

Iktatószám:



MARTIN

TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA,
SZAKISKOLA ÉS KÉSZSÉGFEJLESZTŐ ISKOLA
WWW.MARTINJANOS.HU

Martin János Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola
és Készségfejlesztő Iskola

Szervezeti és működési szabályzat

OM azonosító: 203493

3529 Miskolc, Áfonyás utca 18/A



NŐ A SIKER ALAPÍTVÁNY

Fenntartó: Nő a Siker Alapítvány

Székhely: 3529 Miskolc, Áfonyás 18/A

Érvényes és hatályos: 2024. november 28-tól visszavonásig

TARTALOMJEGYZÉK

1.	Bevezetés.....	5
1.1.	Általános rendelkezések	5
1.1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ...	5
1.1.3.	A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya.....	6
1.2.	Az intézmény meghatározása	6
1.2.1.	Az intézmény alapadatai.....	6
1.2.2.	Az intézmény alapfeladatai.....	7
1.3.	Az intézmény alaptevékenysége, feladatellátási rendje	9
1.4.	Az intézmény gazdálkodásának jellemzői.....	11
1.4.1.	Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre	11
1.4.2.	Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon	11
1.4.3.	Vagyon feletti rendelkezés, a vagyon használati joga	11
1.4.4.	Az intézmény képviselte	12
1.5.	Az intézményi bélyegzők használata, kezelése	12
1.5.1.	Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata	12
1.5.2.	Az intézményi bélyegzők használata	12
2.	Az intézmény szervezeti felépítése.....	13
2.1.	Szervezeti felépítés	13
2.2.	Vezetési struktúra.....	14
2.2.1.	Az intézmény vezetője	14
2.2.2.	Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	15
2.2.3.	Az igazgató közvetlen munkatársai	15
2.2.4.	Az intézmény vezetősége	16
3.	Működési rendelkezések	18
3.1.	A működés rendje	18
3.1.1.	Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása, intézményben tartózkodása 18	
3.1.2.	Az oktatók munkarendjének szabályozása, hossza	18
3.1.3.	Az oktatók munkaidejének kitöltése	18
3.1.4.	Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	19
3.1.5.	Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	20

3.1.6.	Egyéb rendelkezések	20
3.1.7.	A tanulmányok alatti vizsgák rendje	22
3.1.8.	A dohányzással kapcsolatos előírások.....	24
3.2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	24
3.3.	A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	25
3.4.	Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	26
3.5.	A szervezeten belüli kapcsolattartás, a vezetők közötti feladatmegosztás	26
3.5.1.	Az intézmény közösségei	26
3.5.2.	A kapcsolattartás rendje.....	26
3.5.3.	A vezetők közötti feladatmegosztás	27
3.6.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	28
3.7.	A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás rendje	28
3.8.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás	29
3.9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	31
3.10.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolat- tartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	31
3.11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	33
3.12.	Az intézményi védő, óvó előírások.....	34
3.13.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
3.14.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	35
3.14.1.	Fegyelmező intézkedések	35
3.14.2.	Fegyelmi büntetés	36
3.14.3.	A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	37
3.15.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési szabályai	38
3.15.1.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	38
3.15.2.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje...	39
3.16.	Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni.....	40

3.16.1.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	40
3.16.2.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	42
3.16.3.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	43
3.16.4.	Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata.....	44
3.16.5.	Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	47
3.16.6.	A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje	48
3.16.7.	A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	51
3.16.8.	Közzétételi eljárás rendje.....	52
3.16.9.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....	52
4.	Záró rendelkezések	56

1. BEVEZETÉS

1.1. Általános rendelkezések

1.1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat a pedagógiai programban megfogalmazott cél – és feladatrendszerek, tevékenységek összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. Rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 319/2020. (VII. 1.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet módosításáról
- a „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakpolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 2023. évi LII. törvény a pedagógusok új életpályájáról
- 401/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok új életpályájáról szóló 2023. évi LII. törvény végrehajtásáról
- 403/2023. (VIII. 30.) Korm. rendelet Egyes közneveléssel összefüggő kormányrendeletek módosításáról

1.1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után a nevelőtestület fogadja el és a fenntartó hagy jóvá, a diákönkormányzat és a szülői szervezet véleményezési és egyetértési jogának gyakorlása mellett.

Felülvizsgálatára a jogszabályváltozásnak megfelelően kerül sor. Módosítása az intézményvezető hatáskörébe tartozik, de kezdeményezheti a nevelőtestület is.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

1.1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi, időbeli és területi hatálya

Személyi hatálya:

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára, tanulója és az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra nézve kötelező érvényű.

Azon személyekre, akik az intézménnyel jogviszonyban nem állnak, de részt vesznek az iskola feladatainak megvalósításában.

A szülőkre, azokon a területeken, ahol érintettek.

Időbeli hatálya:

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidőben hatályát veszti a korábban elfogadott SZMSZ.

Területi hatálya:

Az iskola területére.

Az iskola által szervezett - a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - iskolán kívüli programokra.

1.2. Az intézmény meghatározása

1.2.1. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:	Martin János Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
Az intézmény rövid neve:	MTSZSZKI
Az intézmény székhelye:	3529 Miskolc, Áfonyás utca 18/A
Az intézmény telephelyei:	3529 Miskolc, Áfonyás utca 18. 3529 Miskolc, Áfonyás utca 16. 3529 Miskolc, Áfonyás utca 33.
Az intézmény OM azonosítója:	203493
Alapítás éve:	2021.
Az alapító neve, székhelye	Nő A Siker Alapítvány 3530 Miskolc, Thököly Imre utca 11. 3/3.
A fenntartó neve, székhelye:	Nő A Siker Alapítvány 3530 Miskolc, Thököly Imre utca 11.

	3/3.
Az intézmény feletti hatósági ellenőrzési jogkör gyakorlója:	Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal 3525 Miskolc, Városház tér 1.
Az intézmény típusa: (a nemzeti köznevelésről szóló és 2011. évi CXC. törvény 7.§-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 16.§-a szerint)	Szakképzési alapeladatot is ellátó, többcélú köznevelési intézmény: technikum, szakképző iskola, szakiskola és készségfejlesztő iskola. Az intézmény elkötelezett köznevelési intézményként, fenntartó által a jóváhagyott pedagógiai program, szakmai program, szervezeti és működési szabályzat és házirend alapján, a működési engedélyében meghatározottak szerint tevékenykedik.
Az intézmény jogállása:	Önálló jogi személyként működő alapítványi fenntartású többcélú köznevelési intézmény, amely fenntartójától elkülönült költségvetéssel rendelkezik
Az intézmény működési területe:	Országos

1.2.2. Az intézmény alapeladatai

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 14a. pontja, a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény, a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet, a 12/2020-as (II. 07.) Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, valamint a Szakmaijegyzék (SZJ) a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020-as (II. 07.) Kormányrendelet szerint:

Középfokú oktatás, nevelés

Szakképzési alapeladat:

Technikum

- technikum oktatás – nevelés-képzés (5-6 éves) ágazati alapvizsga, technikus vizsga, érettségi vizsga
- érettségi megszerzésére irányuló szakképző iskolai végzettségre épülő 2 éves közismereti képzés (2 éves) érettségi vizsga

Szakképző iskola

- ágazati alapoktatás – ágazati alapvizsga
- szakirányú oktatás
- szakmai oktatás keretében közismereti kerettanterv szerinti oktatás
- felzárkóztató programok működtetése,
- rugalmas tanulási utat képviselő programok indítása:
 - orientációs fejlesztés
 - dobbantó program
 - műhelyiskola
- pályaorientációs felkészítés

- felnőttoktatás-felnőttképzés
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt oktatható, nevelhető sajátos nevelési igényű tanulók iskolai nevelése – oktatása – képzése
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak az iskolai nevelése – oktatása – képzése, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai iskolai osztályban eredményesebben foglalkoztathatóak

Szakiskolai és Készségfejlesztő Iskolai nevelés - oktatás

- pályaorientációs felkészítés
- sajátos nevelési igényű gyermekek iskolai nevelése, oktatása, képzése
- a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) tanórai és tanórán kívüli foglalkozások szervezése, fejlesztés, felzárkóztatás, tehetséggondozás, speciális kiegészítő ismeretek átadása
- a hátrányos helyzetű tanulókkal való foglalkozás
- sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű középiskolai oktatása - nevelése, képzése
- beilleszkedési, tanulási zavarral küzdő tanuló felzárkóztató célú integrált nevelése,
- kulturális, szabadidős, egészségfejlesztési feladatok ellátása,
- diáksport tevékenység biztosítása,
- kedvezményes étkeztetés, tankönyvtámogatás biztosítása,
- bejáró tanulók ellátása,
- informatikai fejlesztés

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 25. pontja rögzíti, hogy sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi (látási, hallási), értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrum zavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd.

A fenti körből az intézmény alapfeladatában elláthatja a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján:

- értelmi fogyatékos,
- mozgásszervi,
- érzékszervi (látási, hallási),
- beszéd fogyatékos,
- autista,
- több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos,
- egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzdő tanulót,

továbbá:

azt a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulót, aki a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 4.§ 3. pontja szerint a szakértői bizottság szakértői

véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alulteljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedése, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

Az intézményben oktatott szakmák, szakmacsoportok részletes listáját az Alapító okirat tartalmazza.

1.3. Az intézmény alaptevékenysége, feladatellátási rendje

A költségvetési szerv közfeladata: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása, a kormányzati funkciók és államháztartási szakágazatok osztályozási rendjéről szóló 15/2019. (XII. 7.) PM rendelet alapján:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	853200	Szakmai középfokú oktatás

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok, szakágazatok az intézmény alapító okiratában találhatóak alapján:

	Kormányzati funkciószám	Kormányzati funkció megnevezése
1	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
2	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
3	082044	Könyvtári szolgáltatások
4	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
5	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
6	092260	Szakképző iskola tanulóinak szakmai és közismereti oktatásával összefüggő feladatok
7	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
8	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
9	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
10	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
12	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

13	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
14	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
15	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
16	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
17	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
18	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
19	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
20	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
21	095030	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
22	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatás

Egyéb tevékenységek:

1	084070	A fiatalok társadalmi integrációját segítő struktúra, szakmai szolgáltatások fejlesztése, működtetése
2	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
3	081045	Szabadidő- sport, (rekreációssport) tevékenység és támogatása
4	081044	Fogyatékossgal élők iskolai diáksport tevékenysége és támogatása
5	081043	Iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
6	086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
7	074032	Ifjúság – egészségügyi gondozás

Az intézmény egyéb feladatának TEÁOR szerinti kódszáma, megnevezése:

8559	Mns egyéb oktatás
8560	Oktatást kiegészítő tevékenység
6820	Ingatlan bérbeadása, üzemeltetése
5629	Egyéb vendéglátás
8552	Kulturális képzés
9101	Könyvtári, levéltári tevékenység
8551	Sport, szabadidős képzés

1.4. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

1.4.1. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az alapítvány gondoskodik a fenntartási és a működési feladatok ellátásáról, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatói felelőssége mellett. A fenntartó által jóváhagyott költségvetése alapján önállóan gazdálkodó intézmény.

Az iskola a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el. Az iskola a fenntartó által jóváhagyott költségvetési kereten belül önálló bérgazdálkodást folytat, de a gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat.

1.4.2. Az intézmény feladatellátását szolgáló vagyon

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Nő A Siker Alapítvány gyakorolja. A Nő A Siker Alapítvány tulajdonában álló ingó és ingatlan vagyon:

- Miskolc 14051 hrsz, természetben 3529 Miskolc, Áfonyás út 18/A
 - funkciója: középiskolai oktatás-nevelés-képzés
 - alapterülete: 5893 m²
- Miskolc, 14049 hrsz természetben 3529 Miskolc, Áfonyás u. 18.
 - funkciója: középiskolai oktatás-nevelés-képzés
 - alapterülete: 3306 m²
- Miskolc, 14050 hrsz természetben 3529 Miskolc, Áfonyás u. 16.
 - funkciója: középiskolai oktatás-nevelés-képzés
 - alapterülete: 5530 m²
- Miskolc, 14006 hrsz természetben 3529 Miskolc, Áfonyás u. 33.
 - funkció: középiskolai oktatás-nevelés-képzés
 - alapterülete: 4567 m²

A Nő a Siker Alapítvány által átadott az intézmény feladatellátásához szükséges eszközök, felszerelések az intézmény nyilvántartásában kerültek tételesen feltüntetésre. Az ingóságok rendelkezésre állását a mindenkor feladatellátáshoz a fenntartó az előírásoknak megfelelően biztosítja.

1.4.3. Vagyon feletti rendelkezés, a vagyon használati joga

A feladatellátást szolgáló ingatlan és ingóságok használati jogát a fenntartó az intézmény működéséhez folyamatosan biztosítja.

Az intézmény a fenntartó hozzájárulása nélkül az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az

intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

1.4.4. Az intézmény képviselete

Az intézmény vezetőjét az intézmény fenntartója bízta meg a hatályos jogszabályi előírások és a fenntartó belső szabályozása szerint. Az intézményvezető felett a munkáltatói jogkört a fenntartó gyakorolja.

Az intézmény önálló jogi személyiség, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató, illetve az általa megbízott személy látja el.

Az intézményi kiadmányozás joga a gazdálkodó szerv vezetőjét illeti meg.

1.5. Az intézményi bélyegzők használata, kezelése

1.5.1. Az intézményi bélyegzők felirata és lenyomata

Hosszú bélyegző:

Martin János Technikum,
Szakképző Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
3529 Miskolc, Áfonyás u. 18/A

Körbélyegző (középen címer):

Martin János Technikum, Szakképző Iskola,
Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola

1

1.5.2. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- iskolatitkár
- gazdaságvezető
- vizsgadokumentumok készítésekor a vizsga jegyzője
- év végi adminisztráláskor az osztályfőnök
- igazgató által megbízott személy

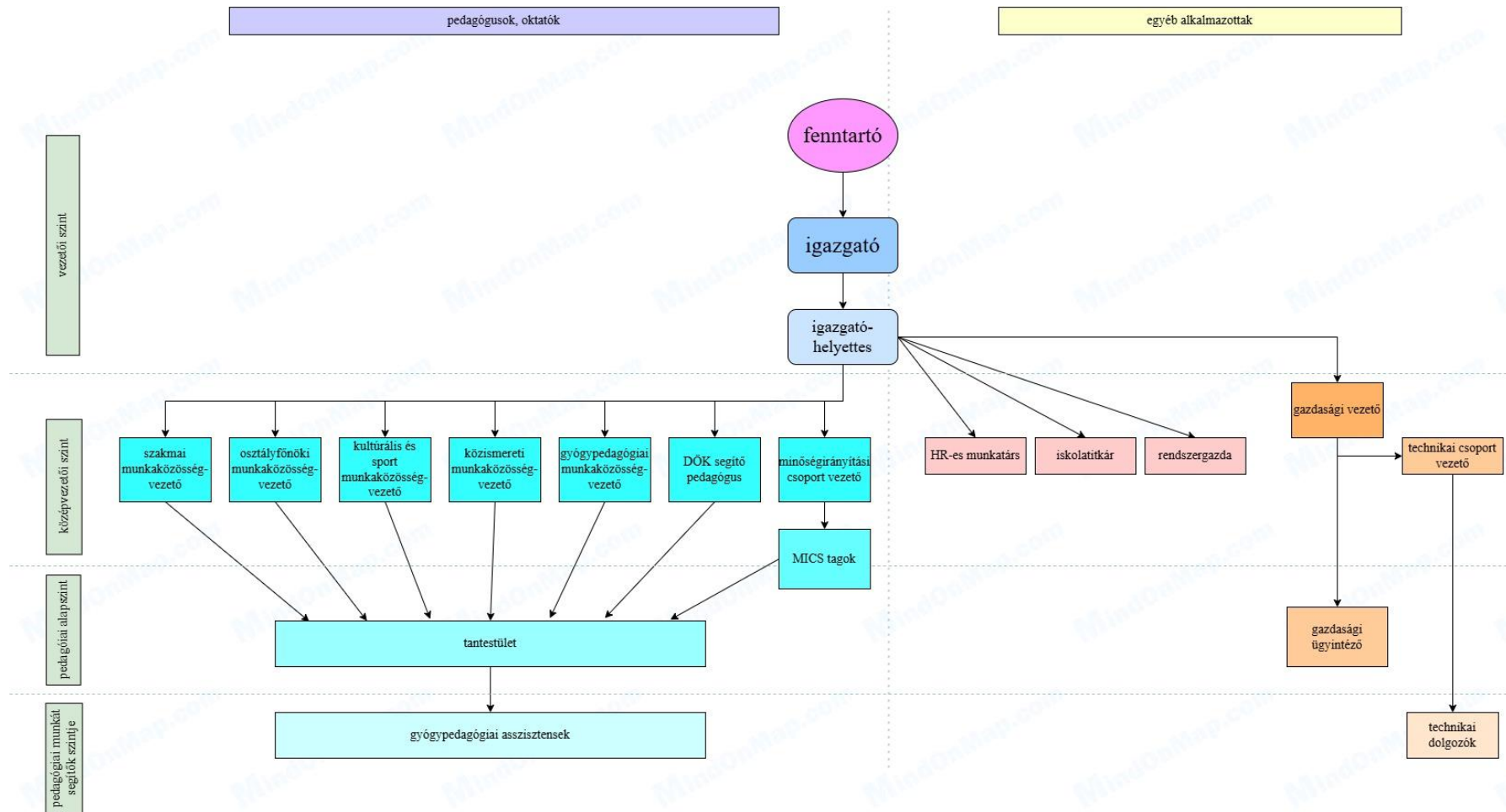
Valamennyi hivatalos dokumentumot aláírással kell ellátni. Minden aláírásnál bélyegzőt kell használni.

Aláírási joga az igazgatónak, távolléte estén a helyettesének van.

Saját területén aláírási joga van a helyettesnek, az osztályfőnököknek (bizonyítványok, naplók, anyakönyvek, ellenőrzők hitelesítése esetén), az igazgató által megbízott személynek (vásárláskor, ügyintézés esetén).

2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

2.1. Szervezeti felépítés



2.2. Vezetési struktúra

2.2.1. Az intézmény vezetője

Az intézmény vezetője az **igazgató**, akit a fenntartó bíz meg határozott időtartamra a hatályos jogszabályi előírások és a fenntartó belső szabályozása szerint.

Az igazgató felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért. A fenntartó által jóváhagyott költségvetése alapján önálló gazdálkodó intézményként felel a fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért.

Felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért, jóváhagyja az intézmény szakmai programját. Az igazgató felel továbbá a pedagógiai munkáért, az oktatói testület vezetéséért, az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért. Az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

Az igazgató az intézmény valamennyi köznevelési foglalkoztatottjával, munkavállalóval kapcsolatosan gyakorolja a teljes körű munkáltatói jogkört.

Az igazgató döntési jogkörrel rendelkezik minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más személy, testület hatáskörébe.

Az igazgató képviseli az intézményt.

Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében az igazgatóhelyettesre átruházhatja.

Igazgató feladatai:

- a fenntartó irányítása alapján vezeti az intézményt, felelős az oktatás- nevelési feladatok ellátásáért
- szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
- döntésre előkészít az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- jóváhagyja az intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogokat az intézmény alkalmazottai felett,

- tájékoztatást ad a fenntartónak az intézmény tevékenységéről,
- teljesíti a fenntartó által kért adatszolgáltatást
- szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
- az intézmény működtetésével kapcsolatos feladatok ellátása érdekében az igazgató a legfőbb operatív segítője az irányító felügyeleti szervnek, fenntartónak
- képviseli az intézményt
- dönt a tanulók felvételéről és osztályba sorolásáról
- kapcsolatot tart, együttműködik, az intézményi érdekvédelmi szervek vezetőivel, a diákönkormányzattal, biztosítja ezeknek a szervezeteknek a működési feltételeit
- Gondoskodik az iskola külső kapcsolatrendszerének kiépítéséről, fejlesztéséről
- ellátja mindazon feladatokat, melyek a munkaköri leírásában szerepelnek

Kiadmányozás:

Kiadmányozási jogkörrel az igazgató rendelkezik. Távollétében az igazgatóhelyettes jogosult a kiadmányozásra.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egyszemélyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2.2.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében az igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgatói döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesre, vagy a nevelőtestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettes felhatalmazását.

2.2.3. Az igazgató közvetlen munkatársai

Az igazgató közvetlen munkatársa(i): az **igazgatóhelyettes(ek)**.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársa(i) közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest, a fenntartó és a nevelőtestület véleményezési jogkörének megtartásával, az igazgató bízta meg. A megbízás határozott időre szól.

Igazgatóhelyettes(ek) feladatai:

- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat
- ellátja az intézmény felügyeletét, irányítását
- elvégzi, gondoskodik, elkészíti, kapcsolatot tart, nyilvántartja, szervezi feladatait az igazgató megbízásai alapján
- az igazgató megbízása alapján képviseli az intézményt külső szervek előtt
- részt vesz a tantárgyfelosztás megtervezésében és elkészíti az órarendet
- figyelemmel kíséri az intézmény statisztikai jelentési kötelezettségeit
- szervezi és lebonyolítja a javító, osztályozó vizsgákat
- szervezi, összesíti és ellenőrzés után továbbítja az illetményszámfejtőnek az iskolákban jelentkező túlórákat és helyettesítéseket
- szervezi és ellenőrzi a tanórán kívüli foglalkozások, óraközi szünetek ügyeleti rendjét
- az igazgatóval együtt ellenőrzi az oktatási dokumentumokban foglaltak betartását, a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartását, az anyakönyvek és naplók vezetését
- ellenőrzi a munkaközösségek és a diákönkormányzat által szervezett versenyeken, rendezvényeken való ügyelet teljesítését
- ellenőrzési jogköre kiterjed a nevelői-oktatói munka eredményességének, a munkafegyelemnek vizsgálatára, tanóra-látogatásra, a tanórávédelem elvének érvényesülésére
- ellátja azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza

Az igazgatóhelyettesi feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes közvetlen munkatársai:

- gazdaságvezető
- HR-es munkatárs
- iskolatitkár
- rendszergazda

2.2.4. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a munkaközösségek vezetői
- a minőségirányítási csoport vezetője
- a diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

A vezetőség meghatározott feladatokkal, jogokkal és köteleességekkel segíti az igazgató irányító, tervező, szervező, döntéshozó, értékelő munkáját.

Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

3. MŰKÖDÉSI RENDELKEZÉSEK

3.1. A működés rendje

3.1.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása, intézményben tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében (amikor a tanulók az intézményben tartózkodnak) felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. A vezető akadályoztatása esetén a vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

3.1.2. Az oktatók munkarendjének szabályozása, hossza

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával - az intézményvezető állapítja meg.

Az intézmény pedagógusai, oktatói, nevelői heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

A pedagógus, oktató napi feladatát a tantárgyfelosztás szerint készített órarend és helyettesítési rend szerint végzi. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni.

3.1.3. Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a kötelező óraszámban ellátott feladatokra:
 - a tanítási órák megtartása
 - osztályfőnöki feladatok ellátása
 - iskolai sportköri foglalkozások
 - énekkar, szakkörök vezetése
 - differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás stb.)
 - magántanuló felkészítésének segítése
- a munkaidő többi részében ellátott feladatokra:
 - a tanítási órákra való felkészülés
 - a tanulók dolgozatainak javítása
 - a tanulók munkájának rendszeres értékelése

- a megtartott tanítási órák dokumentálása, a helyettesített órák vezetése
- vizsgák lebonyolítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a pótlékkal elismert feladatok (pl.: osztályfőnöki) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel az értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása

3.1.4. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat előre kiértécsített napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 óras munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait (órarend, munkaterv, havi programok) kifüggesztett hirdetés útján, vagy elektronikusan megküldve határozza meg.

A pedagógus, oktató számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölését az igazgató adja.

Az pedagógusok, oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy vezetője helyettesítéséről intézkedhessen.

Ha a helyettesítő pedagógust, oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

A pedagógus, oktató kötelessége, hogy a tanulók haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről.

Rendkívüli esetben a pedagógus, oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

3.1.5. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató, távolléte esetén az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.1.6. Egyéb rendelkezések

Tanórai foglalkozások rendje, a szünetek szabályozása

Az oktatás és a nevelés a pedagógiai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes és a nevelőtestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A tanítás 7.35 órától 15.05 óráig tarthat. Az ettől eltérő időpontokban megtartott órákhoz mindenkor igazgatói engedély szükséges. Tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők igazgatói engedéllyel.

Az óráközi szünetek időtartama általában 10 perc. A második óra után van egy 15 perces tízórai-szünet. A 7. óra utáni szünet 5 perc. A főétkezésre biztosított szünet a Főépületben iskolatípusonként 30 perc.

Az óráközi szünetek rendjét oktatók felügyelik. A szünetekben minden tanulónak el kell hagyni a tantermet. A szünetekben az udvaron, illetve rossz idő esetén a folyosón, a tantermek, tanműhelyek előtt tartózkodhatnak, az órát tartó pedagógussal, oktatóval mehetnek be az osztályterembe. Dupla vagy tömbösített szakmai gyakorlati órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.

A projekt, témahét alkalmával a pihenő szüneteket a munka fázisai szabályák meg, mely a pedagógus és a tanuló kölcsönösségén alapul.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

A létesítmények és helyiségek használatának rendje

Az osztálytermek, szaktantermek, tanműhelyek, sportlétesítmények, könyvtár a tanév elején elkészített műhely és teremrend szerint működnek. A rendért a teremben órát tartó tanár és az ott tartózkodó osztály, gyakorlati csoport a felelős.

A könyvtár, nyitvatartási idejében – pedagógus jelenlétében – használható. A projekt, és a témahét teljes idejében a könyvtár a tanulók rendelkezésére áll.

A tanulók a fedett sportlétesítményeket (tornaszobát, kondicionáló termet stb.) valamint az öltözőket az azokra vonatkozó, a helyiségeken kifüggesztett szabályok szerint használhatják. A sportlétesítmények nyitvatartási, valamint szabad igénybevételi rendje az iskolai hirdető táblára, valamint a sportlétesítmények ajtajára is kifüggesztésre kerül. A projekt, és a témahét teljes idejében a sportlétesítmények a tanulók rendelkezésére állnak. A tornaszoba tanári felügyelet nélkül nem használható. A használók felelősek a berendezések, felszerelések épségéért; a felróhatóság mértékétől függetlenül az általuk okozott kárt meg kell téríteniük a kár arányában. A kondicionáló termet csak pedagógus jelenlétében lehet igénybe venni.

Testnevelés órára nem vihető be semmilyen, a testneveléshez nem szükséges dolog, eszköz, valamint a balesetvédelmi, ill. a védő-óvó intézkedések szempontjából tiltott eszköz: pl.: nyaklánc, óra, gyűrű, mobiltelefon stb.

A tanuló a testnevelési órák ideje alatt a pedagógus felügyeletére bízhatja azokat az értéktárgyait, melyekre a testnevelés órák alatt felügyelni nem tud. Az iskola csak azokért a tárgyakért vállal felelősséget, melyeket a diákok a tanóra megkezdése előtt az iskola dolgozói részére (pedagógus, gyermekfelügyelő stb.) megőrzésre átadnak.

A számítástechnika termet az iskolai hirdetőtáblán, valamint a terem ajtaján kifüggesztett időpontban – kizárólag pedagógus jelenlétében – lehet igénybe venni. A projekt, és a témahét teljes idejében a számítástechnika terem a tanulók rendelkezésére áll. A számítástechnika terem használatára vonatkozó speciális használati szabályok a tanulókkal év elején ismertetésre, a teremben pedig kifüggesztésre kerülnek.

A tantermek tanórán kívüli egyéb foglalkozásokra vonatkozó használati rendjét a foglalkozást tartó pedagógus ismerteti az érintettekkel. A foglalkozások időpontját órarendben rögzítik.

Az egyes helyiségek, létesítmények kötelező tanítási időn kívüli használatára az igazgató adhat engedélyt (klubdelutánok, osztályrendezvények stb.)

A tanítási órák, egyéb foglalkozások közötti időszakokban, valamint foglalkozások után a termeket zárva kell tartani. A termék zárásáról a pedagógusok gondoskodnak. A tanulóknak a tanórák, foglalkozások előtt a terem előtt kell várakozniuk.

Értékes tárgyakat, ékszereket csak saját felelősségre lehet behozni az iskolába. Egyéb eszközök csak akkor vihetők az iskolába, ha azokat az arra kijelölt helyen, pl.

értékmegőrzőben, szekrényben helyezik el, illetve a bevitelüket bejelentik. Nem vihetők be olyan eszközök, melyekkel a tanulók saját, egymás, valamint az iskola dolgozóinak testi épségét veszélyeztetik, balesetet okozhatnak, továbbá olyan tárgy, amely alkalmas a tanítás rendjének megzavarására.

Az osztálytermek, szaktantermek, tanműhelyek, sportlétesítmények, könyvtár, számítástechnikai tanterem (stb.) speciális bútorzata, speciális eszközei valamennyi sérüléstípus specifikumaihoz igazodnak, így a fentiekben felsoroltak a különleges bánásmódot igénylők esetén is betartandóak.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak felnőtt (pedagógus, oktató, pedagógiai asszisztens) felügyelettel használhatják.

Az iskola valamennyi létesítményét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az iskola rendjének és tisztaságának megtartása minden pedagógusnak, tanulónak, alkalmazottnak és esetenkénti külső használónak kötelessége.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

3.1.7. A tanulmányok alatti vizsgák rendje

Osztályozó vizsga

A félévi és a tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

- felmentették a tanórai foglalkozásokon való részvétele alól,
- engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- a jogszabályban meghatározott időnél többet mulasztott, és az oktatói testület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet,
- félévkor vagy év végén nincs meg a Pedagógiai Programban meghatározott 3 – 3 érdemjegye tantárgyanként, amennyiben a hiányzásainak száma ezt nem zárja ki.
- iskolát vagy képzési típust vált és a tanuló az adott tantárgyat nem tanulta.

A tanítási év lezárását szolgáló osztályozó vizsgát az adott tanítási évben kell megszervezni.

Ha a tanuló kérésére jön létre, akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes jelöli ki a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az osztályozó vizsgák tantárgyankénti részletes követelményeit az „Osztályozó vizsga tantárgyankénti követelményei” című dokumentum tartalmazza.

Különbözeti vizsga

Különbözeti vizsgát kell tennie annak a tanulónak:

- aki iskolát vagy képzési típust vált és az adott tantárgyat kevesebb órában vagy eltérő tartalommal tanulta.

Javítóvizsga

- a tanév végén – legfeljebb három tantárgyból – elégtelen osztályzatot kapott,
- az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad, vagy a vizsgáról engedély nélkül eltávozik.

Szakmai gyakorlatból nincs javítóvizsga letételére lehetőség, az elégtelen osztályzat évismétlésre kötelezi a tanulót.

Ágazati alapvizsga

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy az ágazati alapoktatás elvégzését követően tehet ágazati alapvizsgát.

A tanulónak, illetve a képzésben részt vevő személynek az adott ágazatban történő munkavégzéshez szükséges szakmai alaptudását és kompetenciáit méri.

Az ágazati alapvizsga az adott ágazatba tartozó valamennyi szakma tekintetében azonos szakmai tartalmát az aktuális képzési és kimeneti követelmények határozzák meg.

A szakképző intézmény által szervezett ágazati alapvizsgát a szakképző intézmény oktatóiból és az elnökből álló vizsgabizottság előtt kell letenni.

Az ágazati alapvizsga teljesítését a bizonyítványba és a KRÉTA rendszerbe kell bejegyezni.

A vizsgák megszervezésének rendje

A vizsgák bármely tanítási napon megszervezhetők. A vizsga napját az igazgató jelöli ki. A vizsgák szervezésének szokásos időszaka:

- osztályozó vizsgák esetén: a tanítási év során bármikor szervezhető: az első, illetve második félév végét megelőző héten
- javítóvizsgák, pótló vizsgák esetén: augusztus 15. – augusztus 31. közötti időszakban,
- különbözeti vizsgák esetén: a tanév őszi, tavaszi, júniusi és augusztusi vizsgaidőszaka. A vizsga szervezhető annak a tanévnek a végéig, amelyben a tanuló felvétele történt. Ha a különbözeti vizsgát tanév közben teszi le a tanuló azt legkésőbb az utolsó tanítási héten köteles megtenni.
- Az ágazati alapvizsga időpontját az igazgató jelöli ki az ágazati alapoktatás elvégzését követő időszakra.

Az igazgató engedélyezheti, hogy a tanuló a fentiekől eltérő időpontban tegyen vizsgát.

Az időpontok a mindenkor tanév rendjéhez igazodnak.

Az ágazati alapvizsgára való jelentkezés az osztályfőnökök közreműködésével az igazgatóhelyettesnél, írásos kérelem benyújtásával történik.

Az osztályozó, különbözeti- és javítóvizsgák esetében a vizsgákra külön jelentkezni nem kell.

3.1.8. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az igazgató.

3.2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó nevelő – oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján
- osztályfőnökök saját osztályukon belül
- felkérés és megbízás alapján szakértők.
- a minőségirányítási csoport vezetője

Az igazgatóhelyettes elsősorban munkaköri leírása, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesz az ellenőrzési feladatokban.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására alapján – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak.

A konkrét feladatok a munkaköri leírásokban, illetve egyéni megbízások alapján kerülnek meghatározásra.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák (igazgató, igazgatóhelyettes),
- a naplók naprakész vezetése
- a tanulói hiányzások adminisztrálása
- az SZMSZ-ben előírtak betartása az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének pontos betartása

Az ellenőrzés formái lehetnek:

- óraelőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,
- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések,

A belső ellenőrzés célja és feladata:

- vizsgálni és értékelni a folyamatba épített, előzetes és utólagos vezetői ellenőrzési rendszerek kiépítésének, működésének jogszabályoknak és szabályzatoknak való megfelelését
- vizsgálni és értékelni a gazdasági irányítási és ellenőrzési rendszerek működésének gazdaságosságát, hatékonyságát és eredményességét
- vizsgálni a rendelkezésre álló erőforrásokkal való gazdálkodást, a vagyon megővését és gyarapítását, valamint az elszámolások, beszámolók megbízhatóságát
- ajánlásokat és javaslatokat megfogalmazni a kockázati tényezők, hiányosságok megszüntetése, kiküszöbölése érdekében
- nyomon követni az ellenőrzési jelentések alapján megtett intézkedéseket

A minőségirányítási csoport /MICS/ vezető irányítja a pedagógusi és partneri elégedettségmérést, koordinálja a teljesítményértékelési rendszer.

3.3. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola szorgalmi időben reggel 7.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17.00 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt csak kísérvél, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

A nevelési-oktatási intézmény épületében a nevelési-oktatási intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak.

Az iskolában a tanulók és szülei a hivatalos ügyeiket (beleértve az információ, tájékoztatáskérést, valamint a gazdasági jellegű ügyeiket) a nagyszünetben vagy ügyfélfogadás ideje alatt, a titkárságon intézhetik.

A nevelési-oktatási intézmény a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a nevelési-oktatási intézmény igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia.

A tanévet követően a tanítási szünetekben az ügyfélfogadás rendje kifüggesztésre kerül minden tanév június 30-án az épületek hirdetőtábláin. A nyári szünetben az irodai és vezetői ügyelet szerdai napokon van.

A tanulói jogviszonnyal nem rendelkezők (pl. egyetemi hallgatók, nevelési-oktatási intézményi rendezvények előkészítői stb.) benntartózkodása évente az ügyeleti rendben a bérleti szerződés, illetve külön megállapodás rögzíti. A felsoroltakon kívül az intézményben tartózkodni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

3.4. Intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk nem rendelkezik külön intézményegységekkel.

3.5. A szervezeten belüli kapcsolattartás, a vezetők közötti feladatmegosztás

3.5.1. Az intézmény közösségei

Iskolaközösséget: az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a pedagógusoknak, oktatóknak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége

Munkavállalók: az iskola nevelőtestület és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozók

Munkaközösség: egy adott szakterületen dolgozó pedagógusok közössége

Diákönkormányzat: az osztályok diákképviselőinek közössége

Osztályközösség: egy osztályba járó tanulók közössége

Szülői szervezet: a szülők képviselőinek közössége

3.5.2. A kapcsolattartás rendje

A szakképző intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény a feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenő- mentesen láthassa el.

A munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a szervezeti egységeket.

Az igazgató, a megbízott vezetők segítségével kapcsolatot tart az iskolai közösségekkel. A megbízott vezetőségi tagokkal rendszeresen tart egyeztető megbeszéléseket.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az intézmény vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse.

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus és az igazgató, illetve igazgatóhelyettes között rendszeres munkakapcsolat van a rendezvények egyeztetése érdekében.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes fogadóóráján bármikor fordulhatnak a diákok problémájukkal az iskolavezetéshez akár szóban, akár írásban.

A munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanévet előkészítő testületi értekezletig elkészítik és az érintett vezetőknek leadják.

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.

A szülőkkel való kapcsolattartás: Évente két szülői értekezletet tartunk szeptemberben és februárban. Itt ismertetjük meg a szülőkkel az iskola elvárásait, a tanév rendjét, feladatait, illetve értékeljük az osztály tanulmányi előrehaladását. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet is összehívunk. Az osztályban tanító tanárokat, az iskola vezetőit a szülők meghatározott időben fogadóórán is felkereshetik, hogy pedagógiai célú egyeztetéseket végezzenek.

3.5.3. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az igazgatóhelyettes számára:

- a pályaorientációs, beiskolázási feladatok végzését
- a 9-9E előkészítő évfolyamos tanulók belépési ügyeinek intézését a jogszabályoknak megfelelően
- a tantárgyfelosztás elkészítését
- az órarend készítését a mindenkor hatályos jogszabályoknak megfelelően
- a választott tantárgyak meghirdetését
- SNI-s tanulók tanügyi dokumentumainak nyilvántartását.
- az intézmény alapidokumentumainak elkészítését – pedagógiai program, szervezeti és működési szabályzat, házirend stb. -igazgatói jóváhagyásra
- a szakképzés, szakmai oktatás koordinálását
- duális szakképzés – munkahely feltárását, munkaerőpiaci partnerkapcsolatok építését
- a beiskolázási, pályaorientációs tevékenység intézményszintű koordinálását, kapcsolattartást a munkaerőpiaci szereplőkkel /BOKIK, Munkaügyi Központ, civil szervezetek, munkáltatók stb./
- a szakmai gyakorlatok megszervezését, ellenőrzését, a szakmai anyagok – eszközök, munkaruhák, az összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezését, a szakmai vizsgák gyakorlati részének lebonyolítását
- a gyakorlóléhelyek szakmai irányítását és az ott folyó oktató- nevelő munka vezetését
- az intézményi minőség irányítási folyamatok /MIR/ koordinálását

3.6.A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az intézményben képzési tanács nem működik.

3.7.A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, beszámoltatás rendje

A nevelőtestület:

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak, oktatóinak közössége, nevelési – oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja minden közalkalmazott pedagógus, oktató, valamint a nevelő – oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű alkalmazott.

A nevelőtestület feladatai:

- a pedagógiai program létrehozása és egységes megvalósítása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás
- a környezettudatosság, fenntarthatóság intézményi szintű bevezetésének támogatása
- zöld technológia, újrahasznosítás támogatása a szakmai képzésben
- az önkéntességben, az érzékenyítés és mentor programban való aktív részvétel

Az oktatói testület értekezletei:

- tanévnyitó értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező
- tanévzáró értekező
- munkaértekezletek

Rendkívüli értekező hívható össze, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, valamint az intézmény igazgatója, vagy vezetője szükségesnek látja.

Az egyes feladatok és jogkörök átadása a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 146. § (1) alapján: Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségekre, a diákönkormányzatra. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az intézmény vezetősége hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben a oktatói testület megbízásából eljár. E rendelkezéseket nem lehet alkalmazni a pedagógiai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

3.8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

Intézményünk a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az iskolát külső kapcsolataiban az igazgató, vagy megbízottja képviseli.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetésének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel, szervekkel, szervezetekkel:

- a fenntartóval
- a tanulók gyakorlati foglalkozását biztosító duális partnerrel
- a nevelési tanácsadó és az illetékes családsegítő, gyermekjóléti szolgálatokkal
- minisztériumok
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- a Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során minden osztályfőnök (szükség szerint) kapcsolatot tart fenn az illetékes **Gyermekjóléti Szolgálat** szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Az intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről, ennek keretében különösen, a tankötelezettség végéig a középfokú iskolába járó tanuló évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vegyen részt.

Az iskolai egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Az **iskolaorvosi** ellátás rendje:

- alkalmassági vizsgálat beiskolázás előtt
- a tanév során a kötelező szűrővizsgálatok
- szükség szerinti oltások

Védőnői szolgáltatás:

- időszakos vizsgálatok

- szükséges oltásoknál előkészítés, segédkezés

A duális partnerekkel való kapcsolattartás:

A duális képzésben tanulók gyakorlati oktatásuk külső gyakorló helyen, gazdálkodó szervezeteknél zajlik. Folyamatosan bővítjük azoknak a vállalkozásoknak a körét, akikkel együttműködünk a gyakorlati képzési tevékenységben. Az iskolával partneri kapcsolatban álló gyakorlati képzőhelyeken tanulóink a duális szakképzés keretében a naprakész ismereteket elsajátítják a szakmai oktatóikkal együttműködésben. A gazdálkodó szervezet a gyakorlati képzés során közvetlenebbül és eredményesebben tudja közvetíteni a munka világának elvárásait. A gazdálkodó szervezetnél folyó képzés esetén szakképzési munkaszerződést kötnek tanulóinkkal.

A duális képzésben a szakoktatón keresztül szerzi a legtöbb gyakorlati ismeretet a tanuló. A vállalkozásoknak ezért jól ki kell választaniuk, hogy ki mellé kerül a tanuló, az hogyan, milyen módszerrel, személyes példamutatással tudja-e motiválni. A gazdasági kamarák a gyakorlati oktatók számára pedagógiai képzéseket tartanak, ahol az alábbiakat is tudatosítják. Fontos, hogy • a gyakorlati oktató rendszeres kapcsolatban legyen a diákok osztályfőnökeivel, sőt közös eset-megbeszéléseket is tartsanak.

A duális szakképzésben a legfontosabb az iskola és a gyakorlati képzőhely közötti rendszeres kapcsolattartás, információ- és tapasztalatcsere, együttműködés.

A kulcsszó a sokat emlegetett partnerség, vagyis olyan kapcsolat kialakítása, amelynek keretében:

- a vállalkozás tananyag-igényeit is figyelembe veszik az elméleti oktatásban,
- a tanulók kiválasztása az iskola segítségével történik,
- az iskolai tanárokat is megismertetik a vállalkozásnál folyó képzéssel.

Legyen a vállalkozásnál rendszeres vendég az osztályfőnök vagy a szakmai elméleti tanár, az iskolában pedig a szakoktató, aki tanulói iskolai rendezvényein is részt vehet.

A duális szakképzés teljes körű megvalósítása érdekében szoros együttműködést alakítunk ki minden érintett gazdasági szereplővel, más szakképző intézményekkel, szakmai szervezetekkel, a területi kamarákkal, a duális képzésben résztvevő gyakorlati képzőhelyekkel, a munkaerő-piaci partnerekkel szakképzési irányító szervezettel.

A kapcsolattartás módja:

- a duális partnerekkel az igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot
- a duális képzőhelyek rendszeresen rögzítik a tanulók érdemjegyeit, mulasztásait
- jelzik az intézmény felé, ha a tanuló igazolatlanul mulasztott a gyakorlatról, vagy magatartási, illetve egyéb fegyelmezési probléma merül fel
- a duális képzőhely képviselője részt vehet az intézmény osztályozó értekezletén, javaslatot tesz a tanuló félévi és év végi osztályzatára
- az igazgatóhelyettes segít a tanuló és a képzőhely közötti kapcsolattartásban

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

3.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése, tartalmainak elmélyítése fontos eszköze nevelési céljaink elérésének.

A hagyományokhoz tartozó jelképek:

- az iskola zászlója
- az állami zászló

Az iskolai és állami zászlót évente az alábbi alkalmakkor vesszük elő:

- tanévnyitó
- tanévzáró
- kiemelkedő ünnepek alkalmával
- ballagás

A zászlóvivő, tartó tanulókat, úgy kell kiválasztani, hogy az mindenkor megtiszteltetés legyen a tanuló részére, dicsőség az iskola számára.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz
- fiúknak: fehér ing, fekete nadrág

3.10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az oktatói testület szakmai munkaközösségei:

A szakmai munkaközösség, módszertani kérdésekben segítséget ad az intézményben folyó nevelő – oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslatára az igazgató bízza meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

A szakmai munkaközösségek tevékenysége:

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a pedagógiai programmal, és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket
- a szakmai és módszertani tevékenység irányítása, segítése, ellenőrzése
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése, a tervező munkában segítségadás
- kíséri figyelemmel a szakirodalmat, az új módszereket
- esetenként számoljon be ezekről a munkaközösség foglalkozásain
- a bemutató foglalkozáson látottakat értékelje, önként vállaljon feladatokat

- helyi tantervek felülvizsgálata, módosítása

A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- összeállítja az intézmény szakmai programja, és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért
- az iskolában koordinálja munkaterületéhez tartozó a műveltségterületeken a tankönyv- és taneszköz igény felmérését, javaslatot tesz ezek kiválasztására, a szakmai anyagok beszerzésére
- módszertani és szaktárgyi értekezletet tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak foglalkozási terveit, a követelményrendszereknek való megfelelést
- javaslatot tesz a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésre, közalkalmazotti átsorolásra
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé képviseli állásfoglalásával a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé, és az iskolán kívül
- év végén összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára, vagy az intézményvezető részére
- állásfoglalása, javaslata, vélemény-nyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait
- részt vesz a szakmai pedagógia munka belső ellenőrzésében
- az iskolavezetéssel egyeztetve mindenkinél évente legalább egyszer a munkaközösségen belül órákat látogat
- szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, szakmai és módszertani fejlesztését
- a munkaközösség-vezetők álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak
- gondoskodnak arról, hogy a többi munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni
- gondoskodnak arról, hogy az egy osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek
- a tanévzáró értekezleten beszámolnak a munkaközösség elért eredményeiről, elvégzett munkájáról és a feladatok teljesítéséről

Az osztályfőnöki munkaközösség speciális feladatai:

- irányítja, koordinálja és figyelemmel kíséri az osztályfőnöki feladatok teljesítését
- operatív kapcsolatot tart, a DÖK segítő pedagógussal

Az intézményben működő munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje:

- a munkaközösségek az éves munkaterveiket a tanév első hetében elkészítik és az érintett vezetőnek leadják

A szakmai és pedagógiai feladatok elvégzésében a munkaközösségek közötti kapcsolattartásért a munkaközösség-vezetők felelnek.

3.11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6)/d bekezdésének, valamint a 25.§ (5) bekezdésének értelmében). A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, 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 osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti egy órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

3.12. Az intézményi védő, óvó előírások

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

3.13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az udvar. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó a szakmai, képesítő vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a szakmai, illetve képesítő vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

3.14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai, a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

3.14.1. Fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeit folyamatosan nem teljesíti, kirívó tanórai magatartást tanúsít, igazolatlanul mulaszt, a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető. Külön figyelmet fordítunk az SNI-s és a BTMN-es figyelem- és magatartászavaros diákok viselkedésére. Az iskolai büntetések kiszabásánál a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben a vétség súlyától függően el lehet térni. A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell

tekinteni. A fegyelmező intézkedések alkalmazásánál, annak fokozatai meghatározásánál elsősorban az osztályfőnök dönt, a szaktanárok véleménye kikérését követően. A fegyelemsértés mértékétől függő intézkedések az alábbiak:

- A tanuló enyhébb kötelesség/szegése esetén szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, osztályfőnöki intés, osztályfőnöki megrovás, igazgatói figyelmeztetés vagy igazgatói intés fegyelmező intézkedésben részesülhet.
- A szaktanárok szaktanári figyelmeztetést adhatnak annak a tanulónak, akinek magatartása, fegyelme órájukon huzamosabb ideig nem kielégítő. Szaktanári figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor is, ha zavarja a tanítási órát, az órai munkában nem vesz részt, felszerelése hiányzik, házi feladatot nem készít, nem pótol, a szaktanárral szemben tiszteletlenül viselkedik. A KRÉTÁ-ba történő bejegyzés az osztályfőnök, illetve a szaktanár feladata.
- Osztályfőnöki figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha már kapott második szaktanári figyelmeztetést és ismétlődően tiszteletlen viselkedést mutat, a házirend megsértése miatt, verekedés vagy durvaság miatt, késését harmadik alkalommal nem tudja igazolni, elfogadhatóan indokolni, 1-2 igazolatlan órája van.
- Osztályfőnöki intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt osztályfőnöki figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni, 3-5 igazolatlan órája van.
- Osztályfőnöki megrovásban lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt osztályfőnöki intés után újabb büntetést kell kiszabni.
- Igazgatói figyelmeztetésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt osztályfőnöki megrovás után újabb büntetést kell kiszabni.
- Igazgatói intésben lehet részesíteni a tanulót akkor, ha ismételt igazgatói figyelmeztetés után újabb büntetést kell kiszabni.

A fegyelmező intézkedéseket az elektronikus naplóba a fegyelemsértés megjelölésével, dátummal ellátva az oktató, az osztályfőnök vagy igazgató írja be.

Valamennyi fegyelmező intézkedést a szülőnek ki kell küldeni.

3.14.2. Fegyelmi büntetés

Vétkes és súlyos kötelességszegés esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárást kell indítani. A fegyelmi eljárás megindításáról az iskola igazgatója vagy a tantestület dönt. A büntetést írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni.

Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló emberi méltóságának megsértése, bántalmazása,
- az egészségre ártalmas szerek (dohány, szeszecskák, drog) iskolába hozatala, fogyasztása,
- tiltott tárgyak behozatala az intézménybe,
- a szándékos károkozás,
- az iskola oktatói és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése, fenyegetése, a velük szembeni becsületsértő megnyilvánulás,
- a tanórai munka megakadályozása, ellehetetlenítése

- hivatalos okmányok (bizonyítvány) bejegyzéseinek (pl. osztályzatok) átírása, hamisítása
- mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek.

3.14.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.

Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezetőnek arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

3.15. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési szabályai

Hitelesítésre az intézmény képviselőjének rendjében meghatározott személyek jogosultak.

3.15.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a szakképzés információs rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II: 7.) Korm. rendelet 342. §-a irányadó az információs rendszerben nyilvántartandó dokumentumokra vonatkozó előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az nevelési-oktatási intézmény informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az nevelési-oktatási intézménytitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

3.15.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Elektronikus KRÉTA napló

Az iskolánkban használatos KRÉTA - Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer- digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszi be az igazgatóhelyettes, illetve az osztályfőnök. Az adatok tárolása az OH központi szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A KRÉTA iskolaadminisztrációs rendszerben tárolt tanulói eredmények, valamint az egyes osztályok, csoportok haladási naplójának kinyomtatása 2018. szeptember 1-jétől nem szükséges, mert a köznevelési törvény 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az adatok digitálisan tárolhatók. A KRÉTA digitális naplóban tárolt adatok hitelességét az adminisztrációs jogosultsággal rendelkezők személyének és jelszavának körültekintő kezelésével, valamint a pedagógusok belépési jogosultságainak és jelszavának gondos kezelésével biztosítja az intézmény.

Ki kell nyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A törzskönyvet az igazgató, az osztályfőnök és két hitelesítő aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell hitelesíteni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

A hitelesítést az igazgató aláírásával és az iskola körbélyegzőjével kell biztosítani.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatóhelyettesének alá kell írnia, összesítést kell készítenie (melyet iktatunk) és irattárba helyezni.

Az iskolánkban használatos beírási napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus beírási naplóban szereplő adatok hitelességeért felelős az igazgatóhelyettes, és a mindenkor iktatók vezeti. Az adatok tárolása az iskola szerverén történik.

A digitális beírási napló elektronikus úton tárolja:

Iskolára vonatkozó adatokat:

Előlap: nevét, OM-azonosítóját, címét, megnyitás, lezárás időpontját, igazgató aláírását (nyomtatás után), bélyegzőlenyomatát (nyomtatás után), Évfolyam, tanév, beírási létszám adatait.

Hátlap: A tanév végén az aktuális tanévben beiratkozott tanulók, és a kimaradt tanulók összesítését, valamint az év végi tényleges létszám adatokat, lezárás időpontját, igazgató aláírását (nyomtatás után), bélyegzőlenyomatát (nyomtatás után).

Tanulóra vonatkozó adatokat:

Beírási sorszámát, beírás keltét, melyik osztályba iratkozott, évfolyam/év, a tanuló nevét, tanulóazonosító számát, születési helyét idejét, lakcímét, ennek hiányában tartózkodási helyét, anyja születéskori nevét, állampolgárságát, tankötelezettség külföldön történő teljesítését, apa nevét, gondviselő nevét, a szakma (munkakör) számát, megnevezését, a jogviszonya megszűnésének időpontját, okát, annak az intézménynek a neve, ahová felvették vagy átvették, előírt záradékát, sajátos nevelési igényére vonatkozó adatait, tanórai foglalkozások alóli felmentését, SNI-s tanulók szakértői véleményének kiállítójának neve, címe, a vizsgálat ideje, a következő felülvizsgálat időpontja, a tanuló gondozási száma. Tanköteles tanulók kimaradása esetén a jogviszonya megszűnésének időpontját, okát értesítés időpontja a jegyzőnek, keltezését, valamint a megjegyzés rovatokat tartalmazza.

A tanév végén a beírási naplókat ki kell nyomtatni, hitelesíteni és az előírásoknak megfelelően tárolni

3.16. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá az intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell vagy nem lehet szabályozni

3.16.1. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével – tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tanulók öntevékeny **diákkörök**et hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív

tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok, oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.

Tanulósobai foglalkozások

Az intézmény a szülői igényeknek megfelelően biztosítja a tanulók tanulósobai ellátását. A jelentkezést szülő aláírással írásban kell jelezni. A tanulósoba működésének rendjét a tanulósobás nevelők munkaközössége dolgozza ki a SzMSz előírásai alapján, és azt a tanulósobás tanulók házirendjében rögzíti. A tanulósobában tanulók házirendje az iskolai tanulói házirend részét képezi. A tanulósobai foglalkozásról való eltávozás csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérelme alapján történhet a tanulósobás nevelő engedélyével. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az eltávozásra az igazgató vagy igazgatóhelyettes engedélyt adhat.

Az iskola **ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus, oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktanár felel.

A **felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A **tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

Versenyek és bajnokságok:

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, városi, megyei és az országos meghirdetésű tanulmányi és sportversenyeken vehetnek részt. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg és felelősek lebonyolításukért.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások:

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melynek célja - a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások a intézmény munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a

kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Témahetek:

A tananyag komplex elsajátításának egyik lehetséges formája, amikor az adott tárgykört, témakört a diákok 3-5 tanítási napon nevelési-oktatási intézményi és iskolán kívüli helyszíneken, rugalmas időkeretek között, változatos és sokszínű módszerek segítségével dolgozzák fel. Olyan sajátos tanulásszervezés, amelynek fókuszában valamilyen valóságos tennivaló probléma, elvégzendő tevékenység áll.

A projekt végére a tanulócsoport által olyan tárgyi, vagy szellemi produktumot születik, amely széles körben feltárja az adott témát, gondolatkört. A siker eléréséhez szükség van ismeretek megszerzésére, elrendezésére, feldolgozására.

Témahetek száma, tartalma, címe, az éves munkatervben kerül meghatározásra, az adott tanév céljainak, feladatainak megvalósulásait támogatva.

A témahét megvalósítható:

- intézményi szinten
- évfolyam szinten
- csoport szinten

A projekt módszer:

A projekt módszer célja egy probléma közös megoldása, egy alkotás, produktum közös létrehozása vagy valami új dolog közös felfedezése, ahol a tanulók gyakorolhatják, megtanulhatják a csoportban való együttműködést.

Az intézményben megvalósítható projektek időtartama:

- projektóra
- projektnap
- projekthét, vagy hetek

3.16.2. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és a nevelőtestület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközségi ülést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni:

- a pedagógiai program elfogadása előtt
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

3.16.3. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az intézmény igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az intézmény egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- az iskolát látogató gyermekek egészségügyi fizikai állapotának megőrzésében való közreműködés,
- közegészségügyi aktuális feladatok ellátása (szűrővizsgálatok és kampányoltások elvégzése az ÁNTSZ előírása alapján),
- nevelési-oktatási intézményi étkezések ellenőrzése, részvétel az egészséges életmódra nevelésben,
- egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal,
- a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata,
- fogászati kezelés,
- tüdőszűrés,
- belgyógyászati vizsgálat,
- szemészet,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata.

A kötelező orvosi vizsgálatok, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve, ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyetttessel egyezteteti.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályukban tanulók az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A szűrővizsgálat idejére az intézmény nevelői felügyeletet biztosít.

Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. A nevelési- oktatási intézményorvos, védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak.

Elsősegnyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézményekbe irányítása.

3.16.4. Az iskolai könyvtár Szervezeti és működési szabályzata

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel.

Tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére meghatározott időpontban a nyitvatartás biztosítva van.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai:

- gyűjteményünk fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a könyvekről,
- tanórai foglalkozások tartása,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- az iskolai könyvtár nyilvántartásba veszi a tartós tankönyveket, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

A könyvtár szolgáltatásai:

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, mesekönyvek, tartós tankönyvek kölcsönzése,
- különböző alacsony példányszámú szakkönyvek, dokumentumok belső használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák tartása

A könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai:

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap.
- Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki).
- A tartós tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.

A könyvtár használata:

- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A beiratkozás a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.
- Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek.
- A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtárost.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják, ezt a könyvtár felelőse aláírásával igazolja.

A könyvtárhasználat módjai:

- kölcsönzés
- csoportos használat

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra.
- A kölcsönzési határidő egy –indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre.
- Pedagógusok esetében szakkönyv kölcsönzésekor a kölcsönzési idő fél év, mely meghosszabbítható a tanév végéig.
- Az iskolából távozó tanulónak a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

- A távozási bizonyítványt kiadó személynek igazolást kell kérnie a könyvtárostól a tanuló könyvtári tartozásáról. A tanuló távozására csak a könyvtári tartozás rendezése után kerülhet sor.
- Ha a tanuló követhetetlen és a tartozás behajthatatlan, akkor ezt jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és a dokumentumot az állományból törölni kell. A jegyzőkönyvet a leltározási dokumentumokhoz kell csatolni.
- A pedagógusok a tanév során az egy - egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- Ha a pedagógus munkahelyet változtat, a kiléptető vagy az áthelyezést végző személynek a könyvtárossal igazoltatni kell a könyvtári tartozásokat. Ha a pedagógusnak könyvtári tartozása van, és az igazoltatás nem történik meg, akkor az anyagi felelősség a kiléptető személyt terheli.

A Könyvtár állományából kölcsönözhető:

- az ismeretterjesztő művek
- a szépirodalmi művek
- a nem hagyományos dokumentumok pl.: Dobbantó programcsomagok, Tanbox, Tantorony, Kópéláda stb.
- módszertani útmutatók (pedagógusok számára)
- e-learning tananyagok (pedagógusok számára)

A Könyvtár állományából nem kölcsönözhető:

- a kézikönyvtár állománya
- az olvasótermi használatra fenntartott példányok
- a kurrens és bekötött folyóiratok
- szoftverek

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje:

- A nyitvatartás ideje igazodik a diákok és a munkavállalók igényeihez.
- A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A dokumentumok pótlása

A tanév végén minden olvasó köteles tartozását rendezni.

Az olvasó (tanuló, pedagógus) köteles az általa elvesztett vagy megrongált dokumentumokat az alábbi alternatívákból választott módon pótolni:

- beszerzi a dokumentum azonos vagy más kiadását
- beszerzi a dokumentum legújabb kiadását
- a dokumentumot pótolja a könyvtári gyűjtőkörébe tartozó, szakban és aktuális forgalmi értékben azonos dokumentummal
- a könyvtáros pénzt nem fogadhat el a könyv pótlására
- a könyvtáros nem tárolhat maradványt

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

Kiadványtípusok:

- könyv

- kisnyomtatvány
- audiovizuális ismerethordozók
- képes dokumentumok
- hangzó dokumentumok

Az intézmény rendszeres könyvtár bővítést jelenleg anyagi forrás hiányában nem tud végezni. Célunk a meglévő állomány állagának megőrzése, lehetőség szerinti bővítése. A gyűjtéshez szükséges anyagi forrást, esetlegesen pályázatok útján kívánjuk biztosítani. Elsőbbséget élveznek a szakmai munkát segítő szakkönyvek.

3.16.5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a pedagógiai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje)

Alapító okirat:

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

Pedagógiai program:

A többcélú köznevelési intézmény (mely szakképző feladatot is ellát) pedagógiai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. A pedagógiai program tartalmazza intézményünk nevelési, oktatási és képzési tevékenységének szabályozását. A pedagógiai programot a nevelőtestület dolgozza ki, fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a pedagógiai programmal kapcsolatban.

Házirend:

A házirend az iskola belső életének jogi normája, rögzíti a jogokat és kötelezettségeket, valamint az iskola munkarendjét. Ezért a házirendben foglaltak az iskola minden tanulója, pedagógusára, oktatójára és más dolgozójára, valamint az iskolában tartózkodó más személyekre egyaránt vonatkoznak, megszegése jogsértésnek minősül.

Az éves munkaterv:

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az intézmény pedagógiai programjának alapul vételével tartalmazza a

nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az nevelőtestület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a nevelőtestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

3.16.6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A tankönyvfelelős megbízása

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben

A tankönyvjegyzékből az iskola pedagógiai programja alapján a szakmai munkaközösségek választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Tankönyvtári szabályzat

Az iskolai tankönyvellátást, és tankönyvtámogatást meghatározó jogszabályok:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- a 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- a 16/2013. (II.28.) EMMI rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 17/2014.(III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- A Kormány 1265/2017. (V.29.) határozata az ingyenes tankönyvellátás 5–9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- Szkt. 19. § (2)
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 46.§

A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról 2013. évi CCXXXII. törvény 3.§ (10) előírásai alapján az iskolai tankönyvrendelést - a fenntartó egyetértésével - az iskola igazgatója által megbízott tankönyvfelelős készíti el, a szakmai munkaközösség véleményének beszerzését

követően, az Nkt. 63. § (1) bekezdés c) pontjának figyelembevételével. Az oktató munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a pedagógiai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket.

Az 1092/2019. Kormányhatározat szerint az Állam 2020. szeptember 1-jétől a 9. évfolyamon túl térítésmentesen biztosítja a tankönyveket a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában a 10. és a 12. évfolyamon, valamint a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az első szakképesítés megszerzése során a 13–16. szakképzési évfolyamokon.

Ingyenes tankönyv, ingyenesség biztosítása:

Az ingyenes ellátás egyik feltétele a tankönyvek tartóssá tétele.

Tartós segédeszköz:

- tartalmi szempontból: a NAT kompatibilis tankönyvek és egyéb segédletek (helyesírási szabályzat, atlaszok, határozók, idegen nyelvű iskolai szótárak, szöveg- és forrás-gyűjtemények, feladatgyűjtemények stb.)
- formai szempontból: fűzött, lehetőség szerint keményfedelű tankönyvek, segédletek

A tartós segédeszközt igénybe vevők köre:

- A megrendelést kérő, a taneszközből tanító szaktanárok
- Az iskola tájékoztatja a szülőket a támogatás ezen formájáról, felméri az igényeket, melyek alapján a tanulók számára kölcsönzi a tartós használatra szánt dokumentumokat.

A tankönyvellátás célja és feladata:

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetőek legyenek. Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatok végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben január 25-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv- értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év április utolsó munkanapjáig elkészíti az intézmény tankönyvrendelését, melyet rögzít a Könyvtárellátó erre szolgáló informatikai felületén. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb május 31-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek.

A tartós használatra szánt tankönyvek és egyéb taneszközök kezelése

Elhelyezésük:

A tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek elhelyezése az állomány többi részétől elkülönülten történik.

Kölcsönzés, tájékoztatás:

A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzésbe adása a könyvtáron keresztül történik. Felelős a könyvtáros, illetve a tankönyvfelelős, aki ezen munkájához segítséget kap az osztályfőnököktől.

A tankönyvtári állományt külön gyűjteményként kezeljük, és tankönyvtári címleltárkönyvben tartjuk nyilván. A tankönyvek és segédletek átvételét a tanuló, illetve gondviselő aláírásával köteles igazolni.

A könyvtár működése és a feladat időben történő elvégzése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek és segédletek kölcsönzésére a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor az alábbiak szerint: egy-egy osztály tankönyveinek egyben történő felvételének és leadásának megszervezéséért a könyvtáros vagy tankönyvfelelős és az osztályfőnök a felelős.

A tartós használatra kiadott segédletekkel kapcsolatban egyrészt az osztályfőnök készíti fel szülői értekezleten, valamint osztályfőnöki órán a szülőket és a tanulókat, másrészt az iskola írásban is tájékoztatást ad a dokumentumokkal kapcsolatos anyagi szabályozásról az alábbiak szerint:

A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban (szándékos rongálás, firkálás, kiemelés, kivágás, szakadás stb. nélkül) a tanév végén szankciók nélkül visszaadhatók.

A behajthatatlan és a pénzben megtérített követeléseket, valamint a rendeltetésszerű használat során elhasználódott dokumentumokat fenntartói, illetve igazgatói engedéllyel tanévenként le kell selejtezni.

Nyilvántartás:

Az ingyenes tankönyvek az iskola tulajdonába kerülnek, az intézmény tankönyvtárat működtet. Ez bekerül a könyvtár elektronikus nyilvántartásába. (Szírién integrált könyvtári rendszer)

- minden tankönyvet nyilvántartásba kell venni (bélyegző, leltári szám)
- a tankönyvosztás során a tanuló neve mellé a tankönyvek leltárszámai kerülnek, így pontosan lehet követni, kinél melyik tankönyv található
- a tanuló köteles egész évben megővni könyveit
- a könyvtáros köteles gondoskodni arról, hogy minden arra jogosult tanuló megkaphassa a számára szükséges tankönyveket
- év végén, a tankönyvbeszedéskor a tanuló köteles minden tankönyvét a könyvtár számára visszaadni

3.16.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**Szülői értekezletek:**

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák:

Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke pedagógusaival, oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

Az intézmény vezetői, a pedagógusok, az oktatók és az osztályfőnökök a elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levélben, illetve elektronikus levéllel történhet.

A diákok tájékoztatása:

A pedagógus, az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából havonta minden tárgyból legalább egy osztályzatot adunk. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos alapító okirat a www.oktatas.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

3.16.8. Közzétételi eljárás rendje

Az intézmény eredményességéről, felkészültségéről, személyi feltételeihez (személyes adatokat nem sértve) kapcsolódó legfontosabb információkról a szülőket tájékoztatni szükséges, melynek érdekében indokolt ezen adatok nyilvánossá tétele. Az úgynevezett különös közzétételi lista tartalma:

- az oktatók iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
- a nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
- az intézmény lemorzsolódási, évismétlési mutatói
- iskolai tanév helyi rendje
- iskolai osztályok száma, a tanulók létszáma az egyes osztályokban

A közzétételi listát minden évben az igazgató készíti el. A meghatározott adatok internetes honlapunkon, digitális formában, bárki számára, személyazonosításra alkalmatlan formában, korlátozástól mentesen, kinyomtatható és részleteiben is kimásolható módon, a betekintés, a letöltés, a nyomtatás, a kimásolás és a hálózati adatátvitel szempontjából is díjmentesen hozzáférhetők.

3.16.9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

A hiányzás és késés igazolásának, nyilvántartásának rendje

A tanuló mulasztása igazolt:

- A három napot meg nem haladó távolmaradását az osztályfőnök engedélyezte előzetes szülői kérelem alapján.
- A távolmaradást az igazgató előzetes szülői kérvény alapján engedélyezte.
- Ha a mulasztást orvos igazolta, az orvosi igazolás az iskolából való távolmaradásra jogosít fel, hiszen a gyermek beteg, közösségbe nem mehet.
- A tanuló hatósági intézkedés alapos indoka miatt nem tudott megjelenni.

A beteg gyermek, tanuló az orvos által meghatározott időszakban nem látogathatja a nevelési-oktatási intézményt. Ha a pedagógus megítélése szerint a gyerek, a tanuló beteg, gondoskodik a többi gyermektől, tanulótól való elkülönítéséről, és kiskorú gyermek, tanuló esetén a lehető legrövidebb időn belül értesíti a gyermek, tanuló szüleit. Ha a kollégiumban lakó tanuló hazautazása nem oldható meg, az egészséges tanulóktól el kell különíteni. Ha a távolmaradást a tanuló nem igazolta (ez vonatkozik mind a tanítási órákra, tanítás nélküli munkanapokra, tanórán kívüli tevékenységekre, rendezvényekre), akkor a mulasztás igazolatlan.

Betegség esetén csak a háziorvos által kiadott hivatalos igazolással térhet vissza az iskolába a tanuló. A hiányzást követő öt munkanapon belül kell igazolni a KRÉTA naplóba írt orvosi igazolással, mely tartalmazza a betegség kezdő és végső időpontját is.

Betegség esetén történő mulasztás esetén a tanuló gondviselője 24 órán belül köteles értesíteni az osztályfőnököt.

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként 3 napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait. A szülő a tanítási nappal való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.

1-2 óráról a szaktanár is elengedheti a tanulót.

A szülő – előzetes írásbeli bejelentést követően – legfeljebb tíz tanítási napot igazolhat gyermeke számára.

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetenél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni és a szakképző intézménynek – a 252/B. § a) – c) pontja szerinti esetben – a duális képzőhely által a regisztrációs és tanulmányi alapszerződésben a 224. § c) pontja szerint rögzített adatok alapján figyelembe vennie.

Igazolt késések:

- Baleset, műszaki- vagy időjárási okok miatt fennakadás volt a közlekedésben.
- Családi okok miatt a szülő 3 alkalommal igazolhatja egy tanévben a késést, mely szülői igazolásnak számít.
- Orvosi vizsgálaton (laboratórium) való részvétel miatt, amennyiben azt az orvos igazolta.

Ha a tanuló az első tanítási óra előtt a házirendben meghatározott időben nem jelenik meg, a becsengetést követően nem tartózkodik a tanteremben, illetve a zárva tartott tanterem esetében a tanterem előtt, akkor a tanár köteles ezt késésként a KRÉTA naplóba bejegyezni.

A késő tanuló nem zárható ki a tanóráról.

A tanulónak, illetve a tanuló szülőjének a késések igazolására vonatkozó kérését a késést követő 3 tanítási napon belül kell benyújtani. Az igazolás elfogadásáról a szaktanár, illetve, ha ő nem fogadta el az igazolást, akkor az osztályfőnök dönthet.

Igazolatlan késések:

Amennyiben a késések igazolatlanok és összeadott ideje eléri a 45 percet, a késés igazolatlan órának minősül.

A tanulót három igazolatlan késés után osztályfőnöki figyelmeztetésben kell részesíteni. Ezt meghaladó késések miatt igazgató intézkedés adható.

A tanuló hiányzása igazolatlan, ha:

- módja lett volna előzetes engedély kérésére, de nem tette meg
- 10 napnál többet igazol a szülő
- szeszital vagy drog fogyasztása miatt a szaktanár az óra látogatása miatt eltiltotta
- az iskolából engedély nélkül távozott
- hiányzását megjelenése után 5 napon belül nem igazolja, vagy nem tudja igazolni

Az igazolatlan mulasztás következményei:

Tanköteles tanuló első igazolatlan hiányzása esetén az iskola értesíti a szülőt, nem tanköteles kiskorú tanuló esetén 10 órát követően. A tanuló ismételt igazolatlan mulasztását követően az intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételt tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási évben eléri az ötven foglalkozást, az iskola igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

Megszűnik a tanulói jogviszonya - tanköteles kivételével - annak a tanulónak, aki igazolatlanul 30 óránál többet mulasztott, feltéve, hogy az iskola a szülőt legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan hiányzás következményeire.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan hiányzása egy tanévben meghaladja

- egy tantárgy óraszámának 30%-át vagy
- a 250 órát

s emiatt a tanuló teljesítménye nem értékelhető érdemjeggyel, a tantestület döntése alapján osztályozó vizsgát tehet. A nevelőtestület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. 20 órát meghaladó igazolatlan hiányzás esetén évisméltásra, 20 órát meg nem haladó igazolatlan hiányzás esetében osztályozóvizsgára kötelezhető a tanuló. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak 20 %-át, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

4. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyása után, a kihirdetést követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az elfogadott vagy módosított SZMSZ-t nyilvánosságra kell hozni. Az SZMSZ elfogadását, módosítását követően egy-egy példányát a diákönkormányzatnak és a szülői szervezetnek át kell adni.

Az SZMSZ az igazgatói irodában szabadon megtekinthető, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálható az iskola honlapján. A dokumentum tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

Jelen SZMSZ-t csak a nevelőtestület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket, mint például adatkezelés, adatvédelem, panaszkezelés, iratkezelés, önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Kelt: Miskolc, 2024. 11. 25.

.....
Görgényi Adrien
igazgató

Mellékletek

1. számú melléklet:

Munkaköri leírás minta – gyógypedagógiai asszisztens

2. számú melléklet:

Munkaköri leírás minta – pedagógus

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT
NEVELŐTESTÜLET

A Martin János Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola nevelőtestülete a 2024. november 26-án tartott értekezleten megismerte az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát, melyet Görgényi Adrien igazgató terjesztett elő.

Az intézmény nevelőtestülete a Martin János Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát egyetértően véleményezte és elfogadta.

Miskolc, 2024. november 26.

.....

nevelőtestületi tag

PH.

.....

nevelőtestületi tag

.....

Görgényi Adrien
igazgató

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT
SZÜLŐI SZERVEZET

A Martin János Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a Szülői Szervezet véleményezte és elfogadásra javasolta.

Miskolc, 2024. november 26.

.....
a Szülői Szervezet elnöke

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT VÉLEMÉNYEZŐ NYILATKOZAT
DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A Martin János Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az iskolai diákönkormányzat megtárgyalta, és a benne foglaltakkal egyetértett.

Miskolc, 2024. november 26.

.....
iskolai diákönkormányzat vezetője

JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

FENNTARTÓ

A dokumentum alkalmas arra, hogy az intézményi honlapon közzétételre kerüljön.

A Martin János Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola és Készségfejlesztő Iskola
tandíjtestülete által elfogadott jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

Miskolc, 2024. november 27.

.....

Máhr Annamária
fenntartó
Nő A Siker Alapítvány