



MISKOLCI SZC MEZŐKÖVESDI SZENT LÁSZLÓ GIMNÁZIUM ÉS KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2020. szeptember 1.

Iktatószám:249-1/2020

TARTALOM

1. Általános rendelkezések	5
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése...	5
2. Az intézmény alapadatai, feladatai	6
2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma	6
2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje	6
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	6
4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, a képzésben részt vevő személyeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a támogató iskola szempontjából.....	7
4.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje.....	7
4.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....	7
4.2.1. Az alapító okirat	8
4.2.2. A szakmai program.....	8
4.2.3. Az éves munkaterv	9
4.3. Az intézmény munkarendje.....	9
4.3.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása	9
4.3.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása	10
4.3.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	11
4.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	12
4.5. Szabadság.....	12
4.6. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	13
4.6.1. A tanítási órák rendje.....	13
4.6.2. Az óráközi szünetek rendje	13
4.6.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	13
4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	14
4.7.1. Használati rend	14
4.7.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje	14
4.7.3. Karbantartás	16
4.7.4. Kártérítés.....	17
4.7.5. Beléptetés az iskolába.....	17
5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	18
5.1 Általános rendelkezések.....	19
5.2. Az oktatók ellenőrzésének alapelvei, szempontjai:	20

5.3. Az intézmény belső értékelése	24
6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel a támogató iskola szempontjából	25
7. Ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	25
8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	25
8.1. Az iskolaközösség	25
8.2. A munkavállalói közösség	25
8.3. Az osztályközösségek	32
8.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje	33
9. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	37
9.1. A helyettesítés rendje	37
9.2. Munkakörök átadása	37
10. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje a támogató iskola szempontjából	38
10.1. A képzési tanács	38
10.2. A kapcsolattartás formái	40
10.3. Kapcsolattartás az egyéni fejlesztésbe bevont tanulók esetén	40
11. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	41
12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a támogató iskola szempontjából	42
12.1. Tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás	42
12.2. Az iskolai védőnő feladatai	44
12.3. Nem rendszeres külső kapcsolataink	45
13. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	46
14. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	48
14.1. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei	48
14.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége (12/ 2020. (II.7.) Kormányrendelet 147. § alapján)	49
14.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése	50
15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	50
15.1. Az iskola-egészségügyi ellátás	50
15.2. Az egészségügyi ellátás rendje	51
15.3. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok	52
15.4. Elsősegélynyújtás	52

15.5. Iskolafogászati ellátás	52
16. Az intézményi védő, óvó előírások	52
16.1. Balesetvédelem	53
16.2. Tűzjelzés, riasztás, értesítések	54
16.3. Menekítés, személymentés	54
16.4. Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés	55
17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	56
18. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel	57
19. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	57
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	60
21. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	61
22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták	62
22.1 Az intézmény szervezeti felépítése	63
22.2. Az intézményi bélyegzők használata	63
22.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök	64
22.4. Munkaköri leírások	65
23. Mindazok a kérdések, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a nevelési-oktatási intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdés, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni	74
23.1. Telefonhasználat	74
23.2. Fénymásolás	74
23.3. Dokumentumok kiadásának szabályai	75
23.4. Saját gépkocsi használata	75
23.5. A dohányzással kapcsolatos előírások	75
24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete	75
25. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	78
26. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	81
27. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	82
28. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	83
29. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	86

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§-ában foglaltak és az erre vonatkozó 12/ 2020. (II.7.) Kormányrendelet 95.§-a alapján történik.* A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképzési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya, elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója és képzésben részt vevő személyre nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a fenntartó jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét az oktatói testület a fenntartó , a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetén a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el. fogadja el a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével. Amennyiben a fenntartóra többletkötelezettség hárul, annak egyetértése is szükséges.

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

2. Az intézmény alapadatai, feladatai

2.1. Az intézmény neve, szakmai alapidokumentuma

Az intézmény neve: Miskolci Sz C Mezőkövesdi Szent László

Gimnázium és Közgazdasági Technikum

Címe: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.

Oktatási azonosítója: 203060

Az intézmény alapításának éve: 1911

Az irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye:

Miskolci Sz C 3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103

A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

2.2. Az intézmény alapfeladatai, feladatellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok a Miskolci SZC alapító okiratában találhatóak alapján

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A Miskolci SzC gondoskodik a fenntartási és a működési feladatok ellátásáról, a szakképzésről szóló törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatója felelőssége mellett. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Mezőkövesd Város Önkormányzata gyakorolja.

4. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, a képzésben részt vevő személyeknek, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje a támogató iskola szempontjából

Az iskolában, intézményben a munkarend, a benntartózkodás rendje biztosítja a támogató iskola szempontjából szükséges foglalkozások idejére a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, felkészítők, foglalkozásvezetők, szülők intézményben tartózkodását. A foglalkozások idején a felelős vezető, valamint az iskola oktatója is az intézményben tartózkodik.

4.1. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7:30 – 16:30-ig.

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 iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére minden hét szerdáján 8:00 – 14:00-ig tart ügyeletet. Ha ez változna, a szünet megkezdése előtt a nevelők, a szülők és a tanulók, valamint a képzésben részt vevő személyek tudomására kell hozni.

4.2. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a Miskolci SZ C alapító okirata
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi

dokumentumok:

- a tanév munkaterve,
- egyéb belső szabályzatok.

Az iskolai dokumentumok nyilvánossága:

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok a tagintézmény-vezetői irodában szabadon megtekinthetők, illetve (a szakmai alapidokumentum és az egyéb belső szabályzatok

kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A hatályos szakmai alapidokumentum a www.szir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

Az intézmény valamennyi dolgozójára, tanulója, valamint valamennyi képzésben résztvevőre vonatkozó védő-óvó előírások rendszere az alábbi dokumentumokban található, betartása az intézménnyel jogviszonyban álló tanulókra, a képzésben résztvevő személyre és dolgozókra egyaránt kiterjed:

- Tűzvédelmi Szabályzat,
- Munkavédelmi Szabályzat,
- az iskolai Sportkör Működési Szabályzata,
- a tornaterem, a számítástechnika-terem, és az Internet-terem működési és használati rendje.

4.2.1. Az alapító okirat

A Miskolci SzC alapító okirata tartalmazza a tagintézmény legfontosabb jellemzőit, biztosítja a nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. A Centrum alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja. A tagintézménynek jogában áll javaslatot tenni az alapító okirat módosítására.

4.2.2. A szakmai program

A köznevelési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a

Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényre vonatkozó 12/ 2020. (II.7.) Kormányrendelet 14.§ (1) bekezdése biztosítja a szakmai önállóságot. Az iskola szakmai programja meghatározza:

- ☐ Az intézmény nevelési programját
- ☐ Az intézmény egészségfejlesztési programját
- ☐ Az iskola oktatási programját
- ☐ A szakképző intézményre konkretizált képzési programot.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá. A diákönkormányzat és a képzési tanács véleményét ki kell kérni. A szakmai program azon rendelkezéseinek érvénybe lépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. A szakmai programot nyilvánosságra kell hozni.

Az iskola szakmai programja megtekinthető az tagintézmény-vezetői irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

4.2.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai 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 oktatói testület készíti el, véglegesítésére, 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 igazgatói irodában, illetve a honlapon megtalálható.

4.3. Az intézmény munkarendje

4.3.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink és a képzésben részt vevő személyek számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az

igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7:15 és 16:00 óra között, pénteken 7:20 és 14:00 óra között az intézményben tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben egyikük sem tartózkodik az intézményben, az órát vagy foglalkozást tartó oktató, illetve rendezvényért felelős személy láthatja el a felügyeletet.

4.3.2. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzésről szóló törvény rögzíti.

A nevelési- oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges

időből áll. Az Szkt. 47.§-ára vonatkozó Végrehajtási rendelet alapján (135.§) a nevelési-oktatási intézményekben oktató munkakörökben dolgozó oktató a tanévre vetített munkaidőkerete 80%-át (kötött munkaidejét) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnök esetében 65%-ában elrendelhető kötelező foglalkozások,
 - a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.
- A kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok
 - o foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
 - o a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
 - o az intézmény kulturális- és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
 - o a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
 - o előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
 - o a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

végrehajtása,

- o a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- o eseti helyettesítés,
- o a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- o a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- o osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- o pedagógusjelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- o a nevelőtestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,

- o munkaközösség-vezetés,
- o az intézményfejlesztési feladatokban, önértékelésben való részvétel való közreműködés,
- o környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- o iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- o hangszerkarbantartás megszervezése,
- o különböző feladatellátási helyekre történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- o a pedagógiai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása
- o tanulmányi kirándulás,

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

4.3.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást.

- ⌘ Az oktatók heti munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezetőhelyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával.
- A heti munkarend (munkaidő kiosztás) a tantárgyfelosztás alapján rögzíti a tanítási órákat, a fogadó órákat, az osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatokkal járó adminisztrációs teendők ellátására fordított idő egy részét. Az

eseti helyettesítések megszervezéséhez felhasználható időkeretet.

- A tanórák (foglalkozások) elcserélését a vezetőhelyettesek engedélyezik.
- Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel munkahelyén megjelenni.
A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak 7:15-re kell az iskolába érkeznie.
- Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az intézményvezető helyettesének

4.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az intézményvezető- helyettes, ill. a gazdasági feladatokat is ellátó adminisztrátor (műszaki, kisegítő dolgozók) készíti el. 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 a tagintézmény-vezető határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az tagintézmény-vezető, a nem oktató dolgozók esetében az tagintézmény-vezető vagy a gazdasági dolgozó szóbeli vagy írásos utasításával történik.

4.5. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető.

Az alkalmazottak éves rendes szabadságának mértékét a Mt. határozza meg. Az alapszabadság az Mt. 120.§-a, a pótszabadság az Mt. 117-120.§-ai, valamint az Szkt. 43.§-a alapján illeti meg .

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság-nyilvántartás vezetéséért a személyzeti nyilvántartást vezető munkatárs a felelős.

4.6. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

4.6.1. A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama)

7:30-tól 16 óráig tart. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7:30- kor kezdődik.

A tanítási órák (foglalkozások) látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák tanulóira és a képzésben részt vevő személyekre vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A megtartott órákat az oktatók a Kréta elektronikus naplóban vezetik, beírásuk legkésőbb az órát követő 2 napon belül meg kell hogy történjen.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az intézményvezető-helyettessel egyeztetett időpontban történhetnek, oly módon, hogy a tanítási órát a legkevesbé zavarják.

4.6.2. Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama: 10, illetve 25 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Minden szünet ideje alatt – a tanulók és a képzésben részt vevő személyek egészsége érdekében – a tantermekben szellőztetni kell.

Az étkezést lehetőség szerint 11:55 és 14:30 között kell lebonyolítani. A dupla órák az intézményvezető-helyettes engedélyével – az óraközi szünet eltolásával – tarthatók, de az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsöngetésig.

4.6.3. Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

4.7.1. Használati rend

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója, tanulója és a képzésben részt vevő személyek felelősek:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiaszabályozással való takarékoskodásért,
- az osztálytermek rendjének biztosítása, állagának megóvása minden oktatómunkaköri kötelessége,
- a tornaterem rendeltetésszerű használatáért, rendjéért a testnevelő oktatók egyetemlegesen felelősek.

4.7.2. A helyiségek és berendezésük használati rendje

- Az alkalmazottak helyiséghasználata:

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igénybe kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az intézményvezetőtől kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának

megjelölésével. Az egyes helyiségek berendezési, felszerelési tárgyait átvételi elismervény ellenében lehet alkalmasszerűen elvinni, ennek nyilvántartása a gazdasági ügyekért felelős adminisztrátor feladata.

- A tanulók és a képzésben részt vevő személyek helyiséghasználata:

A tanulók és a képzésben részt vevő személyek az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután is csak oktatói felügyelettel használhatják. A szaktermekben a tanulók és a képzésben részt vevő személyek csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szaktanár jelenlétében. A szertáros feladatkört ellátó tanulók a szaktanárok tudtával egyéb engedélyezett időpontban is lehetnek a szakteremben. Tanítási idő után tanuló és a képzésben részt vevő személy csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában – a házirend betartásával.

- A szaktermek használati rendje:

A speciálisan felszerelt szaktantermekben, a könyvtárban és a tornatermekben – jól látható helyen – külön helyiséghasználati rendet kell kifüggeszteni.

A szakterem használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, és az intézményvezető hagyja jóvá.

A helyiséghasználati rend a következőket tartalmazza:

- szakterem típusa, neve,
- a terem felelősenek neve és beosztása,
- a helyiségben tartózkodás rendje,
- a használati engedélyhez kötött berendezési tárgyak felsorolása,
- a berendezési tárgyak és eszközök használati utasítása.

A helyiség felelősenek engedélye kell a szaktantermek, a számítástechnika terem, a nyelvi laboratórium és a tornaterem használatához.

Az előadótermekben, sporttermekben és számítógéptermekekben csak szakirányú foglalkozások tarthatók. A tanulók és a képzésben részt vevő személyek csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak bent, és a felszereléseket, műszereket, gépeket csak a szaktanár irányításával használhatják.

- A berendezések használata:

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszerelési eszközeit nem lehet kivinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a bútorok másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros, oktató, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak

használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Ha az oktató kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az intézményvezető és a nyilvántartásért felelős adminisztrátor együttes aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodába kell leadni és iktatni, másik példánya az adminisztrátornál marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor az adminisztrátornak meg kell semmisítenie a leadott példányt

4.7.3. Karbantartás

Az intézmény üzemeltetője felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, laboratóriumok, tornatermek és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért és az azokban elhelyezett eszközök karbantartásáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem felelőse köteles az adminisztrátor tudomására hozni. A hibás eszközöket le kell adni az adminisztrátornak a hiba

megjelölésével. Újbóli használatbavételről az adminisztrátor tájékoztat. A

javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell. Az intézmény területén az épület felszereltségében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni.

A tanulók és a képzésben részt vevő személyek által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az adminisztrátor feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése

A tanulók és a képzésben részt vevő személyek az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermét, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák,

amelyek betartása tanulók, a képzésben részt vevő személyek és az oktatók számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a tagintézmény-vezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a kisegítő dolgozók feladata.

4.7.4. Kártérítés

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

a) egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,

b) öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

A 12/ 2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról 215. §-a részletezi az intézmény kártérítési felelősségét! (balesetmegelőzés, tanulói balesetek

4.7.5. Beléptetés az iskolába

Beléptető rendszer használata:

- Diákok:

Belépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kilépés: 12 óra után

Egyedi esetekben: kézi vezérlő panel alkalmazásával, osztályfőnök engedélyével. A névre szóló kártyákat az osztályfőnököktől vehetik át, átvételi elismervénnyel. Az első kártya ingyenes, ha elveszíti, akkor fizetnie kell (1000 Ft)

- Képzésben részt vevő személyek:

Belépés: az intézmény nyitvatartási rendjében névre szóló kártyák segítségével

Kilépés: a tanórak rendjének megfelelően

-Oktatók:

Belépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kilépés: az intézmény nyitvatartási idejében

-Takarítók, karbantartók:

Belépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kilépés: az intézmény nyitvatartási idejében

Kamera rögzíti az aula eseményeit!

-Az intézménnyel jogviszonyban nem állók esetében:

- Vendégek:

A portás tudja nyitni a kart és ő tájékoztatást kér arról, hogy kihez érkezett.

- Tanfolyamok:

A résztvevők 16:00 után meghatározott időtartamra kapják a kártyát.

- Sportolók:

A résztvevők 16:00 után meghatározott időtartamra kapják a kártyát.

5. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a intézményvezető feladata. Az intézményben az ellenőrzés a intézményvezető kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

5.1 Általános rendelkezések

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzés kiterjed az intézmény valamennyi működési területére és valamennyi dolgozójára.

Módszerek:

- osztályok, tanulócsoportok figyelemmel kísérése;
- tanári tevékenység figyelemmel kísérése;
- adminisztrációs tevékenység ellenőrzése;
- továbbképzéseken való részvétel figyelemmel kísérése;
- írásos dokumentumok vizsgálata - beszámoltatás szóban és írásban;
- felmérések, eredményesség-vizsgálatok a nevelés-oktatás terén;
- interjú felvétele

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákra és a tanórán kívüli foglalkozásokra egyaránt kiterjed; megszervezéséért és hatékony működéséért az intézményvezető felelős.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak: az intézményvezető, az intézményvezető-helyettesek, a munkaközösség-vezetők és a munkaközösségi tagok külön megbízás szerint.

Az intézményvezető az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti, közvetlenül ellenőrzi az intézményvezető-helyettesek munkáját. Az intézményvezető-helyettesek ellenőrzési tevékenysége a feladatmegosztás szerinti területekre terjed ki, a munkaközösség-vezetők az ellenőrző tevékenységet szaktárgyukkal összefüggésben látják el.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni, az általánosítható tapasztalatokat tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a haladási és osztályozónapló ellenőrzése (osztályfőnök havonta, intézményvezetés legalább kéthavonta,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése, osztályfőnök havonta, intézményvezetés legalább kéthavonta,
- Kréta ESL modul ellenőrzése osztályfőnök havonta, intézményvezetés legalább kéthavonta,

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzési feladatok végrehajtásáról feljegyzések készülnek, amelyeket legalább a tanév végéig meg kell őrizni.

5.2. Az oktatók ellenőrzésének alapelvei, szempontjai:

-Alapelvek:

A belső ellenőrzés-értékelés az iskolai élet valamennyi területére kiterjed.

Az ellenőrzés-értékelés megalapozott, segítő és ösztönző jellegű.

Az ellenőrzés elősegíti a az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetését, amelynek része az oktatók értékelése. (SzVhr. 48.§ (2)

Az értékelést az igazgató végzi három évenként, ebbe további intézményvezetőket, ill. külső szakértőket is bevonhat.

a, értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet

b, vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott teljességrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

ba, szakmai felkészültségét

bb, a szakképzés-releváns korszerű módszertani alkalmazását

bc, pedagógiai tervezését

bd, pedagógiai értékelését

be, együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel

bf, személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulástámogató tevékenységét,

bg, innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét

-Szempontok:

- Munkavégzéshez szükséges feltételek megteremtése

-Végzettsége beosztásának megfelel-e

- Diplomák

- Végzettsége, képzése alapján az intézményi munkában mobilizálható

-Továbbképzési kötelezettségének eleget tesz-e, önképzés

- A kötelező továbbképzéseken való részvétel

- Egyéb továbbképzéseken való részvétel
- Szakirodalomban való jártasság
- Pedagógiai névumok ismerete
- Publikációs tevékenység
 - Részt vesz a feltételek megteremtésében
- Pályázatok megírásában való részvétel
- Pályázatok megvalósításában való részvétel
- Innovációban való részvétel
 - Szakmai tevékenység (oktatás, képzés, kompetenciafejlesztés)

Képességeinek, érdeklődésének, adottságainak megfelelő nevelésben és oktatásban részesíti a tanulókat
- Az órák előkészítettsége
- Differenciál a tanítási órán
- Különböző módszereket, oktatási formákat alkalmaz (kooperatív módszert alkalmaz, kompetencia alapú nevelő – oktató munkamódszer)
- Motivál, támogató pedagógiai környezetet biztosít
- Szemléltet a tanítási órákon (IKT, médiakezelési technikák, oktatási eszközök biztosítása)
- Hatékonyság, megfelelő munkatempó
 - Ellenőrző, értékelő munka
- Alkalmazza a diagnosztizáló, formatív és szummatív értékelést
- Folyamatosan visszajelez a tanulóknak teljesítményükről
- Folyamatosan visszajelez az osztályban tanítóknak a tanulók előmeneteléről
- A szakmai program értékelési rendszerének, elveinek betartása
- A szokások alakításának következetessége
- A tanulók értékelésének, osztályozásának rendszeressége
 - Nevelés (személyiségfejlesztés, szocializáció, érték-és normaközvetítés)
 - Szociális és személyes kompetenciák fejlesztésében való részvétel
- Osztályfőnöki tevékenység
- Diákmozgalom segítése
- Elsajátíttatja a tanulókkal a közösségi együttműködés magatartási szabályait (osztálytermen belül és kívül)
 - Beilleszkedési, magatartási nehézséggel összefüggő tevékenységek
 - Környezeti nevelési program megvalósításában való részvétel
 - Egészségnevelési program megvalósításában való részvétel (Drogprogram)
 - Ismeri tanítványait

- Név szerint ismeri őket, megfelelő módon szólítja meg őket
- Ismeri adottságaikat, képességeiket, érdeklődésüket, egyéni problémáikat
- Családi, szociális körülmények
- Adminisztráció (Elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet)
- Tanügyi dokumentumok vezetése
- Jelentési kötelezettségének időbeni teljesítése
- Adatszolgáltatás
- Formai követelmények betartása
 - Részt vesz az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartásában
- Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
- Iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény
 - Részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felkészülésének segítésében
- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Felzárkóztató tevékenységet végez
- A szakmai programban leírt, a hátrányos helyzetű tanulókat támogató tevékenységeket végez
 - Részt vesz a tehetséges tanulók felkészülésének segítésében
- Továbbtanulásra készíti fel a tanulókat
- Versenyekre való felkészítés
- A szakmai programban leírt, a tehetséges tanulókat támogató tevékenységeket végez
 - Szolgáltatások
 - Részt vesz a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában
- A szakmai programban szabályozott feladatok ellátása
 - Részt vesz a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységekben - Részt vesz az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében
- A szakmai programban szabályozott feladatok
- Sportnap, DÖK nap, ünnepélyek, iskolai események, iskolaújság stb.
 - Az oktató mint munkavállaló
 - Részt vesz az intézményi (éves és hosszú távú) fejlesztési tervek megvalósításában.
 - Részt vesz az oktatói testület munkájában
- értekezletek

- fogadó óra
- szabályzatok
- programok stb.
- Részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében
- Szakmai program
- SZMSZ
- Házi rend
 - Részt vesz a tanulók felügyeletének ellátásában
- Ügyeleti teendők ellátása
 - Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat
- Óravázlat
- Bemutató kísérletek; tanulókísérletek, IKT és multimédiás eszközök használata, bemutatók készítése
- Kooperatív módszer alkalmazásánál csoport munkára eszközöket, feladatlapokat készít
- Szakmai gyakorlatok megtartásához megfelelő munkakörnyezet biztosítása
 - Tiszteletben tartja mások (tanulók, szülők, kollégák) emberi méltóságát
- Beszédmódor; megszólítás
- A kommunikációban a meghallgatás – párbeszéd stb.
- Konfliktuskezelés
- Toleráns
- Lojális
 - Személyes vonások
- Ismeri saját adottságait, lehetőségeit, korlátait, hibáit; a visszajelzéseket, bírálatokat pozitívan hasznosítja munkájában, erősségek, gyengeségek
- Személyes tulajdonságai segítik az eredményes munkavégzést (megbízható, pontos, következetes, kiegyensúlyozott, feladatvállalásában aktív, empátikus, terhelhető, önálló feladatmegoldásra képes)

Kapcsolatrendszer, társadalmi aktivitás

- Kapcsolattartás
 - A rábízott tanulókkal
 - Az osztályban tanító kollégákkal
 - A kollégiumi nevelőtanárokkal
 - A tantestülettel
 - A szülőkkel
 - Munkáját segítő szakemberekkel

- Imázsépítés (külső kapcsolatok)
 - Közösségalkító tevékenység
- Mikroközösségben (csoport, osztály)
- Makroközösségben (intézmény tanulói közössége)
- Tantestületben
- Szabadidő szervezés
 - Iskolán kívüli tevékenységei
- Képviseli az intézményt más szervezetekben
- Szakmai szervezeti tagság; PR tevékenység
 - Szakmai konferencián, tréningen való részvétel

5.3. Az intézmény belső értékelése

Az értékelés módja

- eseti értékelések, vezetői értekezletek, munkaértekezletek;
- átfogó értékelések, féléves és év végi értekezletek;
- hosszú távú pedagógiai folyamat értékelése - vezetői ciklus lejárta alkalmával.
- Érvényes jogszabályoknak megfelelően intézményi önértékelés SzVr. 49.§

Az értékelés szempontjai

- a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján.

Az értékelések dokumentumai

- Az osztály, csoport szintjén: munkaközösségek éves tervei, félévi és év végi összegző beszámolók, elemzések.
- A szervezet szintjén: éves munkatervek, féléves és év végi záró- értékelő értekezletek jegyzőkönyvei.
- érvényes jogszabályok szerinti

6. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel a támogató iskola szempontjából

Idegenek az épületbe csak a portás kellő tájékozódása után léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt vagy jövetele célját és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A támogató iskola programban tervezett rendezvények idejére a program résztvevői, a meghívottak beléphetnek és a rendezvény végéig az intézmény területén tartózkodhatnak betartva az intézmény működésének szabályait.

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben:

- a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor

7. Ha a nevelési-oktatási intézmény tagintézménnyel, intézményegységgel rendelkezik, a tagintézménnyel, intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Intézményünk nem rendelkezik tagintézménnyel, intézményegységgel.

8. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

8.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

8.2. A munkavállalói közösség

Oktatók

Az intézmény dolgozói oktatók ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelezettségeiket és jogukat a munka törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző oktató a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő más foglalkoztatott.

Az oktatók alkotják az intézmény oktatói testületét. Az oktatói testület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját.

Az oktató jogai és kötelességei (Szkt. 48-49.§, Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet alapján)

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmaeszközöket,
4. – az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben a fenntartó eltérő rendelkezése hiányában – a 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
10. az oktatási jogok biztosához forduljon.

Azt, akit munkaviszonyban, oktatói munkakörben foglalkoztatnak pedagógusigazolványra jogosult

(1) Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

(2) Az (1) bekezdéssel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse:
 - szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
 - a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse
 - segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
 - előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak

elsajátítását, és törekedjen azok betartatására

- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát:

Az Szkt. 50. § (2) bekezdése és az az Szkt. végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet alapján az oktatók továbbképzése:

Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.

a, A továbbképzés azoknak az ismereteknek és készségeknek a megújítására, bővítésére, fejlesztésére szolgál, amelyekre szükség van a szakmai oktatás keretében a foglalkozások megtartásához, a szakképző intézmény tevékenységének megszervezéséhez, a vizsgarendszer működtetéséhez, a

mérési, értékelési feladatok, a szakképző intézmény irányítási, vezetési feladatainak ellátásához.

b, Az oktátónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez. Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez

c, Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

d, A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi meg és finanszírozza. A szakképzésért felelős miniszter a továbbképzés megszervezése keretében biztosítja az (1) és (2) bekezdésben meghatározott feltételeknek megfelelő képzések igénybevételét. Az elérhető képzések listáját a szakképzésért felelős miniszter a tárgyévre vonatkozóan február tizenötödikéig a honlapján közzéteszi.

e, A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben kell nyilvántartani

f, A szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja továbbképzésére az oktató továbbképzésére vonatkozó szabályokat kell alkalmazni.

g, A rendvédelmi szakképző intézmény oktatója minden tanévben valamely rendvédelmi szervnél vagy oktatási intézménynél szakmai gyakorlaton vesz részt a rendvédelmi szakképző intézmény igazgatója által meghatározottak szerint.

- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

Az oktatói testület (Szkt. 51.§):

- Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

-Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

- Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az Szkt. 51. §-ára vonatkozó 12/ 2020. (II.7.) Kormányrendelet 145.§-a alapján:

A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

- a) csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben,
- b) több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben

foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetőkől álló oktatói testület jár el.

Az Szkt. 51. §-ára vonatkozó 12/ 2020. (II.7.) Kormányrendelet 146.§-a alapján:

- Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg –bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlásátátruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrumrészeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
 - b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
 - c) a képzési tanács
- kezdemenyezésére.

-Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

-Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Résztvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap.

A döntési jog a rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, oktatói testületi jogkör esetén az oktatói testület abszolút többség (50% + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

8.3 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az intézményvezető bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti.

- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális osztálynapló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását. Nevelő-oktató munkájához foglalkozási tervet készít.
- Órát látogat az osztályban.

8.4. A belső kapcsolattartás általános formái és rendje

Júniusban a tagintézmény-vezető által kijelölt napon tanévzáró, illetve augusztus végén tanévnyitó értekezletre kerül sor. Az értekezletet az intézményvezető vagy helyettese vezeti.

Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart a nevelőtestület.

A nevelési értekezletek témáját és időpontját az iskola éves munkatervének kell tartalmaznia.

A intézményvezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán is tájékoztatja a nevelőket. Az elektronikus úton megvalósuló tájékoztatás is megfelelő forma(e-mail, dolgozói facebook csoport). A Kréta rendszerben megjelenő üzenetek hivatalos tájékoztatásnak minősülnek.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor összdolgozói értekezletet kell összehívni. Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az intézményvezető adhat felmentést.

Az intézményvezető és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vehetnek az iskola oktatói is.

8.5. a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai

Az igazgató

A SZvr 124.§ alapján

1. képviseli a szakképző intézményt,

2. - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

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

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

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,

2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,

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

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

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

6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,

7. vezeti az oktatói testületet,

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

9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,

10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,

16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,

18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,

22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,

23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

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

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

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

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

(2) Az igazgató felel

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

(3) Az igazgató

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

(4) A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére helyettest bízhat meg

- szakmai igazgatóhelyettes
 - felelős a szakirányú oktatásért
 - a munkáltatói jogkört a megbízás és annak visszavonása kivételével az igazgató gyakorolja fölötté
 - részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza
- szervezési igazgatóhelyettes
 - a tanügyigazgatási feladatok, az intézmény operatív működéséért felel
 - a munkáltatói jogkört a megbízás és annak visszavonása kivételével az igazgató gyakorolja fölötté
 - részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza
- gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- a gyakorlati képzés szervezéséért, megvalósításáért felel
- a munkáltatói jogkört a megbízás és annak visszavonása kivételével az igazgató gyakorolja fölötté
- részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza

9. Az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

9.1. A helyettesítés rendje

Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntését nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettes. Tartós távollét esetén (ilyenek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét) gyakorolja a kizárólagos jogkörbe tartozó ügyeket is.

Az igazgató és egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesítését a szervezési igazgatóhelyettes látja el. Mindhárom vezető egyidejű távolléte esetén a helyettesítését a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el.

9.2. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézmény valamennyi dolgozója munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását. Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadásával-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik

10. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje a támogató iskola szempontjából

10.1. A képzési tanács

A szakképző intézményben

a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,

b) a nevelő-oktató munka támogatása,

c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésbenrészt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és

d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács:

- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.

- a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbetartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal résztvehet az oktatói testület értekezletein.

- véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- véleményét ki kell kérni a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács

munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - b) tisztségviselőinek megválasztásáról
- szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata – az Szkt. és e rendelet keretei között – a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézményköltségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

A képzési tanács választott vezetője és az intézmény vezetője közötti kapcsolattartás az elsődleges fórum. Ez személyes megbeszélés és írásos formában is történhet.

A képzési tanács bármelyik tagja megkeresheti az intézmény vezetését személyesen vagy írásos formában.

Az oktatói testületi értekezleten (tanévnyitó, félévi, évvégi , rendkívüli)tanácskozási joggal részt vehet bármely tagja, így ezen időpontokról tájékoztatást kell küldeni a választott vezető számára.

Amennyiben a képzési tanács kezdeményezi, összehívja a nevelőtestületet,

A képzési tanács számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló vagy általa elkészítendő

dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,

A képzési tanács működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),

A képzési tanács működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

10.2. A kapcsolattartás formái

A képzési tanács és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a tanács vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervек egymás részére történő megküldése,
- értekezletek, ülések,
- a képzési tanács képviselőjének meghívása a oktatói értekezletre,
- az oktatói testület képviselőjének meghívása a tanács ülésére,
- írásbeli tájékoztatók az oktatói testület, illetve a képzési tanács jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek az oktatói testület, illetve a képzési tanács jogkö gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a tanács nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a képzési tanács által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

10.3. Kapcsolattartás az egyéni fejlesztésbe bevont tanulók esetén

Az egyéni fejlesztésben részt vevő tanulók egyéni értékelésének megismertetésére az alábbi módon kerülhet sor:

- az egyéni fejlesztésbe bevont tanulók fejlesztési tervének értékelési pontjain (félév, április, tanév zárása) írásos tájékoztatás
- a szaktanárral/ osztályfőnökkel való egyeztetés alapján szóbeli tájékoztatás folyamatosan
- a szülő/ gondviselő tájékoztatása elsősorban a Kréta elektronikus naplón keresztül történik, de az elektronikus úton továbbított level is megfelelő forma

11. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyekben a jogokat átruházhatja a testület kisebb közösségeire, az oktatói testület tagjaira, ha ezt jogszabály nem tiltja. Az átruházáskor meg kell határozni a feladatok ellátásával megbízottak beszámolásának módját is.

Át nem ruházható hatáskörök

Az oktatói testület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit: a szakmai program elfogadása, a szervezeti és működési szabályzat elfogadása, házirend elfogadása.

Intézményünkben átruházott feladatok:

➤ A Fegyelmi Bizottság feladata:

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata
- az érintettek meghallgatása után tárgyalagos döntés hozatala,
- együttműködik a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás lebonyolítására

létrehozott bizottsággal. (A bizottság működési rendjét a Házirend tartalmazza)

Tagjai:

- az intézmény vezetője vagy egyik helyettese,
- az érintett tanuló osztályfőnöke,
- egy, a fegyelmi ügyben független pedagógus,
- egy, a tanuló által felkért pedagógus,
- a diákönkormányzat képviselője.

➤ Az osztályközösségek oktatói testületi megítélése

Az oktatói testület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházza át. Az oktatói testületnek való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az

osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség

esetén – a felelős vezetőhelyettes tudtával –oktatói osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály pedagógusainak jelen kell lenniük.

➤ Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

A testület a törvényben meghatározott jogköréből a szakmai munkaközösségekre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel,
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése,
- a szakmai munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

12. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a támogató iskola szempontjából

12.1. Tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel való kapcsolattartás

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola intézményvezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- a fogorvos,

- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ

12.2. Az intézmény-vezető és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi munkáját. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását

Munkáját szakmailag az B-A-Z Megyei Kormányhivatal Mezőkövesdi Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója a Mezőkövesd Város Önkormányzata. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát a szervezési igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM rendelet alapján.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) 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.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- 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.

12.2. Az iskolai védőnő feladatai

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal, munkájának közvetlen irányítója az iskolaorvos.

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 tagintézményvezető-helyettesével.

Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Munkaidejét munkáltatója, Mezőkövesd Város Önkormányzata Rendelőintézete határozza meg.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott pedagógus - szükség esetén - kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskolatagintézmény-vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Pedagógiai Szakszolgálat

A szakszolgálat közreműködik a tanulási problémák kivizsgálásában, felülvizsgálja az érintett tanulók állapotát. A felülvizsgálat eredményéről tájékoztatja az iskolát, javaslatai a tanuló egyéni fejlesztésére vonatkozóan figyelembe veendők.

A érintett tanulók körét a szakszolgálat felé a tanév végén kell jelezni, s a vizsgálatok /

felülvizsgálatok ütemezését jelzik az iskola felé.

A kapcsolattartás írásban zajlik, felelőse az intézményvezető.

Pedagógiai szakmai szolgálat

A kapcsolattartás elsődlegesen írásos formában zajlik. A szolgáltatásokkal kapcsolatos igényfelmérés az alapja. Az intézmény a lehetőségek közül megjelölt formák időbeni ütemezéséről telefonon vagy írásban egyeztet.

Felelős: szervezési igazgató-helyettes.

Család- és gyermekjóléti szolgálat – Mezőkövesdi Kistérségi Szociális Szolgáltató és Gyermekjóléti Központ:

A HH/HHH, SNI, BTMN-es tanulók esetén kiemelt partnerek

Megállapodás alapján heti 4 órában a Szolgálat munkatársa intézményünkben tartózkodik , személyes megkeresés, problémaazonosítás lehetősége, ill. megelőző tevékenység (konzultáció, eseti megbeszélés, tájékoztatás stb.)

- Írásban jelentési kötelezettség az iskola részéről
- Esetmegbeszélések, tájékoztatók megtartása a Szolgálat kezdeményezésére
- Szülőknek szóló tájékoztatók kezdeményezése az iskola részéről
- A nyomkövetés periódusának megfelelő megbeszélés

12.3. Nem rendszeres külső kapcsolataink

· Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Intézet (Felelős: a gyermek és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott pedagógus)

· Támogató cégek, Vállalatok (Felelős: szakmai tagintézmény-vezetőhelyettes, gyakorlati oktatás vezetője)

· Színház, mozi, filharmónia (Felelős: humán munkaközösség vezetője)

· Miskolci Egyetem , Eszterházy Károly Egyetem (Felelős: pályaválasztási felelős)

· Kormányhivatal, Oktatási Hivatal (Felelős: általános tagintézményvezető- helyettes)

· Külföldi Iskolák (Felelős: idegen nyelvi munkaközösség vezetője)

· Tempus Közalapítvány (Felelős: szakmai munkaközösség vezetője)

- KLIK – Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Mezőkövesdi Tankerületével (Felelős: tagintézmény vezetője)
- Járási Hivatallal (Felelős: tagintézmény vezetője)
- Mezőkövesd Város Önkormányzata(Felelős: tagintézmény vezetője)
- Mezőkövesdi Széchenyi István Katolikus Szakképző Iskola (Felelős: tagintézmény vezetője)
- Közkincstár (Felelős: humán-művészeti munkaközösség vezetője)
- Városi Könyvtár (Felelős: humán-művészeti munkaközösség vezetője)
- Szent László Plébánia (Felelős: humán-művészeti munkaközösség vezetője)
- Jézus Szíve Plébánia (Felelős: humán-művészeti munkaközösség vezetője)
- A városban tevékenykedő civil szervezetek (Öregdiákok, Városszépítő Egyesület) (Felelős: tagintézmény vezetője)

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

A hagyományápolás célja:

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományápolás formái

A hagyományápolás külsőségeken is megnyilvánul. Ennek megfelelően az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete: lányoknak matrózbóluz és sötét szoknya, a fiúknak alkalmi öltöny.

Az iskola hagyományos ünnepségei, rendezvényei, versenyei:

- nemzeti ünnepeink:
 - október 23-a tiszteletére;
 - március 15-e tiszteletére;

- egyéb megemlékezések:
 - az aradi vértanúkról (október 6.);
 - a magyar kultúra napjáról (január 22);
 - a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól (február 25.);
 - a költészet napjáról (április 11.)
 - a holocaust áldozatairól (április 16.),
 - a Nemzeti Összetartozás Napjáról (június 4.)
- tanévhez kapcsolódó:
 - évnyitó, szalagavató, ballagás, évváró;
- egyéb rendezvények:
 - Hancsók Kálmán megyei matematika verseny
 - diák önkormányzati nap,
 - nemzetek kultúrája.
 - gólyatúra,
 - jótékonysági bál
 - rajzkiállítás

Ezek pontos időpontját az éves munkaterv tartalmazza.

Az iskola vezetősége és a tantestület minden olyan kezdeményezést támogat, amely az iskolához tartozást erősíti.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való színvonalas felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – képességeket és rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözködésekben.

Iskolai logó használata

Az iskolához való tartozást erősíti, megjelenik minden olyan kiadványon, dokumentumon, tárgyon, amely az iskolai élettel kapcsolatos (pl: oklevél, általános iskolásoknak szóló tájékoztató, reklám anyag, testnevelésórán használatos póló). Az iskola hivatalos iratai továbbra is az intézmény fejléces papírojaira készülnek.

Díjak, elismerések

Az iskola tanulói az intézményhez kapcsolódó alapítványok támogatása segítségével részesülnek az elismerésben.

A feltételeket az alapítványok alapító okiratai tartalmazzák, a döntést a kuratóriumok hozzák meg az osztályfőnökök, az iskolavezetés javaslatai alapján. Az elismerések átadására ünnepélyes keretek között, a ballagáson kerül sor.

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

14.1. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A szakmai munkaközösségek céljai

Az Szkt. 52. §-a szerint: „A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az alábbiak:

- humán-művészeti,
- történelem-filozófia,
- matematika-fizika- informatika
- természettudományi (kémia – biológia – földrajz),
- szakmai ,
- angol nyelvi,
- német nyelvi,
- testnevelés,
- osztályfőnöki.

A szakmai munkaközösségek tagjai munkaközösség-vezetőt választanak. A munkaközösség-

vezetőt az igazgató bízta meg legfeljebb öt évre a munkaközösség tagjainak véleményét kikérve.

14.2. A szakmai munkaközösségek tevékenysége (12/ 2020. (II.7.) Kormányrendelet 147. § alapján)

1) A szakmai munkaközösség dönt:

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

(2) A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően –véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképzőintézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és atovábbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök,tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletekkiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainakmeghatározásáhozbe kell szerezni.

(4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását azérdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

(5) A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint –gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

14.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése

- a munkaközösség-vezetők szükség esetén konzultációt tartanak a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében
- a különböző munkaközösségek a vezetők révén tartják a kapcsolatot, de iskolai szintű rendezvény szervezése esetében az érintett munkaközösségek szükség szerint megbeszélést tartanak. (Pl.: országos versenyek szervezése, megemlékezések, egészségnap stb.)
- kiemelten fontos a munkaközösség-vezetők együttműködése a projektoktatás megvalósítása során
- az oktatói testület értekezletén a munkaközösség-vezetők félévenként beszámolót tartanak
- a munkaközösség tagja/tagjai kapcsolatot tartanak az általános iskolában működő munkaközösségekkel
- a munkaközösség-vezető az intézményvezető megbízására a teljesítmény-értékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.

15. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulóknak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljenek. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása az iskola egészségügyi szolgálat keretében történik a jogszabályok szerint.

A HH/HHH,SNI, BTMN-es tanulók az iskola többi tanulóival együtt részt vesznek a kötelező iskolai egészségügyi vizsgálatokon. Az SNI, BTMN-es tanulók rendszeres felügyelet, ellátásának rendjét a szakmai szolgáltató, illetve a szakorvos határozza meg

15.1. Az iskola-egészségügyi ellátás

Ez az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll. Az iskola területén, az említett jogszabályi előírásoknak megfelelően berendezett orvosi rendelőben történik.

Az ellátásnak biztosítania kell:

- Az iskolaorvos és az iskola védőnő rendeléseit a jelzett időpontban.

- A tanulók a jogszabályokban előírt egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános és szakmai alkalmassági vizsgálatát.

E közben figyelembe kell venni: A beteg személyes szabadsága és önrendelkezési joga kizárólag az egészségi állapot által indokolt, az egészségügyről szóló törvényben meghatározott esetekben és módon korlátozható. Az önrendelkezési jog gyakorlása keretében – a kötelező szűrővizsgálatok kivételével – a beteg szabadon döntheti el, hogy az egészségügyi ellátást igénybe kívánja-e venni, illetőleg annak során mely beavatkozás elvégzésébe egyezik bele, illetve melyiket utasítja el. Az egészségügyi ellátás során tiszteletben kell tartani a beteg emberi méltóságát. Biztosítani kell a beteg jogainak védelmét. A fenntartó az iskola-egészségügyi ellátás tárgyi feltételeit biztosítja, legalábbis a jogszabályban előírt minimális alapfelszerelések szintjén. Erről az iskolaorvos és az iskola védőnő javaslatai

alapján a intézményvezető vagy az általa megbízott személy gondoskodik. A szükséges tárgyi eszközök esetleges megvásárlására tanév indításkor tesznek javaslatot.

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatok elvégzésére és ütemezésére éves munkatervet készít.

15.2. Az egészségügyi ellátás rendje

Az egészségügyi ellátás rendje az iskolaorvos és a védőnő szervezésében, irányításával zajlik. A védőnő előre jelzi a szervezési igazgatóhelyettesnek a vizsgálatok időpontját, formáját, az ellátás milyenségét, az érintettek körét, aki az osztályfőnökök közreműködésével elkészíti a résztvevők névsorát, időbeosztását, tájékoztatja a tanulókat. Szűrések, illetve közegészségügyi és járványügyi vizsgálatok előtt az osztályfőnökök értesítik a kiskorú tanulók szüleit az iskolai védőnő által kiállított Tájékoztató szűrővizsgálatról nyomtatványon keresztül. E szűrések és vizsgálatok ideje alatt a szervezési igazgatóhelyettes felügyeletet biztosít. Fiatalkorú tanuló vizsgálatot csak a szülő által aláírt nyilatkozattal tagadhat meg. Ha a szülő vagy a nagykorú tanuló nem adja meg a hozzájárulását a védőoltáshoz, vagy a

vizsgálathoz, akkor az iskolánk az osztályfőnök segítségével felszólítja a szülőt, hogy vigye el gyermekét orvosi szűrővizsgálatra. Indokolt esetben az osztályfőnök a mindenkor hatályos jogszabályok előírásai alapján a gyermekjóléti szolgálat közreműködését is kérheti. Abban az

esetben, ha a tanuló betegsége a többi tanuló egészségét vagy testi épségét súlyosan veszélyezteti, és a tanuló vagy szülő megtagadja beleegyezését a vizsgálathoz, illetve beavatkozáshoz, úgy iskolánk írásban értesíti a szülőt, vagy az illetékes egészségügyi hatóság közreműködését veszi igénybe.

15.3. Rendszeres egészségügyi vizsgálatok

- A tanulók fizikai állapotának mérése a jogszabályi előírás alapján.
- Szemészeti és hallásvizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
- A továbbtanulás, a pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálata folyamatosan, illetve szükség szerint.
- a szakmai vizsgák esetén előírt alkalmassági vizsgálat
 - Higiéniai, tisztasági szűrővizsgálat a jogszabályi előírás alapján.
 - Testnevelésből való felmentések elbírálása, besorolása

15.4. Elsősegélynyújtás

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

15.5. Iskolafogászati ellátás

Feladata: A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan – fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi. Évente két alkalommal a rendelőben elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát. Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

Az Szkt. 67.§-ához kapcsolódó 12/ 2020. (II.7.) Kormányrendelet 215.. § alapján

A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

16.1. Balesetvédelem

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. Minden tanulóval tanév kezdéskor meg kell ismertetni a tűzvédelmi előírásokat, a tűzriadó tervet, a menekülési útvonalat.

A biztonságos intézményi környezet megteremtése érdekében balesetmegelőzési ismereteket, közlekedési- baleset - megelőzését, mérgezési, fulladásveszélyi, égés, áramütés, esés ismereteket kell átadni.

A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell az osztálynaplóban, 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. Ilyen tantárgyak például: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban, az oktatási naplóban 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 pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi, a munka és tűzvédelmi felelőssel való egyeztetés után.

A pedagógusok és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása a Miskolci SZC feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell az oktatási naplóban. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola egész területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos. Mobil telefon valamint a szórakoztató elektronikai eszközök használata a tanítási órán tilos.

A pedagógusok a tanítási órákra az általuk készített, használt, technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása a munkavédelmi felelős hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. A pedagógusok által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése

16.2. Tűzjelzés, riasztás, értesítések

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell a munkavédelmi szabályzatot és tűzvédelmi szabályzatot, valamint tűz, bombariadó esetére előírt utasításokat, a menekülés útját.

A tűzoltóság ingyenes segélykérő telefonszáma: 105

Tűz esetén értesítendő személyek: Az intézmény vezetője.

Az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi megbízottja.

Baleset vagy személyi sérülés esetén értesíteni kell a mentőket a 104-es telefonszámon.

Bűncselekmény gyanúja, haláleset esetében a rendőrséget is értesíteni kell a 107-es telefonszámon.

16.3. Menekítés, személymentés

Épületből, helyiségekből a tűz által nem veszélyeztetett kijáratokon, folyósokon kell a bent lévőket kivezetni.

A bent tartózkodókkal a menekülés irányát ismertetni kell. A menekülési útvonalra utaló táblákat el kell helyezni a termekben, és a folyosón is ki kell függeszteni.

A menekülés a helyismerettel rendelkező dolgozók, alkalmazottak irányításával történjék.

Fenyegetettség esetén is haladéktalanul értesíteni kell a személyzetet, dolgozókat, és végre kell hajtani a kiürítést. A veszélybe került, sérült személyeket ki kell menteni.

16.4. Tűzoltás, kárelhárítás, tárgymentés

Tűzjelzéssel és menekítéssel egy időben meg kell kezdeni a tűz oltását, a rendelkezésre álló tűzoltó készülékekkel, tűzoltó-felszerelésekkel.

Tűzoltás megkezdése előtt minden esetben áramtalanítani kell.

Az áramtalanítás megtörténte előtt vízzel a tüzet oltani tilos, addig a kézi tűzoltó készülékkel kell a tűz oltását megkísérelni. Az áramtalanítás felelőse az intézmény karbantartója vagy a rendezvény ügyelete.

Tűzoltás irányítója mindig az egység jelenlévő legmagasabb beosztású személye a hivatásos tűzoltók helyszínre érkezéséig.

A tűzoltóknak át kell adni – lehetőség szerint – a helyszínrajzot is.

Az anyagok, eszközök, tárgyak mentését a veszélyeztetett helyről csak abban az esetben szabad elkezdni és végrehajtani, ha emberélet és testi épség veszélybe nem kerülhet.

A tervben foglaltakat valamennyi dolgozóval ismertetni, és visszakerdezéssel ellenőrizni kell, hogy feladataikat ismerik, tudják.

Távbeszélőn történő tűzjelzés akadályoztatása esetén a rendőrségnek is meg lehet adni a tűzjelzést, ha mindezek nem működnek, személyesen, gépkocsi igénybevételel kell a tüzet jelezni.

17. 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 kisegítő dolgozói a mindennapi feladatok végzésekor kötelesek 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 dolgozóknak. Az értesített vezető vagy 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 – a sportpálya és az iskola előtti járda. A felügyelő tanárok 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 az érettségi vizsgák időtartama alatt (az érettségi és szakmai vizsgák alatt nem veszünk fel vonalas telefonhívást) történik, az iskola intézményvezetője haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt 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.

18. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

Dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

Véleményt nyilváníthat:

- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- véleményét ki kell kérni a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt

A jogszabályban meghatározottakon túl egyéb joggal nem ruházza fel az intézmény.

19. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Szkt 65.§-a és az erre vonatkozó 12/ 2020. (II.7.) Kormányrendelet 196-200.§-a alapján

Egyeztető eljárást lefolytató bizottság létrehozása

Amennyiben az oktatói testület a fegyelmi eljárás megindítása mellett dönt, az oktatói testület tagjaiból a 11.1 pont alapján létrejön a fegyelmi bizottság.

A bizottság működése

A fegyelmi bizottság elnökének a feladata az értesítések kiküldése, az egyeztető eljárás előkészítése. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegő tanuló (ha kiskorú, a szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, feltéve, ha ehhez a sértett (kiskorú esetén a szülője) írásban hozzájárult. A tanuló (szülője) az értesítést követően 5 tanítási napon belül írásban kérheti az egyeztető eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárást olyan személy vezetheti, akit mindkét fél elfogad.

Amennyiben a hozzájárulás megtörtént, az eljárást a sérelem orvoslásáig, de legfeljebb három hónapig fel kell függeszteni. Ha ez alatt a kiskorú elszenvedő fél ,vagy törvényes képviselője nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, akkor azt meg kell szüntetni.

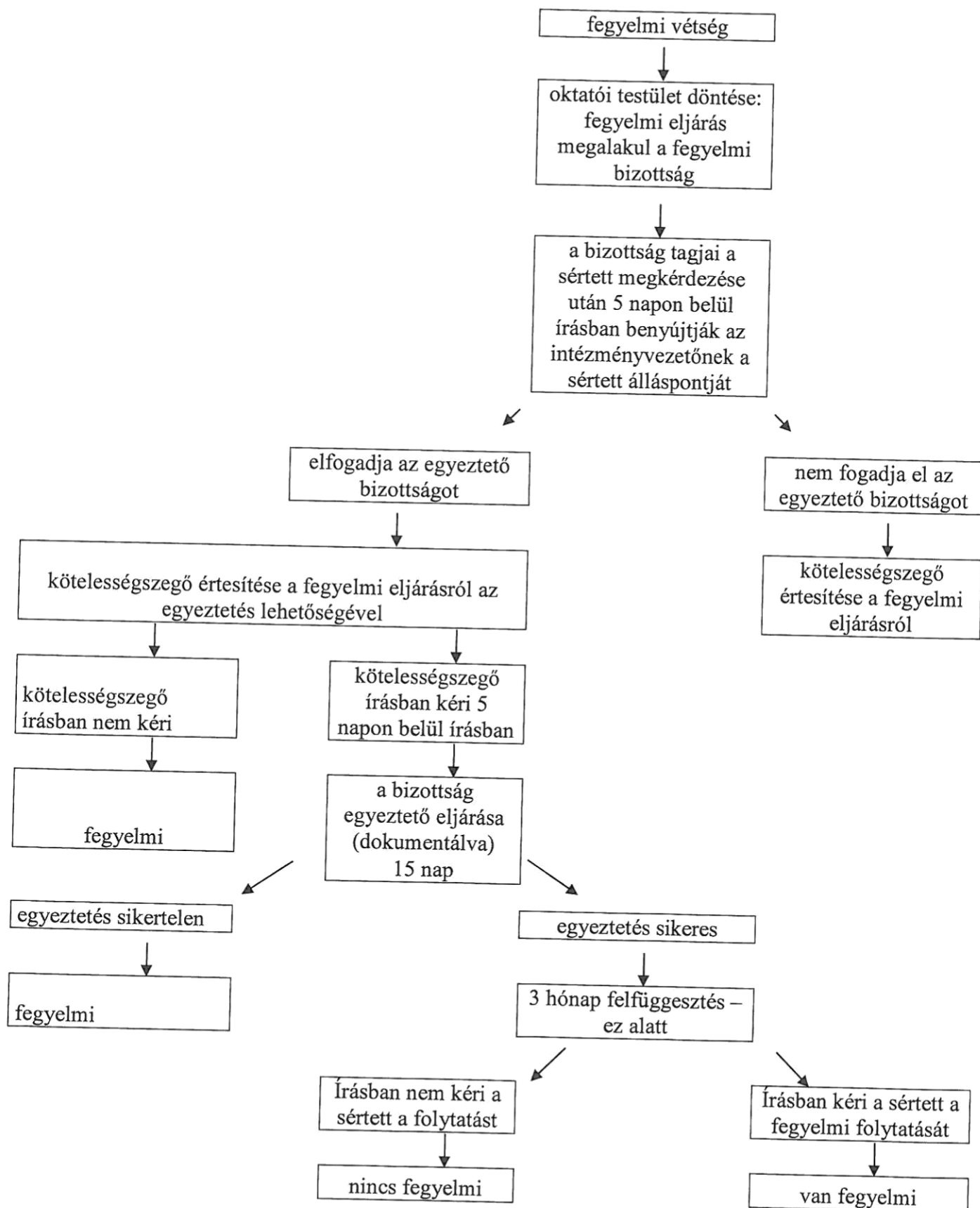
A sérelem orvoslására írásbeli megállapodást kötnek a felek.

Ha az egyeztető eljárás eredményes, a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra.

Ha a sértett vagy törvényes képviselője írásban a felfüggesztés alatt kérte az eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Ha a sértett , vagy a törvényes képviselője a felfüggesztés alatt nem kérte a fegyelmi eljárás lefolytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

A Bizottság működésének folyamatábrája



20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- az elektronikus napló
- tanuló szerződések

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt –az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal –papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,

- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát. Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:PH.....hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, a tanárok munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges

21. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

Közzoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója vagy a szakmai igazgatóhelyettes alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem

engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető vagy a szakmai igazgatóhelyettes jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

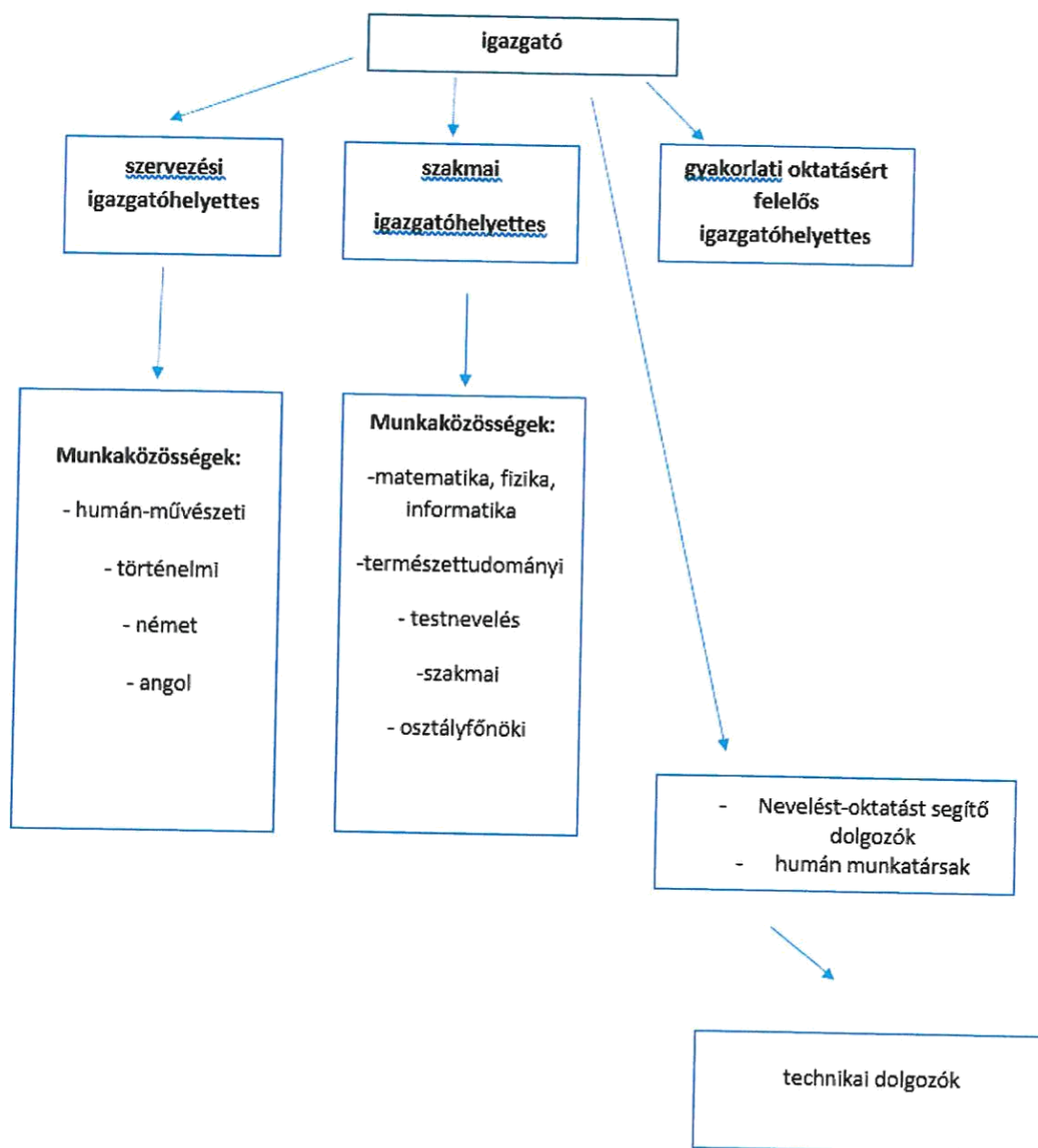
A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

22. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átadott feladat- és hatáskörök, munkakörleírás-minták

22.1 Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti ábrája

Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és
Közgazdasági Technikum
szervezeti ábrája



22.2. Az intézményi bélyegzők használata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

intézmény-vezető és az intézményvezető- helyettesek minden ügyben,
a gazdasági dolgozó és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben,
az osztályfőnök és az érettségi, illetve szakmai vizsga jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor, az osztályfőnök - kizárólag osztálya ügyeinek intézésében.

A nyilvántartás vezetéséért az iskolatitkár felelős. Az átvevők személyesen felelősek a bélyegzők megőrzéséért.

A bélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az iskolatitkár gondoskodik.

22.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat-és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása

- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat-és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat-és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák

22.4. Munkaköri leírások

Igazgató:

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról

- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések megkötését
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola –pedagógus és nem pedagógus beosztású –dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK-értekezletek stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat

- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével

Az igazgatóhelyettes I.: szakmai igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak.

Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Szakmai igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó oktatás, kiemelten a szakmai oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda, a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a szakmai munkaközösség
- a term. tud.munkaközösség
- testnevelés munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

1. A tanügy igazgatási tevékenység irányítása
- .Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése a pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Az elektronikus napló működtetése
6. Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére

7.A diákközségi ülések szervezése és irányítása

8.Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése

9.Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti oktatást
- Felügyeli az iskolai tanulmányi tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérésekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkatervet, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, • Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szakmai vizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)

Irányítja és szervezi az esti munkarendben folyó képzést

Irányítja és szervezi a felnőttképzéssel összefüggő tevékenységet

- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat

•

- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti a SZIR-statisztikát
- Kezeli a SZIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek a Képzési tanácsba történő megválasztását
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről •Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről

- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Pályázatok, fejlesztések koordinálása
- Intézményi kapcsolattartás cégekkel, vállalkozásokkal, a centrum és a régió iskoláival,
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat

Az igazgatóhelyettes II.:szervezési igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest.

Felelősséggel osztozik az iskola közismereti oktatási feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról.

Feladata a közismereti oktatással kapcsolatos feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, az érettségi vizsga szervezésével kapcsolatos teendők ellátása.

Hatáskörébe tartoznak:

a humán- művészeti munkaközösség
 történelem munkaközösség
 a nyelvi munkaközösség (angol, német)
 testnevelés munkaközösség

Jogköre:

- 1.A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
2. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
- 3.Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
- 4.Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
- 5.Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
- 6.Felügyeli az iskolarádió működését
- 7.Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- 8.Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- 9.Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
 - Irányítja az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáinak megszervezését.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt •Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját

•Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

- Szervezi és irányítja a felmenő rendszerű közismereti, művészeti tanulmányi versenyek iskolai fordulójának lebonyolítását

•Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

Igény esetén gondoskodik a hit-és vallásoktatás megszervezéséről

- Felügyeli az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról

Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhírek, hirdetések, iskolarádió stb.)

•Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a helyettesítéseket

•Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában

•Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért

•Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét

•Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében

•Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat

•Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről

•Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában

•Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat

•Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal

•Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

•Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez

•Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

Igazgatóhelyettes III. : a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

•Munkaköri leírásának megfelelően segíti a szakmai és szervezési igazgatóhelyettes munkáját;

- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését

- Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát;
- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely műszaki tanárainak munkáját;
- Elkészítetteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A szakmai vizsgák gyakorlati részét megszervezi;
- Az intézmény ellenőrzési, mérési értékelési és minőségbiztosítási rendszerének működtetése;
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Felügyeli az iskola honlapján, facebook oldalán megjelenő tartalmakat

- Irányítja az iskolai marketinggel kapcsolatos tevékenységet.

- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlatifelkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- A pedagógiai munka dokumentációinak felügyelete;
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket

Közreműködik az esti munkarendben folyó képzés szervezésében, bonyolításában

Közreműködik a felnőttképzéssel összefüggő tevékenység megvalósításában

- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet

- Megtervezi és irányítja a tanműhelykorszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért

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

23.1. Telefonhasználat

Az intézményben lévő telefonokat magáncélra nem lehet használni. Kivételes esetben külön fizetben vezetjük.

Az ellenőrzés szűrőpróbaszerűen történik, részletes számla lekérésével.

Az ellenőrzésért felelős: iskolatitkár.

23.2. Fénymásolás

Az intézményben a szakmai munkával összefüggő anyagok fénymásolása térítésmentesen történhet.

A tantervben előírt követelmények teljesítéséhez szükséges fénymásolatokat a szaktanárok a megadott kódjuk segítségével bonyolíthatják le. A pedagógiai programban szereplő osztály/évfolyam/intézmény szinten végzett mérésekhez szükséges másolatokat le kell adni az iskolatitkárnak.

Egyéb másolatok térítési díj ellenében készíthetők.

23.3. Dokumentumok kiadásának szabályai

Az intézményi dokumentumok (személyi anyagok, szabályzatok stb.) kiadása csak a intézményvezető engedélyével történhet.

23.4. Saját gépkocsi használata

A saját tulajdonú gépjárművek használatának térítési díját és elszámolási rendszerét a mindenkor érvényes központi előírások rendelkezései, illetve az adójogszabályok szerint kell kialakítani.

Saját gépkocsit hivatali célra az Miskolci SZC előzetes engedélyével lehet igénybe venni.

23.5. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlannak tekintjük.

24. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkerete

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, az intézményi tanács, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a tájékoztató füzetben a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és

időtartamát az intézményvezető-helyettesek rögzítik az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások teljes körét és az adott tanévre érvényes időbeosztását az igények felmérését követően az intézményvezető alakítja ki. A tanórán kívüli foglalkozások az október 1-je és a május 31-e közötti szorgalmi időben tarthatók.

Szakkörök

A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az iskola. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményvezető bízza meg, a foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában, a szakkörök működésének feltételeit az iskola költségvetése biztosítja.

Énekkar

Az iskola énekkara sajátos önképzőkörként működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Az énekkar célja a megfelelő adottságú tanulók zenei képességeinek, személyiségének igényes fejlesztése és színvonalú közösségi produkciók létrehozása.

Vezetője az intézményvezető által megbízott kórusvezető tanár. Az énekkar biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját, ezért működésének minden költségét az iskola viseli.

Sportkörök

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. (házi bajnokság, iskolák közötti versenyek) stb.

A könyvtár

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybeviteléről a könyvtár használati rendje intézkedik.

Felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások)

A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott pedagógus tartja.

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások

Versenyek és bajnokságok

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést a vezetőhelyettes irányítja.

Minden évben a tanév rendjéről szóló rendelet határozza meg: melyek az Oktatási Minisztérium által meghirdetett és finanszírozott versenyek. Az iskola a munkatervében határozza meg azokat a tanulmányi versenyeket, amelyekre felkészíti a tanulókat. A jegyzékben nem szereplő versenyekre való felkészítés csak az iskolaszék, ennek híján a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat egyetértésével lehetséges.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervezhet, melyeknek célja – a pedagógiai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése. A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezető-helyettesnek.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöke szervezi. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola is hozzájárulhat.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény, az intézményvezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az intézményvezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatásra az intézményvezető engedélye szükséges.

Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók érdeklődésének és a szaktanárok vállalkozásának függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

25. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-ának képvisellete biztosítva van.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az osztály diákbizottságot (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek így módon önmaguk diákképviseléséről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselését a választott intézményi diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogait.

Az iskolai DÖK-be képviseli a támogató iskola programba bevont tanulókat is legalább 1 fő, a kapcsolattartás formája a leírtaknak megfelelően történik.

A diákönkormányzat jogai

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elfogadásakor és módosításakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény intézményvezetőjével.

Az iskolai diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az iskolaszéki értekezletek vonatkozó napirendi pontjánál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés az intézményvezető által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola intézményvezetője és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az intézményvezetőnek 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola intézményvezetője kezdeményezi.

26. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Iskolánk érdeklődés esetén az alábbi diákszakosztályok működését támogatja az alábbiak szerint

- női, férfi kézilabda,
- női röplabda
- futball

Szakosztályaink minimálisan heti 2 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. Biztosítjuk szakosztályaink számára az országos és a megyei, valamint a városi sportversenyeken, a diákolimpián történő részvétel feltételeit.

Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő szakosztályokkal. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola tagintézmény-vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, lehetőség szerint biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése felhasznál a tanévről szóló beszámolóhoz. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.

Az iskolavezetés és az iskolai sportkör egyeztet a tanév elején a támogató iskola programba bevont tanulók sportkörü tevékenységének nyomonkövetéséről, melynek eredményéről a sportkör vezetése, félévente tájékoztatja az intézmény vezetését.

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportkörü foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportkörü foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt. A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható. A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével

27. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX.törvény 80.§-a rendelkezik a szakirányoktatás megszervezéséről.

Ennek értelmében szakirányú oktatást a duális képzőhely, ill. a szakképző intézmény folytathat.

A szakirányú oktatás megvalósítására iskolai keretek között taniroda, logisztikai labor, informatikai szaktermek állnak rendelkezésre.

Iskolai keretek között a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes irányítása mellett szaktanárok végzik.

A szakmai oktatásban résztvevő oktató tanárok feladata:

a) a tanulók képzése a szakképzési kimeneti követelményekben, programtervekben előírt követelmények szerint – biztosítva a balesetvédelmi és tűzbiztonság-technikai feltételeket is a képzés során

b) biztosítják a rendelkezésére bocsátott anyagok gazdaságos felhasználását és a tárgyi eszköz állagmegóvását

A szakképzés megvalósulhat duális képzés esetén külső képzőhelyeken. Ebben az esetben a képzőhely elkészíti a saját szakmai programját.

Szakmai gyakorlat szervezése

Az összefüggő nyári szakmai gyakorlat megszervezésével kapcsolatos feladatokat a szakgimnáziumi képzésért felelős tagintézményvezető-helyettes és a gyakorlati oktatásvezető koordinálja. Az érintett osztályok osztályfőnökeinek közreműködésével készíti elő a szerződéseket minden év április 30-ig. Ezeket valamint a képzés teljesítését igazoló dokumentumokat az iskola irattárában kell elhelyezni.

A szakmai gyakorlaton lévő tanulók ellenőrzése a szakképzésért felelős tagintézményvezető-helyettesnek, gyakorlati oktatásvezetőnek valamint a szakmai elméleti képzést végző szaktanárnak a feladata.

A képzőhelyek és az intézmény közötti kapcsolattartás formái:

Tevékenység	Felelős	Cél	Forma	Eredmény
Az együttműködés előkészítése, megkötése	igazgató, szakmai igazgatóhelyettes	a feladatok tisztázása	írásbeli megállapodás	együttműködési dokumentum
Napi szintű kapcsolattartás	gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	a tevékenység folyamatos nyomonkövetése	szóbeli, írásbeli	a formából adódóan-feljegyzés
A tanulókat értékelő beszámolók, amelynek eredményéről feljegyzés készül	szaktanárok	az eredményesség mérése	írásbeli, szóbeli	értékelő feljegyzés
A félévi és a tanév végi értékelés	szaktanárok, a képzőhely képzői	mérés	írásbeli	félévi és évvégi értesítő
Tanév végi értékelése az együttműködésnek	intézményvezető, szakmai és gyakorlati oktatásvezető	tapasztalatok megosztása, értékelés	megbeszélés	jegyzőkönyv
Egymás rendezvényein, programjain való részvétel	a képzésben érintett oktatók, intézményvezetés	informális találkozó		

28. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend támogató iskola szempontjából

Az egészséges életmódra nevelés hozzásegít az egészséges testi és lelki állapot örömteli megéléséhez. Az oktatók/ pedagógusok ösztönözzék a tanulókat arra, hogy legyen igényük a helyes táplálkozásra, a mozgásra, a stresszkezelés módszereinek alkalmazására. Legyenek képesek lelki egyensúlyuk megóvására, társas viselkedésük szabályozására, a konfliktusok kezelésére. Az iskola feladata, hogy

a családdal együttműködve felkészítse a tanulókat az önállóságra, a betegség-megelőzésre, továbbá a szabályok betartására a közlekedésben, a testi higiéniában, a veszélyes körülmények és anyagok felismerésében, a váratlan helyzetek kezelésében. A pedagógusok motiválják és segítik a tanulókat a káros függőségekhez vezető szokások kialakulásának megelőzésében.

A sajátos nevelési igényű tanulók a számukra biztosított lehetőségeket vehetik igénybe.

Az iskola kiemelt figyelmet fordít a magatartási függőség és a szenvedélybetegség kialakulásához vezető szerek fogyasztásának, valamint a nevelési-oktatási intézményben megjelenő bántalmazás és agresszió megelőzésére (iskolai drogprevenció, mentálhigiéné: részletezve az Egészségnevelési programban).

A szakképző intézményben alkohol- és dohánytermék nem árusítható. A szakképző intézményben, valamint a szakképző intézményen kívül a gyermekek, tanulók részére szervezett rendezvényeken alkohol- és dohánytermék nem fogyasztható. Az intézmény egész területén dohányozni tilos. (2012. évi XVI. törvény)

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott gyermekek, tanulók felügyeletéről, az oktatás biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanuló- és gyermekbaleseteket előidéző okok feltárásáról és megszüntetéséről. Az intézmény felderíti a gyermekek és tanulók fejlődését veszélyeztető okokat, és pedagógiai eszközökkel törekszik a káros hatások megelőzésére, illetőleg ellensúlyozására (ifjúságvédelmi feladatok). A pedagógusoknak / oktatóknak kötelességük, hogy megtegyenek mindent az olyan jellegű konfliktusok megakadályozása érdekében, amelyek a tanulók közötti testi-lelki bántalmazásokhoz, méltóságsértő cselekedetekhez vezetnek. Abban az esetben, ha a pedagógus a gyermek, a tanuló bántalmazását vagy deviáns viselkedésformákat észlel az adott osztály vagy tanulócsoport nevelésében, oktatásban közreműködők bevonásával esetmegbeszélést kezdeményez, majd a pedagógusokkal közösen feltárja azokat a lehetséges okokat, amelyek a viselkedés sajátos formájához vezethettek. A tanulónál fegyelmező intézkedés alkalmazását, illetve vele szemben fegyelmi eljárás megindítását (házi rendnek megfelelően) kezdeményezik. Ha a nehezen fegyelmezhető gyermeknél magatartási zavart, a beilleszkedési képesség sérülését észlelik, akkor felhívják a szülőt, hogy forduljon gyermekével nevelési tanácsadóhoz. A szülői kötelezettségek elmulasztása esetén a szülővel szembeni eljárás a jegyző hatáskörébe tartozik.

A szakképző intézménynek együttműködési kötelezettsége van a gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. Amennyiben a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok pedagógiai eszközökkel nem megszüntethetők, a szakképző intézmény megkeresi gyermek-és ifjúságvédelmi szolgálatot vagy más, az ifjúságvédelem területén működő szervezetet, hatóságot, amely javaslatot tesz további intézkedésekre.

Amennyiben tehát az eset a pedagógusok kompetenciáján kívül esik, be kell vonni azokat a partnereket, akik az iskolában jelentkező, de nem feltétlenül csak az iskolában keletkező konfliktusok feloldásában szerepet vállalhatnak. Az erőszakos cselekmények olyan társadalmi jelenségek, amelyeket az iskola egyedül nem képes hatékonyan kezelni és sok esetben a konfliktus komolysága miatt a hatósági eszközök már nem elégségesek a helyzet hatékony megoldásához. A szakemberek sokat segíthetnek a tanároknak felismerni az erőszak első jeleit, és megfelelő alternatívát tudnak biztosítani számukra a helyzetek szakszerű kezelésére. Az együttműködésben lehetséges partnerek lehetnek a gyermekpszichológus, a családsegítő, a gyermekjóléti szolgálatok munkatársai, a nevelési tanácsadó, a rendőrség fiatalkorúakkal foglalkozó szakértője, az ügyész, vagy a jogvédő civil szervezetek önkéntesei.

Annak eldöntése, hogy egy adott kötelességszegő magatartás milyen következményekkel jár, a nevelőtestület, illetve az intézményvezető hatáskörébe tartozik.

A Szt. 78.§-a rendelkezik a szakirányú oktatás időtartamáról:

- fiatal munkavállaló esetén nem haladhatja meg a napi hét és fél órát, amelyet 6 és 22 óra között kell megszervezni.
- a pihenőidő hosszáról

A Szt. 79.§-a előírja, hogy a tanulót, ill. a képzésben részt vevőt a Mt. és a munkavédelmi jogszabályok ugyanolyan módon védik a biztonságos munkavégzés tekintetében, mint minden munkavállalót.

29. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Azonosító adatok:

- A könyvtár elnevezése: Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma , Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma Könyvtára
- Székhelye: 3400 Mezőkövesd, Mátyás király út 146.
Telefon: 06-49/500-033/112
Telefax: 06-49-500-034

E-mail:

- A könyvtár létesítésének időpontja: 1911.
- Korábbi elnevezései:
 - A mezőkövesdi Királyi Katolikus Főgimnázium Könyvtára
 - Állami I. László Gimnázium Könyvtára
 - A mezőkövesdi I. László Gimnázium Könyvtára
 - A mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakközépiskola Könyvtára
 - A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Szakgimnázium Könyvtára
 - A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnázium , Közgazdasági Szakgimnázium és Kollégium Könyvtára
 - Miskolci SZC Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Technikum

- A könyvtár bélyegzője:

A könyvtár fenntartása:

A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget. Működését az iskola intézményvezetője vagy az általa kijelölt helyettese ellenőrzi.

A könyvtár működésének feltételei:

- Elhelyezése:

Az épület II. emeletén két egybenyíló, de a folyosóról külön is megközelíthető, így egymástól függetlenül is használható terem, melyek közül a kisebb összenyitható az épület – legnagyobb alapterületű – dísztermével.

Olvasótermünk: $8,5 \times 6,5$ m, azaz 55 m² alapterületen szabadpolcos elhelyezésben az ismeretterjesztő műveket rendszerező dokumentumgyűjtemény, itt 40 tanuló tanórai elhelyezése is lehetséges. A $4,5 \times 6,5$ m, azaz 29 m² alapterületű kölcsönző helyiségben szabadpolcon a szépirodalom és a kötelező olvasmányok, üvegajtós szekrényekben az ismeretterjesztő irodalom kapott helyet. Iskolánk szaktantermeiben a tudományágnak megfelelő szakirodalom elhelyezése az oktatás folyamatos segítségét hivatott biztosítani.

- A dokumentumállomány:

Közel 20000 kötet könyv, folyóiratok, hanglemezek, hangkazetták, videokazetták, CD-ROM-ok, s a használatukhoz szükséges eszközök.

- Nyitva tartás:

Minden tanítási napon nyitva tart, igazodva a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár ajtaján elhelyezett tájékoztatóból értesülhetnek.

- A könyvtáros könyvtáros tanári képesítéssel rendelkezik.
- A könyvtár az iskola információszerző helye, ezért órarendszerű tanítás céljára csak az ott elhelyezett dokumentumok felhasználása miatt vehető igénybe.
- A könyvtár használói az iskola beiratkozott tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói. Esetenként az iskola volt tanulói, a tanulók szülei, a város és vonzáskörzetének pedagógusai is igénybe vehetik a könyvtárt.

A könyvtár feladatai:

➤ alapfeladatok:

- a gyűjtőkörnek megfelelően folyamatosan fejleszteni, őrizni, gondozni és rendelkezésre bocsátani az állományt.
- tájékoztatni az új dokumentumokról

- tanórai foglalkozások megszervezése (osztályfőnöki órák stb.)
- egyéni és csoportos használat feltételeit biztosítani
- a helyben használat és a kölcsönzés biztosítása, ennek folyamatos dokumentálása, füzetes nyilvántartása a kölcsönzésről
- az állomány folyamatos karbantartása és feltárása a katalógusokban
- az iskola nevelő és oktató munkájának segítése
- kiegészítő feladatok:
 - a dokumentumok másolása, új ismerethordozók szerkesztése, számítógép, nyomtató, másológép működtetése
 - hangzódokumentumok másolása
 - számítógépes információszerzési lehetőség a könyvtárban CD-ROM-okkal, az Internet-hozzáférés külön erre a célra berendezett teremben
 - külön gyűjtemények gondozása: az iskola volt tanulóinak munkáiból adományai, hagyatékok ápolása; helytörténeti, iskolatörténeti gyűjtemény folyamatos gyarapítása; az iskola, a kollégium, a város kiadványainak gyűjtése
 - a helyes tanulási módszerek, egészséges életvitel, a viselkedéskultúra kialakításának elősegítése, fejlesztése
 - a szabadidő helyes felhasználásának, az önművelési igény és a kulturált szórakozási formák kialakításának elősegítésével segíteni az ifjúságvédelem prevenciós munkáját.

31.2. Gyűjtőköri szabályzat

A könyvtár gyűjtőköre, az iskola típusának, képzési rendszerének megfelelő általános műveltségi területek dokumentumaiból és a szakmai képzést segítő dokumentumokból tevődik össze:

- az oktatást szolgáló általános és szakirányú kézikönyvek és oktatási segédanyagok

- a tantervekben megjelölt oktatási és nevelési célok megvalósítását szolgáló szépirodalmi és szakirodalmi kiadványok
- a pedagógiai és pszichológiai dokumentumai a nevelők önképzésének biztosításához
- az információszerzés újabb lehetőségeinek megismerését és oktatását segítő eszközök (CD-k, videokazetták)
- az információszerzés technikájának elsajátításához szükséges dokumentumok
- a könyvtáros szakmai munkáját segítő kézikönyvek, bibliográfiák, szabványok, szakfolyóiratok
- az iskola történetét dokumentáló kiadványok.

31.3. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

- A használatra jogosultak köre:
az iskola minden beiratkozott tanulója

az iskola és a kollégium nevelői

az iskola minden adminisztratív és technikai dolgozója

a város és vonzáskörzetének pedagógusai
- A használat módja:

Helyben használhatók:

- az 1 példányban meglévő
- a külön gyűjteménybe tartozó
- az olvasótermi
- a kézikönyvtári
- a muzeális

- az audiovizuális dokumentumok
- és a folyóiratok.

Ezek tanórai bemutatás céljára rövid időre kölcsönözhetők csak.

Kölcsönözhetők:

- a több példányos szépirodalmi művek,
- kötelező olvasmányok,
- tartós tankönyvnek – a nem csupán helyben használható dokumentumok
 - A kölcsönzés módja:
- minden dokumentum kölcsönzője a kölcsönző füzetben aláírásával igazolja, hogy a könyvtáros jelenlétében és tudtával kérte ki a könyvet;
- a kölcsönzés díjtalan, 2 hétre szól;
- a visszahozást a könyvtáros igazolja a visszahozás dátumának beírásával;
- tartós tankönyvet a tanév végén, vagy tanulmányainak megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése esetén lehetséges;
- ha a kölcsönző elveszíti vagy megrongálja a kikölcsönzött dokumentumot, adósságát azonos művel vagy a mindenkorai beszerzési árának az iskola számlájára való befizetésével rendezheti;
- a kölcsönzés során észlelt rongálást, kötéshibát a visszahozáskor be kell mutatni a könyvtárosnak, hogy a javításról vagy az állományból való törlésről intézkedjen.

Az állomány védelme és megőrzése érdekében könyvtári órára és más könyvtári tevékenységre is csak a munkavégzéshez szükséges eszközöket hozzák a tanulók, iskolatáska, kabát stb. őrzésére és elhelyezésére a tanteremben van mód.

A könyvtárban elhelyezett technikai eszközöket a tanulók csak tanári felügyelettel használhatják, mint ahogy a könyvtári órákra is tanári felügyelettel jöhetnek be.

Másolatot csak oktatási célra készíthet a könyvtáros tanár, a másolási díj az iskola bevétele.

A szaktantervekben elhelyezett letéti állomány nem kölcsönözhető, az ott elhelyezett dokumentumok az órán használhatók, meglétükért, épségükért az ott órát tartó pedagógusokat terheli felelősség.

31.4. Katalóguskezelési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- tárgyszavakat

A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám + mellékletek: illusztráció; méret, sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések
- kötés: ár
- ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtételek besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülne a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

31.5. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről

a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény

23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Amennyiben tankönyvet szeretne rendelni, vagy részletesen keresni a tankönyvek között, megteheti a Köznevelési Információs Iroda (www.kir.hu) Tankönyvi Adatbázis-kezelő Rendszerében a <http://www.tankonyv.info.hu/> webcímen.

A Miskolci Szakképzési Centrum Mezőkövesdi Szent László Gimnáziuma, Közgazdasági Szakgimnáziuma és Kollégiuma a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat

tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

- A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

- A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)

a napközbeni és a tanulószobán letét létrehozása (szeptember)

összesített listát az újonnan beszerezett tankönyvekről (szeptember-október)

összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)

listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

listát készít a könyvtárban található 25 %-ból beszerezett kötelező és ajánlott olvasmányokról

- Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb. továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

az első év végére legfeljebb 25 %

a második év végére legfeljebb 50 %

a harmadik év végére legfeljebb 75 %

a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálódásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

ugyanolyan könyv beszerzése

anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálódásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

31.6. A könyvtáros tanár munkaköri feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros tanár vezeti, aki az iskola nevelőtestületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

- ☐ Tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról
- ☐ Elkészíti a könyvtári statisztikát.
- ☐ Végzi a könyvtári iratok kezelését.
- ☐ Nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken képviseli a könyvtárat.
- ☐ Részt vesz szakmai értekezleteken, továbbképzéseken. Szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
- ☐ Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását.
- ☐ Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi állomány-nyilvántartást .
- ☐ Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- ☐ Biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.
- ☐ A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza.
- ☐ Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- ☐ Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- ☐ Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soronkívüli leltározást, s elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- ☐ Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- ☐ Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- ☐ Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.

- ☐ Ösztönzi a külső források használatát.
- ☐ Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat.
- ☐ A nevelőtestülettel közösen elkészíti az iskola könyvtár-pedagógiai programját.
- ☐ Megtartja a tantervekben rögzített alapo­zó jellegű könyvtárhasználati órákat.
- ☐ Biztosítja a szaktanároknak és tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát, a tájékoztató apparátusát és a különböző szolgáltatásait.

A nevelési-oktatási intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni az iskolai könyvtár működési rendjét.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros tanárra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A szabályzat gondozása a könyvtáros tanár feladata, aki köteles

- a jogszabályok változása esetén, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása miatt szükséges módosításokra javaslatot tenni.

A szabályzatot az intézményvezető a jogszabályban előírtak alapján módosíthatja.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A Szervezeti és Működési Szabályzat bevezetése 2020. év szepember hónap 1. napjától történik.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánosságra hozatala

A dokumentumot a fenntartó székhelyén, az iskola könyvtárában, az intézményvezetői irodában lehet elolvasni, valamint megtekinthető az iskola honlapján és a Szakképzés Információs Rendszerének elektronikus felületén.

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év augusztus hó 1. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Mezőhátyán, 2020. év augusztus hónap 31. nap

Hajmáky Csenge

diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a képzési tanács év hó napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a képzési tanács véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tekintetében a jogszabályban előírtaknak megfelelően gyakorolta.

Kelt:, év hónap nap

.....

képzési tanács képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2020. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: 2020. augusztus 31. nap

Prigó Mihály

hitelesítő nevelőtestületi tag



Juhász Péter

hitelesítő nevelőtestületi tag

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a(z) (fenntartó hivatalos megnevezése) mint az intézmény fenntartója aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője jóváhagyja.

Kelt: év hónap nap

.....

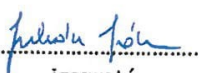
fenntartó képviselője

Elfogadó Záradék

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az iskola oktatói testülete a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§. (4) bekezdésében biztosított jogával élve, - az igazgató előterjesztése nyomán, a szükséges egyeztetések lefolytatását követően, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével - fogadta el. A szervezeti és működési szabályzat 2020. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt: Miskolc, 2020. szeptember 01.




igazgató

Jóváhagyó Nyilatkozat

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81.§. (1) bek. 5. pont előírásának megfelelően a Miskolci SZC Mezőkövesdi Szent László Gimnázium és Közgazdasági Technikum oktatói testülete által elfogadott jelen szervezeti és működési szabályzatot

jóváhagyom.

A dokumentum alkalmas arra, hogy a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 344.§. (1) bek. 6. pont előírásának megfelelően az intézményi KRÉTA felületen illetve honlapon közzétételre kerüljön.

Kelt: Miskolc, 2020. szeptember 01.




főigazgató

Egyetértő Nyilatkozat

A dokumentum főigazgatói jóváhagyásával **egyetértek.**

Kelt: Miskolc, 2020. szeptember 01.




kancellár

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános!

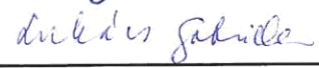
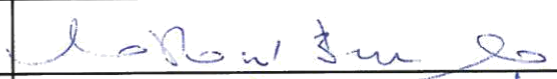
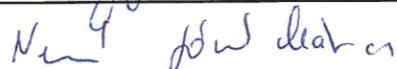
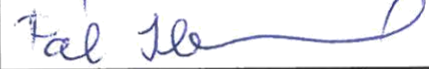
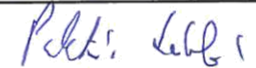
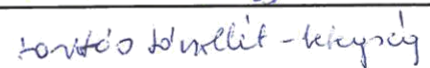
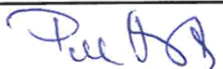
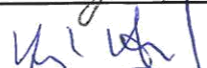
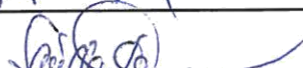
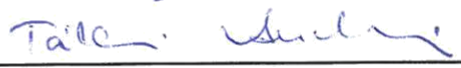
Szakmai alapprogramok elfogadása

2020.08.31

S.sz.	Név	Aláírás
1.	Bozsik-Molnár Andrea	Bozsik-Molnár Andrea
2.	Csige-Balázs Éva	Csige-Balázs Éva
3.	Csigerné Fazekas Csilla	Csigerné Fazekas Csilla
4.	Csordás Mária	Csordás Mária
5.	Derdáné Póta Henrietta Anna	Derdáné Póta Henrietta Anna
6.	Domboróczki Katalin	Domboróczki Katalin
7.	Dósa Annamária	Dósa Annamária
8.	Dr. Kozmáné Gergelyffy Zsuzsanna	Dr. Kozmáné Gergelyffy Zsuzsanna
9.	Dr. Radványi Tibor Zsolt	Dr. Radványi Tibor Zsolt
10.	Dr. Tóthné Hegyi Valéria	Dr. Tóthné Hegyi Valéria
11.	Erdei Ferenc	Erdei Ferenc
12.	Fügedi Dóra	Fügedi Dóra
13.	Gallik Gáborné	Gallik Gáborné
14.	Gálné Miklovics Anikó	Gálné Miklovics Anikó
15.	Gattyán Éva	Gattyán Éva
16.	Gombáné Ludwig Holde Sonja	Gombáné Ludwig Holde Sonja
17.	Juhász Jánosné	Juhász Jánosné
18.	Juhász László	Juhász László
19.	Juhászné Guba Krisztina Zsuzsanna	Juhászné Guba Krisztina Zsuzsanna
20.	Juhászné Megyesi Erika	Juhászné Megyesi Erika
21.	Kaló Zita	Kaló Zita
22.	Kelemen Beáta	Kelemen Beáta
23.	Kolozsvári Jánosné	Kolozsvári Jánosné

Szakmai alapprogramok elfogadása

2020.08.31

S.sz.	Név	Aláírás
24.	Krajnyákné Barna Anikó	
25.	Kristonné Lázár Krisztina	
26.	Lange Péter Tamás	
27.	Lukács Gabriella	
28.	Mártonné Berecz Mária	
29.	Nagyné Szalmási Ildikó	
30.	Nemesné Jóvér Mária	
31.	Pajtkóné Póta Erzsébet	
32.	Pál Ilona	
33.	Palotás László József	
34.	Panyi Loránd Zsolt	
35.	Panyiné Kálmán Ágnes	
36.	Pázmándiné Bozsik Beáta	
37.	Reményi Gyula Ottóné	
38.	Rigó Attila	
39.	Rigó Attiláné	
40.	Sándor Dalma	
41.	Suha Zsófia Anna	
42.	Takács-Szántó Noémi	
43.	Tállai András Lászlóné	
44.	Tóth Katalin	
45.	Tóthné Bárci Gabriella	
46.	Valkóné Fekete Krisztina	

Szakmai alapprogramok elfogadása

2020.08.31

S.sz.	Név	Aláírás
47.	Varga-Pázmándi Eliza	Varga Pázmándi Eliza
48.	Varga Iván Istvánné	Varga Iván Istvánné
49.	Vincze Péter	Vincze Péter
50.	WENZEL DÁVID	Wenzel Dávid
51.	SIPÓS MÁTÉ	Sipos Máté
52.		
53.		
54.		
55.		

