



**Ózdi SZC Deák Ferenc Szakképző Iskolája és Művészeti Szakgimnáziuma**

3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 9.  
Tanműhely: 3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 7.

---

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Kazincbarcika, 2016. szeptember 01.

Jóváhagyta: Mészáros Gáborné  
intézményvezető

# TARTALOMJEGYZÉK

<b>I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>5</b>
<b>I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, személyi és időbeli hatálya .....</b>	<b>5</b>
<b>I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSE SORÁN FIGYELEMBE VETT JOGSZABÁLYOK.....</b>	<b>5</b>
<b>I.3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége.....</b>	<b>7</b>
<b>I.4. Az intézmény reklámtevékenysége .....</b>	<b>8</b>
<b>II. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSI - SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA.....</b>	<b>9</b>
<b>II.1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás.....</b>	<b>9</b>
<b>II.2. Irányítás, szervezeti egységek, a kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>9</b>
<i>II.2.1. Igazgatóság ülései .....</i>	<i>9</i>
<i>II.2.2. Iskolavezetőség ülései.....</i>	<i>9</i>
<i>II.2.3.Értekezletek, megbeszélések .....</i>	<i>10</i>
<i>II.2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás.....</i>	<i>10</i>
<i>II.2.4.1. Az intézmény vezetőjének feladatai: .....</i>	<i>10</i>
<i>II.2.4.2. Általános igazgatóhelyettesi feladatok:.....</i>	<i>11</i>
<i>II.2.4.3. Szakmai igazgatóhelyettesi feladatok:.....</i>	<i>12</i>
<i>II.2.4.4. Gyakorlati oktatásvezetői feladatok:.....</i>	<i>13</i>
<i>II.2.4.5. Az igazgató vezetőkre átruházott feladatai.....</i>	<i>14</i>
<i>II.2.5. Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje.....</i>	<i>14</i>
<i>II.2.6. Az intézmény képvisellete.....</i>	<i>15</i>
<b>II.3. A vezetők, valamint a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje.....</b>	<b>15</b>
<i>II.3.1. A Szülői Szervezet (SZSZ).....</i>	<i>15</i>
<i>II.3.2. A Diákönkormányzat .....</i>	<i>16</i>
<b>III. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE.....</b>	<b>18</b>
<b>III.1. A belső ellenőrzés célja és feladatai .....</b>	<b>18</b>
<b>III.2. A pedagógiai nevelő munka belső ellenőrzése .....</b>	<b>19</b>
<b>IV. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA ÉS A BESZÁMOLTATÁS RENDJE .....</b>	<b>20</b>
<b>IV.1. Az intézmény nevelőtestülete.....</b>	<b>20</b>
<b>IV.2. A nevelőtestület jogköre.....</b>	<b>22</b>
<i>IV.2.2. A nevelőtestület jogkörébe illetve feladatkörébe tartozik különösen: .....</i>	<i>22</i>
<i>IV.2.3. A nevelőtestület által átruházott jogkör .....</i>	<i>23</i>
<i>IV.2.4. Az átruházott jogkör rendje.....</i>	<i>24</i>
<b>IV. 3. Munkaközösségek.....</b>	<b>24</b>
<i>IV.3.1. A munkaközösségek együttműködése illetve a különböző kapcsolattartás rendje.....</i>	<i>24</i>
<i>IV.3.2. Átruházott feladatok .....</i>	<i>24</i>
<i>IV.3.2. A munkaközösségek részére megállapított további feladatok, illetve részvételük a pedagógusok munkájának segítésében.....</i>	<i>25</i>
<i>IV.3.3. A tantárgyi és szakmai munkaközösség-vezető feladatai, jogai és kötelességei.....</i>	<i>26</i>
<i>IV.3.4. Osztályfőnöki feladatok .....</i>	<i>27</i>
<b>V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK.....</b>	<b>28</b>

<b>V.1. Az intézmény működés rendje, nyitvatartás, munkarend .....</b>	<b>28</b>
<i>V.1.1. Az intézmény jogi helyzete .....</i>	28
<i>V.1.2. Az intézmény munkarendje .....</i>	28
<i>V.1.2.1. A közalkalmazottak munkarendje .....</i>	28
<i>V.1.2.2. Vezetői benntartózkodás .....</i>	28
<i>V.1.2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje .....</i>	28
<i>V.1.2.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és más alkalmazottak munkarendje .....</i>	29
<b>V.2. Az intézmény nyitvatartása.....</b>	<b>29</b>
<i>V.2.1. Az Intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási rendje: .....</i>	30
<b>V.3. Belépés és benntartózkodás lehetősége azon személy részére, aki nem áll jogviszonyban az intézettel.....</b>	<b>30</b>
<b>V.4. Az elméleti oktatás munkarendje .....</b>	<b>31</b>
<i>V.4.1. Általános érvényű munkarendhez kapcsolódó fontos szabályok .....</i>	31
<i>V.4.2. Ügyelet működik az oktatás teljes időszakában.....</i>	31
<i>V.4.3. A gyakorlati oktatás munkarendje .....</i>	32
<b>V.5. A tanulók díjazása.....</b>	<b>32</b>
<b>V.6. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje</b>	<b>32</b>
<b>V. 7. Az intézet helyiségeinek, létesítményeinek használata, illetve használatba adása .....</b>	<b>33</b>
<i>V.7.1. Belső személyekre, illetve csoportokra vonatkozó használati rend .....</i>	33
<i>V.7.2. Külső személyekre, illetve csoportokra vonatkozó használati rend.....</i>	33
<b>VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK .....</b>	<b>33</b>
<b>VI.1. Színterek.....</b>	<b>34</b>
<i>VI.1.1. Tanulmányi versenyek és vetélkedők.....</i>	34
<i>VI.1.2. Az iskolai diákönkormányzat munkájához kapcsolódó hagyományok .....</i>	34
<i>VI.1.3. A mindennapos testneveléssel és sportmunkával kapcsolatos feladatok.....</i>	34
<i>VI.1.4. Kulturális rendezvények, seregszemlék .....</i>	35
<i>VI.1.5. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, üdülés, táborozás.....</i>	35
<b>VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI, RENDJE, IDŐBEOSZTÁSA .....</b>	<b>35</b>
<b>VII.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....</b>	<b>35</b>
<b>VII.2. Korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció .....</b>	<b>36</b>
<b>VII.3. Szakkörök.....</b>	<b>36</b>
<b>VII.4. Könyvtár .....</b>	<b>36</b>
<b>VII.5. Az intézményi sportegyesületek és sportkörök, valamint a velük való kapcsolattartás.</b>	<b>37</b>
<i>VII.5.1. A Deák Ferenc Szakképző és Művészeti Szakközépiskola Diákспорт Egyesülete.. <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b></i>	
<b>VII.6. Tanulmányi versenyek .....</b>	<b>37</b>
<b>VII.7. Műveltségi vetélkedők .....</b>	<b>37</b>
<b>VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE .....</b>	<b>37</b>
<b>IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK .....</b>	<b>39</b>
<b>IX.1. Fizikai vagy más jellegű kísérletek .....</b>	<b>40</b>

<b>IX.2. Hordozható készülékek használata.....</b>	<b>40</b>
<b>IX.3. Teendők katasztrófák és bármilyen egyéb jellegű rendkívüli esemény bekövetkeztekor</b>	<b>42</b>
<i>IX.3.1. Általános intézkedések.....</i>	<i>42</i>
<i>IX.3.2. Gyermek (tanuló) teendői beleset esetén.....</i>	<i>42</i>
<b>X. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK....</b>	<b>44</b>
<b>X.1. A gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos osztályfőnöki feladatok:.....</b>	<b>44</b>
<b>X.2. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel.....</b>	<b>45</b>
<b>X.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás.....</b>	<b>45</b>
<b>XI. FELNŐTTOKTATÁS.....</b>	<b>46</b>
<b>XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>46</b>
<i>XII.3.1. Intézményi belső hálózat.....</i>	<i>47</i>
<i>XII.3.1.1. Elektronikusan előállított belső dokumentumok tárolása.....</i>	<i>47</i>
<i>XII.4.1. Az intézmény pedagógusok számára kiadható eszközei.....</i>	<i>48</i>
<b>XIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA.....</b>	<b>48</b>
<b>XIV. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA.....</b>	<b>49</b>
<b>XV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS FELADAT ..</b>	<b>49</b>
<i>XV.2.1. A tankönyvrendelés.....</i>	<i>52</i>
<b>XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>	<b>54</b>

# I. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

## I.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) célja, személyi és időbeli hatálya

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

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

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

Az intézmény elnevezés alatt az SZMSZ-ben, a szakmai alapidokumentumban található meghatározást értjük, azaz többcélú – közös igazgatású köznevelési intézmény, melyben szakközépiskolai, szakgimnáziumi és Híd program keretében folyó oktatás-nevelés folyik.

## I.2. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KÉSZÍTÉSE SORÁN FIGYELEMBE VETT JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- 229/2012 (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2016. (VI. 27.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- Az 1992. évi XXXIII. tv. a Közalkalmazottak jogállásáról (Kjt)
- Az 1993. évi (többször módosított) LXXIX. tv. a Köznevelésről (OT)
- A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- MK 13462/2007. közleményben kiadott központi program
- A 138/1992. (X. 8.) Kormányrendelet a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. tv. végrehajtásáról a köznevelési intézményekben
- 100/1997. évi Korm. r. Az érettségi vizsga szabályzata
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- A költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól

- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- A katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- Az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelettel kiadott Országos Képzési Jegyzékben
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 17/2014. (III. 12.7) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- Az intézmény Pedagógiai Programja
- Az intézmény házirendje
- Az intézmény munka- és balesetvédelmi., kamerahasználati -, illetve tűzvédelmi szabályzata
- 8/2006. (III. 23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteinek, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről
- 20/2007. (V.21.) SZMM-rendelet a szakmai vizsgáztatás általános szabályairól és eljárási rendjéről
- 27/2012. (VIII. 27.) NGM rendelet a nemzetgazdasági miniszter hatáskörébe tartozó szakképesítések szakmai és vizsgakövetelményeiről
- 14/2013. (IV. 5.) NGM rendelet a szakképzési kerettantervekről
- 217/2012. (VIII. 9.) Korm. rendelet az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről (módosította az 1997. évi CII. tv., 2001. évi LXXVIII. tv., 2004. évi XI. tv.)
- 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. tv. egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. tv. a nemdohányzók védelméről
- 65/1999. (XII. 22.) EüM rendelet a munkavállalók munkahelyen történő egyéni védőeszköz használatának minimális biztonsági követelményeiről
- 28/2011. (IX. 6.) BM rendelet az Országos Tűzvédelmi Szabályzatról
- 2011. évi CXXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

## **I.3. Az intézmény meghatározása, tevékenysége**

### **1.3.1. Az intézmény hivatalos neve:**

Ózdi SzC Deák Ferenc Szakképző Iskolája és Művészeti Szakgimnáziuma

### **1.3.2. Feladat ellátási helyei:**

#### **1. Székhelye**

3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 9.

#### **2. Telephelye**

3700 Kazincbarcika, Herbolyai út 7.

### **1.3.3. Az intézmény típusa:**

Többcélú köznevelési intézmény.

OM azonosító: 203046

### **1.3.4. Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:**

- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás;
- szakiskolai nevelés-oktatás,
- köznevelési Hídprogram keretén belül zajló nevelés-oktatás (HÍD II.)
- szakképzési Hídprogram keretén belül zajló nevelés-oktatás (HÍD II.)
- felnőttoktatás,
- többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,
- nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység
- egyéb.

**Alapító szerv neve:** Nemzetgazdasági Minisztérium

**Fenntartó neve:** Nemzetgazdasági Minisztérium

**A kiadmányozás joga:** az intézmény mindenkori vezetőjét illeti meg.

**Az intézmény kötelezettségvállalója:** az intézményvezető (vagy megbízottja)

**ellenjegyzője:** a szakképzési centrum főigazgatója

**Kifizetések esetében teljesítés igazolója:** az intézményvezető (vagy megbízottja)

**ellenjegyzője:** a szakképzési centrum főigazgatója

#### **Az intézmény bélyegző használata**

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

### **1.3.5. Az intézmény tevékenysége:**

#### *Az intézmény alaptevékenysége:*

A jóváhagyott pedagógiai-szakmai program alapján ellátja a szakközépiskolai és szakgimnáziumi nevelés és oktatás feladatait, valamint a szakképesítésre előírt előképzettségi és egészségügyi feltételeknek megfelelt tanulók szakképesítés megszerzésére irányuló oktatását.

- Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9 – 11. évfolyam)
- Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (9-12. évfolyam)
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9 - 12/13 - 14. évfolyam)
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon
- Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamokon
- Köznevelési Hídprogramok keretében folyó nevelés-oktatás
- Szakképzési Híd-programok keretében folyó nevelés-oktatás
- Sport-, szabadidős-képzés
- Esélyegyenlőség és egyenlő bánásmód megvalósulását célzó tevékenységek, elősegítését célzó, általános, komplex tevékenységek és programok
- Speciális tehetséggondozó programok hátrányos helyzetű gyermekek, fiatalok részére
- Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
- Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
- Egyéb kiegészítő gazdasági tevékenység
- Szakközépiskolai felnőttoktatás (9 – 11. évfolyam)
- Építményüzemeltetés

*Az intézmény alapító okirata részletesen tartalmazza az intézményre vonatkozó tevékenységeket és minden további alapvető meghatározást.*

### **I.4. Az intézmény reklámtevékenysége**

#### *Az intézményben folyó reklámtevékenység*

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



### *Az intézmény reklámtevékenysége iskolán kívül*

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

## **II. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSI - SZERVEZETI STRUKTÚRÁJA**

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

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

#### *Alapelvek*

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

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

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

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

#### **II.2.1. Az intézményvezetőség ülései**

Az intézmény nevelő-oktató munkájához kapcsolódó vezetési stációk összehangolása, feladatkijelölés, a végrehajtási és az ellenőrzési tapasztalatok visszacsatolása.

Tagjai: intézményvezető, általános intézményvezető helyettes, szakmai intézményvezető helyettes, gyakorlati oktatásvezető.

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

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

#### **II.2.2. Iskolavezetőség ülései**

Az intézményvezető döntés előkészítő, véleményező, javaslattevő testülete

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

E szervezetnek állandó tagjai:

- intézményi szintű vezetők,
- az érdekvédelmi szervezetek vezetői,
- a munkaközösség-vezetők,
- külön meghívás alapján: Szülői Szervezet elnöke, IDB elnöke,
- külső résztvevő meghívás alapján,
- az iskolavezetőség értekezletről jegyzőkönyv készüljön.

### **II.2.3.Értekezletek, megbeszélések**

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Az igazgatóság az aktuális feladatokról a nevelői szobában elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket. A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével és az iskolaszékkal.

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

Az értekezletekről, megbeszélésekről készüljön jegyzőkönyv.

### **II.2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás**

#### ***II.2.4.1. Az intézmény vezetőjének feladatai:***

Az intézmény vezetőjének jogállását a magasabb vezető beosztás ellátásával megbízott közalkalmazottakra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.

Ellátja a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt - és át nem ruházott - feladatokat, többek között:

- A nevelőtestület vezetése. A nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése, és ellenőrzése.
- A nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése.
- A köznevelési intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos gazdálkodásért, és dönt az intézmény működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörbe.
- Irányítja az intézmény vezetési szerkezetben meghatározott vezetési fórumokat. Előkészíti ezek jogkörébe tartozó döntéseket, megszervezi és ellenőrzi végrehajtásukat.
- Koordinálja a szakmai feladatokkal összhangban lévő humánerőforrás-gazdálkodást.
- A fenntartóval, illetve a szakképzési centrum vezetőjével együttműködve vesz részt a munkáltatói jogok érvényesítésében illetve érvényesülésében.
- A rendelkezésre álló források alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításában való folyamatos részvétel.
- Az intézmény szülői szervezeteivel, az intézményi tanáccsal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a Diákönkormányzattal való együttműködés.
- Az illetékesekkel együtt közösen gondoskodik a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos, valamint a munka- és tűzvédelmi feladatok ellátásáról, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséről.
- Felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minősítési program működtetéséért.
- Felelős az információ- és adatszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért, a belső ellenőrzés megszervezéséért és működtetéséért.

- Működteti az iskola külső kapcsolatait a nevelő-oktató munka, a szakképzés pozíciójának, feltételrendszerének biztosítása érdekében.
- A beiskolázás belső feltételeinek és a munkaerő-piaci megfelelés összehangolásának minden érintettel együttműködve.
- A dolgozók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét a jogszabályban előírtak megtartásával gyakorolja.
- A köznevelési intézmény vezetője képviseli az intézményt. A képviselőre más munkatársat is felkérhet.

#### ***Az intézményvezető vezetõ munkatársai***

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

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

#### **II.2.4.2. Általános intézményvezető helyettesi feladatok:**

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

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

Működési körébe tartozik:

- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja a munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- Közvetlenül irányítja a pedagógusok és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek, a beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Kezdeményezi az intézmény dolgozóinak elismerését, illetve fegyelmi vagy kártérítési felelősségre vonását a munkáltató jogkört gyakorló vezetőnél.
- Gondoskodik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásáról, együttműködik az iskolaorvossal.
- Felügyeli az intézmény tanulóinak naprakész nyilvántartását, az adminisztráció ellátását, összesíti a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat, adatokat szolgáltat az igazgatónak.
- Ellenőrzi az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Együttműködésben szervezi, előkészíti az iskolai ünnepélyeket, az intézmény rendezvényeit, látogatja a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.

- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
- Értékelő munkájával segíti a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását (nyílt nap szervezése, általános iskolák látogatása), gondoskodik az első évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Beszámol a nevelőtestületnek az intézmény működéséről: a kitűnő eredményekről és a hiányosságokról egyaránt.
- Rendszeresen referál az igazgatónak a működésről, tapasztalatairól: az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az igazgatónak.
- Gondoskodik a szülőkkal tartandó kapcsolatok változatos formáiról, rendszerességéről, az információk könyvtárban és a web lapon történő elhelyezéséről.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetőjének.
- Ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvar rendjét és biztonságát, utasításokat ad, szükség esetén intézkedést kezdeményez a felelős dolgozó felé.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### **II.2.4.3. Szakmai intézményvezető helyettesi feladatok:**

A vezető beosztás ellátásával a tantestület véleményezési jogkörének megfelelően az intézményvezető javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója bízza meg. A működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját. Az intézményvezetőt, illetve az általános intézményvezető helyettesét - távollétük esetén - helyettesíti azokban a témákban, amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok /pl. pedagógusok helyettesítésének megoldása, stb./

Működési körébe tartozik:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja a munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézmény órarendjét, érvényre juttatja az igazgatói szempontokat.
- Elrendeli az intézmény pedagógusainak helyettesítési és ügyeleti rendjét, gondoskodik a túlmunka, a helyettesítések, a beteg- és rendes szabadságok összesítésének határidőre történő dokumentálásáról.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
- Értékelő munkájával segíti a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját.
- Szervezi és irányítja a hozzá beosztott pedagógusok szakmai tevékenységét.
- Naprakészen nyilvántartja az oktatók és tanulók vezénylését.
- A tanulói munkaruha-juttatást figyelemmel kíséri, annak lebonyolításában segíti a felelőst.

- Szervezi a tanulók nyári gyakorlatra történő vezénylését, begyűjti az igazolásokat.
- Tanulói áthelyezési kérelmek lebonyolítását intézi.
- Kapcsolatot tart a beiskolázó vállalatok oktatásért felelős személyeivel.
- Nyilvántartja a hozzá beosztottak szabadságolását és betegállományát, azok hiányzása esetén gondoskodik a helyettesítésükről.
- Figyelemmel kíséri az intézetben folyó (hatáskörébe tartozó) termelő tevékenységet, azzal kapcsolatosan észrevételeket tesz, törekszik a termelés szintjének fenntartására illetve fokozására.
- Jelzi az igazgató felé az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.
- Tanulói baleset esetén az intézet munkavédelmi szaktevékenységet ellátó személyével közösen kivizsgálják az esetet, jegyzőkönyvet készítenek és megteszik a szükséges jelentési, oktatási, stb. teendőket.
- Kapcsolatot tart a B-A-Z Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával az oktatást érintő kérdésekben.
- Szervezi a szakmai és technikai gyakorlati vizsgákat, a dokumentációk előkészítésével, a vizsgabizottságok összeállítására tett javaslataival. Kapcsolatot tart a bizottsági tagokkal. Egyeztet a képzőhelyek illetékeseivel.
- Tanulói szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítést szervezi.
- Folyamatosan figyeli a hatáskörébe tartozó területre vonatkozó pályázati kiírásokat, az azok megírásához szükséges adatok begyűjtését koordinálja és részt vesz a pályázat megírásában.
- A tanműhely állagával kapcsolatosan vagy tanműhely fejlesztési kérdéseiben javaslatot tesz az igazgatónak.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetőjének, a jóváhagyott kivitelezéseket koordinálja és ellenőrzi a műszaki ellenőrrel.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását (nyílt nap szervezése, általános iskolák látogatása).
- A fentiekén túl ellátja mindazokat a vezetői feladatokat, melyekkel az igazgató megbízza.

#### **II.2.4.4. Gyakorlati oktatásvezetői feladatok:**

A vezető beosztás ellátásával a tantestület véleményezési jogkörének megfelelően az igazgató javaslatára a munkáltatói jogkör gyakorlója bízza meg. Működési területét illető szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját.

Az igazgató helyetteseket akadályoztatásuk esetén helyettesíti azokban a témákban, amelyek a pedagógiai munka zavartalan biztosítása érdekében halaszthatatlanok /pl. pedagógusok helyettesítésének megszervezése, stb./

Működési körébe tartozik:

- Részt vesz a pedagógiai program kialakításában, módosításában, megalkotja a munkatervét a tanév helyi rendjével összhangban.

- Biztosítja az oktatók csoportnaplójával, a tanműhelyes tanulók munkanaplójával való ellátását.
- A műszaki intézményvezető helyettesével és a munkaközösség vezető(k)vel koordinálva az oktatókat és műszaki tanárokat ellátják tantervekkel, egyeztetik az elméleti és gyakorlati feladatokat.
- A tanulói károkozások esetén a fegyelmi és anyagi felelősség megállapításában részt vesz, a tanulói kártérítést kezdeményezi, illetve szükségszerűségét igazolja.
- Figyelemmel kíséri a tanműhelyek rendjét, a munkaidő betartását.
- Szervezi és ellenőrzi a tanulók munkavédelmi oktatását, annak nyilvántartását.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a minőségfejlesztést, a helyettesítéseket, az anyagfelhasználás takarékoságát, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
- Értékelő munkájával segíti a Belső Ellenőrzési Csoport munkáját.
- Segíti a beiskolázási feladatok ellátását (nyílt nap szervezése, általános iskolák látogatása).
- Jelzi a szakmai igazgatóhelyettes felé az intézmény működtetéséhez szükséges anyagokat, berendezéseket, bevételezi és nyilvántartja a leszállított eszközöket.
- Javasolja az épület felújításával kapcsolatos teendőket az intézmény vezetőjének.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.

#### **II.2.4.5. Az intézményvezető vezetőkre átruházott feladatai**

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

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

Jogosítványuknak megfelelően, meg kell, hogy feleljenek az alábbiaknak:

- a részlegek munkájának közvetlen segítése, irányítása, ellenőrzése és értékelése,
- közvetlen munkatársaik munkaköri leírásának naprakész elkészítéséért,
- a tevékenységükhöz tartozó javak megőrzéséért,
- az eszközök rendeltetésszerű használatáért, fejlesztéséért,
- minősítik a keletkezett anyagi károkat, intézkednek annak rendezése felől,
- a meghatározott beszerzési pénzügyi keret ésszerű felhasználásáért,
- a szabályzatok szerint együttműködik a munkáltatói jogkör gyakorlójával,
- a hatékony munkaerő-szükséglet meglétéért, a dolgozók továbbképzéséért.

#### **II.2.5. Az intézmény vezetőjének helyettesítési rendje**

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

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

Mindhárom vezető távolléte esetén az intézményvezetőt a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti.

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

#### **II.2.6. Az intézmény képviselése**

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

Az intézetet a külső kapcsolatokban elsősorban az intézményvezető képviseli. A gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartásra vonatkozóan állandó megbízása van a szakmai helyettesnek.

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

### **II.3. A vezetők, valamint a Szülői Szervezet közötti kapcsolattartás rendje**

#### **II.3.1. A Szülői Szervezet (SZSZ)**

Az intézmény a nevelő-oktató munka döntéshozatalába, a döntések végrehajtásába, illetve ezek ellenőrzésébe bevonja a Szülői Szervezetet.

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

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

#### ***A Szülői Szervezetnek döntési jogkörébe tartozik***

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

#### ***A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van, különösen:***

- a házirend elfogadásakor,
- az SZMSZ-nek a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- pedagógiai program elfogadásában,
- az intézmény tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,

- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a tanulók szociális támogatási elveinek meghatározásakor.

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

A Szülői Szervezet elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével, az általános helyettesel tart kapcsolatot.

A szülői szervezet képviselője a nevelőtestületi értekezlet véleményezéssel érintett napirendi pontjának tárgyalásához bármely esetben meghívható.

Az iskolai szülői szervezet részére az intézményvezető, illetve az általános helyettes tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást adnak az intézmény munkájáról.

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

### **II.3.2. A Diákönkormányzat**

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

#### ***Kapcsolattartás a tanulókkal***

Az intézménnyel tanulóviszonyban álló diáksággal az iskolavezetés és a nevelőtestület elsősorban a diákönkormányzaton belül tartja szervezett formában a kapcsolatot.

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

#### ***A Diákönkormányzat működtetése***

- A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, a tanulóközösség fogadja el, és a nevelőtestület hagyja jóvá.
- Az iskolai Diákönkormányzat élén annak Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározottak szerint választott Iskolai Diákbizottság áll.
- A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és a nevelőtestület előtt az Iskolai Diákbizottság tagjai képviselik.
- A Diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár/ -ok támogatja/-ák és fogja/-ák össze, akit/-ket ezzel a feladattal – a diákközösség véleményére alapozva – az intézményvezető bíz meg.
- A Diákönkormányzat minden tanévben legalább egy alkalommal – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközyűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel.

#### ***A Diákönkormányzat véleményezési joga***

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

#### ***Az IDB-nek véleményezési joga van:***

- az SZMSZ-nek a diákokat érintő kérdéseiben,



- a Házi rend elfogadásakor,
- a Pedagógiai Program, különösen a tanulókat közvetlenül érintő rendelkezéseiben,
- az intézmény tankönyvtámogatás rendjének meghatározásakor,
- a tanórán kívüli foglalkozások összeállításakor,
- a fegyelmi szabályzat kialakításakor,
- az ügyeleti és vagyonvédelmi rendszer meghatározásakor,
- a tehetséggondozás szempontjainak rendszerében.

### ***Intézeti helyiségek használata***

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval, vagy helyettesével való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### ***A Diákönkormányzat működtetéséhez feltételek biztosítása***

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

### ***Az osztályközösségek***

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

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

### III. AZ INTÉZMÉNY BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDSZERE

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

#### III.1. A belső ellenőrzés célja és feladatai

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

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

**III.1.2. Az ellenőrzés terjedjen ki az intézmény:**

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

**III.1.3. Az ellenőrzés lehet:**

- céllellenőrzés,
- átfogó ellenőrzés.

**III.1.4. Alapelvek:**

- Egységes, következetes eljárás és követelménytámasztás.
- Minden ellenőrzést megbeszélés, értékelés kövessen!
- Az óra- ill. foglalkozáslátogatások javasolt gyakorisága:
  - pályakezdő kollégák esetében ajánlott, hogy sűrűbben, évente 3 - 4 alkalommal tanácsadási jelleggel;
  - nem pályakezdőknél évente 1 - 2 alkalommal.
- Az általános céllellenőrzés óra- ill. foglalkozáslátogatás szempontjait a részlegvezetők évente határozzák meg.
- Az iskolai vezetők – lehetőségtől függően – a munkaközösség-vezetőkkel összhangban végezzenek óralátogatást.

## **III.2. A pedagógiai nevelő munka belső ellenőrzése**

### **III.2.1. Ellenőrzésre jogosultak**

Az intézményvezető, helyettesei, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők.

Az intézményvezető – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola pedagógusai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

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

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

### **III.2.3. Az ellenőrzés módszerei:**

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

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

***A megbeszélés következménye lehet:***

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

Az általánosítható tapasztalatokat a tantestületi értekezleteken összegezni kell, az esetlegesen adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

***Az ellenőrzés tapasztalatai felhasználhatóak:***

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

### **III.2.4. Panaszkezelés**

**Célja:** a tanulót, szülőt, pedagógust, egyéb alkalmazottat érintő problémákat a legkorábbi időpontban, a legmegfelelőbb szinten lehessen feloldani vagy megoldani.

***Panaszkezelési eljárás:***

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

## **IV. A NEVELŐTESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA ÉS A BESZÁMOLTATÁS RENDJE**

### **IV.1. Az intézmény nevelőtestülete**

A nevelőtestület a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület tagjai az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület dönt minden a szabályozók által hatáskörébe utalt kérdésekben különösen:

- a foglalkozási, illetve a pedagógiai Program és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési- oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- az intézmény vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

#### **IV.1.1. Nevelőtestület értekezletei**

A nevelőtestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat. Rendkívüli nevelőtestületi (tagintézményi szinten is) értekezlet hívható össze az intézményt (tagintézményt) lényegesen befolyásoló problémáinak megoldására, fontos oktatási-nevelési helyzetek elemzésére és minden egyéb meghatározó esemény megtárgyalásakor.

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

Ha a Szülői Szervezet vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

A nevelőtestület rendes (állandó) értekezletei:

- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- lehetőség szerint őszi és tavaszi nevelési értekezlet,
- szükség szerint rendkívüli nevelőtestületi értekezletek.

A nevelőtestületi értekezleteket meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

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

A nevelőtestületi értekezleteken emlékeztető feljegyzést kell készíteni az elhangzottakról. A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

## **IV.2. A nevelőtestület jogköre**

A nevelőtestületet megilleti minden olyan döntési, véleményezési és javaslattevő jogkör, amit a törvények, rendeletek és egyéb szabályozók a nevelőtestület hatáskörébe, illetve feladatkörébe utalnak.

### ***IV.2.1. Vezetés és a nevelőtestület kapcsolata***

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

### ***Kapcsolattartás (információáramlás) módjai***

- Tájékoztatás a vezetési fórumok (igazgatótanácsi ülés, vezetőségi és egyéb szervezetek által tartott tanácskozások, stb.) ülésein hozott döntésekről, határozatokról, valamint az érintettekkel összefüggő információkról.
- Intézményi belső elektronikus hálózat működtetése, folyamatos frissítése.
- Hirdetési helyek kijelölése, nyomtatott tájékoztatók elhelyezése.
- Érdekvédelmi szervek vezetőivel való rendszeres egyeztetés.

### **IV.2.2. A nevelőtestület jogkörébe illetve feladatkörébe tartozik különösen:**

- Intézményvezetői pályázatról szakmai vélemény kialakítása.
- Az iskola pedagógiai programjának, a Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadása, illetve módosítása.
- A házirend jóváhagyása és módosítása.
- Munkaterv, munkaprogram, ezen belül a tanév rendjének meghatározása.
- Az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámoló elfogadása.
- A fakultációs irányok megválasztása, a speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése.
- Az iskola képzési szerkezetének megváltozására javaslat.
- A tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés.
- A tagintézményi nevelőtestület a tanulók tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleteken végzi.
- A nevelőtestületi jogkörök átruházásáról való döntés.
- A szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
- A gazdálkodó szervekkel, az állami költségvetési szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.

- A nevelőtestület véleményező és javaslattevő jogköre kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden alapvető kérdésre.

#### **IV.2.3. A nevelőtestület által átruházott jogkör**

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból – a jogszabályokban meghatározott módon – az alábbiakra ruház át jogköröket:

- a vezetők tanácsa,
- szakmai munkaközösségek,
- mikroközösség,
- fegyelmi bizottság,
- ad-hoc bizottság.
- ***Mikroközösség***
  - Az osztályközösségek problémáinak megvitatása mikro-értekezleti formában is lehetséges. Az intézményi nevelőtestület mikro-értekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel. A mikro-értekezletek időpontjait a részlegvezető bevonásával az osztályfőnökök határozzák meg, akiknek megítélése alapján az, szükség szerint, bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére.
  - Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a félévenkénti tantestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

#### **IV.2.4. Az átruházott jogkör rendje**

A nevelőtestület által átruházott jogköröket, feladatokat az SZMSZ a jogkör gyakorlóknál a dokumentum megfelelő fejezeteiben tematikusan rögzíti.

##### ***A munkaközösségek***

#### **Az intézményben működő munkaközösségek:**

- magyar - történelem - idegen nyelv munkaközösség
- természettudomány – testnevelés – informatika munkaközösség
- szakmai munkaközösség
- művészeti munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség

### **IV. 3. Munkaközösségek**

A nevelési-oktatási intézmény pedagógusai pedagógiai, szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre többfajta helyszínen és relációban (telephely, székhelyintézmény-tagintézmény(ek), tagintézmény-tagintézmény). A szakmai munkaközösség részt vesz nevelési-oktatási intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető a pedagógusok minősítési eljárásában. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

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

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

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

#### **IV.3.2. Átruházott feladatok**

A munkaközösségek feladatait alapvetően a közoktatási intézmény Pedagógiai Programja, Intézményi Minősítési Programja és az éves munkaterv határozzák meg.

A nevelőtestület feladatainak átruházása alapján - a Pedagógiai Programmal és az éves munkatervvel összhangban - a munkaközösségek kiemelt feladatai:

- Az éves munkaközösség vezetői munkaterv elfogadása.
- Helyi tantervek és szakmai programok készítése, gondozása.
- Koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, javítják szakmai színvonalát, minőségét.
- Fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos intézményi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését.



- Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
- Szervezik a pedagógusok továbbképzését.
- Az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
- Javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló források felhasználására.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.

#### ***IV.3.3. A munkaközösség-vezető megbízása, feladata***

A szakmai munkaközösség tagjai a munkaközösség-vezető személyére (lehetőleg titkos szavazással) javaslatot tesznek az igazgató felé. A munkaközösség vezetőjének megbízása az intézményvezető jogköre.

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

#### **IV.3.2. A munkaközösségek részére megállapított további feladatok, illetve részvételük a pedagógusok munkájának segítésében**

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

#### **A munkaközösségben folyó információáramlás és kapcsolattartás**

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

#### **A munkaközösségben folyó speciális kapcsolatok ápolása**

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

### **A munkaközösségek külső és belső kapcsolatrendszere**

- A munkaközösség tagjai lehetőség szerint részt vesznek külső továbbképzéseken és bekapcsolódhatnak egyeztetés alapján különböző szakmai szervezetek munkájába.
- A tagintézmények azonos típusú szakmai munkaközösségeivel való kapcsolattartás formái:
  - közös megbeszélések kezdeményezése, létrehozása,
  - munkaközösség-vezetők találkozója, tanácskozása,
  - tagintézmények nevelőtestületei közötti találkozók.
- A szakmai gyakorlati munkaközösség szoros kapcsolatot tart a külső képzőhelyek oktatásvezetőivel, oktatóival, az egységes követelményrendszer és értékelés érdekében.
- A tanulók nevelése az intézményi és intézményen kívüli programok lebonyolítása érdekében minden szakmai munkaközösség szoros kapcsolatot tart az osztályfőnöki munkaközösséggel, kollégista tanulók esetében a kollégiummal.

### **IV.3.3. A tantárgyi és szakmai munkaközösség-vezető feladatai, jogai és kötelességei**

#### **A szervező és tartami munka területén**

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

#### **A munkaközösségben folyó ellenőrzési és értékelési munka területén**

- A belső dokumentumokban rögzített módon szervezeten történik.
- Egységes követelményrendszerre való törekvés.
- Folyamatos tanulói ellenőrzés megvalósítása.
- Óra és foglalkozás látogatások szakmai és módszertani értékelése.
- Javaslat a munkaközösség tagjainak anyagi elismerésére.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a törzskar, a nevelőtestület számára, az intézményvezető részére.

#### **A munkaközösségben folyó fejlesztő munka területén**

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

#### **IV.3.4. Osztályfőnöki feladatok**

Az osztályfőnököt az intézményvezető bízza meg az általános intézményvezető helyettes javaslata alapján. Tevékenységüket a munkaköri leírások alapján végzik.

- Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, ennek írásos dokumentuma a nevelési terv.
- Alaposan ismernie kell a tanítványai személyiségét.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, látogatja óráikat.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, folyamatosan tájékoztatja a szülőket az elért eredményekről.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a nevelőtestület elé terjeszti.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Tevékenyen részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- Nyomon követi a tanulók ellenőrző könyvébe történt bejegyzéseket.
- Minden osztályfőnök az iskolai rendezvényeken felügyel az osztályára.
- Felelős osztálya érettségi, szakmai vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- Kiemelt adminisztrációs feladata az osztálynapló, a törzslapok, a bizonyítványok vezetése, statisztikai jelentések készítése.
- Időre elkészíti az osztálya bizonyítványát, anyakönyvét, statisztikai adatlapját.
- Osztályáról írásos jelentést készít, a félévi értékelésekhez igazodva.
- A haladási részben a tanítási hetek és napok számozása, a dátumozás, a napi órarend és hetesek nevének beírása.
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére, kollégáival a hiányokat pótoltatja.

***Az osztályfőnököknek feltétlenül ismertesse az első osztályfőnöki órán:***

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

## V. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

### V.1. Az intézmény működés rendje, nyitvatartás, munkarend

#### V.1.1. Az intézmény jogi helyzete

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

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

#### V.1.2. Az intézmény munkarendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló felnőtt dolgozóinak munkarendjét alapvetően szabályozza, összhangban a többi törvényi előírással. E felnőtt dolgozók körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak alkotják. A háttérszervezetekben dolgozók (takarítók, portások, karbantartók) esetében az intézmény az érvényes szolgáltatási szerződésben foglaltak szerint működik együtt az itt foglalkoztatott felnőtt dolgozókkal.

##### V.1.2.1. A közalkalmazottak munkarendje

A köznevelésben alkalmazottak körét, valamint az alkalmazási feltételeket, az alapvető és meghatározó munkavégzési szabályokat, a pedagógusok jogait és kötelességeit a köznevelési és egyéb törvények, valamint központi rendeletek, fenntartói- és belső szabályzatok, munkaköri leírások lényegében rögzítik.

##### V.1.2.2. Vezetői benntartózkodás

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

##### V.1.2.3. A pedagógusok benntartózkodásának rendje

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti rendet az intézményvezető helyettesek állapítják meg és az intézmény vezetője hagyja jóvá a hatályos szabályozók alapján.

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

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

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az intézményvezető helyettesek állapítják meg, az intézmény zavartalan működése céljából.
- A pedagógus köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt, annak helyén) megjelenni.
- A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradásának okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 7 óráig köteles jelenteni az igazgatójának vagy a helyettesének. Egyéb normál esetekben a pedagógus közvetlen munkahelyi vezetőjétől kérhet engedélyt legkésőbb 1 nappal előbb.

- A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetéig a helyettesítendő órák tananyagát a helyettesítő kollégához, vagy az igazgatóhelyetteshez eljuttatni.
- Tanórájának/ foglalkozásának elcserélését (esetleg elhagyását) a igazgatóhelyettes engedélyezheti, akárcsak a gyermekgondozási napok kiadását.
- A pedagógusok alapvető kötelessége, hogy a kötelező óraszámok ellátásán felül eleget tegyenek a helyettesítéssel, osztályfőnökséggel, tehetséggondozással, felzárkóztatással, ifjúságvédelemmel és egyéb valamennyi tanórán kívüli osztály és intézeti szintű, kötelező és vállalt, illetve megbízásos feladataiknak.
- Az osztályszintű (ODB) és az intézeti szintű (IDB, DT) diákönkormányzattal kiemelt közös feladatunk ezek segítése.
- Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken a pedagógusok megjelenése kötelező!

#### **V.1.2.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és más alkalmazottak munkarendje**

Munkarendjüket - a Munka Törvénykönyve és a Közalkalmazotti Törvény rendelkezéseivel összhangban - az intézményvezető állapítja meg, az intézmény zavartalan működése érdekében.

##### ***Benntartózkodás rendje***

A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézményvezető, az érintett részlegvezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a szabadságok kiadására.

Az intézményvezető, illetve a részlegvezetők készítik el és tartják karban a beosztott munkatársaik munkaköri leírását, mely intézményvezetői engedéllyel válik hatályossá.

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

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

## **V.2. Az intézmény nyitvatartása**

Az Ózdi SZC Deák Ferenc Szakképző Iskolája és Művészeti Szakgimnáziuma:

„A” épület (Herbolyai út 9.) az elméleti oktatás színhelye: **6<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>.**

„B” épület (Herbolyai út 7.) a gyakorlati oktatás színhelye: **6<sup>00</sup>-21<sup>00</sup>.**

Felnőttképzés, felnőttoktatás és gyakorlati képzés esetében a foglalkozások 20<sup>00</sup> óráig tarthatnak.

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

Tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva az Intézmény

„A” épülete: **7<sup>00</sup> – 15<sup>00</sup>.**

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

### **V.2.1. Az Intézmény nyitvatartási, ügyfélfogadási rendje:**

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

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

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

#### ***A szabályozás célja:***

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

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

#### ***Menete:***

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

Távozás szintén a főportán, portán keresztül történik és a kitöltött belépőjegy leadásával ér véget.

#### ***Az intézmény területére beléphet:***

- a fenntartó képviselője,
- a háttérszolgáltatást szerződéssel ellátó gazdasági társaságok vezetői és munkatársai
- meghívott vendég,
- szülő, gondviselő, a tanuló közvetlen hozzátartozója,
- vállalatok, intézmények, gazdasági társaságok vezetői, alkalmazottai,
- üzleti, vagy más eseti ügyintézés kezdeményező személy,
- egyéb (akit a főportás beenged).
- Tanulót - indokolt esetben - csak az óráközi szünetben, az ügyeletes tanár, vagy az osztályfőnök engedélyével lehet megkeresni.

- Rendkívüli esetben tanórán, vagy más iskolai foglalkozáson is lehetséges a tanuló megkeresése, a benntartózkodó vezető külön engedélyével.
- Az intézmény tantermeibe, tanműhelyeibe, történő belépés külső személyek számára minden esetben csak kötött, ellenőrzött formában valósulhat meg, vezetői engedéllyel.

#### **V.4. Az elméleti oktatás munkarendje**

Az elméleti oktatást a szakiskolai, a szakközépiskolai, szakgimnáziumi tanulóknak, a felnőttképzésben résztvevő hallgatóknak a hét munkanapjain délelőtt, felnőttoktatásban délután szervezzük.

Az elméleti órák 45 percesek, az óráközi szünetek időtartama 5, 10 illetve 15 perc. Dupla óra tartása lehetséges, de csak indokolt esetben és a részlegvezető engedélyével. Az oktatás 6.45 - 15.25 óráig tart.

##### ***Csengetési rend:***

0. óra:	6 <sup>45</sup>	–	7 <sup>25</sup>
1. óra:	7 <sup>30</sup>	–	8 <sup>15</sup>
2. óra:	8 <sup>25</sup>	–	9 <sup>10</sup>
3. óra:	9 <sup>20</sup>	–	10 <sup>05</sup>
4. óra:	10 <sup>20</sup>	–	11 <sup>05</sup>
5. óra:	11 <sup>15</sup>	–	12 <sup>00</sup>
6. óra:	12 <sup>10</sup>	–	12 <sup>55</sup>
7. óra:	13 <sup>00</sup>	–	13 <sup>45</sup>
8. óra:	13 <sup>50</sup>	–	14 <sup>35</sup>
9. óra:	14 <sup>40</sup>	–	15 <sup>25</sup>

##### **V.4.1. Általános érvényű munkarendhez kapcsolódó fontos szabályok**

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

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői jogosultak. A tantestület tagjai előzetes egyeztetést követően bármilyen órán látogatását tehetnek. Természetesen - rendkívüli esetben - az intézmény közalkalmazottai megzavarhatják a tanítási órákat.

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

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

##### **V.4.2. Ügyelet működik az oktatás teljes időszakában**

A tanári ügyelet az oktatás teljes időszakában, 7.20 –15.25 óráig, a tanítás kezdetekor, az óráközi szünetekben és a tanítás befejezésekor.

Tanulói ügyelet működik a tanári folyosó előtti területen. A tanulókat a főügyeletes tanár jelöli ki. Feladatukat minden nap 7.20 – 13.00-ig látják el.

Az ügyeleti rendszer az első tanítási órát (foglalkozást) megelőzően 10 perccel kezdődik és tanulói ügyelet esetén a 6. tanítási órával ér véget, tanári ügyelet a tanítási nap végéig tart.

- Az ügyeletesek feladatukat az előzetesen elkészített beosztás szerint - ügyeletes nevelők és ügyeletes diákok - együttesen látják el a leszabályozottak szerint.
- Intézeti szintű rendezvényeken szintén ügyeletesek működnek közre felkérés, illetve kijelölés alapján.
- Az ügyeletesek munkáját a lehetőségek mértékéig folyamatosan segítik a bent tartózkodó felnőtt dolgozók és a diákönkormányzat tagjai.

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

#### ***Az ügyeletes vezető benntartózkodása***

Az intézmények nyitva tartása alatt 1-1 vezető ügyeletet tart.

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

#### **V.4.3. A gyakorlati oktatás munkarendje**

- A gyakorlati oktatás naponta 6 és 22 óra között szervezhető.
- A gyakorlati órák minden tagozaton legfeljebb 60 percesek.
- A 7 - 8 órás gyakorlati foglalkozás során 20 perc szünetet kell tartani, amely az évente jóváhagyott külön szabályzat szerint vehető igénybe.
- A tanulók a tanműhelyben csak szakoktató felügyelete mellett tartózkodhatnak.
- A tanműhely és az öltözők nyitása, zárása, az áramtalanítás szakoktatói feladat.
- A tanulóknak - a gyakorlati oktatás megkezdése előtt - munkára kész állapotban kell megjelenni a tanműhelyben.
- A szakmai gyakorlati órák látogatására és zavarására az V.3. pontban leírtak érvényesek.

#### **V.5. A tanulók díjazása**

Amennyiben az intézmény az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgokat értékesíti, illetve hasznosítja, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. Az egyes tanulóknak járó összegről az iskola intézményvezetője által elkészített és az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével jóváhagyott, erre vonatkozó külön szabályzat rendelkezik.

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

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



- Az SZVK-k és a Szakmai programok elhelyezését az intézmény honlapján.

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

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

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

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

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

#### ***Az igénybevétel történhet térítésmentesen, illetve térítéssel***

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

## **VI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK**

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

### **A hagyományápolás tartalmi követelményei**

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

## **VI.1. Színterek**

- Az iskolai élet területén.
- Iskolai ünnepélyek és megemlékezések.
  - tanévnyitó,
  - tanévzáró,
  - szalagavató,
  - ballagás,
  - nemzeti ünnepeink: március 15., október 23.,
  - október 6. az aradi vértanúk napja,
  - október 17. Deák Ferenc születésnapja (koszorúzás),
  - január 22. a magyar kultúra napja,
  - február 25. a kommunista diktatúrák áldozatainak emlékéről (iskolarádió),
  - április 11. a költészet napja,
  - április 16. holocaust áldozatainak emléke (iskolarádió),
  - június 4. nemzeti összetartozás napja
  - pedagógusnap.
- Tanulmányi versenyek és vetélkedők.
- Mindennapos testedzéssel és sportmunkával kapcsolatos feladatok.
- Kulturális rendezvények, seregszemlék.
- Tanórán kívüli egyéb foglalkozások, üdülés, táborozás.
- Kapcsolat más intézményekkel, szervezetekkel, egyesületekkel.

### **VI.1.1. Tanulmányi versenyek és vetélkedők**

- A tehetséggondozás bevált hatásos formája a tanulmányi és szakmai versenyekre valamint különböző vetélkedőkre való felkészítés, azokon való szerepeltetés. A versenyeztetés a tanulók önbizalmának erősítése szempontjából is jelentős.
- A versenyeken eredményesen szereplő tanítványainkat és a felkészítő pedagógusokat - ünnepélyes keretek között - lehetőségeink szerint jutalmazzuk.
- Tanítványaink eredményeit iskolarádió és más médiákon keresztül is a nyilvánosság elé tárjuk. A szülőket levélben tájékoztatjuk gyermekük sikeréről.

### **VI.1.2. Az iskolai diákönkormányzat munkájához kapcsolódó hagyományok**

- A diákönkormányzat minden tanítási év első félévében tréfás bemutatkozó programot, vetélkedőt szervez a 9.-es osztályok közreműködésével.
- Deák Ferenc születésnapjára való megemlékezés.
- „Mikulás látogatása” a Pollack Mihály Általános Iskolában
- Adventi vásár.
- Valentin napi megemlékezés.
- Nőnap kiemelés.

### **VI.1.3. A mindennapos testneveléssel és sportmunkával kapcsolatos feladatok**

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

A sportfoglalkozásokat a különböző telephelyeken a sportegyesületek, illetve diáksportkörök segítsék.

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

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

#### **VI.1.4. Kulturális rendezvények, seregszemlék**

- Minden évben szervezünk színházlátogatásokat a Miskolci Nemzeti Színház bérletes előadásaira.
- Diákjaink hagyományosan – évente - önszerveződés alapján vesznek részt különböző tartalmú hangversenyeken.
- Évente - valós igény szerint - szervezzük meg a hagyományokra épülő diákbálokat.
- Az intézményben a könyvtár helyet ad - ütemezés alapján – különböző szintű vetélkedőknek, osztályok rendezvényeinek, szakköröknek.
- Lehetőségeket biztosítunk kiállítások rendezésére.

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

- Tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, sportban kimagasló eredményt nyújtó tanulóink részére kedvezményes üdülési lehetőség igénybevételét a lehetőségeink függvényében teremtjük meg.
- Támogatunk minden osztálykeretben történő tanórán kívüli rendezvényt /pl. osztálykirándulás/.
- Évenként - igény alapján - tantestületi kirándulást szervezünk.

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

### ***Nem kötelező tanórai foglalkozás***

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

#### **VII.1. A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

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

- A foglalkozások szervezett formáját az igazgatóhelyettesek koordinálják pontos hely, idő, felelős rögzítésével.
- A foglalkozások vezetője lehet az iskola tanára, dolgozója, vagy külső szakember.
- A foglalkozásokról naplót kell vezetni.
- A tanulók valamely más intézmény, szerv, egyesület, stb. munkájában az osztályfőnök, illetve az intézményvezető tájékoztatásával és a szülők beleegyezésével vehetnek részt.
- Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások vezetőit az IDB és a munkaközösség-vezetők véleményének meghallgatásával az intézményvezető kéri fel, vagy jelöli ki.
- A diákkörök szervezését az IDB, vagy bármely tanuló közösség kezdeményezheti.

- A diákkörök működésének engedélyezése - ha a tárgyi és személyi feltételek biztosítottak - intézményvezetői hatáskörbe tartozik.
- Diákkörök önköltséges alapon is szerveződhetnek.

#### ***Az engedély megadásának feltételei***

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

#### ***A tanulószoba indításának elve***

##### ***Iskola***

Ismereteink szerint eddig egyetlen telephelyünkön sem igényelték tanulóink tanulószobát. Amennyiben lesz igény tanulószobára, azt ott külön szabályzat szerint működtetjük majd.

## **VII.2. Korrepetálás, felzárkóztatás, konzultáció**

### ***Formái:***

- óradíjjal fizetett,
- kötelező óra terhére ellátott,
- önként végzett.

### ***Óradíjas korrepetálások, felzárkóztató foglalkozások szervezése***

- Kritériuma, hogy diagnosztikai, illetve félévet felölelő statisztikai adatokra, valós igényekre épüljön. Anyagi lehetőségeink függvényében vállalja az intézmény ezen foglalkozásoknak az indítását.
- Érettségire, szakmai vizsgára készülők számára - a vizsgákat megelőző időszakban - konzultációs foglalkozásokat szervezünk.
- A javítóvizsgára, osztályozó vizsgára utasított és a tanterv-különbözeti vizsgára készülők számára augusztus végén szervezzük a konzultációkat.
- Az önkéntes munkában végzett korrepetálást a tanárok maguk szervezik.

## **VII.3. Szakkörök**

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

Jelenleg nem működik szakkör intézményünkben.

## **VII.4. Könyvtár**

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata szerint működik. (Melléklet szerint)

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

Jelenleg diáksport – egyesület az intézményünkben még nem működik.

## **VII.6. Tanulmányi versenyek**

### *Célja*

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

### *A versenyekre való felkészítés és lebonyolítás*

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

## **VII.7. Műveltségi vetélkedők**

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

## **VIII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS AZ ELLÁTÁS RENDJE**

Az intézmény részére biztosított iskolaorvosok minden év szeptember 1-jétől az ütemezés szerint orvosi ellátást biztosítanak az intézmény telephelyein.

Az iskolaorvosok munkáját védőnők és ápolónők segíthetik.

Szorgalmazzuk az előírás szerinti külső segítség igénybevitelével, hogy az intézménybe járó tanulók évente legalább egy alkalommal vegyenek részt fogászati-, hallás-, szemészeti- és általános szűrővizsgálaton.

### *Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat*

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

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak időre történő elvégzése.
- A tanulók a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolása.
- Sürgősségi eseti ellátás végzése.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen 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 iskolai védőnő feladatai***

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

#### ***A dolgozók egészségügyi védelmében***

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

## IX. INTÉZMÉNYI ÓVÓ, VÉDŐ ELŐÍRÁSOK

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

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

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

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, és munkavédelmi tájékoztatást tart. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell és azt az általános igazgatóhelyetteshez eljuttatni.

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

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

### ***Az előírások betartása védelmet nyújt***

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

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

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

### ***A munkavédelmi felelős***

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

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

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

## **IX.1. Fizikai vagy más jellegű kísérletek**

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

Használatuk során betartandó szabályok a következők:

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

## **IX.2. Hordozható készülékek használata**

A pedagógusok által a foglalkozásokra, szakmai gyakorlatokra hordozható, bevihető készülékeket bekapcsolásakor először a készülékbe dugaszoljuk a csatlakozózsínort, csak azután dugaszoljuk a fali csatlakozóba a tanulók bevonása nélkül. Csak a balesetvédelmi szempontok szerint is bevizsgált és engedélyezett eszközök használhatók az intézmény foglalkozásain, illetve helyiségeiben.

***A kikapcsolást a fali csatlakozónál kezdjük:***

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

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



Baleset esetén első teendő az áram kikapcsolása!

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

***A tanulók által csak felügyelet mellett használható eszközök, gépek:***

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

### **IX.3. Teendők katasztrófák és bármilyen egyéb jellegű rendkívüli esemény bekövetkeztekor**

#### ***Rendkívüli esemény***

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

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

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

#### **IX.3.1. Általános intézkedések**

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

#### ***Értelemszerűen gondoskodni kell az illetékes szervek értesítéséről:***

- Kazincbarcikai Mentőszolgálat,
- Kazincbarcikai Tűzrendészeti Parancsnoksága és Katasztrófavédelme,
- Kazincbarcikai Rendőrség.

#### ***Szükség esetén gondoskodni kell az intézmény gyors, szakszerű kiürítéséről:***

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

- Az osztálytermet a tanár hagyja el utolsónak.
- Köteles a rendet, nyugalmat megtartani és az épület mielőbbi kiürítését biztosítani.
- Az udvarra, illetve az épület előtti térre ért tanulók fegyelmezett magatartását biztosítja.
- Az intézményvezető helyettesi iroda dolgozói mentik az anyakönyveket, szigorú számadású nyomtatványokat, naplókat.
- A szakoktatók az esetleges sérülteket látják el.
- Minden dolgozó köteles ismerni (rajz és leírás alapján) a falra szerelt tűzoltó készülékek működtetésének lehetőségét, hogy tűz esetén azt használni tudja.

#### **IX.3.2. Gyermek (tanulók) teendői beleset esetén**

##### ***IX.3.2.1. Tanulók teendői***

- Haladéktalanul jelentse a felügyeletét ellátó pedagógusnak, vagy más alkalmazottnak a saját magát, társát, vagy egyéb tevékenységet végző személyt veszélyeztető állapotot, tevékenységet, illetve, ha balesetet, vagy sérülést észlel.
- Mentés közben óvja saját és társai épségét, egészségét.

- Alkalmazza az egészségét és biztonságát védő eszközöket, ismereteket.

#### ***IX.3.2.2. Felnőttek teendői***

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

#### **IX.4. Az elsősegélynyújtás rendje**

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

#### **IX.5. Teendő bombariadó esetén**

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

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

#### **IX.6. Rendszabályok a megszokottól eltérő körülmények között**

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

***Tanulmányi kirándulásokat megelőzően az osztályfőnökök kötelesek balesetmegelőző oktatást tartani a tanulóknak:***

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

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

#### ***A dohányzás intézményi szabálya***

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

## **X. A GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS FELADATOK**

A gyermek- és ifjúságvédelem minden pedagógus alapvető feladata.

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

- hátrányos,
- halmozottan hátrányos,
- veszélyeztetett tanulók.

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

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

### **X.1. A gyermek-és ifjúságvédelemmel kapcsolatos osztályfőnöki feladatok:**

- naprakész nyilvántartás vezetése a veszélyeztetett körülmények között élő, nevelési nehézségeket okozó gyermekekről,
- folyamatos kapcsolat és információcsere az osztályszintű nevelőtestülettel, az iskola pedagógusaival, kollégiumi nevelőtanárokkal,
- családlátogatás, nevelési segítség, illetve tanácsadás a szülőknek,
- szorgalmazza a rászoruló tanulók szociális támogatását, segélykérelem kezdeményezése, pályázatok véleményezése,
- együttműködik a Szülői Szervezettel és Diákönkormányzattal,
- szükség esetén a gyermek irányítása a Nevelési Tanácsadóba,
- javaslattétel a szülőknek a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok szolgáltatásainak igénybevételeire, pl. családterápia,
- javaslat a gyermekpszichológusi, vagy gyermek-pszichiátriai vizsgálatára,
- a Családsegítő és gyermekjóléti szolgálathoz irányítja a veszélyeztetett gyermeket, családot, részt vesz eszmegbeszéléseken,
- kapcsolatot tart az intézmény bűnmegelőzési tanácsadójával, a rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi nyomozóival, a rendőrökkel, a körzeti megbízottal,
- tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról,
- a tanulók egészségének megőrzésére, ennek elősegítésére irányuló preventív tevékenység, a káros szokások kialakulásának megelőzése érdekében végzett egészségnevelés,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzé tesszük a gyermekvédelmi feladattal összefüggő, illetve az azt segítő fontosabb információkat.

## **X.2. Az iskola kapcsolattartása a szülőkkel**

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

## **X.3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők és az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás**

A diákönkormányzat - a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét.

A diákönkormányzat véleményét a nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A diákközgyűlésen részt vesz az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, a diákönkormányzatot segítő tanár. A közgyűlésen jelen vannak - a diákok mellett - a nevelőtestület meghívott tagjai is.

A nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a diákságot érintő témákról van szó.

## XI. FELNŐTTOKTATÁS

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

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

A képzést a hatályos jogszabályokban előírtaknak megfelelően végezzük.

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

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

### XII.1. Közoktatási Információs Rendszer (KIR)

A Közoktatási Információs Rendszer (KIR) működését és hozzáférését a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásai szabályozzák.

*A rendszerben az intézményt érintő adatok közül az alábbiak a meghatározóak:*

- köznevelési intézmények adatai, jelentései,
- KIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszer (gyermek, tanulói, illetve alkalmazotti nyilvántartás),
- a középfokú beiskolázás,
- a KIR-STAT adatszolgáltatási és lekérdező moduljai,
- diákigazolvány, pedagógus-igazolvány igénylő rendszer,
- Országos kompetenciamérés.

A KIR rendszerben elektronikusan előállított dokumentumokat papír alapon, nyomtatott formában is elő kell állítani. Tárolása hitelesítés után (aláírás, pecsét, iktatás) az intézmények irattáraiban, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján kerülnek elhelyezésre.

### XII.2. A záróvizsgákkal kapcsolatos elektronikus ügyintézés

#### *Érettségi vizsga*

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

Tárolásuk hitelesítés után (aláírás, pecsét, iktatás) a székhelyintézmény és a tagintézmények irattáraiban, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján kerülnek elhelyezésre.

#### *Szakmai vizsga*

A szakmai vizsgákra történő jelentkezések, előkészületek lejelentése a Nemzeti Munkaügyi Hivatal honlapján keresztül történik, míg a lezajlott vizsgák statisztikai

jelentéseinek továbbítása szintén ezen oldalon a Vizsganyilvántartási Központ felületen zajlik. Minden esetben jelszavas belépéssel rendelkezünk az adatfelvitelhez, majd a rögzített adatok érvényesítése, hitelesítése pedig digitális aláírással történik, mely az intézmény igazgatója részére van engedélyezve és regisztrálva. A vizsga során készített törzslapok egy példányát a vizsgák lebonyolítása után postai úton kell eljuttatni az NSZFI törzslapnyilvántartójába. A másik eredeti példány a székhelyintézmény és a tagintézmények irattáraiban, az iratkezelési szabályzatban meghatározottak alapján kerül elhelyezésre.

### ***Adafor***

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

## **XII.3. Intézményi elektronikus levelező rendszer**

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

### **XII.3.1. Intézményi belső hálózat**

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

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

#### **XII.3.1.1. Elektronikusan előállított belső dokumentumok tárolása**

Az intézményvezető, az intézményvezető helyettesek, adminisztrátorok, munkaügyi előadók, egyéb ügyviteli alkalmazottak által a saját használatban lévő számítógépen előállított elektronikus dokumentumokat a rendszergazda időszakos biztonsági mentéssel archiválja.

## **XII.4. IKT eszközök elérhetősége és használata**

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

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

#### **XII.4.1. Az intézmény pedagógusok számára kiadható eszközei**

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

### **XIII. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA**

Az intézmény rendszeres, jó munkakapcsolatot tart fenntartójával, a Szülői Szervezettel, a sportegyesületekkel és sportkörökkel, szakképzési partnereivel.

#### **XIII.1. Külföldi partnereink**

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

#### **XIII.2. Együttműködünk:**

- a szakági minisztériumokkal;
- a fenntartóval;
- a tankerületekkel;
- a kamarákkal;
- pedagógiai, szakmai és szakszolgáltató intézetekkel;
- önkormányzatokkal;
- gazdasági társaságokkal;
- általános és középiskolákkal;
- egyházakkal;
- kulturális intézményekkel;
- alapítványokkal;
- sportegyesületekkel;
- civil szervezetekkel.

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

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

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

A dolgozók alkalmassági vizsgálatát is külső egészségüggyel foglalkozó cég végzi.



## XIV. A DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA

Az intézmény működési (szorgalmi) időszakában a Pedagógiai Programról, az Intézményi Minőségirányítási Programról, valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatról naponta (8-16 óra között) a helyszínen lehet tájékoztatást kérni:

- az intézményvezetőtől,
- az intézményvezető helyettesektől,
- gyakorlati oktatásvezetőtől,
- munkaközösség-vezetőktől,
- osztályfőnököktől.

Az Intézményi Pedagógiai Programot és a Szervezeti és Működési Szabályzatot el kell helyezni:

- könyvtárban,
- részlegvezetőknél,
- tanáriiban,
- az intézmény (belső) hálózati rendszerében,
- az intézmény honlapján.

## XV. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉHEZ KAPCSOLÓDÓ SPECIÁLIS FELADAT

### XV.1. Az intézmény fegyelmi szabályzata

#### *A fegyelmi lefolytatásának és határozatának célja*

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

#### *Fegyelmi eljárás*

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

#### *Az eljárás szabályait*

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. §, illetve
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § rögzítik.

#### *A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás*

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

**1. Az egyeztető eljárás célja:** a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**2. Az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetősége:**

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

**3. Az egyeztető eljárás rendje:**

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

**4. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért felelős személy:**

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

*A fegyelmi bizottság tagjai*

- az intézményvezető,
- a fegyelmi bizottság elnöke,
- a tanuló osztályfőnöke,
- a diákönkormányzat képviselője,
- az intézményvezető által megbízott pedagógus,
- az osztályban tanító nevelők.

### ***A fegyelmi eljárás rendje***

- A fegyelmi eljárás megindításáról előzetes javaslat alapján az intézményvezető dönt.
- A fegyelmi tárgyalás megindításáról szóló értesítésnek tartalmaznia kell, hogy mód van-e a fegyelmi lefolytatása előtt egyeztető eljárás igénybevételére. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén a képzés folytatóját, tanulószervezős esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát is értesíteni kell. Az értesítést az érintetteknek a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal meg kell kapni.
- A fegyelmi bizottság feladata a kötelezettségszegés kivizsgálása, a fegyelmi büntetés meghozatalának előkészítése, a fegyelmi tárgyalás lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása. Az eljárásban és a döntéshozatalban nem vehet részt az a pedagógus, aki a kötelezettségszegésben bármilyen módon érintett.
- A tanuló kötelezettségszegését a fegyelmi tárgyaláson bizonyítani kell. Törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen, vagy mellett szól.
- A tanulónak fegyelmi büntetés csak abban az esetben adható, ha a tanuló kötelezettségszegése a tanulói jogviszonyból ered. Így fegyelmi büntetés csak akkor szabható ki, ha a tanuló kötelezettségszegése az iskola területén, a gyakorlati helyszínen, az iskolai élet különböző helyszínei közötti közlekedés alatt, vagy az iskolán kívüli - az iskola által szervezett, a pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó - rendezvényen történt.
- A fegyelmi határozatot a tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, és kihirdetést követő hét napon belül az erre vonatkozó határozatot írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú tanuló esetén a szülőnek.
- Amennyiben az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő fellebbezést nyújtott be, a kérelmet a beérkezéstől számított nyolc napon belül továbbítani kell a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amennyiben indokolt szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat.

### ***A fegyelmi büntetés általában***

A mindenkor hatályos jogszabályok ezt egyértelműen rögzítik.

- Megrovás,
- szigorú megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz, iskolába,
- eltiltás a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából.

## **XV.2. Az iskola tankönyvellátásának rendje**

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

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény és a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet szabályozza. Természetesen a jövőben is a mindenkor hatályos központi és fenntartói szabályozóknak megfelelően végezzük az intézmény tankönyvellátását.

### **XV.2.1. A tankönyvrendelés**

#### ***A tankönyvellátást koordináló pedagógusok***

Az aktuális tanévvel kapcsolatos tankönyvellátási feladatok elvégzésére, a tankönyvrendelés elkészítésére és a tankönyvek értékesítésére az intézményvezető megállapodást köt az intézményi tankönyvterjesztőkkel (tankönyvfelelősök). A tankönyvfelelősök kijelölése az igazgató hatásköre.

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

#### ***A rendelés előkészítése***

- Az intézmény az előírt határidők megtartásával, minden pedagógus számára hozzáférhetővé teszi az érvényes tankönyvjegyzéket, valamint a tankönyvnek nyilvánított egyéb könyveket, segédleteket.
- A szakmai munkaközösségek – az adott tantárgyat tanító pedagógusok véleményét figyelembe véve – meghatározzák az alkalmazandó tankönyvek, segédletek körét, szakmai, valamint anyagi és költségvetési szempontok figyelembevételével.
- Az intézményi tankönyvfelelősök a javaslatok alapján összesítik és tervezetet készítenek osztályonként arról, hogy milyen tankönyvek, segédletek kerülnek alkalmazásra és várhatóan mennyibe kerülnek.
- A helyben szokásos módon a szülői szervezet bevonásával biztosítjuk, hogy a szülők a javaslatot megismerjék.
- Az érvényes jogszabályban rögzített határidőre (április utolsó munkanapja) a végleges tankönyvrendelést az elektronikus információs rendszerben rögzítés után, az intézményfenntartó központ egyetértésének beszerzését követően a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával közvetlenül megküldi a Könyvtárellátó felé.
- A tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje minden év június 30..
- A pótrendelés határideje szeptember ötödike.

### **Tankönyvterjesztés az intézményben**

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

- Tájékoztatás a szülők, tanulók felé az értékesítés helyéről és időpontjáról.
- A terjesztésre vonatkozóan a különböző helyszíneken az elmúlt években bevált formákat szorgalmazzuk.
- A beérkezett tankönyveket a lehetőségek mértékéig a tankönyvfelelős osztályonként osztja ki, de lehetőség adódik a közvetlen megvásárlásra is a tankönyvfelelős döntése alapján.
- A tanulók a tankönyvfelelőstől közvetlenül megvásárolhatják a tankönyveket, melynek átvételéről a tankönyvfelelős nyilvántartást vezet.
- A normatív támogatás alapján tankönyvtámogatásban részesülő tanulók is lehetőleg osztályberkekben a tankönyvfelelőstől kapják használatra a tankönyveket.

### **Tankönyv-támogatási kedvezmények igénybevétele**

Az intézmény minden év június 10-ig felméri, hogy a következő tanévben hány tanuló számára kell biztosítani normatív kedvezményt, ill. hány tanuló igényel és milyen tankönyvtámogatást. Az intézménybe belépő új osztályok (9. évfolyam) tanulói esetében ezt a felmérést a beiratkozás napjáig kell elvégezni.

- A kedvezményekre vonatkozó igények felmérését és azok összesítését az alábbiak szerint kell elvégezni:
  - az iskolában tanulói jogviszonnal már rendelkezők esetén az osztályfőnökök végzik;
  - az iskolába belépő új osztályok tanulói esetén ez a beiratkozás napján történik, melyet a tankönyvfelelősök koordinálják.
- Az intézmény minden év január 20-ig kezdeményezi a tankönyv- és tanszerellátás támogatásának megállapítását a fenntartónál azon tanulók részére, akiknek a tankönyvellátását az iskolai tankönyvtámogatás rendszere nem tudja megoldani és ezt írásban jelzik adott időpontig az intézmény felé.
- A kedvezményt a szülőnek minden év január 10-ig igényelnie kell az EMMI rendelet 5. számú mellékletében erre rendszeresített formanyomtatvány segítségével.
- Az intézményben az intézményvezető ellenőrzi és állapítja meg a jogosultságot. A jogosultságot alátámasztó igazolásokat, okiratok másolatát az összesítést követően az igénylőlappal együtt irattárba kell helyezni.  
(A jogosultság igazolására a hatályos jogszabályok rendelkezései az irányadóak.)
- Az ingyenes tankönyvre jogosult tanulók számára mind az intézmény biztosítja a tankönyvet. Az ingyenes tankönyv ellátást az intézmény könyvtáron keresztül tankönyvkölcsönzéssel vagy a tankönyvfelelősön keresztül saját használatba adással oldja meg. Az átvétel tényét minden esetben a tanuló aláírásával kell, hogy igazolja az erre rendszeresített lapon.  
Az ingyenes tankönyvek addig az időpontig biztosítottak a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján a felkészítése folyik, illetve ha szükséges a záróvizsgáig. Elvesztés, ill. megrongálás esetén a tanuló köteles megtéríteni a tankönyv beszerzési árát.

- Az intézmény természetesen megszervezi a tankönyvellátást azon tanulók számára is, akik nem jogosultak tankönyvtámogatásra.
- A zavartalan tankönyv ellátás csak úgy lehetséges, amennyiben a könyvtár kezeli és koordinálja a többgenerációs tankönyvfölhasználást. A tartós tankönyvek minden esetben a könyvtár állományába kerülnek nyilvántartásba, melyet a könyvtáros koordinál és felügyel. A könyvtáros minden egyes kiadott könyvről nyilvántartást vezet, akárcsak a tanulókra vonatkozóan.

## **XVI. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### ***A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépése***

Az SZMSZ a kihirdetés napján, azaz 2016. március 02.án lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kazinccarcika, 2016. szeptember 01.

.....  
intézményvezető