



Ikt:

A Miskolci SzC Berzeviczy Gergely Technikum

Szervezeti és működési szabályzat

(3525. Miskolc, Hősök tere 1.)

Az MSZC OM száma: 203060



2020.



Tartalom

1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere	5
1.1.	AZ SZMSZ tartalma	5
1.2.	AZ SZMSZ alapjául szolgáló alapvető jogszabályok	5
2.	AZ SZMSZ általános rendelkezései, hatálya	6
2.1.	Az iskola bélyegzői	6
2.2.	Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelési rendje	7
2.3.	AZ SZMSZ hatálya	8
2.4.	AZ SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	8
3.	Iskolai alapadatok	9
4.	Az iskola alapszabályai	9
4.1.	Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályok	10
5.	Az iskola irányítása	10
5.1.	Az iskola vezetése	11
5.2.	Az igazgató helyettesítése	14
5.3.	Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök	15
5.4.	Az iskolavezetésen belüli feladatmegosztás	15
5.5.	A kibővített iskolavezetés	16
5.6.	Szervezeti egységek engedélyezett létszáma	16
7.	Gazdálkodással kapcsolatos szabályok	17
8.	Az iskola közösségei és kapcsolataik	17
8.1.	Az oktatók közössége: az oktatói testület	17
8.3.	A tanulók közösségei	23
8.4.	A különböző közösségek kapcsolattartásának módjai	26
8.5.	A vezetők és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
9.	Az iskola külső kapcsolatai	29
9.1.	Az együttműködés területei	29
10.	Az iskola működésének rendje	32
10.1.	Az iskola dolgozóinak munkarendje	32
10.2.	Az iskola tanulóinak munkarendje	34
10.3.	A tanév helyi rendje	34
10.4.	Az iskola nyitvatartása	34
10.5.	A tanítás és az ügyelet rendje	34
10.6.	Az iskola helyiségeinek használata	35



10.7. A munkaidő vezetésének szabályai	36
11. A tanórán kívüli foglalkozások.....	37
12. A hit- és vallásoktatásról	38
13. Az iskolai nevelő – oktató munka belső ellenőrzése	39
14. A mindennapi testedzés formái	40
14.1. Diáksportkör	41
14.2. Tömegsport.....	41
15. A tanulók elismerése, jutalmazása	41
15.1. A jutalmazás feltételei	41
15.2. A jutalmazás formái	42
16. A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi intézkedések.....	43
16.1. Fegyelmező intézkedések.....	43
16.2. Fegyelmi intézkedések.....	44
16.3. Kártérítési felelősség	46
17. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása.....	46
17.1. Orvosi ellátás	46
17.2. Szociálpedagógus, pszichológus	47
17.3. A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladatok.....	47
17.4. A nemdohányzók védelme	48
18. Iskolai védő, óvó előírások	48
18.1. A dolgozók feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén	50
18.2. Iskolai preventív feladatok	50
18.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	51
19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	52
20. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei	53
20.1. Alapítvány	53
21. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése	53
22. Tanulók által előállított érték	54
23. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	54
23.1. A hagyományápolás külsőségei.....	54
23.2. Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények	55
23.3. Iskolaszintű hagyományok, versenyek és rendezvények	55
24. Záró rendelkezések.....	57
24.1. AZ SZMSZ módosítása.....	57
24.2. AZ SZMSZ nyilvánossága	57





1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

A Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum oktatói testülete a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. §-a és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. §-ában megfogalmazott felhatalmazás alapján megalkotta szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban SZMSZ). Az oktatói testület célja a szabályzat megalkotásával a hatályos jogszabályokban foglaltak érvényre juttatása, az iskola jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényre jutásának biztosítása, valamint a szülők, tanulók és oktatók közötti kapcsolat erősítése.

1.1. AZ SZMSZ tartalma

Az SZMSZ meghatározza az iskolánk működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket.

1.2. AZ SZMSZ alapjául szolgáló alapvető jogszabályok

- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 4/2002. (II. 26.) OM rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 1990. évi XCIII. törvény az illetékekről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról



- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 26/1997. (VII. 10.) MKM rendelet a két tanítási nyelvű iskolai oktatás irányelveinek kiadásáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

2. AZ SZMSZ általános rendelkezései, hatálya

Az iskola általános jellemzőit a mindenkori aktuális Szakmai alapidokumentum tartalmazza.

Az iskola képviselője: az igazgató, aki esetenként külön megbízást adhat az iskola képviseletére valamely munkatársnak.

2.1. Az iskola bélyegzői

Az iskola bélyegzőinek felirata:

Hosszú bélyegző:

Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum

3525. Miskolc Hősök tere 1.

Körbélyegző:

Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum Miskolc. Középen címerrel.



Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak köre a Bélyegző használati szabályzatban található.

Az iskola bélyegzőinek használatára jogosultak:

- igazgató: minden tekintetben
- igazgatóhelyettesek, gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes: az igazgató távollétében
- osztályfőnökök, jegyzők: bizonyítványok, vizsgadokumentumok tekintetében az iskolavezetés képviselőjének ellenőrzésével
- iskolatitkárok: iskolalátogatási igazolások terén

Levelezéskor az ügyben érintett alkalmazottat ügyintézőként kell feltüntetni.

A kiadmányozási jog az igazgatót illeti meg. E jogát írásos megbízás alapján átruházhatja.

2.2. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével olyan elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszerrel tartjuk a kapcsolatot, amelyet a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén állítunk elő a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatóokra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató- és tanulói lista.

A KIR rendszerbe történő adatfelvitel és módosítás véglegesítése, a feladatot ellátók kijelölése az igazgató felelőssége és joga.



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

Az egyéb elektronikusan előállított adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat csak az igazgató által megbízott személyek kezelhetik, a KIR rendszerhez való hozzáférést biztosító azonosító kiosztása az igazgató joga. A hozzáférés jogát az informatika rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Iskolánkban **elektronikusan előállított naplót** vezetünk. A napló haladási részét a félévi és év végi osztályozó értekezletre kinyomtatjuk, azt ellenőrzés után osztályonként az osztályban tanító oktatók aláírásukkal hitelesítik. A végső hitelesítés az igazgató joga és feladata.

A hitelesített, papír alapon kinyomtatott naplót, és az adatokat tartalmazó leragasztott, lepecsételt CD-t az iratmegőrzés szabályainak megfelelően kell őrizni. Az őrzés helye az iskolavezetőhelyettesi iroda.

Az elektronikusan előállított vizsgadokumentumok kezeléséért, irattározásáért a vizsga írásban megbízott jegyzője és az illetékes igazgatóhelyettes felel.

2.3. Az SZMSZ hatálya

Az SZMSZ és a mellékletét képező egyéb szabályzatok hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra a személyekre, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek az iskola területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett programok rendezvények ideje alatt.

2.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása



A Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az iskola vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület **2020. június 30.** napján fogadta el. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményt nyilvánított.

3. Iskolai alapadatok

Az iskola neve	Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum
Székhelye	3525. Miskolc, Hősök tere 1.
Telephelyei:	Vendéglátó tanüzem Miskolc, Kuruc u. 65/A

Az iskola működteti a tankávézót: (Berze Kávézó). A működési hely: Miskolc, Hősök tere 1.

Az MSZC OM azonosítója	203060
Az iskola alapítás éve	1886
Fenntartó neve	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
Fenntartó székhelye:	1089. Budapest, Kálvária tér 7.
Típusa:	Technikum

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

4. Az iskola alapidokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi – hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg.



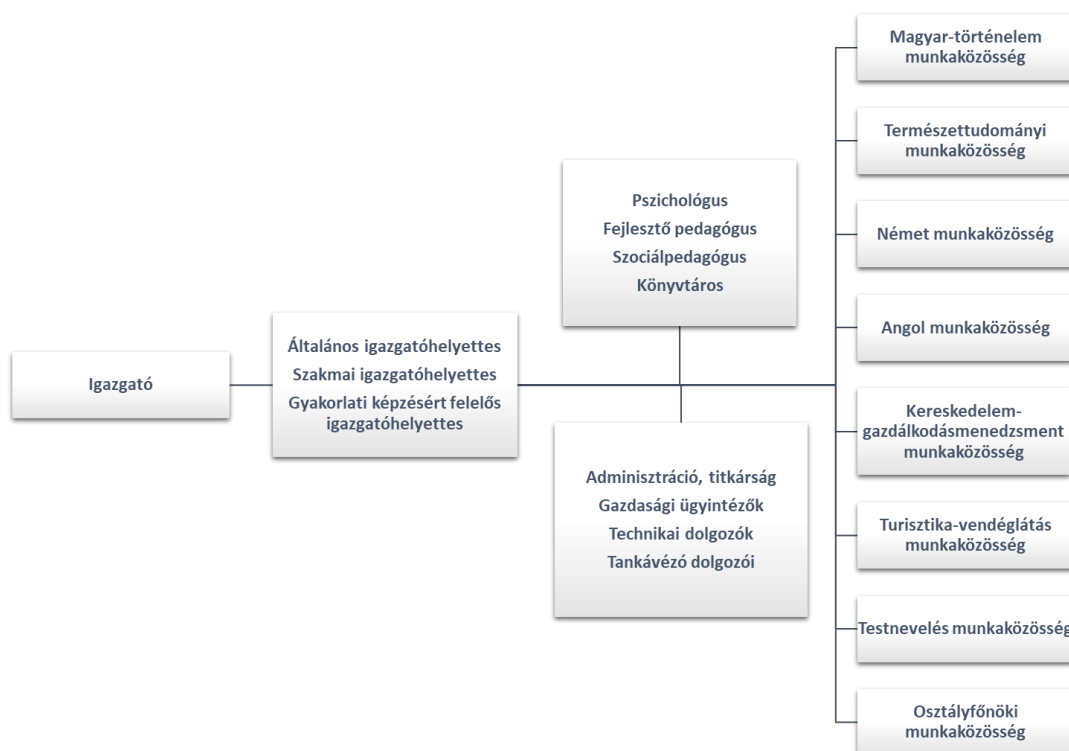
4.1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályok

- Alapító okirat
- A Miskolci SZC szabályzatai
- Szakmai program: nevelési program, oktatási program, képzési program, egészségfejlesztési program.
- SZMSZ és mellékletei
- Házirend
- Évente a tanév helyi rendje, az iskola munkaterve

Az iskolai élet egyes területeire vonatkozó belső szabályzatok felsorolását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

5. Az iskola irányítása

Szervezeti felépítés





5.1. Az iskola vezetése

5.1.1. Az iskolavezetés tagjai

- igazgató
- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes

Az iskolavezetés rendszeresen, legalább hetente egy alkalommal tart megbeszélést. A megbeszélést az igazgató vezeti, amelyre a megtárgyalandó téma függvényében meghívhat más kollégákat is. Amennyiben olyan intézkedés előkészítésének tárgyalására kerül sor, amely a dolgozók nagyobb részét (iskolánkban ez több mint 10 főt jelent) érint, akkor az igazgató külön konzultál a szakszervezeti bizalmival is.

5.1.2. Az iskola igazgatója

Az iskola felelős vezetője az igazgató.

Az igazgató

- képviseli az iskolát,
- a szakképzési centrum hatáskörébe rendelt kivételekkel gyakorolja a munkáltatói jogokat az iskola alkalmazottai felett,
- dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe,

Az igazgató feladatai ellátása során

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel az iskolán belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az iskola éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi az iskola 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,



- felel az iskola szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetés-szerű használatáért, a karbantartó állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásá-ért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti az iskola alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehaj-tásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartá-sáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozá-sáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület vélemé-nyének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való rész-vétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesí-téséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasz-tásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítá-sára, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai el-látásokat,
- gondoskodik a tanulók iskolán belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezésé-ről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja az iskolán belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszerve-zését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az iskolához kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,



- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik az iskolában a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az iskola adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- 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 iskolában 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.

Az igazgató a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

- az iskola szakmai munkájáért,
- az iskola oktatói testületének vezetéséért,
- az iskola oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – az iskolát és az iskolában foglalkoztatottakat érintő – döntést,



2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a iskola tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a iskolára jutó kerete felett.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a szakképzési centrum főigazgatójának egyetértésével saját maga jogosult meghatározni.

Az igazgató feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza.

5.1.3. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatót munkájában segítik:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes.

Az igazgatóhelyetteseket a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg. Az igazgatóhelyettesek feletti munkáltatói jogokat az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Igazgatóhelyettes csak az iskola határozatlan időre kinevezett oktatója lehet.

5.2. Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő, a kizárólagos hatáskörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén - legalább kéthetes, folyamatos távollét - az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreként fenntartott hatásköröket is.



Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

5.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

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

- az igazgatóhelyettesek számára a területüket érintő dokumentumok előkészítését, és kezelését, a hozzájuk tartozó oktatók közvetlen ellenőrzését,
- a gazdasági ügyintéző számára a technikai alkalmazottak szabadságotól való mentesítésének megállapítását, a dolgozók munkavégzésének ellenőrzését és értékelését.

5.4. Az iskolavezetésen belüli feladatmegosztás

Az igazgató és helyetteseinek, valamint a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettesnek részletes feladatmegosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az igazgatóhelyettesek aktuális munkaköri leírása a 4 sz. mellékletben található.

Az iskolai dokumentumok szabályzatok naprakészességéért az iskolavezetés tagjai felelnek.

Főbb feladatok:

Az általános igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy

- megszervezi a felügyeletet és a helyettesítést,
- felel az általános képzési szakasz belső vizsgáiért, méréseiért,
- szervezi az érettségi vizsga előkészítését, lebonyolítását,
- figyelemmel kíséri a tanulók továbbtanulását,
- felügyeli a diákönkormányzat munkáját segítő oktató munkáját,
- ügyel a hozzátartozó dokumentumok naprakészességéért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat.

A szakmai igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy

- felügyeli a szakképző évfolyamokra járó osztályok oktatását,



- szervezi, előkészíti az ágazati alapvizsgát, és a szakmai vizsgákat,
- ügyel a hozzátartozó dokumentumok naprakésztségéért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat.

A gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes feladata különösen, hogy

- felel a szakmai gyakorlatok megszervezéséért,
- ügyel a hozzátartozó dokumentumok naprakésztségéért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat.

5.5. A kibővített iskolavezetés

A kibővített iskolavezetés tagjai

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- munkaközösségek vezetői.

A kibővített iskolavezetés az iskolai élet egész területére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A kibővített iskolavezetés heti rendszerességgel megbeszélést tart az aktuális feladatokról. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

A kibővített iskolavezetés tagjai a belső ellenőrzési szabályzat szerint ellenőrzési feladatokat is elláthatnak az igazgató megbízása alapján.

5.6. Szervezeti egységek engedélyezett létszáma

Az iskola szervezeti egységei:

- Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum főépülete (Miskolc, Hősök tere 1.)
- Berze Tankávézó (Miskolc, Hősök tere 1. Antall József tér felőli oldal)



- Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum vendéglátó tanüzeme (Miskolc, Kuruc u. 65/A)

A szervezeti egységek aktuális engedélyezett létszáma a 6. sz. mellékletben található.

7. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

Az iskola gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a Miskolci Szakképzési Centrum kancellárjának utasításai tartalmazzák.

8. Az iskola közösségei és kapcsolataik

Az iskolaközösséget az alkalmazottak, a szülők és a tanulók alkotják. Érdeüket, jogosítványaikat a törvényi előírások szerint érvényesíthetik, gyakorolhatják.

Az iskolai alkalmazottak közössége az iskolában dolgozókból áll.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, érdekérvényesítési lehetőségeit a Munka törvénykönyvének hatályos rendelkezései tartalmazzák.

8.1. Az oktatók közössége: az oktatói testület

Az oktatói testület a iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók.

Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos jogszabályban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testületnek döntési jogköre van:

- a szakmai program elfogadásáról,
- a szervezeti és működési szabályzat és a házirend elfogadásáról,
- az éves munkaterv elfogadásáról,
- az iskola 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 ügyeiben,

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

Az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

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

Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben a tanulók fegyelmi ügyeinek kivételével nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Ez alól kivételt képeznek:

- a szakmai program elfogadása és módosítása,
- a szakmai képzés képzési programjának elfogadása és módosítása
- az SZMSZ elfogadása és módosítása
- a házirend elfogadása és módosítása

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



Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

Egy tanév során az oktatói testület legalább az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet,
- félévi osztályozó értekezlet,
- félévet értékelő értekezlet, –
- év végi osztályozó értekezlet.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van.

Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testület személyi kérdésekben – az érintettek, vagy a többség kérésére - titkos szavazással dönthet.

Az oktatói testületi értekezletekről emlékeztetőt, ill. jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni akkor is, ha aktuális feladatok miatt csak a testület egy része vesz részt az értekezleten.(pl. egy osztályban tanító oktatók értekezlete.)

8.1.1. Az oktatói testület által átruházott jogkörök

- Az oktatói testület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének és osztályozó vizsgára bocsátásának döntési jogát az osztályban tanítók közösségére ruházza át.



- Az oktatói testület a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést a fegyelmi bizottság révén hozza meg azzal, hogy a meghozott döntésekről az azt követő oktatói testületi értekezleten a döntéshozó beszámolni köteles.

8.1.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei

Az oktatók szakmai, módszertani munkaközösségei segítséget adnak az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségnek legalább 5 tagja van. A szakmai munkaközösségbe azok az oktatók tartoznak, akik a munkaközösséghez rendelt tantárgyat taníthatják, függetlenül attól, hogy az adott évi tantárgyfelosztás alapján a tantárgyat aktuálisan tanítják-e.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösség összegző véleményét figyelembe kell venni az oktatók értékelésében.

Az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek.

- osztályfőnöki munkaközösség
- magyar nyelv és irodalom-történelem munkaközösség: hozzá tartoznak a magyar nyelv és irodalom, az irodalom, a nyelvtan, a történelem, a történelem és állampolgári ismeretek, az állampolgári ismeretek tantárgyak.
- angol nyelvi munkaközösség: hozzá tartoznak az angol nyelv, az angol mint 2. idegen nyelv, az angol célnyelvi civilizáció tantárgyak.
- német nyelvi munkaközösség: hozzá tartoznak a német nyelv, a német mint 2. idegen nyelv, a német célnyelvi civilizáció tantárgyak
- természettudományi munkaközösség: hozzá tartoznak a matematika, a komplex természettudományi ismeretek, a földrajz, az informatika, a digitális kultúra tantárgyak.
- kereskedelem és gazdálkodás menedzsment szakmai munkaközösség: hozzá tartoznak a kereskedelem és a gazdálkodás menedzsment ágazatok ágazati alapoktatáshoz és szakirányú oktatáshoz tartozó szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyai, függetlenül attól, hogy magyar vagy idegen nyelven történik az



oktatás, valamint a közismereti tárgyak közül a pénzügyi és vállalkozási ismeretek,

- turizmus-vendéglátás szakmai munkaközösség: hozzá tartoznak a turizmus-vendéglátás ágazat ágazati alapoktatáshoz és szakirányú oktatáshoz tartozó elméleti és gyakorlati tantárgyai, függetlenül attól, hogy magyar vagy idegen nyelven történik az oktatás.
- testnevelés munkaközösség: hozzá tartoznak a testnevelés tantárgy és a tömegsport szervezése.

A szakmai munkaközösség dönt

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.

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

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni:

- az iskola szakmai programja, az iskola által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről.

A szakmai munkaközösséget **munkaközösség-vezető** irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A szakmai munkaközösség az iskola munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított 1 évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A tanév végén a munkaközösség értékeli saját munkáját, erről írásos beszámolót készít.



8.1.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése

Valamennyi oktató tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek, az általa tanított tárgyak alapján.

A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, iskolavezetőhelyettesek vagy bármely munkaközösség-vezető kezdeményezheti.

Minden olyan döntést, amely több tantárgy tanítási módszereit, feltételeit érinti, illetve minden „tantárgyközi” feladat tervezését, megoldását (pl. felvételi, pályázatok, óratervek, képzési programok összehangolása, versenyek, vizsgák) az érintett munkaközösségek közös munkaközösségi értekezleten megvitatják, és véleményüket a testületi értekezleten nyilvánosságra hozzák.

A szakmai munkaközösségek az iskolán belül együttműködnek a következő területeken:

- Éves munkaterv összeállítása.
- Új oktatási, képzési programok kidolgozása.
- Vizsgaszervezés előkészítése.
- Iskolai programok szervezése (megemlékezések, versenyek, kirándulások, Berze-hét szervezése, stb.).
- Egy-egy tanulócsoporthoz problémáinak megbeszélése.
- Tanmentek készítése során tantárgyi koncentráció alkalmazása.
- Mérések feladatsorának összeállítása.
- Mérések eredményeinek felhasználása.

Az érintett munkaközösség-vezetők közös megbeszélésen döntenek az együttműködés további módjáról, majd értékelik a közösen végzett munkát, javaslatot tesznek esetleges változtatásra.

8.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjából munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgató döntése alapján.



Amennyiben a munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.

8.1.5. Az oktatók feladatkijelölésének elvei

Az iskolán belül a különféle rendszeres és eseti feladatok ellátásával az oktatókat az iskolavezetés bízta meg. A megbízások elnyerése a feladatokra jelentkezők közül való választás vagy kijelölés útján történhet. A rendszeres feladatra történő megbízásokat az igazgató hagyja jóvá a következő alapelvek mérlegelésével:

- hozzáértés, személyes adottság, felkészültség,
- az egyenlő terhelés biztosítása,
- az önkéntesség biztosítása,
- egészségügyi, szociális, családi szempontok figyelembevétele.

A tantárgyfelosztást az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslata alapján az igazgató hagyja jóvá. Elkészítéséért saját területükön az általános és a szakmai igazgatóhelyettesek felelősek. A tantárgyfelosztás fenntartónak jóváhagyásra történő benyújtása az igazgató feladata.

A belső vizsgákra, az érettségi vizsgákra, és a szakmai vizsgákra a jegyzők és a kérdező oktatók megbízása írásban történik, a vizsgaszabályzatnak megfelelően.

Az osztályfőnöki, pótosztályfőnöki feladatokra a megbízást személyes egyeztetés után az igazgató adja.

Az aktuális tanévben elvégzendő feladatokat és azok felelőseit az éves munkaterv tartalmazza.

8.3. A tanulók közösségei

8.3.1. Osztályközösség

Az azonos évfolyamra és szakra járó tanulók osztályközösségeket alkotnak, melyek élén, pedagógiai vezetőként az osztályfőnökök állnak. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg az osztályfőnöki teendők ellátásával. Munkáját a pótosztályfőnök segíti.



Az osztályközösség az alábbi tisztségviselőket választja:

- osztálytitkár,
- gazdasági felelős,
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Az osztályfőnök távollétében feladatait a pótosztályfőnök látja el. A pótosztályfőnököt az igazgató bízta meg.

8.3.2. Diákkörök

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

8.3.3. Diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket az igazgató biztosítja. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványát a diákönkormányzatot segítő oktató érvényesíti. Javaslatétel, véleményezés előtt kikéri a diákönkormányzat vezetőségének véleményét.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,



- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- az iskolarádió szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá a jogszabályi előírások betartásával.

A diákönkormányzat **véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet** a iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához.

A fenti ügyekben a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a iskola működését.

8.3.4. Diákközgyűlés

Évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell összehívni. A közgyűlésen a tanulóközösségeket osztályonként 3 fő képviseli. A közgyűlésen a tanulókat tájékoztatni kell az iskolai élet aktuális kérdéseiről.



A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

8.4. A különböző közösségek kapcsolattartásának módjai

8.4.1. Az iskolavezetés és az oktatói testület

A kibővített iskolavezetés tagjai kötelesek tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az őket érintő kérdésekről, ugyanakkor az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, javaslatait közvetítik az igazgatónak.

A kapcsolattartás fórumai:

- a kibővített iskolavezetés ülései,
- értekezletek,
- megbeszélések,
- napi ügyekben kezdeményezett megbeszélések.

8.4.2. Az oktatók és a tanulók

Az igazgató az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen tájékoztatja a tanulókat.

Az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon az osztályt érintő kérdésekről tájékoztatják a tanulókat.

A szakoktatók a tanulót egyéni haladásáról folyamatosan szóban és írásban tájékoztatják.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével.



A tanulók közösséget vagy egyént érintő kérdéseire a megkérdezettek 30 napon belül kötelesek választ adni.

8.4.3. A nevelők és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról az osztályfőnökök az osztály szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek (évente két alkalommal)
- fogadóórák (évente három alkalommal)
- írásbeli tájékoztatók elektronikus naplón és ellenőrző könyvön keresztül.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, oktatói testülettel. A feltett kérdésre szóban lehetőleg azonnal, írásban 30 napon belül választ kell adni.

8.5. A vezetők és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartásában a rendszeres és konkrét időpontokat az iskola éves munkaterve tartalmazza.

8.5.1. A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az oktatói testület egészének véleménynyilvánítását vagy döntését igénylő kérdésekről értekezletet tartunk.

A munkaközösségek és a vezetők közötti kapcsolattartás a heti rendszerességű megbeszéléseken történik.



8.5.2. A diákönkormányzat és az iskolai vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az igazgató, illetve a diákönkormányzat munkáját segítő oktató rendszeres kapcsolatot tart a DÖK elnökével.

A diákközgyűléseken az iskolavezetés képviselteti magát.

A diákönkormányzat működéséhez az épületben lévő helyiségeket használhatja, Internet-hozzáférés, fénymásolási lehetőség áll rendelkezésükre.

A DÖK a saját bevételével önállóan gazdálkodhat.

8.5.3. Az iskolai diák sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az ISK alapszabály szerinti működéséért az igazgató felelős, a sportkör tevékenységét az igazgató felügyeli.

Minden tanév szeptemberében a testnevelés munkaközösség vezetője előterjeszti az igazgatónak a sportkör éves programját. Ebben megtervezik, hogy:

- mely sportágakban indulnak rendszeres sportköri foglalkozások,
- milyen versenyeken vesznek részt.

8.5.5. Oktatók és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje

A kapcsolattartás formái:

- napi munkakapcsolat a tanórákon,
- tanórán kívüli munkakapcsolat (pl. versenyre való felkészítés) szakmai foglalkozásokon, szakkörökön, egyéni foglalkozásokon, kulturális programokon, sport-rendezvényeken.



A tanórákon kívüli kulturális és sportprogramokon az oktatói testület tagjai - az iskolavezetés vagy a diákközösségek kérésére - a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

8.5.7. Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel.

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi Hivatal Miskolci Intézete látja el.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az iskolatitkár közreműködésével, az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai fogorvos
- iskolai védőnő

9. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskola szakmai programjában meghatározott feladatok teljesítése érdekében az iskola együttműködik külső szervezetekkel.

9.1. Az együttműködés területei

9.1.1. Az iskola működését meghatározó intézmények

- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, mint fenntartó és működtető,
- Miskolci Szakképzési Centrum.

A kapcsolattartásért felelős: az iskola vezetője és helyettesei.

A kapcsolattartás módja: a hivatali kapcsolattartás szabályainak megfelelően.



9.1.2. Az iskola szakmai működését érintő kapcsolatok

- Miskolci Nevelési, Logopédiai, Pályaválasztási Tanácsadó és Pedagógiai Intézet
- B-A-Z. Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Innovációs és Technológiai Minisztérium
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- A város középiskolái
- A város kollégiumai

Kapcsolattartók: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösségek vezetői, oktatók.

A kapcsolattartás módja: a megjelentetett kiadványok, weblapok nyomon követése, a kiadott feladatok végrehajtása

9.1.3. Az iskola közösségi, kulturális életét érintő kapcsolatok

- az diákokat támogató alapítvány kuratóriuma
- megyei, városi könyvtárak
- múzeumok, kiállító termek
- Miskolci Nemzeti Színház
- Művészetek Háza
- Miskolci Egyetem
- Országos Filharmónia

Kapcsolattartók: osztályfőnökök, szakoktatók

A kapcsolattartás módja: a rendezvények lebonyolításának megfelelően.



9.1.4. Gyermekjóléti és iskolai egészségügyi kapcsolatok

- Miskolci Nevelési, Logopédiai, Pályaválasztási Tanácsadó és Pedagógiai Intézet
- B.A.Z. Megyei Kormányhivatal
- Szociális és Gyámhivatal
- B.A.Z. Megyei Gyermekvédelmi Központ
- Drogambulancia
- Iskola fogászat
- Egészségügyi Szűrőállomás

Kapcsolattartók: pszichológus, szociálpedagógus

A kapcsolattartás módja: rendszeres tájékozódás, eseti segítségnyújtás

9.1.5. A város és a megye szakmai vállalkozásai

Kapcsolattartók: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlatért felelős igazgatóhelyettes, tanüzem vezetője, szakoktatók

9.1.6. Beiskolázási és továbbtanulási kapcsolatok

- A beiskolázási körzet általános iskolái
- Miskolci Nevelési, Logopédiai, Pályaválasztási Tanácsadó és Pedagógiai Intézet
- B.A.Z. Megyei Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- Felsőoktatási intézmények

Kapcsolattartók: gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, igazgató



10. Az iskola működésének rendje

10.1. Az iskola dolgozóinak munkarendje

10.1.1. Az iskola-vezetés munkarendjének szabályozása

Az iskola vezetője vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ennek biztosítása érdekében hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 között, pénteken 7.30 és 14.30 között az egyikük az iskolában teljesíti feladatait.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el, az igazgató irányításával.

A Kuruc út 65/A szám alatti vendéglátó tanüzemben a gyakorlati foglalkozások napjain 7 óra és 15.30 óra között legalább egy szakoktatónak kell bent tartózkodnia.

10.1.2. Az oktatók munkaideje és munkarendje

A dolgozók munkarendjét, munkavégzésének egyes szabályait a munkaköri leírások tartalmazzák a Munka Törvénykönyvével összhangban.

Az iskolában határozatlan időre kinevezett oktató heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az oktatók munkaidőbeosztása a jogszabályok alapján a tantárgyfelosztás készítésével történik.

Az oktatók ügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásakor az oktatók igényeit figyelembe veheti, amennyiben ez nem veszélyezteti az órák ellátását és a többi oktató érdekeit.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az iskola feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani.



Az oktató köteles munkakezdése előtt 10 perccel a munkavégzés helyén megjelenni. A munkaidő nyilvántartást a ki és belépés elektronikus nyilvántartásával teljesítjük. A nyilvántartásról heti összefoglalót kap az igazgató, az iskola minden dolgozójának vonatkozásában.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni az igazgatónak vagy helyettesének, hogy a helyettesítéséről intézkedhessenek.

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet írásban engedélyt, legalább egy nappal előre a tanóra elhagyására, illetve a tantárgyi programtól eltérő tartalmú foglalkozás megtartására.

Ha az oktató a tanév közben szabadságot (rendes, anyasági) kíván igénybe venni, azt a titkárságon található nyomtatvány kitöltésével teheti meg.

A tanórák elcserélését az igazgató engedélyezheti írásos bejelentésre.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzás esetén - lehetőség szerint - azonos szakos oktatót kell helyettesítésre beosztani. Ennek kidolgozása tartós helyettesítés esetén a munkaközösség-vezető feladata.

Az oktató számára - a kötelező óraszám felüli - nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek vagy a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízás kijelölés alapelve a rátermettség, a szaktudás és az arányos terhelés.

10.1.3. A nem oktató dolgozók munkarendje

Az iskolában a nem oktató dolgozók munkarendjét az igazgató és a gazdasági ügyintéző állapítja meg.

A technikai dolgozók szabadságát a gazdasági ügyintéző osztja be, az igazgató engedélyezi.



10.2. Az iskola tanulóinak munkarendje

A tanulók jogait és kötelességeit, a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozását a házirend tartalmazza.

10.3. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma rendeletben szabályozza. A tanév helyi rendjének összeállításáért az igazgató felel.

A szakmai munkaközösségek éves munkatervének elkészítéséért a munkaközösség-vezetők a felelősek. A szakmai munkaközösségek munkatervei alapján az iskola vezetősége összeállítja a tanév helyi rendjét, amelyet az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten fogad el.

10.4. Az iskola nyitvatartása

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig 7-19 óra között tart nyitva.

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

10.5. A tanítás és az ügyelet rendje

Az iskolában a tanítási órák és óráközi szünetek rendjét a házirend szabályozza.

Az iskolában 7.35 órától és az óráközi szünetek idején oktatói ügyelet működik az ügyeleti rend szerint. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a tanulók magatartását, az épületrész rendjének megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanuló a tanítási órák ideje alatt csak az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök vagy a pótosztályfőnök írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Az előrehozott érettségit tett tanulók az adott tantárgy óráin ismereteik szinten tartása érdekében szülői kérésre, igazgatói engedéllyel részt vehetnek. Amennyiben



az óralátogatásra engedélyt kapnak, úgy a többi tanulóhoz hasonlóan be kell tartaniuk az órán való részvétel szabályait.

Az óralátogatás alól felmentést kapott tanulók üres teremben, a könyvtárban, az iskolai büfében, vagy az udvaron tartózkodhatnak. A tanítási órák rendjét nem zavarhatják.

A tanórán kívüli foglalkozások 14 és 18 óra között szervezhetők. Ettől eltérni csak igazgatói beleegyezéssel lehet.

Szorgalmi időben a tanulói ügyek intézése az iskola földszinti irodájában és titkárságán elsősorban a nagyszünetben történik.

Tanítási szünetekben az iskolai ügyeletet szerdai napokon 8 óra és 12 óra között kell megszervezni.

10.6. Az iskola helyiségeinek használata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelet mellett használhatják. Ez alól kivételes esetekben csak az igazgató adhat felmentést.

Az alkalmazottak saját használatra az iskola berendezéseit, eszközeit csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében vihetik ki az iskolából.

Az iskola diákjai és dolgozói az épületbe, és egyes kiemelten fontos helyiségekbe csak belépőkártyával léphetnek be. A belépésről és a kilépéséről számítógépes nyilvántartás készül. A nyilvántartást a késések adminisztrálása érdekében az osztályfőnökök megkapják. A dolgozók be- és kilépésének adatait az igazgató kapja meg.

10.6.1. Nem iskolai alkalmazottak, diákok iskolai tartózkodásának rendje

Az iskola épületében az iskola dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak.

Az iskola épületébe érkező szülőket, idegeneket a portaszolgálat ellenőrzi, és szükség esetén elkíséri az iskolatitkárhoz.

Az iskola helyiségeit tanítási időn túl külső igénylőknek külön megállapodás alapján bérbe lehet adni, de ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarhatja.



Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának védelméért,
- a rend és a tisztaság megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ-ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

10.6.2. Az iskola telephelyei

A vendéglátó tanüzemben dolgozó oktatók beosztását a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes készíti el, a tanüzem vezetőjének javaslatára.

A tanüzem nem oktató dolgozóival a kapcsolattartásért a gazdasági ügyintéző felelős.

A Berze Kávézó dolgozóinak munkaidő-beosztását a kávézó vezetője készíti el, az igazgató hagyja jóvá.

A szakokkal, a kávézó dolgozóival való kapcsolattartásért a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes a felelős. A kapcsolattartásért felelős személy kötelessége, hogy az információcsere napi rendszerességgel, sürgős intézkedést igénylő esetben pedig azonnal megtörténjen.

10.7. A munkaidő vezetésének szabályai

A munkaidő nyilvántartás helyi rendje iskolánkban a következő:

10.7.1. A munkaidő nyilvántartásának dokumentumai:

Alapdokumentumok:

- az elektronikus napló haladási része,
- szakköri órák esetében a szakköri napló,
- egyéb tevékenységeknél (pl. előkészítő, versenyfelkészítés) az illetékes igazgatóhelyettes által meghatározott nyilvántartás.



A dokumentumokat folyamatosan, naprakészen kell vezetni.

10.7.2. Az oktatók munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatai

Az oktatók a részben iskolán kívül ellátott feladatok közül részletes nyilvántartást nem vezetnek az alábbiakról:

- Felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra
- A tanulók értékelése, feladatlapok összeállítása
- Tanórák előkészítése
- Ügyviteli tevékenység

Az oktatók a megtartott órákról, szakkörökről, felzárkóztatásról, egyéni foglalkozásról elektronikus naplót vezetnek.

10.7.3. A nyilvántartások ellenőrzésének menete

A naplók és egyéb nyilvántartások folyamatos vezetésének ellenőrzése az igazgató-helyettesek feladata.

10.7.4. Gazdasági, technikai dolgozók

Az iskola nem oktató dolgozói jelenléti ívet vezetnek. A gazdasági, technikai dolgozók jelenléti íve a gazdasági irodában, a titkársági dolgozók, a rendszergazda jelenléti íve pedig a titkárságon kerül elhelyezésre.

11. A tanórán kívüli foglalkozások

Az iskola a tanulók érdeklődése, igényei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez, ha ennek finanszírozási feltételei biztosítottak.

Formái:

- diákkör (szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport)
- iskolai sportkör, tömegsport



- tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás, versenyfelkészítés, felvételi előkészítő)
- tanulmányi kirándulás, környezeti nevelést szolgáló program, kulturális és sportrendezvény

A foglalkozásokra jelentkezés tanév elején, október 1.-ig történik, és egy tanévre szól. Rendszeres foglalkozások esetében a foglalkozás vezetője köteles a beiratkozott tanulók mulasztását dokumentálni.

A tanórán kívüli foglalkozások rendjéért az igazgatóhelyettesek a felelősek. A heti rendszerességgel működő foglalkozások helyét, időpontját és vezetőjét a tanórán kívüli órarendben kell rögzíteni.

A tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek szervezéséért a szakmai munkaközösségek, az iskolai diákrendezvények szervezéséért a diákönkormányzat, a diákönkormányzat működését segítő oktató a felelős. Ezen programok ütemezéséről, tartalmi szabályozásáról és felelőseiről a szakmai munkaközösségek, a diákönkormányzat munkaterve és az iskola éves munkaterve intézkedik.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanuló számára ingyenesek.

12. A hit- és vallásoktatásról

Az iskola a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja.



A fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközök használatával biztosítjuk. A fakultatív hitoktatás tartalmát az adott vallás hitelvei alapján az egyházi jogi személy határozza meg és végzi a hitoktatásra jelentkezés lebonyolításával, valamint a hitoktatásban közreműködő személy alkalmazásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat.

A fakultatív hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során az iskola az egyházi jogi személlyel együttműködik.

13. Az iskolai nevelő – oktató munka belső ellenőrzése

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskolai nevelő-oktató munka egészét. Biztosítja, hogy az ellenőrzés során felmerülő hibák feltárása időben történjen, ezzel fokozza a munka hatékonyságát.

Az iskola belső ellenőrzésének a célja:

- Segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást.
- Az ellenőrzések során a tantervi követelményeknek megfelelően kérje számon az eredményeket az oktatóktól.
- Segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok legésszerűbb, leggazdaságosabb ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét.
- Legyen a fegyelmezett munka megvalósításának eszköze.
- Támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben hívja fel a figyelmet az iskola működése során felmerülő megalapozatlan, vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is.
- Segítse a vezetői utasítások végrehajtását.
- Járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelem és a gazdálkodás javításához.
- Biztosítsa a minőség folyamatos fejlesztését.



A folyamatos belső ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az igazgató felelős. Ezen túlmenően az iskola minden felelős beosztású dolgozója felelős a saját területén.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez éves ellenőrzési tervet kell készíteni a szakmai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesíteni kell az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék.

A bejelentett ellenőrzések mellett alkalmasszerűen, illetve bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

Az iskola oktató-nevelő munkájának belső ellenőrzéséért elsősorban az iskolavezetés és a különböző munkaközösségek vezetői a felelősök.

Az igazgató ellenőrzi az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők munkáját. Szükség szerint órákat látogat, különösen a pályakezdők, gyakornokok esetében.

Az igazgatóhelyettesek rendszeresen ellenőrzik az adminisztrációs tevékenységet, és - különösen a félévi, év végi értékelések közeledtével- a tanulmányi előrehaladást, órákat látogatnak.

A gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes ellenőrzi a gyakorlatok megtartását, és adminisztrálását, a tanulói hiányzásokat.

A munkaközösség vezetői figyelemmel kísérik a bemeneti mérések, a kompetencia mérés és a vizsgák eredményeit. Figyelemmel kísérik, hogy a tanmeneteknek megfelelő ütemben halad-e az oktatás, órákat látogatnak. A felmerülő elmaradásokat és problémákat jelzik az igazgatónak.

A gyakornok tevékenységét a szakmai segítő támogatja a Gyakornoki szabályzat alapján.

14. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.



A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

14.1. Diáksportkör

Az iskola megteremti a tanulók mindennapi testedzéséhez szükséges feltételeket, biztosítja a sportkör működését.

Az iskolai sportkör önálló iskolai szervezeti forma, működését az iskola biztosítja. Az iskolai sportkör élén az iskola általános igazgatóhelyettese áll. Megbízása határozatlan időre szól. Az iskolai sportkör az iskola valamennyi tanulója számára biztosítja a testedzés lehetőségét. A sportköri foglalkozásokon alkalmat kell teremteni a sportban tehetséges tanulók edzésére, versenyeztetésére.

Az iskolai sportkör munkáját segítő testnevelő a foglalkozásokról rendszeres feljegyzést készít, melyet a havi elszámolás részeként igazoltat az iskola általános igazgatóhelyettesével. A sportkör működéséhez szükséges feltételeket az iskola vezetője biztosítja (hely, sporteszköz).

A sportkör vezetője, az igazgató és a testnevelő oktatók közösen döntenek a sporttámogatás összegének felhasználásáról.

14.2. Tömegsport

A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja a feltételeket. A tömegsport- foglalkozások pontos óraszámát tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

A tömegsport órákról nyilvántartást kell vezetni, melynek tartalmaznia kell a foglalkozások anyagát, helyét, idejét, az órán résztvevő tanulók számát. A tömegsport óráról vezetett nyilvántartás a havi túlóra elszámolás dokumentuma.

15. A tanulók elismerése, jutalmazása

15.1. A jutalmazás feltételei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérve kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.



Az iskola ezen túlmenően jutalmazhatja azt a tanulót, aki:

- eredményes kulturális tevékenységet folytat,
- kimagasló sportteljesítményt ér el,
- a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez,
- területi, országos versenyen helyezést ér el,
- felelősségteljes diák-önkormányzati tevékenységet folytat.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatónan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni, melynek formái a következők:

- jutalomkirándulás,
- kulturális hozzájárulás (színház- vagy kiállítás-látogatás, stb.),

15.2. A jutalmazás formái

Tanév közben:

- szakoktatói dicséret szóban
- szakoktatói dicséret ellenőrzőbe írva
- osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói vagy oktatói testületi dicséret az iskola ifjúsága előtt, rádióban, illetve ünnepélyeken

Tanév végén:

- bizonyítványba írt szaktárgyi dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- jutalmazás az iskola alapítványának révén
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt
- „Kiváló diák” cím elnyerése



- „Szakma kiváló diákja“ cím elnyerése

A mindenkori érettségi előtt álló tanulók osztályonként titkos szavazással javaslatot tesznek a „Kiváló diák“ cím elnyerésére, melyet az oktatói testület elé terjesztenek. Az oktatói testület titkos szavazással eldönti, hogy az adott tanévben ki kapja meg a címet és a vele járó aranymedált. Az oklevelet és az aranymedált az iskola igazgatója adja át a ballagási ünnepélyen.

A mindenkori szakmai évfolyamon végzős osztályok tanulói közül a szakmai tárgyat tanító oktatók döntése alapján szakmánként, vagy szakmacsoportonként egy diák „Szakma kiváló diákja“ címet kap. A Szakma kiváló diákja címhez járó aranymedált az adott szakma jeles képviselője finanszírozza, és a szakképzősök búcsúztató ünnepélyén adja át.

A dicséretet, jutalmak átadására az iskola bármely oktatója javaslatot tehet. A jutalmak odaítéléséről az erre jogosult nevelő, szakoktató, osztályfőnök, vagy igazgató dönt. A jutalmazással kapcsolatban az oktatói testület tagjai véleményt nyilváníthatnak.

Az a tanuló, akinek iskolai szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese, stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A kiemelkedő teljesítmények az iskola weblapján, közösségi oldalain és az iskolarádióban kihirdetésre kerülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni. A jutalmazás megtörténtét az osztályfőnök tartja nyilván, az elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe is bejegyzni. A szaktárgyi és általános tanulmányi dicséretet a bizonyítványba és a törzslapba is be kell jegyezni.

A jutalmak tükröződnek a tanulók szorgalmának és magatartásának minőségében.

16. A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi intézkedések

16.1. Fegyelmező intézkedések



Az a tanuló, aki kötelezettségeit enyhébb formában megszegi, fegyelmező intézkedésben részesítendő. A fegyelmező intézkedések a következők lehetnek:

- oktatói figyelmeztetés
- osztályfőnöki figyelmeztetés
- osztályfőnöki intés
- igazgatói figyelmeztetés
- igazgatói intés

A fegyelmező intézkedést a tanuló ellenőrzőjébe és a naplóba be kell írni. A fegyelmező intézkedést az oktató, az osztályfőnök, az igazgató saját hatáskörében megteheti. A fegyelmező intézkedések kiszabásakor a fokozatosság elve érvényesül, amelytől indokolt esetben el lehet térni.

A fegyelmező intézkedések tükröződnek a tanulók magatartásának minősítésében.

16.2. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellene.

16.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen 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 eljárás részletes szabályait a Szakképzési törvény 65 §-a és a végrehajtási rendelet XXVII. fejezete tartalmazza.



16.2.2. Az egyeztető eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van a sértett, az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

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

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



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

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

16.3. Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, akkor a Szakképzési törvény 66.§ értelmében kell eljárni. A károkozás mértékének megállapítása a gazdasági ügyintéző számításai alapján az igazgató feladata.

17. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása

17.1. Orvosi ellátás

Az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az iskolában iskolaorvos és védőnő végzi.

Rendelési idő: a tanév elején meghatározott időben. A rendelési időt az iskola bejáratánál ki kell függeszteni.

Az iskolaorvos feladatai:

- általános orvosi, fiziológiai vizsgálatot végez valamennyi tanuló számára 9., 11. és 13. osztályban,
- szakmai alkalmassági vizsgálatot tart a beiratkozáskor,
- sportorvosi vizsgálatot végez minden olyan tanulónál, aki valamilyen szintű felmentést kér testnevelés óráról, vagy versenyszerűen sportol, – ellátja a krónikus betegségben szenvedők gondozását, – akut betegellátást végez.

Előzetesen egyeztetett ütemezésben és témában osztályfőnöki órákon az iskolaorvos, a védőnő egészségügyi felvilágosító előadásokat tart.



Az iskola tanulóinak fogászati ellátása (akut ellátás, rendszeres szűrővizsgálat) az iskolafogászaton történik.

17.2. Szociálpedagógus, pszichológus

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, lelki egészségének biztosítása, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolában szociálpedagógus és pszichológus működik.

Feladataik különösen, hogy

- hetente fogadóórát tartanak a tanulóknak és a szülőknek,
- állandó kapcsolatot tartanak az osztályfőnökökkel,
- a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében előadásokat szerveznek,
- oktatók, szülők, tanulók jelzése alapján a veszélyeztetett tanulóknál megismerik a családi környezetet,
- a pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesznek az esetmegbeszéléseken,
- egyéni és csoporttréningek keretében kezelik a tanulók pszichés problémáit,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményeznek a tanuló lakóhely szerinti önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

17.3. A tanulók veszélyeztettségét megelőző feladatok

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az iskola összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az iskola vezetője pszichológust és szociálpedagógust bíz meg a feladatok koordinálásával.



A szakemberek kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezik, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

17.4. A nemdohányzók védelme

Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről értelmében az iskolában és annak bejáratától számított 5 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki (beleértve az udvart is).

A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni.

18. Iskolai védő, óvó előírások

Az iskola minden alkalmazottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola alkalmazottainak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,



- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,

A tudomásul vételt a tanulók aláírásukkal igazolják.

A tanév folyamán aktuálisan balesetvédelmi kérdésekkel kell foglalkozni:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt
- rendkívüli események után.

A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Minden tanévben a gyakorlati foglalkozások megkezdésekor a gyakorlati oktatók és a tankávészó vezetője kötelesek (külső kereskedelmi egységek esetében a tanulófelelősök bevonásával) a tanulókat balesetvédelmi oktatásban részesíteni. Az oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, melyet valamennyi oktatásban részesült tanulóval alá kell íratni.

Meg kell győződni arról, hogy a tanulók megfelelő mértékben elsajátították a balesetvédelmi előírásokat.

A nyári szakmai gyakorlatok megkezdésekor a tanulókat a gyakorlati munkahelyeken - figyelemmel a fontosabb baleseti veszélyekre - munkavédelmi oktatásban kell részesíteni.

A munkavédelmi oktatás kötelezettségét a vállalkozásokkal kötött megállapodásnak tartalmaznia kell, megjelölve az oktatásért, a balesetek megelőzéséért felelős személyek nevét.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat tartó oktatók (testnevelés, informatika) baleset megelőzési feladatait a tantárgyak helyi tantervei tartalmazzák.

Az iskola gazdasági ügyintézője a külső megbízott cég képviselőjével együtt az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi, az iskola Munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatainak megfelelően.



Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített/használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

18.1. A dolgozók feladata a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

A felnőtt alkalmazottakat a tanulók védelme tekintetében különleges kötelezettségek terhelik.

- Minden dolgozónak kötelessége az iskola területén felfedezett vagy tudomására jutott balesetveszélyes helyet és/vagy veszélyt jelenteni a felelős vezetőnek, a gazdasági ügyintézőnek vagy a portaszolgálatnak.
- Ha a dolgozó a balesetveszélyt meg tudja szüntetni, akkor kötelessége ezt megtenni.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet épületrész vagy annak berendezése okozza, a veszélyt az észlelőnek kötelessége jelenteni az iskolavezetésnek.
- A veszély megszüntetéséről az iskolavezetés jelenlévő tagja gondoskodik.
- A szakszerű elhárításig a helyben lehetséges védelmet, és megelőzést biztosítani szükséges.
- Ha a balesetveszélyes helyzetet helytelen tanulói magatartás okozza, az osztályfőnöknek kell eljárnia; súlyosabb esetben kezdeményezni lehet fegyelmi eljárás lefolytatását.

18.2. Iskolai preventív feladatok

Évente legalább két alkalommal (szeptember és február) munkavédelmi, balesetvédelmi, tűzvédelmi és biztonságtechnikai szemlét kell tartani.

A szemlebizottság tagjai a gazdasági ügyintéző, és a munka- és tűzvédelmi megbízott cég képviselője. A bejárásról az igazgatót értesíteni kell.

A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.



A karbantartók mindennap ellenőrzik saját területüket. Munkavégzésük sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozzák meg. Ha önállóan nem tudják elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, jelentik a gazdasági ügyintézőnek, aki köteles azonnal intézkedni, illetve erről az igazgatót tájékoztatni.

18.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, védőnőt, orvost, mentőt kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének, vagy helyettesének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt három napon túl gyógyuló balesetet, sérülést a munkavédelmi megbízottnak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A Diákönkormányzat képviselője jogosult a vizsgálatban részt venni.

18.3.1. Jelentési kötelezettség



A tanuló és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatokat, a jelentési kötelezettséget jogszabály részletezi.

A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott iskolatitkár végzi elektronikus rendszer alkalmazásával.

19. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény a tűz, robbanás, gázömlés, belvíz, árvíz, egyéb rendkívüli kár, vagy helyzet az épületben.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ha a rendkívüli esemény keletkezésekor nem tartózkodik az épületben, az iskolavezetőt, és az igazgatóhelyetteseket,
- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

Telefonbejelentés, vagy gyanús tárgy észlelése esetén az igazgató vagy az ügyeletes igazgatóhelyettes azonnal bombariadót köteles elrendelni, és a városi rendőrkapitányságot értesíteni.

Rendkívüli esemény jelzése iskolarádióon keresztül történik. Tűz esetén az automata tűzriasztó működésbe lép. Riasztás esetén az ajtókat azonnal ki kell nyitni, és az épületben tartózkodók értékeiket magukhoz véve kötelesek azonnal megkezdeni az elvonulást.

A riasztás idején órát tartó oktató köteles ellenőrizni, hogy a tanulók elhagyták-e a tantermeket, illetve az iskola épületét. A gazdasági ügyintéző, karbantartó, fűtő gondoskodik az épület gáz- és villamos energia hálózatának kiiktatásáról.



A rendkívüli eseményt évente egyszer gyakoroltatni kell, erről jegyzőkönyvet kell készíteni.

A rendkívüli esemény során a rendfenntartás, valamint szükség esetén a műszaki mentés minden oktató és iskolai dolgozó feladata.

20. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

20.1. Alapítvány

A tanulók részére szociális támogatást az anyagi lehetőségektől függően az iskola alapítványa nyújthat, saját alapító okirata szerint.

20.2. Tankönyvtámogatás

A tankönyvellátás és tankönyvtámogatás rendje a jogszabályok alapján alakul.

21. Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola szakmai programja alapján, tanévenként kell meghatározni.

A jogszabályok előírásai és az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola igazgatója dönt. A döntés előtt ki kell kérni:

- oktatói testület,
- diákönkormányzat véleményét.

A térítési díjak és tandíjak adott tanévben érvényesített mértékét a beiratkozásig nyilvánosságra kell hozni.

A térítési és tandíjakat (kivéve az étkezési térítést) félévente előre kell személyesen az iskolai pénztárosnál befizetni.

Indokolt esetben a befizetési határidőtől az igazgató engedélye alapján el lehet térni.



Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik, ha

- a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik,
- tartósan egy hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozásokon nem tud részt venni.

Az érettségi vizsgadíj mértékét a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal – Oktatási Hivatal állásfoglalása alapján határozzuk meg, és az a megállapított határidőig a pénztárba fizetendő.

A szakmai vizsgadíj összegét az aktuális költségek alapján az iskola kalkulálja, azt határidőig a pénztárba kell befizetni.

22. Tanulók által előállított érték

A tanuló az iskolába történő beiratkozásával vállalja, hogy a tanműhelyben és a Berze Kávézóban gyakorlati tevékenysége során előállított termék a képzés eredménye, ezért az iskola tulajdonába kerül. Mivel az iskola biztosítja a tanuló számára a szakmai gyakorlat anyagi és tárgyi feltételeit, és értékesítésükből nyereség nem keletkezik, ezért a tanuló által előállított dolog, érték iskolai tulajdonként szabadon értékesíthető. A tanulót ebben az esetben díjazás nem illeti meg.

23. Az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

23.1. A hagyományápolás külsőségei



Az iskola zászlója: nemzeti színű, egyik oldalán Magyarország címere, másik oldalán az iskola emblémája. A zászlót iskolai ünnepélyeken egy fiú tanuló viszi, két lány tanuló kíséri. Őrzési helye az igazgatói iroda.

23.1.1. Az iskola egyenruhája

A tanulók iskolai és egyéb ünnepségeken, közös rendezvényeken (pl. színházlátogatás) az iskola egyenruháját kötelesek viselni.

- Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, sötét cipő, az iskola címerével ellátott nyakkendő
- Lányok: sötétkék kosztüm, fehér blúz, sötét cipő, az iskola címerével ellátott sál.

23.2. Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények

Az iskola az alábbi rendezvényekkel emlékezik meg állami, és iskolai ünnepi eseményekről:

- tanévnyitó ünnepély,
- az 1956-os forradalom ünnepe,
- szalagavató novemberben,
- karácsonyi ünnepély,
- az 1848-as forradalom és szabadságharc ünnepe,
- szakképzős osztályok búcsúztatója,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély.

A szorgalmi időre eső egyéb nemzeti ünnepünket közösen, méltóképpen megünnepeljük az iskola dísztermében, udvarán, vagy tanórák keretében, iskolarádióon keresztül.

23.3. Iskolaszintű hagyományok, versenyek és rendezvények



- Valamennyi tanulókkal első osztályban megismertetjük iskolánk névadójának életét, az iskola történetét.
- A tanulóknak lehetőségük van az iskolarádió műsorainak szerkesztésére, vezetésére, iskolaújság, weblap szerkesztésére.
- Iskolatörténeti dokumentumaink és tárgyi emlékeink gazdagítják iskolakönyvtárunkat, melynek nyitvatartásáról és használati rendjéről a házi-rend rendelkezik. Az iskolatörténeti dokumentumok rendezéséért a könyvtáros felel.
- Az iskola énekkara biztosítja az iskolai ünnepélyek és rendezvények zenei programját.
- Évente megrendezésre kerül a szavalóverseny, valamint a német nyelvű szavalóverseny a német munkaközösség szervezésében.
- A tanulók iskolai, települési és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve.
- Sportversenyeken való részvétel a testnevelés munkaközösség szervezésében.
- A 9. évfolyamra beírt tanulóknak augusztusban gólyatábort szervez a diákönkormányzat, hogy megkönnyítsék az új iskolába való beilleszkedést.
- Kopaszavató a 9. évfolyamos berzések tréfás köszöntése az előző tanév győztes osztályának szervezésében.
- Az angol munkaközösség szervezésében évente megrendezésre kerülnek a Halloween vagy/és Valentin napi partik.
- Minden tanévben az éves munkatervben meghatározott időben „Berzeviczy napok“-at tartunk.
- A német munkaközösség szervezésében városi Heinrich Heine német nyelvű szavalóversenyt tartunk.
- A magyar munkaközösség két évente meghirdeti az "Így írunk mi" című városi vers- és novellaíró pályázatot.
- Mind a német, mind az angol munkaközösség évente megrendezi a németes illetve angolos „teadélután“-t, melynek célja a célnyelvi kommunikáció, illetve az adott országok kultúrájának megismerése.
- Külföldi diákcsere, tanulmányút megszervezése és lebonyolítása az iskola pedagógiai programja alapján, az érintett munkaközösségek szervezésében.



- A tanüzemben minden évben Luca napkor vendégül látjuk a vendéglátós diákok szüleit, akik betekintést nyerhetnek gyermekük szakmai fejlődésébe.
- Gondozzuk iskolánk kiemelkedő oktatóinak sírjait. (Gálffy Ignác, Dienes Péter, Horváth Lajos)
- Rendszeresen színház- és hangverseny látogatást szervezünk.

Az iskola vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az iskolához tartozás érzését erősíti.

24. Záró rendelkezések

24.1. AZ SZMSZ módosítása

Jelen SZMSZ módosítása csak az oktatói testület jóváhagyásával, a diákönkormányzat egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

A mellékletben található szabályzatok – mint igazgatói utasítások – jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső iskolai megfontolások, vagy az iskola felelős vezetőjének megítélése azt szükségessé teszi.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az iskola igazgatója,
- a diákönkormányzat iskolai vezetősége.

24.2. AZ SZMSZ nyilvánossága



Az iskola szakmai programját, az szmsz-ét, a házirendet az igazgatói irodában, és a titkárságon tanítási időben meg lehet tekinteni. Az iskola alapidokumentumai az iskola weblapján megtekinthetők.

Miskolc, 2020. szeptember 1.

Dr. Burkáné Szolnoki Ágnes

igazgató