felnőttek teendői

Ha tanuló vagy dolgozó balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, tegye meg a szükséges intézkedéseket (elhárítás, ellátás, jelentés).

IX.3. Az elsősegélynyújtás rendje

- Sérülés esetén a sérült közelében levő dolgozó, tanuló köteles a tőle elvárható szinten elsősegélyt nyújtani. Súlyosabb sérülés esetén elsősegélynyújtásra kiképzett dolgozót, vagy orvost kell segítségül hívni.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Áramütéses, mérgezéses, vagy feltehetően belső sérüléssel járó balesetet követően a sérültet, - annak esetleges tiltakozását figyelmen kívül hagyva - mindenképpen meg kell vizsgáltatni orvossal.
- Üzemi és tanulói baleset esetén az esetleges mentést, illetve az elsősegélynyújtást úgy kell végezni, hogy a helyszín - a baleset kivizsgálásáig - lehetőleg változatlanul maradjon.

IX.4. Teendő bombariadó esetén

A hívás általában a gazdasági irodába érkezik. Ha lehetséges, akkor történjen meg a beszélgetés magnetofonra/ más adattárolásra alkalmas eszközre történő rögzítése, és minden további esemény megegyezik a rendkívüli eseményekben leírtakkal.

Az elmaradt órákat (amennyiben ez nem teszi lehetővé 3 tanítási órával a teljes nap számozását) a lehető legrövidebb időn belül, szombaton pótolni kell.

IX.5. Rendszabályok a megszokottól eltérő körülmények között

Külön tájékoztatót (balesetvédelmi-tűzvédelmi) felkészítést kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl.: üzemlátogatás, osztály kirándulás, színházlátogatás, stb.). A tájékoztatást az illetékes oktató köteles elvégezni és dokumentálni.

Tanulmányi kirándulósokat megelőzően az osztályfőnökök kitélések baleset megelőző oktatást tartami a tanulóknak:

- az igénybe vett járművek használatáról, veszélyforrásairól,
 - « a gyalogos közlekedés szabályairól,
 - « az egyéb veszélyforrásokról, a kirándulás jellegének megfelelően.

A baleseti oktatásról jegyzőkönyvet kell készíteni, melyet a tanév során meg kell őrizni.

A dohányzás intézményi szabálya

Az intézmény teljes területén sem zárt helyen, sem nyílt térben dohányozni tilos. Az erre vonatkozó jogszabályokat maradéktalanul be kell tartani és túrtatni.

X. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK

A gyermek- és ifjúságvédelem minden oktató alapvető feladata.

Az osztályfőnökök elvégzik a tanév elején a felméréseket, melynek elsődleges célja a valamilyen szempontból problematikus tanulók kiszűrése. A vélemények és ismeretek alapján minősítik azokat a feltételeknek megfelelően, majd a tanulókat különböző kategóriákba sorolják be:

- hátrányos,
- halmozottan hátrányos,
- veszélyeztetett tanulók.

Az osztályfőnökök és az intézmény illetékes vezetője kapcsolatot tartanak az illetékes önkormányzatok gyermekjóléti szolgálatával és az illetékes önkormányzatokkal.

Különösen kiemelt feladat az állami gondozottakról való gondoskodás és velük való törődés.

X.2. A gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos osztályfőnöki feladatok:

- naprakész nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett körülmények között élő, nevelési nehézségeket okozó gyermekekről,
- folyamatos kapcsolat és információ csere az osztály szintű oktatói testülettel, az iskola oktatóival, kollégiumi nevelő tanárokkal,
- családlátogatás, nevelési segítség, illetve tanácsadás a szülőknek,
- szorgalmazza a rászoruló tanulók szociális támogatását, segélykérelem kezdeményezése, pályázatok véleményezése,
- együttműködik a Képzési tanáccsal és Diákönkormányzattal,
- szükség esetén a gyermek irányítása a pedagógiai szakszolgálatba,
- javaslattevő a szülőknek a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok szolgáltatásainak igénybevételére, pl. családterápia,
- javaslat a gyermekpszichológusi, vagy a gyermek-pszichiátriai vizsgálatára,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálathoz irányítja a veszélyeztetett gyermeket, családot, részt vesz eszmegbeszéléseken,
- kapcsolatot tart az intézmény, bűnmegelőzési tanácsadójával, a rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi nyomozóival, a rendőrökkel, a körzeti megbízottal,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- a tanulók egészségének megőrzésére, ennek elterjesztésére irányuló preventív tevékenység, a káros szokások kialakulásának megelőzése érdekében végzett egészségnevelés,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé tesszük a gyermekvédelmi feladattal összefüggő, illetve az azt segítő fontosabb információkat.

X.3. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel

- A tanév helyi rendjében meghatározott napokon 15.00 h-tól 17.00 h-ig általános fogadónapokat tartunk,
- a 9. osztályos tanulók szüleinek tájékoztatása (házirend) beiratkozáskor lehetőleg írásos formában is,
- szülői értekezletek tartása (összevont és osztályszintű, rendkívüli) a tanév helyi rendjében szabályozott módon,
- szorgalmazzuk az oktató és szülők rendszeres találkozását az iskolában, az előzetes egyeztetésre is mód van,
- a digitális naplóba írt szöveges tájékoztatás, üzenet; telefonon történő tájékoztatás adása, illetve kérése,
- igazolatlan hiányzás esetén (ajánlott) levél küldése,
- a Képzési tanács felé rendszeres beszámolás és tájékoztatás,
- nyílt napok,
- célirányos tájékoztató nyújtása,
- tájékoztatás különböző médiában (városi televízió, rádió, írott sajtó stb.),
- a fontosabb információk az intézményi honlapon is elérhetők.

X.4. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat - a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt — a diákönkormányzatot segítő oktató útján kéri ki az oktatói testület, illetve az igazgató véleményét.

A diákönkormányzat véleményét az oktatói testületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A diák közgyűlésen részt vesz az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot segítő tanár. A közgyűlésen jelen vannak - a diákok mellett — az oktatói testület meghívott tagjai is.

Az oktatói testületi értekezletre a diák képviselő is meghívható, ha a diákságot érintő témákról van szó.

XI. FELNÓTTOKTATÁS, FELNÓTTKÉPZÉS

Az intézményben felnőttoktatás folyik. Ezen oktatási forma keretein belül esti tagozatos formában, az intézmény profiljának megfelelően, délutáni képzési időben kapnak felkészítést a jelöltek a szakmai vizsgára.

Jogviszonyuk felnőttoktatás esetén teljesen azonos a nappali tagozatos tanulókéval, következésképpen jogaik és kötelességeik is ebből adódnak.

A képzést a hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezzük.

XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus adatnyilvántartó, illetve adatküldő- és fogadó rendszerekhez minden esetben biztonsági hozzáférést alkalmazunk, amely rendszertől függően lehet jelszó, illetve fokozott biztonságú elektronikus aláírás.

XII.1. Szakképzési Információs Rendszer (SZIR)

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról rendelkező 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet

- 342. § alapján a szakképzés információs rendszerében (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alapszisztem részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézmény törzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között **a szakképző intézmény** hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapszisztemet ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdeklő és közérdeklőlő nyilvántartási adatait.
- 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az **alkalmazotti** nyilvántartásnak az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet III. rész 1. pont a 1) pontja alapján kezelt adatait.
- 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a **tanulók** és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d) és g j) pontja alapján kezelt adatait.

XII.2. A záróvizsgákkal kapcsolatos elektronikus ügyintézés

Érettségi vizsga

Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adatszolgáltatásokat a Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerében, internetes felületen végezzük. A hozzáféréshez a jegyzők külön belépési jelszavakat kapnak az igazgatótól vagy megbízottjától. A jegyzők feladata a vizsga eredményeinek rögzítése, az igazolások (bizonyítvány, torzslapkivonat, tanúsítvány) kiállítása. A vizsgaszabályzatnak megfelelően a torzslapokat és a jegyzőkönyveket papír alapon postai úton kell eljuttatni az illetékes Kormányhivatalnak.

Tárolásuk hitelesítés után (aláírás, pecsét, iktatás) az intézmény irattáraiban, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján kerülnek elhelyezésre.

Szakmai vizsga

- **Az Szkt. 93. § (2) bekezdés a) pontjához tartozó végrehajtási rendelt 262. § (1) szerint:** Szakmai vizsgát február—március, május—június és október—november hónapban lehet tartani (a továbbiakban: vizsgaidőszak). A részsakma megszerzésére irányuló szakmai vizsgát az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott időpontban lehet tenni.
- Az interaktív vizsgatevékenység országos központi vizsganapjait a szakképzésért felelős miniszter a szakképzési tájékoztatási és információs központ keretében működtetett honlapon közzétett közleményében — a Kormány adott ágazatért felelős tagjának egyetértésével — határozza meg a szakmai vizsga tanévét megelőző tanév májusának utolsó munkanapjáig.
- A projektfeladat vizsga időpontját az akkreditált vizsgaközpont határozza meg.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az általa tanult szakma szakmai vizsgájára a jelentkezési lapot az akkreditált vizsgaközpontokhoz nyújtja be az akkreditált vizsgaközpont által meghatározott formában. A jelentkezési laphoz csatolni kell a szakmai vizsgával kapcsolatos kérelmeket és az ilyen kérelem alapjául szolgáló okiratok másolatát.
- A szakmai vizsgát követően a vizsgatorzslapot kettő példányban ki kell nyomtatni, amelyeket a külv első oldalán a szakmai vizsga jegyzője és az akkreditált vizsga központ vezetője aláírásával hitelesít. Az aláírások alatt a nevet és a szakmai vizsga lebonyolításában betöltött szerepet olvashatóan fel kell tüntetni. Aláírás- bélyegző használata nem megengedett.
- A vizsgatorzslap egy kinyomtatott példányát az akkreditált vizsgaközpont a szakmai vizsga befejezését követő húsz napon belül küldi meg a szakképzési államigazgatási szervnek. Az elektronikus vizsgatorzslapot a kinyomtatott példány megküldését és az abban szereplő adatokkal történő összevetést követően le kell zárni.
- A vizsgajegyzőkönyvet az akkreditált vizsgaközpont irattárában öt évig kell őrizni.

Adafor

Az "ADAFOR" több funkciós adatforgalmazó programcsomagot minden év elején az Emberi Erőforrások minisztériuma bocsátja rendelkezésünkre az ahhoz szükséges mesterjelszóval. Ez után a centrum és az intézmények saját belépési jelszót készíthetnek a program indításához. Az Adafor alkalmazáshoz az igazgató által felhatalmazott személyeknek (az igazgatóhelyettesek és a rendszergazda) van hozzáférésük. Az Oktatási Hivatal ezen a felületen kommunikál az intézményekkel, itt zajlik a OKTV versenyre való jelentkezés és az érettségi ideje alatt az Adafor programon keresztül juttatják el az iskolák felé a fontos információkat (pl. javítókulcs módosítások). Az Adafor programon érkezett elektronikus levelek minden esetben kinyomtatásra és hitelesítésre kerülnek az irattározás előtt.

XII.3. Intézményi elektronikus levelező rendszer

Az intézményi e-mailek kezelése jelszóhoz kötött, melyet kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár, és a rendszergazda) használhatnak. Az elektronikus leveleket az iskolai szerver tárolja, melyről a rendszergazda időszakosan biztonsági mentést készít. Az E-maileket a webes felületről is el lehet érni, küldő hálózatról, a hozzáférés ebben az esetben is jelszóval védett. Az intézménynek szóló elektronikus levelek közül az igazgató, illetve megbízottja által meghatározott dokumentumok kerülnek kinyomtatásra, hitelesítésre, majd irattározásra.

XII.3.1. Intézményi belső hálózat

A dokumentumokat (Szakmai program, SZMSZ és egyéb elektronikus dokumentumok) az intézmény hálózataán egy külön e célra létrehozott meghajtón tároljuk. Az ehhez való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az igazgatóhelyettesek az iskolatitkár, az adminisztrátorok és a rendszergazda) férhetnek hozzá.

Az iskola belső hálózataán külön meghajtó lett létrehozva a tanárok és diákok részére is, melyekre szabadon dolgozhatnak és hozhatnak létre saját mappákat. Mindkét meghajtó külön jelszóval bír, a tanárok mappái a tanulói számítógépről nem hozzáférhetők.

XII.3.1.1. Elektronikusan előállított belső dokumentumok tárolása

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, adminisztrátorok, munkaügyi előadók, egyéb ügyviteli alkalmazottak által a saját használatban levő számítógépen előállított elektronikus dokumentumokat a rendszergazda időszakos biztonsági mentéssel archiválja.

XII.4. IKT eszközök elérhetősége és használata

Az intézmény tanári szobai számítógépekkel felszereltek. A számítógépek csatlakoztatva vannak az intézmény belső hálózataára és internet eléréssel is rendelkeznek.

A tantermek számítógépekkel, notebookkal, interaktív táblákkal felszereltek, ahol internet elérhetőség is rendelkezésre áll.

XII.4.1. Az intézmény oktatók számára kiadható eszközei

Az oktatók az intézmény általános igazgatóhelyettesén keresztül igényelhetnek órai munkájukhoz különböző informatikai és elektronikus segédeszközöket (laptop, projektor, videokamera, fényképezőgép, hangszóró, vetítő vászon). Az eszközök kiadásáról az azt átadó személy nyilvántartást vezet. Az intézményen kívüli rendezvényekre (versenyek, vetélkedők) az átadási elismervényt az intézmény igazgatójának, illetve az általa felhatalmazott személynek (pl. igazgatóhelyettes) aláírásával minden esetben igazolni kell.

XIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

Az intézmény rendszeres, jó munkakapcsolatot tart a Fenntartójával, a Képzési tanáccsal, a sportegyesületekkel és sportkörökkel, szakképzési partnereivel.

XIII.1. Külföldi partnereink

Lehetőség szerint az intézmény szándékában áll külföldi intézménnyel felvenni a kapcsolatot. Ehhez szükséges a benne rejlő lehetőségek birtokában a vállalhatók további gondozása.

XIII.2. Együttműködünk:

- a szakági minisztériumokkal;
- a fenntartóval;
- a tankerületekkel;
- a kamarákkal;
- pedagógiai, szakmai és szakszolgáltató intézetekkel;
- önkormányzatokkal;
- gazdasági társaságokkal;

- általános és középiskolákkal;
- egyházakkal;
- kulturális intézményekkel;
- alapítványokkal;
- sportegyesületekkel;
- civil szervezetekkel.

A hagyományoknak és az előírásoknak megfelelően működünk együtt a Gazdasági Kamarákkal, a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával, a térségben levő vállalatokkal, gazdálkodó egységekkel, kisiparosokkal, kiskereskedőkkel, elsősorban a tanulók gyakorlati képzésének megoldása érdekében.

Kapcsolatot tartunk a tanuló lakóhelye szerinti illetékes gyermekjóléti szolgálattal, illetve önkormányzatokkal.

A tanulók egészségügyi ellátásának biztosítása érdekében az iskolaorvos és a védőnő hatékony közreműködésével állandó és folyamatos feladatot látunk el. A város kórházi és egészségügyi szolgáltatóval a szükséges mértékig szoros a kapcsolatunk.

A dolgozók alkalmassági vizsgálatát is külső egészségüggyel foglalkozó cég végzi.

XIV. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény működési (szorgalmi) időszakában a Szakmai programról, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatról naponta (8-15 óra között) a helyszínen lehet tájékoztatást kérni:

- az intézmény igazgatójától,
- igazgatóhelyettesektől,
- munkaközösség-vezetőktől,
- osztályfőnököktől.

Az Intézményi Szakmai programot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot el kell helyezni:

- az intézmény (belső) hálózati rendszerében,
- az intézmény honlapján,
- a KRÉTA felületen.

XV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS FELADAT

XV.1. Az intézmény fegyelmi szabályzata

A fegyelmi lefolytatásának és határozatának célja

Intézményünkben lefolytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárás

Ha a tanuló jogszabályokban és a házirendben előírt kötelességeit, előírásait vétken és súlyosan megszegi —a vétség elkövetésétől számított három hónapon belül- fegyelmi eljárás alapján fegyelmi büntetésben részesíthető.

Az eljárás szabályait

- a Szakképzési törvény 65. §, illetve
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § rögzítik.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás

Az intézmény biztosítja a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás működtetését.

1. Az egyeztető eljárás célja• a kötelesség szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségei:

- Ha a tanulói kötelezettségszegés meghatározott személlyel szemben valósul meg.
- Ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelesség szegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelesség szegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- Fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés esetén, amelyben felhívásra kerül az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetősége és erre az értesítés kézhezvételétől számított tíz tanítási napon belül az érintettek kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

3. Az egyeztető eljárás rendje.

- A sértettet (vagy kiskorú sértett esetén a szülőt) tájékoztatni kell a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, céljáról, az eljárás rendjéről és az elérhető eredményekről.
- Amennyiben a sértett (vagy kiskorú sértett esetén a szülő) írásban nyilatkozik az egyeztető eljárás megindításához, ebben az esetben az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségéről a kötelességszegő tanulók (kiskorú tanuló esetén a szülőt) a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben tájékoztatni kell.
- A kötelességszegő tanuló — kiskorú esetén a **szülő** — a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül, írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Ha az egyeztető eljárás lefolytatásával mindkét fél (sértett és kötelességszegő) egyetért, az egyeztető eljárás befejezéséig a fegyelmi eljárás felfüggesztésre kerül.
- Ha a kötelességszegő és a sértett az egyeztető eljárás során megállapodott a sérelem orvoslásában, közös megegyezésükre a fegyelmi eljárás, a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggesztésre kerül. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett — kiskorú esetén a szülő — nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
- Az egyeztető eljárás során a sérelem orvoslására kötött megállapodást írásba kell foglalni, melyet az intézmény koordinál.
- A fegyelmi eljárást le kell folytatni, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a kérés intézménybe történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezet eredményre.

4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személyi

- Az igazgató által megbízott személy, aki ellen a sérelmet elszenvedő fél és a kötelesség szegő tanuló kifogást nem emel.

A fegyelmi bizottság tagjai

- az igazgató,
- a fegyelmi bizottság elnöke,
- a tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzat képviselője,
- az igazgató által megbízott oktató,
- az osztályban tanító oktatók.

A fegyelmi eljárás rendje

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. (Végrehajtási rendelet 199. §)
- A fegyelmi tárgyalás megindításáról szóló értesítésnek tartalmaznia kell, hogy mód van-e a fegyelmi lefolytatása előtt egyeztető eljárás igénybevételére. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a képzés folytatóját, tanuló szerződés és munkaszerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát is értesíteni kell. Az értesítést az érintetteknek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapni.
- A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettség szeges kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. Az eljárásban és a döntéshozatalban nem vehet részt az az oktató, aki a köteleességszegésben bármilyen módon érintett.
- A tanuló köteleességszegését a fegyelmi tárgyaláson bizonyítani kell. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy mellett szól.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak abban az esetben adható, ha a tanuló kötelesség szeges a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor szabható ki, ha a tanuló köteleességszegése az iskola területén, a gyakorlati helyszínen, vagy az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényen történt.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és kihirdetést követő hét napon belül az erre vonatkozó határozatot írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú tanuló esetén a szülőnek.
- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- Amennyiben az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő fellebbezést nyújtott be, a kérelmet a beérkezéstől számított nyolc napon belül továbbítani kell a másodfokú fegyelmi jogkor gyakorlójához.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amennyiben indokolt szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat.

A fegyelmi büntetés általában

A mindenkori hatályos jogszabályok ezt egyértelműen rögzítik:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

XV.2. Az iskola tankönyvellátásának rendje

Az intézmény kiemelt feladata, hogy minden tanuló számára kellő számú és minőségű tankönyv álljon rendelkezésre. Az erre vonatkozó pénzügyi és egyéb források gondos és hatékony felhasználása a cél.

Az Szkt. 97. § d) pontjához rendelt 301. § szerint: A szakképzésben könyv — ideértve a szótárt, a szöveggyűjteményt, az atlaszt, a kislexikont, a munkatankönyvet, a munkafüzetet, a feladatgyűjteményt —, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszerben elérhető digitális tananyag, kiegészítő ismeretanyag és egyéb tanulmányi segédlet (a továbbiakban együtt: szerzői mű) akkor használható, ha

a) az szerepel

- a közismereti oktatáshoz kapcsolódóan az Nkt. 93/C. §-a szerinti tankönyvjegyzéken,
- a szakmai oktatáshoz és a szakmai képzéshez kapcsolódóan a szakképzési tankönyvjegyzéken, vagy

b) annak használatára — a szakképzési tankönyvvé nyilvánítási eljárás lefolytatásáig vagy kísérleti jelleggel — a szakképzésért felelős miniszter engedélyt ad.

A tanulók térítésmentesen jutnak hozzá a tankönyveikhez.

XY.2.1. A tankönyvrendelés

A tankönyv ellátást koordináló oktató

Az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatok elvégzésére, a tankönyvrendelés elkészítésére és a tankönyvek kiosztására az igazgató megállapodást köt az intézményi tankönyvfelelőssel. A tankönyv felelős kijelölése az igazgató hatásköre.

- A megállapodásnak többek között egyértelműen ki kell terjednie arra, hogy milyen feladatokat vállal az iskola és melyeket kell a tankönyv felelősnek ellátnia, valamint meg kell határozni a munkájáért járó díjazás módját és mértékét.
- A tankönyv felelősöknek elszámolási kötelezettsége van az intézmény felé.

A rendelés előkészítése

- Az intézmény az előírt határidők megtartásával, minden oktató számára hozzáférhetővé teszi az érvényes tankönyv jegyzékét, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.
- A szakmai munkaközösségek — az adott tantárgyat tanító oktatók véleményét figyelembe véve — meghatározzák az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét, szakmai, valamint anyagi és költségvetési szempontok figyelembevételével.
- Az intézményi tankönyvfelelős a javaslatok alapján összesítik és tervezetet készít osztályonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra.
- A helyben szokásos módon a képzési tanács bevonásával biztosítjuk, hogy a szülők a javaslatot megismerjék.
- Az érvényes jogszabályban rögzített határidőre (április utolsó munkanapja) a végleges tankönyv rendelését az elektronikus információs rendszerben rögzítés után, a szakképzési centrum egyetértésének beszerzését követően a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával közvetlenül megküldi a Könyvtárellátó felé.

- A tankönyvrendelés módosítására lehetőség van a tankönyvellátó által meghatározott időpontig.
- A pótrendelés határidejét a tankönyvellátó jelöli meg.

Tankönyvterjesztés az intézményben

Az intézmény a forgalmazótól - az erre vonatkozó megállapodás alapján - átvett tankönyvek esetében gondoskodik a könyvek biztonságos tárolásáról, az átadási helyek biztosításáról.

- Tájékoztatás a szülők, tanulók felé a tankönyvosztás helyéről és időpontjáról.
- A beérkezett tankönyveket a lehetőségek mértékéig a tankönyv felelős osztályonként osztja ki, de lehetőség adódik a közvetlen átvételre is a tankönyvfelelős döntése alapján.
- A tanulók a tankönyvfelelőstől közvetlenül átveszik a tankönyveket, melynek átvételéről a tankönyv felelős nyilvántartást vezet.

XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése

Az SZMSZ a kihirdetés napján, azaz 2022. szeptember 1-jén lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Sajószentpéter, 2022. szeptember 01.

