



Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola

*3532 Miskolc, Herman Ottó u. 2.
e-mail: titkarsag_szentpali@miskolci-szc.hu
Titkárság: 46/508-252*

*OM azonosító: 203060
honlap: <http://www.mszc-szentpali.hu/>
Fax: 46/508-253*

Iktatószám: NSZFH/mszc-szentpali/001026-3/2026

**A MISKOLCI SZC
SZENTPÁLI ISTVÁN KERESKEDELMI ÉS VENDÉGLÁTÓ
TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Tartalma: az intézmény működésére, belső- és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezések.

Legutolsó módosítás: 2026. március 03.

NYILATKOZAT

Készült a Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskolában 2026. február 27-én.

Tárgy: Tájékoztatás a Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának módosításáról.

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását egyhangúan elfogadjuk.

Résztevők: Nagy-Csinos Csilla, a diákönkormányzat vezető oktatója és Pap Dominik 12.V2 osztályos tanuló, a diákönkormányzat elnöke.

2026. február 27.



Nagy-Csinos Csilla

a diákönkormányzat vezetője



Pap Dominik

a diákönkormányzat elnöke

TARTALOMJEGYZÉK

| | | |
|-----------|---|---------------|
| 1. | ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK | - 1 - |
| 1.1. | <i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja.....</i> | <i>- 1 -</i> |
| 1.2. | <i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i> | <i>- 2 -</i> |
| 1.3. | <i>A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya</i> | <i>- 2 -</i> |
| 2. | A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN LÉVŐ LEGFONTOSABB INFORMÁCIÓK | - 2 - |
| 3. | AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI | - 4 - |
| 4. | AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE | - 4 - |
| 4.1. | <i>Az intézmény vezetője</i> | <i>- 4 -</i> |
| 4.2. | <i>Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</i> | <i>- 7 -</i> |
| 4.3. | <i>Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök.....</i> | <i>- 7 -</i> |
| 4.4. | <i>A képviselői szabályai.....</i> | <i>- 7 -</i> |
| 4.5. | <i>A kiadmányozás szabályai.....</i> | <i>- 8 -</i> |
| 4.6. | <i>Az intézmény vezetősége</i> | <i>- 8 -</i> |
| 4.7. | <i>Az intézmény dolgozói</i> | <i>- 10 -</i> |
| 4.8. | <i>Az oktatói munka ellenőrzése</i> | <i>- 10 -</i> |
| 5. | AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK..... | - 11 - |
| 5.1. | <i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i> | <i>- 11 -</i> |
| 5.2. | <i>A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje</i> | <i>- 15 -</i> |
| 5.3. | <i>Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje- 16</i> | |
| | - | |
| 5.3.1. | <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (SZIR)</i> | <i>- 16 -</i> |
| 5.3.2. | <i>Digitális bizonyítvány</i> | <i>- 18 -</i> |
| 5.3.3. | <i>Díszpéldány.....</i> | <i>- 18 -</i> |
| 5.4. | <i>Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére.....</i> | <i>- 19 -</i> |
| 6. | AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE..... | - 22 - |
| 6.1. | <i>A tanév helyi rendje.....</i> | <i>- 22 -</i> |
| 6.2. | <i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</i> | <i>- 22 -</i> |
| 6.3. | <i>A munkavállalók munkarendjének jogszabályi háttere.....</i> | <i>- 22 -</i> |
| 6.4. | <i>A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók munkarendje - 23</i> | |
| 6.5. | <i>Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása</i> | <i>- 23 -</i> |
| 6.6. | <i>Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....</i> | <i>- 26 -</i> |
| 6.7. | <i>Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje.....</i> | <i>- 27 -</i> |
| 6.8. | <i>Munkaköri leírás-minták.....</i> | <i>- 27 -</i> |
| 6.9. | <i>A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama.....</i> | <i>- 58 -</i> |
| 6.10. | <i>Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje.....</i> | <i>- 58 -</i> |

| | | |
|------------|---|---------------|
| 6.11. | <i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</i> | - 59 - |
| 6.12. | <i>A dohányzással kapcsolatos előírások</i> | - 60 - |
| 6.13. | <i>A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok</i> | - 60 - |
| 6.14. | <i>A mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkörök</i> | - 62 - |
| 6.15. | <i>A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások</i> | - 63 - |
| 7. | AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI | - 64 - |
| 7.1. | <i>Az intézmény oktatói testülete</i> | - 64 - |
| 7.2. | <i>Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei</i> | - 65 - |
| 7.3. | <i>Az oktatói testület szakmai munkaközösségei</i> | - 65 - |
| 7.4. | <i>A szakmai munkaközösségek tevékenysége</i> | - 66 - |
| 8. | AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE | - 68 - |
| 8.1. | <i>Az iskolaközösség</i> | - 68 - |
| 8.2. | <i>Az iskolai alkalmazottak közössége</i> | - 68 - |
| 8.3. | <i>Az oktatói testület</i> | - 68 - |
| 8.4. | <i>Képzési tanács</i> | - 69 - |
| 8.5. | <i>A szülői munkaközösség</i> | - 71 - |
| 8.6. | <i>A tanulók közösségei, diákönkormányzat</i> | - 71 - |
| 8.5. | <i>Az iskola közösségeinek kapcsolattartása</i> | - 72 - |
| 8.6. | <i>Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai</i> | - 75 - |
| 9. | A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA | - 76 - |
| 10. | A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI | - 78 - |
| 10.1. | <i>A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</i> | - 81 - |
| 11. | AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA | - 82 - |
| 12. | A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI | - 84 - |
| 13. | ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK | - 85 - |
| | LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK, JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT | - 86 - |



1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképzési intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. **Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik.** A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképzési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről
- A Kormány 196/2019. (VIII. 1.) Korm. rendelete egyes köznevelési tárgyú kormányrendeletek módosításáról

- 18/2019. (VIII. 14.) EMMI rendelet az emberi erőforrások minisztere feladatkörébe tartozó egyes miniszteri rendeleteknek a kormányzati igazgatásról szóló törvénnyel összefüggő módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot az **oktatói testület** az iskolai diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérésével fogadja el.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók megtekinthetik munkaidőben az iskola igazgatói irodájában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában továbbá munkaidőn túl is az intézmény honlapján.

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű, valamint kiterjed mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.** A szervezeti és működési szabályzat az **oktatói testület elfogadásának időpontjával** lép hatályba, és **határozatlan időre** szól.

Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

2. A SZAKMAI ALAPDOKUMENTUMBAN LÉVŐ LEGFONTOSABB INFORMÁCIÓK

Miskolci Szakképzési Centrum Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola szakmai alapidokumentuma

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 21. § (3) bekezdése szerinti tartalommal, figyelemmel a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 123. § (1) bekezdésében leírtakra, az alábbi szakmai alapidokumentumot adom ki:

A köznevelési intézmény

1. Megnevezései

1.1. Hivatalos neve:

Intézmény neve:

Miskolci Szakképzési Centrum

Tagintézmény neve:

Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó
Technikum és Szakképző Iskola

2. Feladatellátási helyei

2.1. Székhelye: 3532 Miskolc, Herman Ottó utca 2.

2.1.1. telephelye: 3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 4.

3. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

4. Típusa: többcélú köznevelési intézmény

5. OM azonosító: 203060

6. Köznevelési intézmény alapeladatai

- technikumi nevelés-oktatás
- szakképző iskolai nevelés-oktatás
- felnőttek képzése és felnőttek oktatása
- pedagógiai szakszolgálati feladat
- a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű
gyerekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása

7. Felvehető maximális tanuló létszám feladatellátási helyenként

7.1. 3532 Miskolc, Herman Ottó utca 2.

7.1.1. nappali: 1.175

7.1.2. felnőttoktatás: 550

7.2. 3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 4.

7.2.1. nappali: 100

7.2.2. felnőttoktatás: 50

8. A tagintézményben oktatott technikumi, szakképző iskolai ágazati képzések:

- XXVI. – Kereskedelem
- XXVII. – Vendéglátóipar
- XXIII. - Turizmus-vendéglátás
- XXIII. - Kereskedelem

9. A tagintézményben folyó szakképzés:

| Ágazat kódja | Ágazat megnevezése | Szakképesítés megnevezése | OKJ azonosítója | Szakmacsoport |
|--------------|--------------------|---------------------------|-----------------|---------------|
| XXVI. | Kereskedelem | Eladó | 34 341 01 | 17. |
| | Kereskedelem | Kereskedelmi értékesítő | 4 416 132 | |
| XXVII. | Vendéglátóipar | Cukrász | 34 811 01 | 18. |
| XXVII. | Vendéglátóipar | Diétás szakács | 35 811 03 | 18. |
| XXVII. | Vendéglátóipar | Pincér | 34 811 03 | 18. |
| XXVII. | Vendéglátóipar | Szakács | 34 811 04 | 18. |
| XXVII. | Vendéglátóipar | Vendéglátásszervező | 54 811 01 | 18. |

| | | | | |
|--|--------------------------|-----------------------------|------------|--|
| | Turizmus- vendéglátás | Cukrász szaktechnikus | 5 1013 232 | |
| | Turizmus- vendéglátás | Szakács szaktechnikus | 5 1013 236 | |
| | Turizmus- vendéglátás | Vendégtéri szaktechnikus | 5 1013 238 | |
| | Turizmus- vendéglátás | Cukrász | 4 1013 231 | |
| | Turizmus- vendéglátás | Szakács | 4 1013 235 | |
| | Turizmus- vendéglátás | Pincér-vendégtéri szakember | 4 1013 234 | |

10. A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

10.1. 3532 Miskolc, Herman Ottó utca 2.

- 10.1.1. Helyrajzi száma: 22113/29
10.1.2. Hasznos alapterülete: bruttó 14500 nm
10.1.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

10.2. 3534 Miskolc, Könyves Kálmán utca 4.

- 10.2.1. Helyrajzi száma: 112
10.2.2. Hasznos alapterülete: bruttó 832 nm
10.2.3. Intézmény jogköre: ingyenes használati jog

11. Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

3. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSÁNAK JELLEMZŐI

A Miskolci Szakképzési Centrum gondoskodik a fenntartási és a működési feladatok ellátásáról, a köznevelési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatói felelőssége mellett. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

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

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

4.1. Az intézmény vezetője

A szakképző intézményt az igazgató vezeti. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,

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

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

Az igazgató a feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

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

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

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

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

16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

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

18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

19. felel a tanulóbalet megelőzéséért,

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

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

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

23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

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

25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

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

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

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

4.2. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távolléte esetén a helyettesítést a szakmai igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára az oktatóként alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, szabadságuk kiadásának jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az oktatók túlmunkájának elszámolását,
- az igazgatóhelyettesek számára a technikai évfolyamok felmentési kérelmeivel kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára a statisztikai adatszolgáltatások elkészítését,
- az igazgatóhelyettesek számára a közismereti versenyek nevezésével, szervezésével, lebonyolításával kapcsolatos döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához kapcsolódó döntések jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára az iskolai ünnepélyek, megemlékezések szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és az ezekkel kapcsolatos döntések jogát,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára a szakképző iskolai évfolyamok felmentési kérelmeivel kapcsolatos döntések jogát,
- a szakmai igazgatóhelyettes számára a tanügyigazgatási ellenőrzés jogát.

4.4. A képviselet szabályai

A szakképző intézmény képviseletére az **igazgató** jogosult.

Az igazgatót távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Tartós távolléte esetén a helyettesítést a szakmai igazgatóhelyettes látja el. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

4.5. A kiadmányozás szabályai

- 4.5.1. Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak a intézmény vezetője írhat alá.
- 4.5.2. A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni.
- 4.5.3. Az igazgató az intézmény nevében kiadmányozza: az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat a fenntartóval, felsőbb szintű közigazgatási szervekkel folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.
- 4.5.4. Saját nevében kiadmányozza:
- az oktatói testület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint az oktatói testületi értekezletek jegyzőkönyvét;
 - a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket;
 - saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni;
 - alkalmazási okiratokat, egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.
- 4.5.5. Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgatóhelyettes.
- 4.5.6. Az ügyintézők kiadmányozási joga:
- Az intézmény ügyintézői a munkaköri leírásuk szerint jogosultak kiadmányozni az intézmény működtetésével kapcsolatos ügyeket.
 - A gazdasági ügyeket a gazdasági ügyintézők.
 - Az ügyvitellel kapcsolatos ügyeket az iskolatitkár kiadmányozza.

4.6. Az intézmény vezetősége

Az igazgató irányító és vezetői tevékenységét segítik és támogatják az igazgatóhelyettesek.

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint

egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Az igazgatót távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A vezető beosztású dolgozók munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alatt végzik, munkaidejük 40 óra, amit úgy kell megszervezni, hogy az iskola napi működési idejében legalább egy vezető bent tartózkodjon. Az iskola vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról.

Az intézmény vezetőinek munkáját **munkaközösség-vezetők**, mint középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanács választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- iskolatitkárok,
- rendszergazda,
- gazdasági ügyintézők,
- műszaki vezető,
- karbantartók, takarítók, portások.

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

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult, akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes külön megbízás nélkül a dokumentumok aláírásához való joggal rendelkezik.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben;
- a gazdasági ügyintézők és az iskolatitkárok a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben;
- az osztályfőnök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

4.7. Az intézmény dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai és a fenntartó engedélyezése alapján megállapított munkakörökre az iskola igazgatója alkalmazza.

4.8. Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézményben folyó oktatói munka **belső ellenőrzésének** megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg.

A **munkaköri leírásokat** legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek
- szakmai igazgatóhelyettes,
- műszaki vezető,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- helyi tantervek, tanmenetek, fejlesztési tervek ellenőrzése,
- a tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése (haladási napló, osztályozó napló, tankörök, záradékok, bejegyzések, anyakönyvi rész),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,

5. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK

5.1. A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- a szakmai alapdokumentum
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

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

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

5.1.1. Szakmai alapdokumentum

A szakmai alapdokumentum tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény szakmai alapdokumentumát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

5.1.2. A szakmai program

Az intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Köznevelési törvény 24. § (1) bekezdése valamint a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a biztosítja a szakmai önállóságot.

A szakképző intézmény szakmai programja meghatározza

a) a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül:

- a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
- a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
- a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
- a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
- a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
- a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
- az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,

b) a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül

- a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
- a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,
- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a

tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,

- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,

c) a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és

d) az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján.

A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni

- a) az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és
- b) a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.

A beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló, a sajátos nevelési igényű tanuló, illetve a képzésben részt vevő fogyatékkal élő személy tekintetében a szakképző intézmény szakmai programja

- a) a fogyatékoság típusához és fokához igazodó fejlesztő programot is tartalmazza és
- b) az egyes évfolyamok követelményeinek teljesítéséhez egy tanítási évnél hosszabb időt is megjelölhet.

A szakképző intézmény szakmai programja tartalmazza a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is. A projektoktatás során a témaegységek feldolgozása, a feladat megoldása a tanulók érdeklődésére, a tanulók és az oktatók közös tevékenységére, együttműködésére épül a probléma megoldása és az összefüggések feltárása útján.

A szakképző intézmény valamennyi évfolyamát átfogó szakmai programot használ.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgató irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

5.1.3. Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az elektronikus naplóban az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján is el kell helyezni.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, véleményét is.

A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen

- a) a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) a szünetek időtartamát,
- c) a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti

Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,

- d) a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- e) az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- f) a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- h) minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja.

A szakképző intézmény és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban írásban tájékoztatni kell.

A szakképző intézményben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok számát az igazgató a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha a szakképző intézmény az ehhez szükséges időt megteremti.

5.2. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:

- a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény,
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről, továbbá
- Az emberi erőforrások minisztere 21/2015. (IV. 17.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

- Az 1265/2017. (2017. V. 29.) Kormányhatározat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- A Kormány 1092/2019. (III. 8.) határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.

A hatályos, tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló miniszteri rendelet szerint a tankönyvfelelős a rendeletben megszabott határidőre elkészíti a tankönyvrendelést, és az iskolai tankönyvellátás helyi rendjét, mely szabályzat az SzMSz mellékletét képezi.

A rendelet előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatóje határozza meg minden év december 15-ig.

Ugyanezen törvény rendelkezik arról, hogy az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolaszék, iskolaszék hiányában képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat.

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

5.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje (SZIR)

A szakképzés információs rendszere (SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A szakképzés információs rendszerében

a) a regisztrációs és tanulmányi alaprendszer részeként kell nyilvántartani

- a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait,

- a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az Onytv. 1/A. melléklet II. részében meghatározott adatait,
 - a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer adatait,
 - az alkalmazotti nyilvántartásnak az Onytv. 1/A. melléklet III. részében meghatározott adatait,
 - a szakképző intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,
 - a szakképző intézményt és fenntartóját érintő ellenőrzések eredményét,
 - a tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat,
 - az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) keretében a szakképző intézménytől begyűjtött adatokat és
 - az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet,
- b. az elektronikus vizsgarendszer részeként kell nyilvántartani
- a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, a szakmai vizsga alapján kiadott oklevelek, illetve szakmai bizonyítványok adatait és a törzslapkivonatok adatait, valamint
 - a képesítő vizsga lebonyolításához szükséges adatokat és a képesítő vizsga alapján kiadott képesítő bizonyítványok adatait,
- c. a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az érettségi vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, valamint az érettségi vizsga alapján kiadott érettségi bizonyítványok és a törzslapkivonatok adatait.

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy

külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.3.2. Digitális bizonyítvány

A digitális bizonyítvány a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat, amelyet kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja,

A tanuló 2025/2026. tanévtől, felmenő rendszerben évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeinek teljesítéséről digitális bizonyítványt kap.

A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanuló, törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, továbbá a volt tanuló és a tanulmányait befejezett képzésben részt vevő személy digitális bizonyítványát a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

5.3.3. Díszpéldány

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani.

A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata.

A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint szakképző intézmény típusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartótok – első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A szakképző intézmény a kiállított és kiadott díszpéldányokról, oklevelekről és szakmai bizonyítványokról, nyilvántartást vezet.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal az igazgatóhelyettesnek elektronikusan el kell készítenie és ki kell nyomtatnia az oktatók által az adott hónapban megtartott túlórák, tartósan távollévők helyettesítései, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának, igazgatóhelyetteseinek alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált haladási és osztályozó naplót osztályonként ki kell nyomtatni, majd a titkárságvezetőnek le kell fűznie. A naplókhoz tartozó aláíróívet az osztályban tanító valamennyi oktatónak és az intézmény igazgatójának alá kell írnia, a titkárságvezetőnek az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattározni kell.

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

5.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, az ügyeletes igazgatóhelyettes, a folyosóügyeletes oktatók, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során

rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az ügyeletes igazgatóhelyettesnek jelenteni.

Rendkívüli esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- 5.4.1 Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet, vagy egyéb szokatlan jelenséget tapasztal, illetve bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola ügyeletes igazgatóhelyettesének vagy a legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bomba- illetve tűzriadót, a gyanús tárgyat el kell különíteni, hozzányúlni nem szabad. A vezetőnek értesíteni kell a 107-es telefonszámon a városi rendőrkapitányságot, továbbá gondoskodnia kell az épület gáz - és villamosenergia hálózatának kiiktatásáról, távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettes köteles ezt megtenni.
- 5.4.2 Ennek elrendelése az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a riadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- 5.4.3 Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az intézmény sportudvara, illetve az iskola főbejárata előtt lévő parkoló és park. Az iskola oktatói kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, azonnal megkezdeni a levonulást a megadott útvonalon keresztül, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- 5.4.4 Amennyiben a rendkívüli esemény az érettségi illetve szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak, a Kormányhivatalnak és szakmai vizsga esetén a BOKIK-nak is bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi, illetve szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- 5.4.5 Az intézmény "telefonközeli" alkalmazottait fel kell készíteni arra, hogy milyen magatartást tanúsítsanak telefonon történő bejelentés, fenyegetés esetén. Ha a rendkívüli esemény bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- 5.4.6 A riadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A rendkívüli esemény által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

5.4.7 Az Otthon Tanüzemben felmerülő rendkívüli esemény esetén a riadót a műszaki vezető, távollétében a műszaki vezető helyettese rendelheti el. A riadót kézi csengővel jelzik, az üzemelő gáz- és elektromos készülékek azonnali kikapcsolásáról a szakoktatók gondoskodnak, a riasztást elrendelő vezető gondoskodik az épület gáz - és villamosenergia hálózatának kiiktatásáról. A riasztás utáni feladatok megegyeznek az 5.4.1. – 5.4.3. pontokban leírt eljárási renddel, kiegészítve annyival, hogy a rendkívüli eseményről a kivonulás után a riasztást elrendelő vezető köteles értesíteni az intézmény vezetőjét. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a főbejárat előtti köztér, illetve a gazdasági bejárat előtti parkoló.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. A tanév helyi rendje

A tanév általános rendjéről a szakminiszter évente rendelkezik.

A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg, és rögzíti az éves munkatervben.

Ennek megfelelően az **oktatói testület tanévnyitó értekezleten dönt:**

- a nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (szakmai program, házirend módosítása; helyi tantervek, tanmenetek módosítása; a tanév új feladatai),
- az iskolai szintű rendezvények és ünnepélyek megtartásának módjáról és időpontjáról,
- a testületi és nevelési értekezletek témáiról és időpontjáról,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról,
- a vizsgák rendjéről (felvételi, osztályozó, érettségi, szakmai, javító),
- szülői értekezletek és fogadóórák időpontjáról,
- az éves munkaterv véglegesítéséről.

Az osztályfőnökök a tanév helyi rendjét, az iskola rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az első tanítási napon ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten a szülőkkel.

6.2. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény hivatalos munkaidejében – hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 14.00 óra között – legalább 1 felelős vezetőnek (igazgató, igazgatóhelyettesek) az épületben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők ügyeleti beosztását a tanári szobában kell kifüggeszteni. Az ügyeletes felelős vezető(k) akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

6.3. A munkavállalók munkarendjének jogszabályi háttere

a) Az oktató-nevelő intézményben foglalkoztatható alkalmazottak körét, az alkalmazási feltételeket és a munkavégzés egyes szabályait a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről rögzíti.

b) A munkavállalók munkarendjét, munkavégzésének egyes szabályait, a Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvénnyel a határozza meg.

6.4. A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más munkavállalók munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az iskola igazgatója határozza meg. Munkaköri leírásukat az iskola igazgatója és a gazdasági ügyintéző közösen készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az iskola igazgatója szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.5. Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói heti 40 órában végzik munkájukat. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges.

Az oktatók napi munkarendjét, ügyeleti és felügyeleti rendjét az ügyeletes igazgatóhelyettes állapítja meg. Az oktató tartós távolléte esetén a helyettesítés rendjét az érintett igazgatóhelyettes készíti el az iskola igazgatója jóváhagyásával.

6.5.1. Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolevan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

6.5.2. A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok

Az órarendi órákon túl egyéb, tantárgyfelosztásban tervezhető, rendszeres nem tanórai foglalkozások:

- szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör,
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- napközi,
- tanulószoba,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás lehet.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidejét meghaladóan az oktatónak további tanórai és egyéb foglalkozás megtartása akkor rendelhető el, ha

- a munkakör nincs betöltve, a pályázati eljárás idejére,
- a munkakör nincs betöltve, és az álláshelyre kiírt nyilvános pályázat sikertelen volt, feltéve, hogy a munkaközvetítési eljárás sikertelen maradt, és az oktatók állandó helyettesítési rendszerében sem áll rendelkezésre megfelelő szakember vagy

- a betöltött munkakör feladatainak ellátása betegség, baleset vagy egyéb ok miatt váratlanul lehetetlenné vált.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

6.5.3. A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

A kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása, valamint
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása rendelhető el.

6.6. Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ügyeletes igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató várható távolmaradását a távolmaradást megelőzően távollét lejelentő nyomtatványon köteles engedélyeztetni az iskola vezetőjével. A munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről az ügyeletes vezető intézkedhessen.

A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági iroda pénztárában. A hivatalos távollétet, tanulmányi szabadságot igazoló dokumentumokat a hiányzást követő első munkanapon le kell adni az igazgatóhelyettesnek.

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

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében tartós hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. A helyettesítő oktató köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

6.7. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az igazgató az órarend és a munkatervben meghatározott feladatok alapján az intézményben foglalkoztatott oktatók vonatkozásában munkaidő-nyilvántartást vezet, és a munkavégzést a jelenléti íveken havonta igazolja.

6.8. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását.

6.8.1. Igazgató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: Igazgató

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Főbb felelősségek és tevékenységek:

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató a feladatai ellátása során

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
 - felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
 4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
 5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
 6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
 7. vezeti az oktatói testületet,
 8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

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

25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

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

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

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

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

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

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

Általános feladatai:

- A jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, az elnök irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló köznevelési intézményt, felelős a köznevelési intézmény pedagógiai és adminisztratív feladatainak ellátásáért.
- Dönt minden olyan, a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe, és ami az intézmény jogi személyiségéből fakadó döntési körébe tartozik.
- A jogszabályokban foglaltak szerint gyakorolja a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében.
- Jogszabályban, egyéb belső szabályzatokban meghatározott kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény munkavállalójára átruházhatja, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Személyügyi feladatai:

- Elkészíti a szakképzési intézményben foglalkoztatott munkavállalók munkaköri leírását.
- Előkészíti az oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket, és szakképzési intézményben foglalkoztatott oktatókkal kapcsolatos munkáltatói döntések iratait.

Alapfeladatai:

- Elkészíti az oktatók továbbképzési tervét, felelős megvalósításáért.
- Jóváhagyja a szakmai intézmény alapszabályait: a szakmai programot, a helyi tantervet, a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet és az éves munkatervet.
- Szervezi és ellenőrzi a szakmai intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését.
- Kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – az intézkedési jogkörén kívül eső – intézkedések megtételét.
- Gyakorolja a Miskolci Szakképzési Centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakmai intézmény munkavállalói felett.
- Évente, illetve a Fenntartó által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a Miskolci Szakképzési Centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez.
- A Kancellár és a Főigazgató által meghatározott rendben adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a számukra a szakképzési intézmény tevékenységéről.
- Szakmai értekezletet hív össze a szakmai intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából, és gyakorolja az intézményben a vezetési funkciókat.
- Amennyiben a képzési tanács kezdeményezi, összehívja az oktatói testületet
- Tájékoztatja a képzési tanácsot arról, hogy mikor lesz oktatói testületi értekezlet, és a képzési tanács véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a képzési tanács képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- A képzési tanács számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- A képzési tanács működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),

- a képzési tanács működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök)
- Az egyéni fejlesztésben résztvevő tanulók egyéni értékelésének megismertetési módjai szülőkkel félévente szóban.
- A programba bevont tanulók szüleivel a tanulók előrehaladásához kapcsolatos tájékoztatásban való közreműködés félévente.

Az igazgató kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait.
- A Miskolci Szakképzési Centrum Kancellárjával és a Főigazgatójával történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést.
- Az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat.
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket.
- A közbenső intézkedéseket.
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

6.8.2. Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Általános vezetési feladatok

1. A szakmai alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapdokumentumában foglaltak figyelemmel kísérése, ha szükséges, javaslatmódosítás kezdeményezése.

2. Az igazgató akadályoztatása esetén külön megbízás nélkül aláírja az iskolai dokumentumokat

3. Adatnyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 41-44. §-okban, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet I. fejezetében meghatározott adatok nyilvánosságáról, kezeléséről.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Irányítja a szakmai program összeállítását

2. Munkatervvel kapcsolatos feladat

- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében.

3. Oktatói testülettel kapcsolatos feladatok

- Feladata a munkaközösségek tantárgyaival kapcsolatos nevelőmunka tervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Irányítja és ellenőrzi a hozzátartozó munkaközösségeket.
 - Irányítja és ellenőrzi a technikumi és szakképző iskola munkáját.
- Feladata az osztályfőnöki nevelőmunka tervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Tervezi, szervezi, irányítja az iskolai nevelő-oktató munkát.
- Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére, felelősségre vonására.

4. Az iskolai oktatás megszervezése

- Szervezi a szakmai vizsgákat, elkészíti ezek vizsgabeosztását.
- Javaslatot tesz a szakmai vizsgabizottságok személyére.
- Szervezi a beszámoltató, osztályozó és javítóvizsgákat.
- A tanévenként készült beosztás szerint irányítja az egyes tanítási műszakok munkáját.
- A rábízott tanítási műszakokban ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását, részt vesz az esetleges balesetek kivizsgálásában.
- Koordinálja a szakmai versenyekre való felkészítést.

5. Együttműködési feladatok

- Együttműködik és segíti a képzési tanács munkáját.

6. Egyéb feladatok

- Szervezi és felügyeli a felnőttek oktatásával, felnőttek képzésével kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi az oktatással kapcsolatos dokumentumok vezetését a szakképző iskolai évfolyamokon.
- Felügyeli a szakmai vizsgák lebonyolítását és dokumentációját.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Elkészíti az elméleti oktatás-szervezési tervet.

- Munkakörével kapcsolatban ellátja belső ellenőrzési feladatait.
- Koordinálja a tankönyvrendelést.

Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a szülőknek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülő jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

1. A tanulók oktatásával kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.
- Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló:
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségeinek kibontakoztatását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását tanuló társaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.

- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. *A szakmai programmal kapcsolatos feladatok*

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédletet, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.
- A gazdálkodó szervezetek ellenőrzését végzi.

3. *Tanulók értékelése*

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. *Munkához szükséges ismeret megszerzése*

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszervezi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

6.8.3. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Általános vezetési feladatok

1. A szakmai alapidokumentummal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény szakmai alapidokumentumában foglaltak figyelemmel kísérése, ha szükséges, javaslat módosítás kezdeményezésére

2. Adatnyilvántartás, kezelés

- Gondoskodik a köznevelésről szóló 2011.évi CXCV. törvény 41-44. §-okban, továbbá a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet I. fejezetében meghatározott adatok nyilvánosságáról, kezeléséről.

Az intézmény köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetői feladatok

1. Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz a szakmai program elkészítésében.

2. Oktatói testülettel kapcsolatos feladatok

- Feladata a munkaközösségek tantárgyaival kapcsolatos nevelőmunka tervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségeket.
- Irányítja és ellenőrzi a technikumi és szakképző iskolai osztályok munkáját.
- Tervezi, szervezi, irányítja az iskolai nevelő-oktató munkát.
- Irányítja és segíti az iskolai testnevelés és sporttevékenységet.
- Javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére, felelősségre vonására.

3. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Javaslatot tesz az iskolai munkatervre és a tanév helyi rendjére.
- A munkaterv előkészítése során kikéri a képzési tanács, a tanulókat érintő programok vonatkozásában a diákönkormányzat véleményét.

4. Az iskolai oktatás megszervezése

- Szervezi az érettségi vizsgát, javaslatot tesz a vizsgabizottságok összetételére.
- Szervezi és irányítja a pályaválasztási feladatokat, megszervezi a 9. évfolyamra való beiskolázást és a beiratkozást.
- A tanévenként készült beosztás szerint irányítja az egyes tanítási műszakok munkáját.
- A rábízott tanítási műszakokban ellenőrzi a munkavédelmi szabályok betartását, részt vesz az esetleges balesetek kivizsgálásában.
- Koordinálja a közismereti versenyekre való felkészítést.
- Felelős a belső iskolai és országos kompetenciamérésért.

5. Együttműködési feladatok

- Együttműködik és segíti a képzési tanács munkáját.
- Együttműködik és segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Együttműködik és segíti az iskolai sportkör munkáját.

6. Egyéb feladatok

- Leigazolja és számfejtja a túlórák, helyettesítések, óraadók óráinak elszámolását.

- Vezeti a tanárok távolmaradását.
- Vezeti az iskola dolgozóinak szabadság-nyilvántartását.
- Ellenőrzi a tanulói nyilvántartást, a tanév közben felvett, kimaradt, más iskolába áthelyezett tanulók nyilvántartását.(Szakképzési Információs Rendszer)
- Irányítja az iskolai statisztikák elkészítését.
- Ellenőrzi az oktatással kapcsolatos dokumentumok vezetését a 9 – 5/13. technikai osztályoknál, valamint a szakmai végzettséggel rendelkezők két éves érettségire felkészítő osztályoknál.
- Felelős az iskolai nyilvántartásokért.
- Munkakörével kapcsolatban ellátja a belső ellenőrzési feladatokat.
- Munkakörével kapcsolatban az oktatók és más dolgozók vonatkozásában rendelkezési joggal bír.
- Felelős a testvériskolai és nemzetközi kapcsolatokért.
- Felügyeli az érettségi vizsga lebonyolítását és dokumentációját.
- Felelős a tanügyi nyomtatványok, dokumentumok rendeléséért.
- Megszervezi a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megtartását.
- Gondoskodik a gyermek- és ifjúságvédelmi munkáról.
- Felelős a könyvtár munkájáért.
- Megszervezi a tűz- és bombariadó esetén szükséges tevékenységet.
- Felelős az iskolai honlapért.

Általános szakmai feladatok

1. Együttműködés a szülőkkel

- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.

2. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülő jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

1. A tanulók oktatásával kapcsolatos feladatok

- A tanár alapvető feladata a rábízott tanulók nevelése, tanítása.

- Oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről.
- Oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló:
 - egyéni képességét,
 - tehetségét,
 - fejlődésének ütemét,
 - szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - sajátos nevelési igényét.
- Segíti a tanuló képességeinek, tehetségeinek kibontakoztatását.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkóztatását tanulótársaihoz.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik.
- Ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében.
- A tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait és törekszik azok betartására.
- A szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek.
- A szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- A tanulók és a szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja.
- A tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. *A szakmai programmal kapcsolatos feladatok*

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A helyi nevelési terv figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. *Tanulók értékelése*

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

3. *Munkához szükséges ismeret megszerzése*

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszervezi.

- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

6.8.4. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Az igazgatóhelyettes feladatköre

- Tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a tanulók csoportos gyakorlati oktatását.
- Segíti és ellenőrzi a vállalkozásoknál folyó munkahelyi gyakorlati oktatást.
- Jóváhagyja a tanulók munkahelyi beosztásának rendjét.
- Kapcsolatot tart a megyei kamarával, közreműködik a kamarai garanciavállalással kapcsolatos feladatokban.
- Nyilvántartja a vállalkozások és tanulók között létrejött tanulószerveződések, a vállalkozások és a Szakképzési Centrum közötti megállapodásokat.
- Kapcsolatot tart a vállalkozásokkal, gondoskodik az iskolai munkarenddel kapcsolatos tájékoztatásokról.
- Megszervezi a tanulók összefüggő nyári gyakorlatának ellenőrzését.
- Munkakörével összefüggésben részt vesz az iskolai munka tervezésében, értékelésében.
- Gondoskodik a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatos tevékenységekről, részt vesz az esetleges balesetek kivizsgálásában.
- Szervezi a tanulók egészségügyi vizsgálatát, felügyeli az egészségügyi nyilvántartásokkal kapcsolatos dokumentumokat.
- Kapcsolatot tart a kollégiumokkal.
- Elkészíti a szakmai gyakorlattal kapcsolatos szabályzatokat.
- Elkészíti a tanulók foglalkoztatók szerinti nyilvántartását.
- Szervezi
 - a tanulók ágazati alapvizsgáit,
 - a gyakorlati szakmai vizsgákat,
 - a gyakorlati szakmai versenyeket, rendezvényeket,
 - az iskolai nyílt napokat kereskedelmi és vendéglátó szakirányokban,
 - az iskolai védőnővel a tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát.
- Munkakörével kapcsolatban
 - ellátja belső ellenőrzési feladatait,
 - gondoskodik a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáról,

6.8.5. Műszaki vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: műszaki vezető

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladatköre

- A csoportos gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek biztosítása. (nyersanyag áru, segédanyag, fogyóeszköz, gépek, berendezések)
- Az ügyvitel területén a bizonylati rend betartása, a könyveléssel való kapcsolattartása.
- A dolgozók munkaidő-beosztásának elkészítése, tekintettel arra, hogy a tanüzem működési ideje alatt 1 fő felelős vezetőnek a tanüzemben kell tartózkodni.
- A dolgozók szabadságolási tervének elkészítése.
- A szakoktatók munkájának ellenőrzése. (a foglalkozás kezdése, lebonyolítása, befejezése)
- A foglalkozások nyersanyag-felhasználásának ellenőrzése.
- A tanüzem „Házirendjének” elkészítése és betartásának ellenőrzése.
- Leltárak megszervezése és lebonyolítása. (állóeszközök, áru, göngyölegleltár, december vége, teljes körű leltár június vége)
- Javaslat selejtezés elvégzésére, a selejtezés lebonyolítása. (teljes körű leltárral együtt)
- Javaslat a folyamatos és az éves karbantartási, felújítási munkák elvégzésére, a lebonyolítás megszervezése.
- Az iskolavezetés rendszeres tájékoztatása a tanüzem működésével kapcsolatban.
- A munkavédelmi oktatás megszervezése, a tanüzemben dolgozók részére.
- A munkavédelmi követelmények betartása.
- A beosztott dolgozók munkaköri leírásának elkészítése.

Felelősségi köre

- Megőrzési felelősséggel tartozik a tanüzem tárgyi eszközeit illetően.
- Felelős a munkavédelmi előírások betartásáért.
- Felelős a bizonylatok szakszerű kiállításáért, megőrzéséért, könyveléshez való juttatásáért.
- Felelős a tanüzem külső és belső rendjéért, tisztaságáért, a berendezések és felszerelések üzemképes állapotáért.

Hatásköre

- A külső szerveknél a tanüzem képviselőjeként járhat el.
- A munkafegyelem betartása érdekében - indokolt esetben - fegyelmi eljárást kezdeményezhet a vétkes dolgozóval, illetve tanulóval szemben.

6.8.6. Munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettesek

Feladatköre

- Vezeti a munkaközösségeket a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 118. §-ában foglaltak alapján.
- Elkészíti a munkaközösségek munkaprogramját.
- Szervezi a munkaközösségi értekezleteket, foglalkozásokat.
- A munkaközösségi tagok bevonásával figyelemmel kíséri és értékeli a munkaközösségekhez tartozó tantárgyak oktatási helyzetét.
- Az iskolavezetésnek és a tantestületnek beszámol a munkaközösség munkájáról.
- A munkaközösséghez tartozó tanároknál órákat látogat.
- Fokozottan segíti a pályakezdő oktatók munkáját.
- Szervezi a tanulók szaktárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítését.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok anyagi és erkölcsi elismerésére.
- Felelős a munkaközösséghez tartozó szertár rendjéért.

6.8.7. Oktató munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: oktató

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata:

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

Az oktató kötelessége, hogy

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérvé és elősegítse,
2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes

képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselőj, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,

5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,

6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

7. tanítványainak az érettségi illetve szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- Munkáját az erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi.
- Kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél.
- Családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban.
- Együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat.
- Saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja.
- Részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában.
- Közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kulturális, a gazdasági és a társadalmi értékek szerinti formálásához.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Megtartja a tanítási órákat.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak.
- Munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik.

- A munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik.
- A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.
- Tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának.
- Összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja.
- A tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal.
- Az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése).
- Tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Évente három alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ennek alapján szervezi meg.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát.
- Az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, javítóvizsgákon, iskolai méréseken.
- Helyettesítés esetén szakszerű órát tart.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat.

- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.
- Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel.
- A konferenciát megelőzően lezárja a tanulók osztályzatait.
- Ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
-

6.8.8. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettesek

Megbízatása: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és oktatói feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.

- Kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét.
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal.
- A konferenciát megelőzően legalább 1 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére.
- Előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos tevékenységében.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében.
- Részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására.
- Minden év szeptemberének 3. hetében leadja az igazgatóhelyettesnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a digitálisnaplóba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitálisnapló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a felelős igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 5 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.

- A házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- A digitálisnaplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén.
- A konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Feladatai a közösségi szolgálati tevékenység során

- a tanulók ráhangolása, motiválása a közösségi szolgálati tevékenységekre,
- közösségi szolgálatra történő jelentkezési lapok kitöltetése, összegyűjtése,
- a közösségi naplókból leigazolt óraszámokról nyilvántartás vezetése,
- a teljesített óraszámokról készített kimutatása leadása a koordinátornak havi rendszerességgel,
- a közösségi szolgálat teljesítésének dokumentálása a törzslapon és a bizonyítványban,
- közösségi szolgálat teljesítéséről szóló igazolás kiállítása,
- tanulók, illetve tanulócsoporthoz elkísérése a fogadó szervezetekhez első alkalommal,
- újabb tevékenységekre, fogadó szervezetekre történő javaslattevés.

Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktilanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

6.8.9. Gazdasági dolgozó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gazdasági dolgozó

Közvetlen felettese: igazgató

Feladatai

- Feladatát a mindenkor érvényes, idevonatkozó NM rendeletei és a Pénzkezelési szabályzatban foglaltak szerint köteles ellátni.

- A pénztáros a pénzt a pénztári szabályzat előírásainak maradéktalan betartása mellett önállóan, teljes anyagi felelősséggel kezeli. Ezt a tényt a munkakörének elfoglalásakor írásbeli nyilatkozatban tudomásul vette.
- Elkészíti a kötelezettségvállalási kérelmeket, továbbítja a MSZC felé.
- Megigényli a készpénzt, indokolja a kérelmeket. Engedélyezés után felveszi a készpénzt, majd elszámol vele.
- A készpénzes számlákat táblázatban összesíti, utalványrendeletet készít hozzájuk, és mellékletekkel együtt elszámol vele a MSZC felé.
- Köteles a vásárlásra kiadott pénzeszközökről nyilvántartást vezetni. Az átvett számlákat leellenőrzi. Felelős a számlák alaki, tartalmi helyességéért és a számlákhoz kapcsolódó mellékletekért.
- Szigorú számadású nyomtatványokon (nyugtatömb, átvételi elismervény, számlatömb) vezet, nyilvántartja az összes bevételt. Befizeti az Államkincstárba, összesítőt készít róla, és elszámol vele a MSZC felé.
- Kezeli a szigorú számadású nyomtatványokat, és annak nyilvántartását naprakészen vezet.
- Másodszakmások tandíját, javító-, szakmai- és érettségi vizsgák térítési, illetve vizsgadíját nyilvántartja.
- Az iskolában futó pályázatokkal kapcsolatos kiküldetéseket adminisztrálja, pénzügyi elszámolásokat, számfejtéseket elvégzi, az azzal kapcsolatos nyilvántartásokat vezet.
- Az összes közüzemi és minden más szolgáltatói és egyéb számlákat táblázatban összesíti, utalványrendeletet készít hozzájuk, és beküldi a MSZC felé. A számlákról nyilvántartást vezet. Ha szükséges, egyeztet a szolgáltatókkal.
- Gondoskodik a dolgozók étkezési hozzájárulásáról, vezet az átvételről szóló kimutatásokat.
- Elkészíti az óraadók megbízási- és vállalkozási szerződéseit, nyilatkoztatja őket.
- Minden hónap 05-ig leszámfejt az óraadók megbízási díjait, rögzíti a KIRA rendszerben, elkészíti az összesítőket, utalványrendeleteket, és jelenti a MSZC felé.
- Minden hónap 05-ig rögzíti a távolléteket és mellékleteivel együtt jelenti a bérszámfejtő felé.
- Minden hónap 08-ig az előző havi változóbérekről jelentést küld a MSZC-nek.
- Minden hónap 08-ig elkészíti a bérlettel és gépkocsival munkába járók összesítőjét, rögzíti azt a KIRA rendszerben, és mellékletekkel, utalványrendelettel ellátva jelenti a MSZC felé.

- Az alkalmoszerű kifizetéseket számfejti (szerződést ír, megbízást elkészíti, nyilatkoztatja), engedélyezés után elkészíti az átutalást és az utalványrendeletet. Ezzel kapcsolatban a nyilvántartásokat vezeti.
- Egyeztet a munkaügyi előadóval a jubileumi jutalmakkal kapcsolatosan. Határozatot készít róla, leszámfejt, rögzíti a KIRA rendszerben és felterjeszti a MSZC felé.
- Rögzíti a tanulók és mentorok adatait (tanulmányi és szociális ösztöndíjak). Havonta számfejti és összesítővel, utalványrendelettel ellátva lejelenti a MSZC felé.
- Elkészíti a szakmai és érettségi vizsgákra a megbízási szerződéseket, leszámfejt, összesíti, kimutatást készít róla, és lejelenti a MSZC felé.
- Elkészíti a külsős vizsgálónökök, vizsgabizottsági tagok megbízási-, vállalkozási szerződéseit, begyűjti az ehhez kapcsolódó mellékleteket, nyilatkoztatja őket, leszámfejt a vizsgadíjakat, útiköltséget, és utalványrendelettel ellátva kimutatást küld róla a MSZC felé.
- Elvégzi a személyi jövedelemadóval kapcsolatos kifizetői (munkáltatói) és adatszolgáltatási feladatokat. Nyilatkoztatja az intézmény dolgozóit az adózás módjáról, majd elektronikusan rögzíti a KIRA rendszerben, és papíralapon továbbítja a bérszámfejtő felé. A MÁK-tól érkezett munkáltatói- és járulékigazolásokat átadja az intézmény dolgozóinak, s a megfelelő aláíratások után továbbítja a bérszámfejtő felé. A külsős munkavállalók részére a munkáltatói- és járulékigazolásokat kipostázza. Tájékoztat és segíti a munkáltatói adóbevallást kérők nyilatkozatainak, adatlapjainak kitöltését, továbbítja a bérszámfejtő felé. A visszaérkezett adóbevallásokat lejelenti a bérszámfejtő felé. Nyilatkoztatja az intézmény oktató és nem oktató dolgozóit az adóelőleg, kompenzáció, családi kedvezmény és személyi kedvezménnyel kapcsolatban. Tartalmilag leellenőrzi és összesítővel együtt továbbítja a bérszámfejtő felé.
- Gondoskodik a bérjegyzék ellenőrzéséről, elvégzi a név szerinti alaphérek és a változó hérek egyeztetését. Az esetleges eltéréseket a számfejtővel tisztázza.
- Igény szerint munkáltatói és kereseti igazolásokat készít.
- Oktató továbbképzésről nyilvántartást vezet.

Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.

6.8.10. Gazdasági dolgozó (munkaügyi előadói, készletnyilvántartói feladatok)

munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: gazdasági dolgozó

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaügyi feladatok

- Gondoskodik az intézmény költségvetésében meghatározott létszám nyilvántartásáról és betöltéséről.
- A dolgozók felvételével, leszámolásával kapcsolatos teendőket ellátja. A személyi anyagokat naprakészen kezeli.
- A jubileumi jutalomra jogosult dolgozókat minden év december 31-ig felülvizsgálja, és a jogosultak névsorát leadja a pénztárosnak.
- Az intézmény költségvetésének összeállításához szolgáltatja a létszamos béradatokat.
- A KIRA rendszer alkalmazási iratok modulját kezeli, adatokkal feltölti, lekérdezi, naprakészen nyilvántartja. Elkészíti az oktató és nem oktató dolgozók kinevezés módosítását, átsorolását, illetményváltozását.
 - A jogviszony létesítéshez bekéri a szükséges dokumentumokat
 - A jogviszony beszámításánál megállapítja a jubileumi jutalomhoz, felmentési időhöz, végkielégítéshez szükséges kezdő időpontokat.
 - A jogviszony módosításokat elvégzi, a személyes adatokban bekövetkezett változásokat kezeli, az átsorolásokat elkészíti.
 - A T1041-es lapon a MÁK felé lejelenti a szükséges adatszolgáltatást.
 - Az oktató kategorizálását elvégzi, naprakészen nyilvántartja.
 - A jogviszony megszűntető iratokat elkészíti, a leszámolással kapcsolatos teendőket ellátja.
 - A jövedelemigazolásokat, munkáltatói igazolásokat elkészíti.
 - A szükséges adatszolgáltatásokat a modulokból történő lekérdezéssel elvégzi.
- Kezeli és naprakészen könyveli a nyomtatványok analitikai nyilvántartását.
- A ledolgozott munkaidő igazolása céljából a technikai és a nevelő-oktató munkát segítő dolgozók jelenléti ívét kezeli, ezeknek a dolgozóknak a szabadság nyilvántartását vezeti.
- Elkészíti az iskola, a tanüzem, a kereskedelmi kabinetek vagyona kataszterét.
- Havonta a gépkocsi használatáról üzemanyag és kilométer elszámolást készít a MSZC részére.
- Jegyzőkönyvet készít a felmerült rongálásokról, balesetokról.
- A munka-, baleset- és tűzvédelmi megbízottal kapcsolatot tart, az ezzel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.
- A vállalkozási, megbízási és bérleti szerződéseket készít elő, azokat nyilvántartja.

- Az oktatók, a nevelő-oktató munkát segítő és a technikai dolgozók munkaköri leírásaival kapcsolatos adminisztrációs feladatokat ellátja.
- Időszakosan elkészíti a tisztítószer, irodaszer, karbantartási és egyéb anyagok igénylését, nyilvántartja a készletet, a dolgozók részére kiadja.
- A tanüzem nyersanyagbeszerzését, felhasználását mennyiség és érték szerint könyveli.
- A dolgozók munkaköri alkalmassági vizsgálatát nyilvántartja, a vizsgálatokat megszervezi.
- Elkészíti és megküldi a felügyeleti hatóság által kért jelentéseket.
- Az intézmény leltározásában, selejtezésében közreműködik az éves ütemterv alapján.
- Az igazgató kérésére a munkaköréhez tartozó feladatok elvégzéséről beszámolni köteles.
- Folyamatosan végzi öntevékeny szakmai továbbképzését a mindenkor érvényes jogszabályok tanulmányozásával és betartásával.
- Az iskola dolgozói részére elvégzi az utazási utalványok és pedagógus igazolványok érvényesítésével kapcsolatos teendőket.
- A diák-, a felnőtt- és a kihordásos étkezéssel kapcsolatos feladatokat elvégzi.

Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.

6.8.11. Rendszergazda munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladatai

- Felügyeli az intézmény számítógépparkjának műszaki állapotát, biztosítja annak működését.
- Az egyszerűbb javítási, karbantartási munkákat folyamatosan végzi.
- A gépek meghibásodását jelenti, majd gondoskodik azok megjavíttatásáról.
- Javaslatot tesz az intézmény gépparkjának fejlesztésére és elkészíti annak költségtervezetét.
- Gondoskodik a használaton kívül lévő gépek, alkatrészek, programok szakszerű tárolásáról.
- Nyilvántartást vezet a működtetésre átvett gépekről, programokról.
- A tanítási év kezdetén elkészíti a felhasználói neveket, és folyamatosan karbantartja azokat.
- Telepíti az oktatáshoz szükséges szoftvereket.

- A tanítási órán keletkező hibákat (hardver, szoftver) lehetőség szerint azonnal elhárítja.
 - A hálózati szoftvereket és adatokat folyamatosan ellenőrzi, és az illegálisan felkerült objektumokat utasításra eltávolítja.
 - Az internet hozzáférést felügyeli és karbantartja.
 - A szakmai és érettségi vizsgáztatáshoz utasításra megteremti a hardver és szoftver feltételeket, a vizsgáztatás alatt a jelentkező hibákat elhárítja, a kinyomtatott dokumentumok anyagát lemezre menti.
 - Tanítási szünetekben elvégzi a karbantartási munkákat (tisztítás, javítás, esetleges állományok törlése).
 - A számítógéptermekek bérlői részére előkészíti a szükséges programokat, elkészíti a felhasználói neveket.
 - Beszerzési és javítási kérdésekben az igazgatóval és a gazdasági ügyintézővel egyeztet.
 - Felelős az elektronikus napló működtetéséért, az adatbiztonsági követelményeinek betartásáért.
 - Kizárólagosan engedélyezi (az igazgatóval egyeztetve) bármely személy számára a hozzáférési jogosultságot.
 - Gondoskodik a szükséges rendszerkarbantartásról.
 - Gondoskodik arról, hogy az adatbázis-szerver megfelelő fizikai védelemmel ellátott zárt helyiségben kerüljön elhelyezésre.
 - Biztosítja, hogy minden felhasználó csak egyéni azonosítás után léphessen a rendszerbe.
 - Gondoskodik arról, hogy a legutóbbi adatmódosítás tényét, időpontját és elvégzését a rendszer naplózza (a naplózási bejegyzés rögzítése 3 hónap után törölhető).
 - Biztosítja, hogy az adatokról naponta biztonsági mentés készüljön.
 - Felelős az elektronikusan előállított, nyomtatott félévi értesítők, év végi bizonyítványok, szakmai és érettségi bizonyítványok elkészítéséért.
- Ellátja továbbá azokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató megbízza.
 - Kulcsait másnak át nem adhatja.
 - Szabadságigényét a gazdasági ügyintézővel egyezteti. Távollétét az igazgató engedélyezheti.
 - Napi munkáját a gazdasági ügyintéző felügyelete alatt végzi.
 - Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

A MT 53.§-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.

6.8.12. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladatai

Az iskolatitkár a titkárság tevékenységét az igazgató utasításai alapján és az ő ellenőrzése mellett végzi. Hiányzása esetén a feladatok folyamatos ellátása érdekében, munkáját a másik iskolatitkár helyettesíti.

- Irányítja a titkárság működését, és a titkárság dolgozói között elosztja az elvégzendő feladatokat.
- Időszakonként javaslatot tesz az igazgatónak a titkársági alkalmazottak munkaidő beosztására.
- Kapcsolatot tart a felettes szervekkel, más iskolákkal, szülőkkel.
- Együttműködik a tagintézmény vezetőségével, a gazdasági előadókkal, oktatókkal.
- Az iskolatitkár vezeti, bonyolítja, iktatja az iskolai adminisztrációs levelezést, köztük a tanulókkal kapcsolatos iskolai szintű adminisztratív teendőket is.

Az iskolatitkár felelős az iskola ügykezeléséért

- A beérkezett leveleket, ill. az igazgató (vagy az igazgató távollétében valamelyik igazgatóhelyettes, a továbbiakban vezető) által kiszignált iratokat iktatás után a címzetteknek továbbítja.
- Kezeli az iskola kimenő és bejövő e – maileket, illetve a faxokat.
- A határidős feladatokat nyilvántartja, és a felelősöket időben értesíti, figyelmezteti a határidőre.
- Az ügyiratkezelést teljes felelősséggel, önállóan végzi.
- az intézmény küldeményeit a vezető utasítása alapján a rendeltetési helyre eljuttatja.
- Az irattárból kiadott iratok helyére minden esetben bejegyzni az átvevő és a kivétel napját.

Az iskolatitkár ügyintézői feladatokat lát el.

- Átnézi az érkező és kimenő nyomtatványokat.
- Vezeti a tanulói nyilvántartást.
- Hiányzással kapcsolatos értesítések, feljelentések postázását végzi.

- Kezeli a titkársági telefont (információadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)

Az iskolatitkár önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket.

- Elkészíti a bizonyítvány fénymásolatait.
- Biztosítja az ügyvitelhez és az iskolában folyó munkához szükséges dokumentációkat, biztosítja a nyomtatványok beszerzését és pótlását.
- Nyilvántartja az igazgató iskolai feladatait, iskolán kívüli elfoglaltságait, időbeosztását.
- Vezeti az igazgató fogadóóráira történő bejelentkezést.

Egyéb feladatai

- Az igazgató illetve igazgatóhelyettes irányításával segíti a középfokú felvételi lebonyolításával, a kiértékelésekkel, illetve beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységeket.
- Az igazgató utasítása alapján kezeli az ADAFOR levelező rendszert
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek utasításai alapján önállóan végzi munkáját, 7.30 – 16.00 között mástól semmiféle külön munkát nem vállalhat.
- Utasításra más adminisztrációs és gépelési feladatokat is ellát.

Fentiekén túlmenően kötelessége

- Az iskolában (kijelölt munkahelyén) olyan időpontban megjelenni, hogy munkaidejének kezdetekor a munkát elkezdhesse.
- Akadályoztatása esetén távolmaradását előre jelentse közvetlen vezetőjének, hogy helyettesítéséről időben gondoskodni lehessen.
- A munkaköréhez tartozó adminisztrációs munkák folyamatos ellátása, a határidők pontos betartása.
- Személyi adataiban történő változásokat jelenti.

Az iskolatitkár munkájának maradéktalan ellátásáért erkölcsileg és anyagilag felelős.

Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.

6.8.13. Statisztikus, laboráns munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: statisztikus, laboráns

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Feladatai

- Gondoskodik a naprakész elektronikus tanulói és oktató nyilvántartásról.

- Október 1-jei állapot szerint – a tanárok által közölt adatok alapján – elkészíti az intézmény statisztikáját a Szakképzési Információs Rendszerben.
- Félévkor és év végén elkészíti az iskolai statisztikát az intézmény elektronikus naplója alapján.
- A szakmai és érettségi vizsgákról statisztikát készít.
- Tanulmányi eredmények kommunikációs rendszerében az általános iskolák tájékoztatása céljából rögzíti a 9. és 10. osztályosok év végei eredményeit, így az intézmény eleget tesz a törvény által előírt kötelezettségének.
- Novemberben a tanév rendje szerint szabályozott határidőre adatot szolgáltat az országos kompetenciamérésben résztvevő tanulókról.
- Az igazgató utasítása alapján kezeli a KIFIR középiskolai rangsoroló modult.
- Az igazgató utasítása alapján kezeli a középfokú beiskolázás központi írásbeli felvételi vizsga adminisztrációs rendszert.
- Az országos kompetenciamérés során együttműködik az intézmény mérési koordinátorával, jelenléti íveket készít, tanulói címkéket állít elő, és rögzíti a szükséges adatokat.
- Az országos kompetenciamérés eredményeit kiértékeli, javaslatot tesz a fejlesztés módjára.

Egyéb feladatai

- Számba veszi, nyilvántartja és kezeli a kémiai szertár eszközeit, anyagait.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számának, gyártási típusának, gyártási, beszerzési évének, esteleges garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelölésről.
- Gondoskodik a mérleg szekrény tartalmának szabályszerű kezeléséről, feltöltéséről.
- Figyelemmel kíséri a kísérletekhez szükséges anyagokat és gondoskodik azok beszerzéséről, illetve aktualizálásáról.
- Előkészíti – a tanárok kérése alapján – a kísérleteket, továbbá segíti ezek elvégzését.
- Javaslatot tesz a kísérletekhez szükséges eszközök vásárlására, a meghibásodott eszközök javítására.
- Felelős a szertári rendért.

Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.

6.8.14. Karbantartó munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: karbantartó

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladatai

- Napi munkáját a portai füzetbe bejegyzett hibák javításával kezdi.
- A tanítás megkezdése előtt bejárja az iskolát, nincs-e szükség valahol a hiba elhárítására.
- Naponta ellenőrzi a szennyvízrendszert, a csapok állapotát, kijavítja a hibákat. Ha a hibát nem tudja kijavítani, akkor jelzi a gazdasági ügyintézőnek.
- Tűz, víz, gáz hiba észlelése (jelentése) esetén, más jellegű munkáját abbahagyva, önállóan is köteles intézkedni. A hibát a felettesének haladéktalanul jelzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a nyílászárók állapotát, a kisebb javításokat elvégzi (törött ablakok levétele, a beüvegezett ablakok felszerelése).
- Zárak, kilincsek, fénycsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét, csempék ragasztását elvégzi.
- Az iskola berendezéseinek állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi (padok, székek, karnisok, fogasok, WC-k).
- A munka elvégzése után rendet rak.
- Hatékonyan közreműködik az eszközök szállításánál, átrendezésénél (asztalok, székek, stb.).
- Iskolai rendezvényeket megelőzően a szükséges előkészületeket a gazdasági ügyintéző irányításával elvégzi.
- Rendezvényeket követően a rend helyreállításában tevékenyen részt vesz.
- Részt vesz a téli, tavaszi, nyári karbantartási munkák elvégzésében, illetve az eszközök vizsgálatában az iskolában és a tanüzemben is.
- Az elvégzett karbantartási munkákat és a felhasznált anyagokat a karbantartási naplóban rögzíteni kell.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, a hiányosságokat, hibákat jelenteni köteles.
- Felelős a ráruházott feladatok szakszerű végrehajtásáért, a munkaterületén lévő berendezések, tárgyak állagának megóvásáért, megőrzéséért.
- Távolmaradását (betegség) azonnal bejelenti, valamint munkába állását is. Ilyen esetben a nála lévő kulcsok átadásáról köteles időben gondoskodni.
- A fent leírtakon kívül köteles a rábízott egyéb feladatokat is ellátni.

Betartja a munkavédelmi és tűzvédelmi előírásokat.

A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.

6.8.15. Portás munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: portás

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladatai

- Biztosítja az iskolában folyó munka zavartalanságát. Ennek érdekében
 - Az iskolába érkező külső személyeket, szülőket, gyerekeket útbaigazítja.
 - Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak írásbeli engedély (kilépő) alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
 - Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak.
 - Munkaideje alatt a porta helyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, visszahozataláról. Kulcs-nyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról. A tűzrendészeti kulcsokat elkülönítetten kezeli, tűz esetén az illetékes hatóságnak haladéktalanul átadja.
- A talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyak megőrzéséért. A munkaterületen előforduló hibákat azonnal köteles jelenteni.
- Távolmaradását (betegség) azonnal bejelenti, valamint munkába állását is. Ilyen esetben a szekrény-, illetve a nála lévő iskolai kulcsok átadásáról köteles időben gondoskodni.
- Az energiatakarékosság érdekében az iskola területén a termekben és a folyosókon lévő villany lekapcsolásáért felelős.

A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.

6.8.16. Takarító munkaköri leírás-mintája

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató

Feladatai

- Feladata a részére kijelölt folyosókat, tantermeket, irodákat és mellékhelyiségeket tisztán tartani.
- A tantermek kitakarítását legkésőbb fél 8-ra köteles elvégezni, majd ezután hajtja végre a tanítást nem zavaró munkákat (folyosó, mellékhelyiségek seprése, felmosása, ablakok, ajtók tisztítása, szertárak takarítása).
- A folyosót úgy köteles rendben tartani, ahogy azt a külső időjárás megkívánja.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi szabályokat betartani, a hiányosságokat, hibákat jelenteni köteles.
- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyak megőrzéséért. A munkaterületen előforduló hibákat azonnal köteles jelenteni.
- Távolmaradását (betegség) azonnal bejelenti, valamint munkába állását is. Ilyen esetben a szekrény-, illetve a nála lévő iskolai kulcsok átadásáról köteles időben gondoskodni.
- Az energiatakarékosság érdekében az iskola területén a termekben és a folyosókon lévő villany lekapcsolásáért felelős.

Naponta végzendő feladatok

- tantermek kisöprése,
- padok, asztalok portörlése,
- parketta portalanítása,
- WC-k, folyosók felmosása (sáros időben naponta többször),
- mosdók, WC kagylók tisztítása,
- bútorzat és berendezési tárgyak letörlése,
- szemet kihordása a kosarakból, padokból,
- ablakok bezárása, függönyök, sötétítők, szádák helyreigazítása,
- a csempeborítások fokozott takarítása, lemosása,
- távozás előtt folyosóját, mellékhelyiségeit kitakarítva köteles hagyni.

Hetenként végzendő feladatok

- a parketta felmosása, szükség szerinti felkenése,
- falak leporolása, minden helyiség pókhálózása,
- ajtó és ablak, kilincsek, lámpaburák, vízcsapok tisztítása,
- képek üvegeinek áttörlése,
- a heti mosást (törülközők, törlők) a megbeszéltszerű sorrend szerint köteles elvégezni,
- a folyosó és a tanterem virágait megöntözi.

Nagytakarítási munkák: őszi, téli, tavaszi, nyári szünetben végzendők

- folyosók dekorációjának megóvása,
- a helyiségek összepakolása, festésre előkészítése,
- a festési munka elvégzése után a helyiségek felsúrolása.

A MT 53. §-ának (1) bekezdésében foglaltak szerint a dolgozó köteles indokolt esetben átmenetileg munkakörébe nem tartozó munkát is ellátni.

6.9. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

- 6.9.1. Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- 6.9.2. A tanítási órák időtartama 40 perc. Az első tanítási óra a házirend alapján 8.00-kor kezdődik. A kötelező elméleti tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni. A gyakorlati oktatás két műszakban, délelőtt és délutáni munkarendben folyik, leghamarabb 7.00-kor kezdődik, és legkésőbb 18.00 órakor befejeződik.
- 6.9.3. A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az igazgatói és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató és az igazgatóhelyettesek tehetnek. A kötelező orvosi vizsgálatok az ügyeletes igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.
- 6.9.4. Az óraközi szünetek rendjét beosztott oktatók felügyelik, az óraközi szünetek idején 8 fővel működik az oktatói ügyelet. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A házirend megsértése esetén köteles az osztályfőnöknél vagy az ügyeletes vezető esetén (a vétség súlyától függően) kezdeményezni a büntetés kiszabását.

6.10. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben reggel 6:00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 20:00 óráig tart nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon 7:30 – 15:30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére minden hét szerdáján 8:00 – 12:00-ig tart ügyeletet. Ha ez változna, a szünet megkezdése előtt a nevelők, a szülők és a tanulók tudomására kell hozni.

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

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

Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat az intézményben a szülő, gondviselő a szülői értekezletre való érkezéskor.

Az intézmény az őszi, a téli és a tavaszi tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva, munkanapokon 9.00 – 13.00-ig.

A nyári tanítási szünetekben (július 1. és augusztus 20. között) az iskola zárva tart, hivatalos ügyintézés céljából az iskolavezetés ügyeletet tart minden szerdán 9-13-ig.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személy kizárólag engedély kitöltése esetén léphet be, amelyen megjelöli a meglátogatandó oktató, dolgozó nevét. A látogató a távozáskor az oktatóval, dolgozóval aláíratott belépési engedélyt a portásnak leadja.

6.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.11.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

6.11.2. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

6.11.3. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

- 6.11.4. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 6.11.5. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.
- 6.11.6. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

6.12. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 15 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény 4. § (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

6.13. A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A gyermekek, tanulók, kiemelten a támogató iskola programba bevont tanulók egészségét veszélyeztető eljárásrend

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

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend szerint balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen

tantárgyak: természetismeret, számítástechnika, testnevelés, valamint a csoportos szakmai gyakorlatok. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

A tanulók (testnevelés órán, iskolai rendezvényeken) az iskola udvarán csak felügyelet biztosítása mellett tartózkodhatnak.

Az egészséget veszélyeztető helyzetek megelőzése céljából feladat az iskolai mosdókban szappan, papírtörülköző biztosítása, folyamatos fertőtlenítés.

A szaktanterekben, tanműhelyekben a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A tanulóbaeset helyszínén jelenlévő oktató elsősegélyben részesítheti a balesetet szenvedett tanulót, de csak olyan mértékben, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és meg kell várni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy az hogyan lett volna elkerülhető. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges módosító intézkedéseket végre kell hajtani.

A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

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

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkabiztonsági szabályzat tartalmazza.

6.14. A mindennapos testnevelés szervezése, iskolai sportkörök

A szakképző intézmény azokon a tanítási napokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik, legalább napi egy testnevelésórát szervez és gondoskodik a tanulók fizikai állapotának és edzettségének méréséről és mérési adatainak azonosításra alkalmatlan módon a Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt rendszerbe történő továbbításáról.

A gyógytestnevelés-órákat a pedagógiai szakszolgálat feladatainak ellátására kijelölt nevelési-oktatási intézményben kell megszervezni legkevesebb heti három, de legfeljebb heti öt foglalkozás keretében. Ha a tanuló szakorvosi javaslat alapján a testnevelésórán is részt vehet, akkor számára is biztosítani kell a mindennapos testnevelésen való részvételt. Ebben az esetben a gyógytestnevelés- és a testnevelésórákon való részvételnek együttesen kell elérnie a heti öt órát, ezek arányára az iskolaorvos, a szakorvos tesz javaslatot.

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott iskolai csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt perc biztosítható.

Az intézmény-vezetés és az iskolai sportkörök közötti kapcsolattartás alapja a testnevelés munkaközösség által elkészített munkaterv, melyet az iskola igazgatója a tanév elején beszerez. A tanév során biztosítja a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A munkaközösség-vezető a tanév végén beszámol a sportköri tevékenységekről. Egyebekben a testnevelés munkaközösség-vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője. Az iskolai sportkör feladatait – az iskolával kötött megállapodás alapján – az iskolában működő diáksport egyesület is elláthatja.

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

6.15. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

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

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek a felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A beilleszkedési, tanulási, magatartási zavarokkal küzdő tanulók, továbbá a sajátos nevelési igényű tanulók segítésére heti rendszerességgel fejlesztő foglalkozásokat szervezünk fejlesztő pedagógus vezetésével. Az oktatást elősegítő tevékenységek tartalmát a szakértői vélemények fejlesztési javaslatai határozzák meg. Fejlesztési területenként alakítjuk ki a kiscsoportos foglalkozások kereteit.

A támogató iskolai foglalkozások felsorolása:

- Fejlesztő foglalkozások
- Egyéni felkészítések,
- Értékelő megbeszélések

Célja: a lemorzsolódás csökkentése, az egyéni eredmények javulása, a munkaerőpiaci alkalmazás elősegítése, alap és kulcskompetenciák fejlesztése

Mozilátogatás keretében a tanulók évente legfeljebb két filmet tekinthetnek meg iskolai keretben. Lehetőség szerint olyan filmeket kell választani, amelyek a tanulók kulturális, történelmi vagy művészeti ismereteit bővítik, és alkalmasak arra, hogy szakórákon, vagy az osztályfőnöki órán közösen megbeszélve tanulságokkal szolgáljanak a középiskolás korosztály számára. Felelős oktatót az igazgató bíz meg.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

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

7. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI

7.1. Az intézmény oktatói testülete

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

Az oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

7.1.2. A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyekben, 9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

7.2. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1. A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

7.2.2. **Rendkívüli oktatói testületi értekező** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 25 százaléka, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.3. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

7.3.1. A köznevelési törvény 71. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok

munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőoktatónak megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próbaérettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A munkaközösségek részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés). Egységes követelményrendszert alakítanak ki, a tanulók ismeretszintjét folyamatosan mérik, értékelik, felkészítik a tanulókat a versenyekre, a tehetséges tanulók számára szakköröket szerveznek. Részt vesznek pályázatok, tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában. Összeállítják az érettségi vizsgák szóbeli és szakmai vizsgák gyakorlati tételsorait, ezeket értékelik. Segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

- 7.3.2. A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktató között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.
- 7.3.3. A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben kilenc munkaközösség működik: a magyar nyelv és irodalom, kommunikáció, üzleti levelezés; történelem; matematika, fizika és informatika; idegen nyelvi; kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció; vendéglátás-turisztika; osztályfőnöki; testnevelés és természetismeret munkaközösség.

7.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

7.4.1. A szakmai munkaközösségek feladatai

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-

vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próbaérettségi vizsgák írásbeli tételsorait, az érettségi vizsgák szóbeli és szakmai vizsgák gyakorlati tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Az elektronikus napló szabályzata szerint vezetik a digitális napló haladási és osztályozó részeit, rögzítik a tanulók hiányzásait. Az oktatói testület részére egy olyan helyiség van elkülönítve, melyben több személyi számítógép is rendelkezésre áll.
- Az intézmény rendelkezik interaktív táblákkal, melyek valamennyi szaktanár számára elérhetőek a színvonalas szakmai munka érdekében.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

7.4.2. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és oktatói munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.

- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékoztató a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktató teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatótestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

8. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

8.1. Az iskolaközösség

- 8.1.1. Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják.
- 8.1.2. Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

8.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

- 8.2.1. Az iskolai alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.
- 8.2.2. Az iskolai munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Mt, Szakképzési törvény és ezekhez kapcsolódó rendeletek) tartalmazzák.

8.3. Az oktatói testület

- 8.3.1. Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató

munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

A nevelési-oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

8.3.2. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a szakmai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktatók kiválasztása,
- a házirend elfogadása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

8.3.3. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét az iskolai felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt, valamint külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

8.3.4. Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása és a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

8.4. Képzési tanács

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,

- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik. Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak. A képzési tanácsba delegálhat

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

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

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

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

8.5. A szülői munkaközösség

8.5.1. Az iskolában- az oktatási törvényben meghatározott szülői jogok érvényesítése, és kötelességek érdekében – szülői munkaközösség működik.

8.5.2. Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

8.5.3. Az osztályok szülői munkaközösségei a szülők köréből a következő tisztségviselőket választják:

- elnök
- elnökhelyettes
- gazdasági felelős

Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK–elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

8.6. A tanulók közösségei, diákönkormányzat

8.6.1. Az azonos évfolyamra járók, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén, mint oktató vezető, az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg.

8.6.2. Az osztályközösség tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár
- tanulmányi felelős
- gazdasági felelős
- az iskolai küldött az iskolai diákközgyűlésekre
- sportfelelős

8.6.3. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolában működő diákkörök indítására a tanulók igényei szerint kerül sor. A diákkörök tagjai közül egy-egy képviselőt választhatnak az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

8.6.4. A tanulók, a tanulóközösségek és diákkörök érdekeinek képviseletét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai

diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az iskolai diákönkormányzatban képviseli a támogató iskola programba bevont tanulókat is legalább egy fő.

- 8.6.5. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik, tevékenységét saját SzMSz-e szerint folytatja. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján, az oktatói testület egyetértésével az igazgató bízta meg.
- 8.6.6. Évente legalább egy alkalommal össze kell hívni az iskolai diákközgyűlést, melyen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet egészéről, az iskola munkatervéről. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, összehívásáért az általános igazgatóhelyettes a felelős. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
- 8.6.7. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a házirend elfogadása előtt. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény vezetője felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.
- 8.6.8. A diákönkormányzat számára az intézmény – a tevékenysége ellátásához szükséges mértékben – biztosítja az iskola helyiségeit, eszközeit.

8.5. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

8.5.1. Az iskolavezetőség és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása – az igazgató közreműködésével – a megbízott oktató-vezető és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései
- a különböző értekezletek

- megbeszélések

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról a tanáriban elhelyezett hirdetőtáblán, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

8.5.2. Az oktatók és a tanulók

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az általános igazgatóhelyettes az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén a diákközgyűlésen és a portánál elhelyezett hirdetőtáblán;
- a diákmozgalmat segítő tanár a diákönkormányzati üléseken;
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat;
- valamint az intézmény weboldalán.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

8.5.3. A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével, illetve a tanulók ellenőrzőjébe rögzített bejegyzésekkel tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel vagy az ellenőrzőn keresztül történhet.

A szakképző intézmény a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel kapcsolatos döntéseit – jogszabályban meghatározott esetben és formában – írásban közli a tanulóval, kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselőjével, illetve a képzésben részt vevő személlyel.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával, elektronikus levél útján vagy ellenőrzőn keresztül értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális naplón illetve az ellenőrzőn keresztül tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

A tanulók szüleitől **írásbeli nyilatkozatot kell beszerezni** minden olyan intézményi döntéshez, amelyből a szülőre

- fizetési kötelezettség hárul, valamint
- a tanulói jogviszony keletkezésével, megszűnésével, szüneteltetésével,
- a tanórai foglalkozáson való részvétel alóli felmentéssel,
- az egyes tárgyak alóli felmentéssel,
- a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról a szülőket

- az igazgatóhelyettes
 - a képzési tanács ülésén;
 - az alkalmankénti írásbeli tájékoztatón keresztül;
- az osztályfőnökök
 - a szülői értekezleten tájékoztatják.

Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról és házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől

évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást. Az iskola szakmai programja, házirendje, szervezeti és működési szabályzata nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető.

A felsorolt dokumentumok egy-egy példánya megtalálható:

- az iskola fenntartójánál;
- az iskola irattárában;
- az iskola könyvtárában;
- az iskola tanári szobájában elektronikus formában
- az iskola igazgatójánál, igazgatóhelyetteseknél
- az intézmény weboldalán.

8.6. Az iskola vezetőségének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola vezetőségének munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

Közvetlen partnerek

- tanulók,
- oktatók;
- szakoktatók;
- oktatást segítő dolgozók;
- szülők;
- képzési tanács
- Miskolci Szakképzési Centrum;
- Alapítvány a Kereskedelmi és Vendéglátó Szakképzésért;
- diákönkormányzat;
- iskolai sportkör

Közvetett partnerek

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatal;
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Intézményvezetősége;
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara;
- Kereskedelmi, Vendéglátóipari és Idegenforgalmi Iskolák Szövetsége;
- Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata;
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Munkaügyi Központ;
- Megyei és Városi Pedagógiai Intézet;
- Nevelési Tanácsadó;
- Családsegítő Szolgálat;

- Gyámhatóság;
- gyakorlati képzést biztosító gazdálkodó szervezetek;
- középiskolák (társintézmények);
- kollégiumok;
- általános iskolák;
- felsőoktatási intézmények.

9. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

A tanulónak joga van, arra hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében kötött megállapodásnak **biztosítani kell:**

- az iskolaorvosi rendelést (tanévenként meghatározott időpontban)
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat évente egy alkalommal;
 - tüdőszűrés kétévente;
 - belgyógyászati vizsgálat évente egy alkalommal;
 - szemészet évente egy alkalommal;
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente egy alkalommal;
 - a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát;
 - a tanulóknak a védőnő által végzett higiéniai – tisztasági szűrővizsgálatát.
- A HH/HHH,SNI, BTMN-es tanulók az iskola többi tanulóival együtt részt vesznek a kötelező iskolai egészségügyi vizsgálatokon. Az SNI, BTMN-es tanulók rendszeres felügyeletét, ellátásának rendjét a szakmai szolgáltató, illetve a szakorvos határozza meg.

Az **iskolaorvos feladatait** a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a technikum és a szakképző iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25. § (5) bekezdés alapján).

Munkáját szakmailag az Nemzeti Népegészségügyi Központ ellenőrzi, a munkáltatója Miskolc Megye Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Igazgatóság. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti a tagintézmény vezetője, a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola vezetőjével. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata (a Köznevelési törvény 46. § (6) d) pontja, valamint a 25. § (5) bekezdés előírja a diákok rendszeres egészségügyi ellenőrzését);
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM - rendelet alapján;
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be;
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörü versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi;
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását;
- sürgősségi eseti ellátást végez;
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vesznek; a szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre;
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai:

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az igazgatóhelyettesekkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Miskolc Megyei Jogú Város Egészségügyi Alapellátási Igazgatósága határozza meg. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat ellenőrzi.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

10. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,

b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,

c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,

d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen, e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,

f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A fegyelmi bizottság tagjai a tanuló osztályában tanító oktatók. A fegyelmi bizottság elnökét az igazgató bízza meg.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az tagintézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktató testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

10.1. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- Az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről.
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét.
- Az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége.
- A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a tagintézmény vezetője tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.

- A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőbb három hónapra felfüggeszti.
- Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktatók írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- A sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a köteleességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

11. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

Iskolai hagyományaink őrzése, ápolása és továbbfejlesztése szervesen illeszkedik nevelési elgondolásainkba. A hagyományok ápolásának alapvető célja, hogy diákjaink ne csak racionálisan, hanem érzelmileg is kötődjenek iskolánkhoz.

A hagyományok őrzése egy sajátos, speciális arculatot biztosít az iskolának, és segít megkülönböztetni intézményünket a többi hasonló képzést nyújtó iskolától. Színesíti a diákéletet, s tovább bővíti a tanórán kívüli lehetőségeket.

Tanórán kívüli hagyományos rendezvényeink:

- A tanév a kilencedikesek fogadásával kezdődik, ahol az iskola igazgatója köszönti a tanulókat, a műsort a 10. évfolyam diákjai adják.

- A kilencedikesek sajátos felavatásának színtere az októberben megrendezésre kerülő csacsivatón történik.
- Az érettségi előtt álló évfolyam hagyományos rendezvénye a szalagavató ünnepség, melyre meghívást kapnak az ünnepeltek hozzátartozói is.
- A téli szünet előtti héten karácsonyfát állít a DÖK.
- Tavaszi szünet előtt „Szentpáli-napokat” szervez a DÖK.
- Májusban búcsúznak a ballagó diákjaink az iskolától, közülük a legkiválóbbak Szentpáli-díjat vehetnek át az iskola alapítványától.
- Májusban gyereknapot és pedagógusnapot szervezünk.
- Minden év szeptemberében a BOKIK Szentpáli Alapítványának felajánlásával két tanuló Szentpáli ösztöndíjban részesül.
- Érettségi találkozók bensőséges megünneplése, iskola fejlődésének bemutatása.
- Az iskola évfordulóinak méltó megünneplése.
- Az iskola dolgozóinak közös tanulmányi kirándulása, mint közösségformáló rendezvény.
- Nyugdíjba vonuló dolgozóink búcsúztatása.

Hagyományos versenyek

A tanév során előzetes ütemezés szerint országos, megyei és iskolai versenyen veszünk részt. Az iskolai szintű szaktárgyi versenyek megrendezéséről a munkaközösségek döntenek. A verseny időpontját és jellegét munkatervben rögzítik. Ez a verseny selejtezőjét képezheti magasabb szintű versenyeknek.

Kulturális és sporthagyományaink

- Az évente megrendezett ünnepélyeink – aktualitásuk mellett – jó alkalmat teremtenek kulturális célok megvalósítására. Március 15-e, október 6-a, és október 23-a megünneplése mellett a ballagás, s a tanévzáró is lehetőséget kínál irodalmi és zenei betétek előadására, meghallgatására. Az ünnepségeken a műfaji sokszínűségekre törekszünk.
- Hagyományos iskolai esemény az évente megrendezett sportnap. A sportnapot a testnevelő tanárok szervezik, s a tanárok és a diákok egyaránt részt vesznek a programban.
- Minden évben megemlékezünk a kommunizmus és a holocaust áldozatairól, továbbá ünnepljük a Nemzeti Összetartozás Napját.

Kapcsolat a szülőkkel és leendő tanulóinkkal

- Az iskola elsősorban a város és környéke igényeit elégíti ki, de az ország bármely területéről fogadunk tanulókat.
- Évenként írásos tájékoztató készül a következő tanév tudnivalóiról.

- Évente „nyílt napot” szervezünk, ahol az igazgatói tájékoztató meghallgatása után megismerkedhetnek az érdeklődők az iskolával, az itt folyó képzésekkel.
- Információkat adunk iskolánkról a helyi TV-ben és a hírlapban, rádióban, stb.

12. A FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

- Az iskolában felnőttképzés működhet.
- Formái:
 - a felnőttképzés nappali- és esti munkarend szerinti oktatás formájában valósulhat meg;
 - kereskedelem és turizmus-vendéglátás ágazati szakmákban indulhat.

13. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) az oktatói testület az iskolai diákönkormányzat és képzési tanács véleményének kikérésével a mai napon elfogadta, és módosításig, illetve felülvizsgálatig érvényben van. Az SZMSZ-t a tanulók, szülei, a munkavállalók megtekinthetik munkaidőben az igazgatói irodában, az iskola könyvtárában, a tanári szobában továbbá munkaidőn túl is az intézmény honlapján.

Az SZMSZ-t csak az oktatói testület módosíthatja a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az SZMSZ módosításának kezdeményezői:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az igazgató,
- képzési tanács,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

Az SZMSZ felülvizsgálata jogszabályi változás esetén szükséges.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Miskolc, 2026. március 03.

.....
igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A Szervezeti és működési szabályzat bevezetése 2026. év március hónap 3. napjától történik.

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

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

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény diákönkormányzata 2026. év március hó 3. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Miskolc, 2026. év március hónap 3. nap


.....
diákönkormányzat képviselője

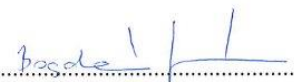
A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék


A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény oktatói testülete 2026. év március hó 3. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2026. év március hónap 3. nap


.....
hitelesítő oktatói testületi tag




.....
hitelesítő oktatói testületi tag


.....
igazgató

Jóváhagyó nyilatkozat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdésében szabályozott, kancellári egyetértéssel kiegészülő főigazgatói jogkör gyakorlásának alapfelétele teljesült, az átvezetett módosítások értékelése megtörtént.

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

A Miskolci SZC Szentpáli István Kereskedelmi és Vendéglátó Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete által elfogadott jelen Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.


Molnár Péter
főigazgató
Miskolci Szakképzési Centrum



EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek:

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.


Kiss Gábor
kancellár
Miskolci Szakképzési Centrum

