



Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum  
OM: 203060

3525 Miskolc, Hősök tere 1. » Titkárság/fax: +36 46 348-899 » Központ: +36 46 347-881  
titkarsag\_berzeviczy@miskolci-szc.hu» <http://www.berzeviczy.sulinet.hu>

**Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum**  
**(3525 Miskolc, Hősök tere 1.)**

## **Szervezeti és működési szabályzat**

**2026. február 27.**

## Tartalomjegyzék

|   |           |
|---|-----------|
| <b>1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE ....</b>                                       | <b>6</b>  |
| 1.1. Az SZMSZ tartalma.....   | 6         |
| 1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló alapvető jogszabályok.....  | 6         |
| <b>2. AZ SZMSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA.....</b>  | <b>8</b>  |
| 2.1. Az iskola bélyegzői.....   | 8         |
| 2.2. Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelési rendje..... | 8         |
| 2.3. Az SZMSZ hatálya.....  | 10        |
| 2.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása .....   | 10        |
| <b>3. ISKOLAI ALAPADATOK.....</b>   | <b>11</b> |
| <b>4. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAI.....</b>   | <b>12</b> |
| 4.1. Az iskola tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályok.....  | 12        |
| 4.1.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága.....   | 12        |
| <b>5. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA.....</b>   | <b>13</b> |
| 5.1. Az iskola vezetése .....   | 13        |
| 5.1.1. Az iskolavezetés tagjai .....  | 13        |
| 5.1.2. Az iskola igazgatója.....  | 13        |
| 5.1.3. Az igazgatóhelyettesek.....  | 16        |
| 5.2. Az igazgató helyettesítése .....   | 16        |
| 5.3. Az igazgató által átadott feladat- és hatáskörök .....   | 16        |
| 5.4. Az iskolavezetésen belüli feladatmegosztás.....  | 17        |
| 5.5. A kibővített iskolavezetés.....  | 19        |
| 5.6. Szervezeti egységek.....   | 19        |
| 5.7. Az oktatói munka ellenőrzése .....   | 20        |
| <b>6. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK.....</b>   | <b>21</b> |
| <b>7. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATAIK.....</b>   | <b>21</b> |
| 7.1. Az oktatók közössége: az oktatói testület .....  | 21        |
| 7.1.1. Az oktatói testület által átruházott jogkörök.....   | 23        |
| 7.1.2. Az oktatók szakmai munkaközösségei.....  | 23        |
| 7.1.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése .....   | 24        |
| 7.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok .....   | 25        |
| 7.1.5. Az oktatók feladatkijelölésének elvei .....  | 25        |
| 7.2. A tanulók közösségei .....   | 26        |
| 7.2.1. Osztályközösség .....  | 26        |

|           |  |           |
|-----------|--|-----------|
| 7.2.2.    | <i>Diákkörök.....</i>  | 26        |
| 7.2.3.    | <i>Diákönkormányzat.....</i>   | 26        |
| 7.2.4.    | <i>Diákközyűlés.....</i>   | 27        |
| 7.2.5.    | <i>A diákok egyéni véleménynyilvánítása.....</i>   | 28        |
| 7.3.      | <b>A képzési tanács.....</b>   | 28        |
| 7.3.1.    | <i>A képzési tanács célja, felépítése.....</i>   | 28        |
| 7.3.2.    | <i>A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....</i>  | 28        |
| 7.3.3.    | <i>A képzési tanácsot döntési és véleményezési joga.....</i>   | 29        |
| 7.4.      | <b>A különböző közösségek kapcsolattartásának módjai.....</b>  | 29        |
| 7.4.1.    | <i>Az iskolavezetés és az oktatói testület.....</i>  | 29        |
| 7.4.2.    | <i>Az oktatók és a tanulók.....</i>  | 29        |
| 7.4.3.    | <i>A nevelők és a szűlők.....</i>  | 30        |
| 7.4.4.    | <i>A vezetők és a belső szervezeti egységek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>                                  | 30        |
| 7.4.5.    | <i>A vezetők és alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>                                      | 30        |
| 7.4.6.    | <i>A diákönkormányzat és az iskolai vezetés közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</i>                                  | 30        |
| 7.4.7.    | <i>Az iskolai diák sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje... 30</i>                           | 30        |
| 7.4.8.    | <i>Oktatók és a tanulók közösségei közötti kapcsolattartás rendje.....</i>   | 31        |
| 7.4.9.    | <i>Kapcsolat az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel.....</i>   | 31        |
| <b>8.</b> | <b>AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....</b>  | <b>32</b> |
| 8.1.      | <i>Az iskola külső együttműködésében résztvevők.....</i>   | 32        |
| 8.2.      | <i>Az együttműködés területei.....</i>   | 32        |
| 8.2.1.    | <i>Az iskola működését meghatározó intézmények.....</i>  | 32        |
| 8.2.2.    | <i>Az iskola szakmai működését érintő kapcsolatok.....</i>   | 32        |
| 8.2.3.    | <i>Az iskola közösségi, kulturális életét érintő kapcsolatok.....</i>  | 33        |
| 8.2.4.    | <i>Gyermekjóléti és iskolai egészségügyi kapcsolatok.....</i>  | 33        |
| 8.2.5.    | <i>A város és a megye szakmai vállalkozásai.....</i>   | 33        |
| 8.2.6.    | <i>Beiskolázási és továbbtanulási kapcsolatok.....</i>   | 33        |
| 8.2.7.    | <i>A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje ... 33</i>                          | 33        |
| <b>9.</b> | <b>AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE.....</b>   | <b>35</b> |
| 9.1.      | <i>Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok.....</i>   | 35        |
| 9.1.1.    | <i>Az alapító okirat.....</i>  | 35        |
| 9.1.2.    | <i>A szakmai program.....</i>  | 35        |
| 9.1.3.    | <i>Az éves munkaterv.....</i>  | 36        |
| 9.2.      | <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje - Az elektronikus dokumentum.....</i> | 36        |
| 9.2.1.    | <i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....</i>                                   | 36        |

|   |           |
|---|-----------|
| 9.2.2. <i>A digitális napló</i> .....   | 37        |
| 9.2.3. <i>A digitális bizonyítvány</i> .....  | 38        |
| 9.2.4. <i>Díszpéldány</i> .....   | 39        |
| 9.2.5. <i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i> ..... | 39        |
| 9.2.6. <i>Iratkezelés</i> .....   | 42        |
| 9.3. Az iskola dolgozóinak munkarendje .....  | 43        |
| 9.4. Az iskola tanulóinak munkarendje .....   | 44        |
| 9.5. A tanév helyi rendje.....  | 44        |
| 9.6. Az iskola nyitvatartása .....  | 45        |
| 9.7. A tanítás és az ügyelet rendje.....  | 45        |
| 9.8. Az iskola helyiségeinek használata .....   | 46        |
| 9.9. Nem iskolai alkalmazottak, diákok iskolai tartózkodásának rendje .....                               | 46        |
| 9.10. Az iskola telephelyei .....   | 47        |
| 9.11. A munkaidő vezetésének szabályai .....  | 47        |
| <b>10.A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....</b>   | <b>48</b> |
| <b>11.A HIT- ÉS VALLÁSOKTATÁSRÓL.....</b>   | <b>50</b> |
| <b>12.AZ ISKOLAI NEVELŐ – OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....</b>   | <b>50</b> |
| <b>13.A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....</b>  | <b>51</b> |
| 13.1. Diáksportkör .....  | 51        |
| 13.2. Tömegsport .....  | 52        |
| <b>14.A TANULÓK ELISMERÉSE, JUTALMAZÁSA.....</b>  | <b>52</b> |
| 14.1. A jutalmazás feltételei .....   | 52        |
| 14.2. A jutalmazás formái.....  | 52        |
| <b>15.A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK .....</b>                                 | <b>54</b> |
| 15.1. Fegyelmező intézkedések.....  | 54        |
| 15.2. Fegyelmi intézkedések.....  | 54        |
| 15.2.1. <i>A fegyelmi eljárás szabályai</i> .....   | 54        |
| 15.2.2. <i>Az egyeztető eljárás</i> .....   | 54        |
| 15.3. Kártérítési felelősség .....  | 55        |
| <b>16.A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ELLÁTÁSA.....</b>                                    | <b>56</b> |
| 16.1. Orvosi ellátás .....  | 56        |
| 16.2. Szociálpedagógus, pszichológus .....  | 57        |
| 16.3. A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladatok.....  | 57        |
| 16.4. A nemdohányzók védelme .....  | 58        |

|  |           |
|--|-----------|
| 16.5. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak leadása és átvétele..... | 58        |
| <b>17.ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>   | <b>60</b> |
| 17.1. Az iskola védő, óvó előírásai.....   | 60        |
| 17.2. A dolgozók feladata a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén .....                                  | 61        |
| 17.3. Iskolai preventív feladatok .....  | 61        |
| 17.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén .....   | 62        |
| 17.5. Jelentési kötelezettség .....  | 62        |
| <b>18.RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>   | <b>62</b> |
| <b>19.A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS<br/>MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI .....</b>     | <b>63</b> |
| 19.1. Alapítvány .....   | 63        |
| <b>20.TÉRÍTÉSI DÍJ ÉS TANDÍJ BEFIZETÉSE, VISSZAFIZETÉSE .....</b>  | <b>63</b> |
| <b>21.TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT ÉRTÉK.....</b>   | <b>64</b> |
| <b>22.AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>   | <b>64</b> |
| 22.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai.....   | 64        |
| 22.2. A hagyományápolás külsőségei.....  | 64        |
| 22.2.1. Az iskola egyenruhája.....   | 65        |
| 22.3. Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények .....  | 65        |
| 22.4. Iskolaszintű hagyományok, versenyek és rendezvények .....  | 66        |
| <b>23.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>   | <b>67</b> |
| 23.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....  | 67        |
| 23.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....  | 67        |
| 23.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....                                       | 68        |
| 23.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....  | 68        |
| 23.5. A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje .....  | 69        |
| 23.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata .....  | 69        |
| <b>24.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....</b>  | <b>70</b> |
| 24.1. Az SZMSZ módosítása .....  | 70        |
| 24.2. Az SZMSZ nyilvánossága .....   | 70        |
| <b>Mellékletek.....</b>  | <b>73</b> |
| 24.3. 1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minta .....   | 73        |

## **1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI HÁTTERE**

A Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum oktatói testülete a szakképzésről szóló 2019. évi 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**

A szakképzésről szóló 2019-es évi LXXX törvény 32§-ában foglalt felhatalmazás alapján a

#### **Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum**

belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a jelen szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) határozza meg. A Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum SZMSZ-e a Miskolci Szakképzési Centrum SZMSZ-ével együtt érvényes. Mivel a Miskolci Szakképzési Centrum SZMSZ-e tartalmazza a belső kapcsolatok rendjét, ezért a dokumentumban az intézményre vonatkozó előírások jelennek meg.

#### **Az intézmény fenntartója és működtetője:**

Miskolci Szakképzési Centrum

(3525 Miskolc, Széchenyi út 103., OM azonosító:203060, telephely azonosító: 02)

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a közoktatási 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.

### **1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló alapvető jogszabályok**

- 2019. évi 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 irányelvének kiadásáról
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- A Miskolci Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- A Miskolci Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- a Kormány 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelete a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól; (továbbiakban 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet)

## **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 képviselőjére 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: 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 Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén állítunk elő a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

**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 SZIR 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.

Az iskolánkban használatos **digitális napló** elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A 2025/2026. tanévben belépő, 9. évfolyamos tanuló esetében bevezetésre kerül a **digitális bizonyítvány**, melyről a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 63.§ (3) – (8) bekezdése rendelkezik.

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 előterjeszhető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: **díszpéldány**) kell kiállítani.

Havi gyakorisággal ellenőrizni kell az oktatók által bejegyzett órákat.

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 anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A végső hitelesítés az igazgató joga és feladata.

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

### **2.3. Az SZMSZ hatálya**

**Az SZMSZ-ben foglaltak betartása az intézmény dolgozóira, tanulóira és egyéb vele kapcsolatban álló személyekre kötelező jellegű.** Az SZMSZ-ben foglaltak megszegése az intézménnyel jogviszonyban állók esetén alapot adhat fegyelmi eljárás, illetve munkáltatói intézkedés megindítására. Az Nkt. a tanuló kötelességei között sorolja fel az SZMSZ-ben foglaltak megtartását. /46.§ (1)h/ Az oktató kötelezettségeihez tartozik, hogy az SZMSZ-ben és más dokumentumban előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatát maradéktalanul teljesítse.

**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. A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

### **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 **2026. február 27.** napján fogadta el. Az elfogadás előtt a jogszabályban meghatározottak szerint a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményt nyilvánított. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra többletkötelezettség hárul, a fenntartó egyetértése szükséges (jelen szabályzat ilyen nem tartalmaz). Az SZMSZ nyilvános. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

### 3. ISKOLAI ALAPADATOK

A szakképzésről szóló 2019-es évi LXXX törvény alapján technikai feladatok ellátása.

Államháztartási besorolás: 853200 szakmai középfokú oktatás

Alaptevékenysége:

Technikai nevelés-oktatás, felnőttoktatás, a többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenység.

|                         |   |
|-------------------------|---|
| Az iskola neve:         | Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum                         |
| Székhelye:              | 3525. Miskolc, Hősök tere 1.                                      |
| Telephelyei:            | Vendéglátó tanüzem<br>Miskolc, Kuruc u. 65/A                      |
| 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   |
| Ágazat:                 | Kereskedelem, Gazdálkodás és menedzsment,<br>Turizmus-vendéglátás |

Az iskola vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

## 4. AZ ISKOLA ALAPDOKUMENTUMAI

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 Szakképzési Centrum szabályzatai
- Szakmai program: nevelési program, oktatási program, képzési program, egészségfejlesztési program
- SZMSZ és mellékletei
- Házirend
- Évente a tanév helyi rendje, az iskola munkaterve

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

#### 4.1.1. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

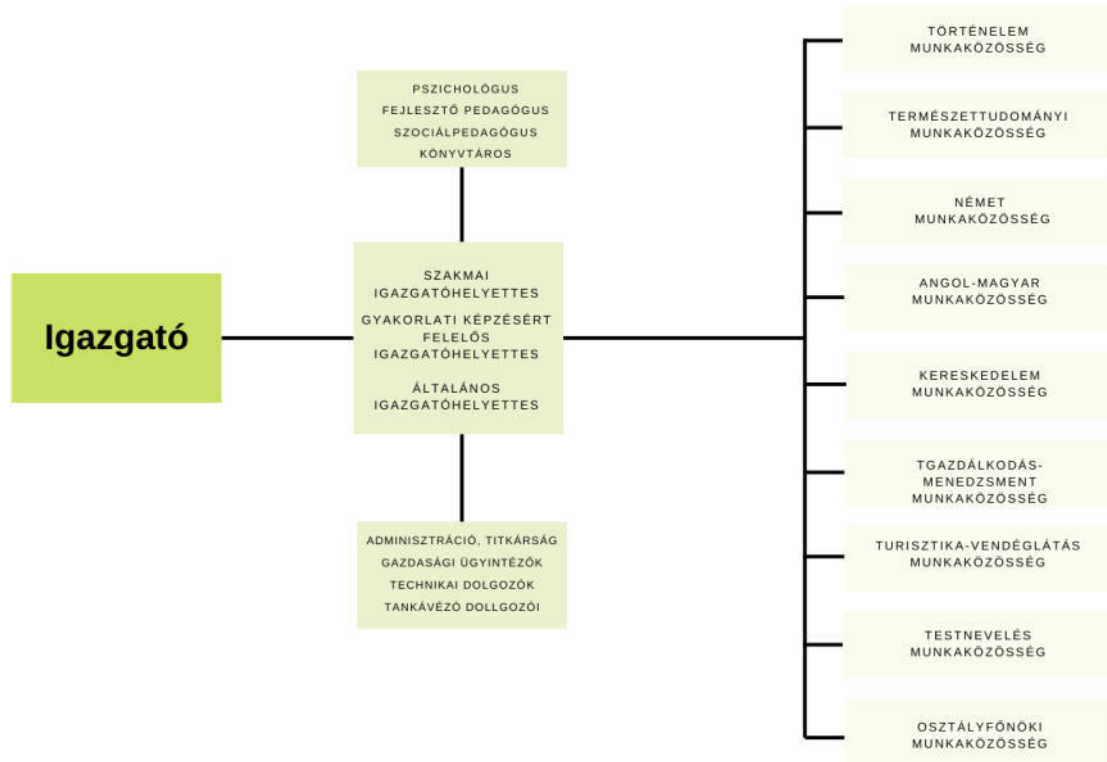
Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok **a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján.** A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást.

## 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) érinti, konzultál a kollégákkal.

#### 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 rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti az iskola alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk 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 nyilvántartásáról,
- 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,
- 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,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- 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,
- gondoskodik a tanulók iskolán belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

- felel a tanulóbaeset megelőzéséért,
- koordinálja az iskolán belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését 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 foglalkoztattakat 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 az 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 a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.**

Az igazgató tartós távolléte esetén - legalább kéthetes, folyamatos távollét – a szakmai igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kizárólagos jogköreiként fenntartott hatásköröket is.

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

A helyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja a helyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantesület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve a helyettesek felhatalmazását.

### 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 munkaügyi ügyintéző számára a technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását, a dolgozók munkavégzésének ellenőrzését és értékelését.

#### **5.4. Az iskolavezetésen belüli feladatmegosztás**

Az igazgató és helyetteseinek részletes feladatmegosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskolai dokumentumok szabályzatok naprakésztségéért az iskolavezetés tagjai felelnek.

##### **Főbb feladatok:**

Az **általános igazgatóhelyettes feladata** különösen, hogy

- figyelemmel kíséri az intézményi működést érintő jogszabályokat, miniszteri rendelkezéseket és azok változásait,
- az iskola szakmai munkáját irányítja, felügyeli,
- az iskola oktatói testületének munkáját nyomon követi, felügyeli,
- az iskola oktatói testületének jogkörébe tartozó döntéseket előkészíti, végrehajtásukat ellenőrzi.

Feladatainak ellátása során

- megszervezi a felügyeletet és a helyettesítést,
- felel a középiskolai felvételi eljárás előkészítéséért, lebonyolításáért,
- felel az általános képzési szakasz belső vizsgáiért, méréseiért,
- felel az érettségi vizsga előkészítéséért, lebonyolításáért,
- figyelemmel kíséri a tanulók továbbtanulását,
- rendszeres kapcsolatot tart az iskola belső- és külső partnereivel (DÖK, iskolaorvos és védőnő, pedagógiai szakszolgálat, felsőoktatási intézmények ...)
- ügyel a hozzátartozó dokumentumok naprakésztségéért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat,
- segítséget nyújt az általános igazgatóhelyettesnek a felügyeletet és a helyettesítések megszervezésében
- közreműködik a tanév előkészítésében a közismereti tárgyak tantárgyfelosztásának előkészítésében, az órarend kialakításában, a terembeosztás elkészítésében,
- felel az iskolai közösségi szolgálat előkészítéséért, lebonyolításáért,
- koordinálja a középiskolai felvételi eljárás intézményi lebonyolítását,
- koordinálja az általános képzési szakasz belső vizsgáit, méréseit,
- koordinálja az érettségi vizsga megszervezését,
- felügyeli a diákönkormányzat munkáját segítő oktató munkáját,
- közreműködik az intézmény szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, a dokumentumokban megjelenő célkitűzések és feladatok megvalósításában,
- ügyel a hozzátartozó dokumentumok naprakésztségéért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat.

**A szakmai igazgatóhelyettes feladata** különösen, hogy

- tervezi, szervezi és ellenőrzi az iskola szakmai munkáját
- felügyeli a szakképző évfolyamokra járó osztályok oktatását,
- szervezi, előkészíti az ágazati alapvizsgát, és a szakmai vizsgákat,
- felügyeli a szakmai program és a képzési programok kialakítását és mindenkori felülvizsgálatát
- figyelemmel kíséri az országos és regionális pályázati kiírásokat, javaslatot tesz pályázati források lehívására, felügyeli azok benyújtását a pályázatírástól az elszámolásokig,
- figyelemmel kíséri az oktatott szakmákat érintő jogszabályokat, miniszteri rendelkezéseket, a munkaerő-piaci tendenciákat és arról tájékoztatja az igazgatót és szükség szerint az oktatói testületet
- figyelemmel kíséri a meghirdetett szakmai továbbképzéseket, tájékoztatja az oktatói testületet a továbbképzési lehetőségekről,
- elkészíti az intézmény KIR statisztikáját
- ügyel a hozzátartozó dokumentumok naprakészségéért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat,
- segítséget nyújt az általános igazgatóhelyettesnek a felügyelet és a helyettesítések megszervezésében
- közreműködik a tanév előkészítésében a közismereti tárgyak tantárgyfelosztásának előkészítésében, az órarend kialakításában, a terembeosztás elkészítésében,
- felel az iskolai közösségi szolgálat előkészítéséért, lebonyolításáért,
- koordinálja a középiskolai felvételi eljárás intézményi lebonyolítását,
- koordinálja az általános képzési szakasz belső vizsgáit, méréseit,
- koordinálja az érettségi vizsga megszervezését,
- felügyeli a diákönkormányzat munkáját segítő oktató munkáját,
- közreműködik az intézmény szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, a dokumentumokban megjelenő célkitűzések és feladatok megvalósításában,
- ügyel a hozzátartozó dokumentumok naprakészségéért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat.

**A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata** különösen, hogy:

- felel a szakmai gyakorlatok tervezéséért, szervezéséért és ellenőrzéséért,
- beiskolázott tanulólétszám függvényében megtervezi a gyakorlati oktatási csoportokat éves ütemterv szerint,
- kapcsolatot tart az intézmény gyakorlati képző helyeivel és duális partnereivel, szakmai irányítója az ott folyó oktató-nevelő munkának,
- a szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a gyakorlati képzéssel kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket
- kezeli a duális képzéshez kapcsolódó szakképzési munkaszerződéseket,
- közreműködik az intézmény szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, a dokumentumokban megjelenő célkitűzések és feladatok megvalósításában,

- figyelemmel kíséri az elméleti és gyakorlati oktatás összhangját, a szakmai nevelés hatékonyságát,
- rendszeresen ellenőrzi a Kréta rendszerben a szakmai gyakorlati óráinak haladási és érdemjegy rovatát,
- ügyel a hozzátartozó dokumentumok naprakészségéért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat,
- segítséget nyújt az általános igazgatóhelyettesnek a felügyelet és a helyettesítések megszervezésében
- közreműködik a tanév előkészítésében a közismereti tárgyak tantárgyfelosztásának előkészítésében, az órarend kialakításában, a terembeosztás elkészítésében,
- felel az iskolai közösségi szolgálat előkészítéséért, lebonyolításáért,
- koordinálja a középiskolai felvételi eljárás intézményi lebonyolítását,
- koordinálja az általános képzési szakasz belső vizsgáit, méréseit,
- koordinálja az érettségi vizsga megszervezését,
- felügyeli a diákönkormányzat munkáját segítő oktató munkáját,
- közreműködik az intézmény szabályozó dokumentumainak elkészítésében, rendszeres felülvizsgálatában, a dokumentumokban megjelenő célkitűzések és feladatok megvalósításában,
- ügyel a hozzátartozó dokumentumok naprakészségéért, kezdeményezi a szükséges változtatásokat.

### **5.5. A kibővített iskolavezetés**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. **A kibővített intézmény vezetőségének 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**

**Az iskola szervezeti egységei:**

- Miskolci SZC Berzeviczy Gergely Technikum főépülete (Miskolc, Hősök tere 1.)

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

## 5.7. Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézményben folyó **oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése**, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató és a helyettesek 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, valamint az intézmény minőségirányítási programjának** részeként elkészített oktató teljesítményértékelési rendszer 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:

- az igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- a szaktanterem- és szertárfelelősök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, 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. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal megfelelő 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,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ- ben előírtak betartásának ellenőrzése
- az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## 6. GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

Az intézmény a Miskolci Szakképzési Centrum nem jogi személyiségű szervezeti egységként működik. Az intézmény nem önállóan gazdálkodó szervezet.

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

## 7. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI ÉS KAPCSOLATAIK

**Az iskolaközösséget az alkalmazottak, az alapítvány elnöke és kuratóriumi tagjai, a szülők és a tanulók alkotják.** Érdeüket, jogosítványukat 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.

### 7.1. Az oktatók közössége: az oktatói testület

Az oktatói testület **az 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, illetve **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.)

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet 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 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

#### **7.1.1. 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.

#### **7.1.2. 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
- történelem munkaközösség: hozzá tartoznak a történelem, a történelem és állampolgári ismeretek, az állampolgári ismeretek tantárgyak.
- angol nyelvi és magyar nyelv és irodalom munkaközösség: hozzá tartoznak az angol nyelv, az angol mint 2. idegen nyelv, az angol célnyelvi civilizáció, a magyar nyelv és irodalom, az irodalom, a nyelvtan 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 munkaközösség: hozzá tartoznak a kereskedelem ágazati alapoktatáshoz és szakirányú oktatáshoz tartozó szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyai, függetlenül attól, hogy magyar vagy idegen nyelven történik az oktatás,
- gazdálkodás menedzsment szakmai munkaközösség: hozzá tartoznak a gazdálkodás menedzsment 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.

#### **7.1.3. A szakmai munkaközösségek együttműködése**

Valamennyi oktató tagja egy vagy több szakmai munkaközösségnek, az általa tanított tárgyak alapján. **A munkaközösség-vezetők értekezletének összehívását az igazgató, iskolavezető-helyettesek 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 tanulócsoport 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.

#### **7.1.4. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok**

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgató döntése alapján. Amennyiben a munkacsoportot az igazgató hozza létre, erről tájékoztatni kell az oktatói testületet.

#### **7.1.5. Az oktatók feladatkijelölésének elvei**

Az iskolán belül a különféle rendszeres és eseti feladatok ellátásával az oktatókat az iskolavezetés bízza 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.

## 7.2. A tanulók közösségei

### 7.2.1. Osztályközösség

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. **Döntési jogkörébe tartoznak:** küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba, döntés az osztály belügyeiben, az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása. Az azonos évfolyamra és szakra járó tanulók osztályközösségeket alkotnak, melyek élén, pedagógiai vezetőként az osztályfőnökök állnak. Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg az osztályfőnöki teendőik ellátásával. Munkáját a pótosztályfőnök segíti.

**Az osztályközösség az alábbi tisztségviselőket választja:**

- osztálytitkár,
- képviselő az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

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

### 7.2.2. Diákkörök

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

### 7.2.3. Diákönkormányzat

A tanulók a saját érdekeik képviselésére 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. Javaslattétel, 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 DÖK szervezeti felépítése:**

- A DÖK-nek alanyi jogon tagja a Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum minden tanulója, kivéve, ha írásban nyilatkozik ennek ellenkezőjéről.
- A DÖK alapegységei az osztályok. Minden osztály két főt (osztályképviselő+helyettes) delegál a DÖK legfőbb döntéshozó testületébe, a Képviselő-testületbe, melyből elegendő egy képviselőnek jelen lenni az üléseken.
- A DÖK Elnökét az iskola tanulói választják meg közvetlen, egyenlő és titkos szavazással.
- A DÖK szűkebb, operatív, ülések közötti vezetősége az Elnökség, ennek tagja az elnök és az általa kiválasztott személyek.
- A DÖK munkáját a DÖK-öt segítő oktató segíti.

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,
- az 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. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

### **7.2.4. 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.

### 7.2.5. A diákok egyéni véleménynyilvánítása

A tanuló joga, hogy véleményt mondjon és javaslatot tegyen az oktató-nevelő munkával összefüggésben és minden olyan kérdésben, amely a tanulói közösséget érinti. Kötelessége, hogy segítse elő az iskola feladatainak teljesítését.

**A tanulók egyéni véleménynyilvánításának fórumai:**

- tanítási óra
- osztályfőnöki óra
- diákköri foglalkozás
- osztálygyűlés
- diákközgyűlés.

## 7.3. A képzési tanács

### 7.3.1. A képzési tanács célja, felépítése

Intézményünkben a tanulók jogainak érvényesítése és kötelezettségük teljesítésének elősegítése érdekében, a nevelő-oktató munka támogatására, továbbá az érdekeltek együttműködésének előmozdítására Képzési tanács működik.

**A Képzési tanácsba tagot delegál:**

- a technikum tanulóinak törvényes képviselői – 2 főt (szülők képviselői)
- az iskola diákönkormányzatának tagjai – 2 főt (tanulók képviselői)
- az oktatói testület tagjai – 2 főt (az oktatói testület képviselői)

A képzési tanács tagjait **1 évre választják** a következők szerint:

- A tanév első szülői értekezletén a törvényes képviselők osztályonként 1-1 főt delegálnak a Képzési tanács szülői képviselőit választó értekezletre, ahol maguk közül egyszerű többséggel 2 főt választanak az intézmény Képzési tanácsába.
- A Diákönkormányzat minden tanév első DÖK-ülésén egyszerű szótöbbséggel dönt a tanulók 2 képviselőjéről.
- Az oktatói testület a tanév első oktatói értekezletén dönt arról, hogy tagjai közül kiket delegál a Képzési tanácsba.

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

A Képzési tanács tagjainak és elnökének mandátuma a következő Tanács megalakításáig tart.

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

A Képzési tanács a saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról **szótöbbséggel dönt**. A feladata ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését. A Képzési tanács megalakításának előkészítéséért **az igazgató felel**.

A Képzési tanács a tanulók csoportját érintő **bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a technikum igazgatójától**, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testületi értekezletein.

### 7.3.3. A képzési tanácsot döntési és véleményezési joga

A Képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.

- A Képzési tanács véleményt nyilváníthat a technikum működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- Az iskola Szakmai programjának, Szervezeti és működési szabályzatának ill. Házi rendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a Képzési tanács véleményét.
- A Képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a Miskolci Szakképzési Centrum Berzeviczy Gergely Technikum Szervezeti és működési szabályzata (a jogszabályi keretek között) a döntési jogot a Képzési tanácsra átruházta.

## 7.4. A különböző közösségek kapcsolattartásának módjai

### 7.4.1. 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.

### 7.4.2. 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**.

#### **7.4.3. A nevelők és a szülők**

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, 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.**

#### **7.4.4. 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.

#### **7.4.5. 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.

#### **7.4.6. 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.

#### **7.4.7. 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.

#### **7.4.8. 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 iskola-vezetés vagy a diákközösségek kérésére - a szervezésben, felügyeletben is segítenek.

#### **7.4.9. 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 ÁNTSZ Miskolci Intézete látja el. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az iskolatitkár közreműködésével, az alábbi személyekkel:

- iskolaorvos
- iskolai fogorvos
- iskolai védőnő

## **8. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI**

### **8.1. Az iskola külső együttműködésében résztvevők**

Az iskola szakmai programjában meghatározott feladatok teljesítése érdekében az iskola együttműködik külső szervezetekkel. A külső kapcsolatok rendszerében a Fenntartónál, más államigazgatási szervnél, a gyakorlati oktatásban résztvevő vállalatoknál az igazgató képviseli az oktatói testületet.

#### **Az operatív együttműködésben az adott területen dolgozó**

- igazgatóhelyettes;
- munkaközösség-vezető;
- tantestületi tagok;
- az igazgató által megbízott személy;
- az oktatói testület megbízásából eljáró személy vesz részt.

### **8.2. Az együttműködés területei**

#### **8.2.1. 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.

#### **8.2.2. Az iskola szakmai működését érintő kapcsolatok**

- Miskolci Nevelési, Logopédiai, Pályaválasztási Tanácsadó és Pedagógiai Intézet
- B-A-Z. Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Kulturális és Innovációs 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

### **8.2.3. Az iskola közösségi, kulturális életét érintő kapcsolatok**

- A 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.

### **8.2.4. 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
- Iskolafogászat
- Egészségügyi Szűrőállomás

Kapcsolattartók: pszichológus, szociálpedagógus

A kapcsolattartás módja: rendszeres tájékozódás, eseti segítségnyújtás

### **8.2.5. A város és a megye szakmai vállalkozásai**

Kapcsolattartók: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, koordinációs igazgatóhelyettes, tanüzem vezetője, szakoktatók

### **8.2.6. 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: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes, koordinációs igazgatóhelyettes

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

Szakképző intézmény lévén igen fontos a kapcsolatrendszer, melyet a gazdálkodó szervezetekkel kötött együttműködési megállapodások tartalmaznak.

**Felelős: gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes**

Tanév elején: tájékoztatás ad az iskola munkarendjéről, az oktatási szünetekről, az elméleti és gyakorlati oktatásról, a duális gyakorlatról szakmánkénti óraszámairól, szakmai programokról, szakmai és vizsgakövetelményekről. A tanulói munkaszerződés, együttműködési megállapodás és megbízási szerződés megkötése a tanulók gyakorlati képzésével kapcsolatban.

Külön ütemterv szerint a szakmai záróvizsgák megszervezéséről, lebonyolításáról. Egyeztetés alapján gyakorlati képzőhely látogatás a Kamara képviselőjével.

## 9. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

### 9.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

#### 9.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény **legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.**

#### 9.1.2. A szakmai program

**A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.** A szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 14. §-a biztosítja a szakmai önállóságot. A szakmai programot az oktatói testület fogadja el. A jogszabályban előírt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- Az iskola szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, feladatait.
- Az iskola helyi tantervét – 2020. szeptember 1-jétől a választott kerettanterv megnevezésével –, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az iskola képzési programját.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- Az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.

- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A szakmai programot **az oktató testület fogadja el és az igazgató hagyja jóvá**. A szakmai program azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges. Az iskola szakmai programja megtekinthető az iskola könyvtárában, továbbá olvasható az iskola honlapján.

### **9.1.3. Az éves munkaterv**

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével 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 nyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjét az intézmény web-lapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

## **9.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje - Az elektronikus dokumentum**

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az igazgató a felelős. Az ügyiratkezelést az intézmény Iratkezelési Szabályzatában foglalt előírásai alapján kell végezni.

### **9.2.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

Az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi-, adatvédelmi- és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók.

Az intézmény által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus úton előállított, az intézményben hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- az intézmény nevét, címét,
- oktatási azonosító számát,
- a megnyitás és lezárás dátumát,
- az intézmény vezetőjének aláírását vagy digitális aláírását
- körpecsétjét.

Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani:

- bizonyítványok,
- díszpéldányok
- törzslap,
- osztálynapló – e-napló bizonyítvány, illetve értesítő alapjául szolgáló része,
- vizsga-jegyzőkönyvek,
- osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- vizsgaszabályzatokban meghatározott nyomtatványok,
- órarend,
- tantárgyfelosztás,
- közösségi szolgálati jelentkezési lap.

### 9.2.2. A digitális napló

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon is tárolt adatként kezelendő. A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai 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** ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

**Féléves gyakorisággal** kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. 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 papír alapú naplókivonatokat kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg, ezeket tanulónként az osztályfőnök aláírásával hitelesíti.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, szülői értesítéseket, amelyet az osztályfőnök ír alá és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával látja el.

A tanulói jogviszonyt igazoló nyomtatványokat az iskolatitkárság állítja elő, írja alá és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával látja el. A kiadott igazolásokról nyilvántartást vezet.

A szakképzés irányítási rendszerével a KRÉTA Tanulmányi rendszer – a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) - révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

### 9.2.3. A digitális bizonyítvány

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7. § 1c. pontja értelmében **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 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.

### Tanulmányi bizonyítvány

A 2025/2026. tanévben belépő, 9. évfolyamos tanuló esetében bevezetésre kerül a digitális bizonyítvány, melyről a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 63.§ (3) – (8) bekezdése rendelkezik:

- A tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeinek teljesítéséről digitális bizonyítványt kap.
- A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és a szakképző intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni.
- A digitális bizonyítvány tartalmazza a következő adatokat:
  - A szakképző intézmény nevét, OM azonosítóját és címét.
  - A tanuló nevét, oktatási azonosító számát, születési helyét és idejét, anyja születéskori nevét.
  - A tanuló törzslapjának számát.
  - A tanévet és az elvégzett évfolyam sorszámát.

- A tanuló által mulasztott foglalkozások számát, ezen belül külön megadva az igazolatlan mulasztások számát.
- A tanuló által tanult tantárgyak megnevezését és minősítését.
- A szükséges záradékot.
- Az oktatói testület határozatát.
- A kiállítás helyét és idejét.

### **A digitális bizonyítványok hozzáférése**

A tanulmányi rendszerben tárolt digitális bizonyítványok nyilvántartásához hozzáférést azon tanuló, képzésben részt vevő személy, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára biztosítunk, amely tanuló vagy a képzésben részt vevő személy esetében a tanulmányi rendszer már tartalmazza a tanuló vagy a képzésben részt vevő személy korábban kiállított digitális bizonyítványát.

### **A tanulmányokat lezáró bizonyítvány**

Az elektronikus úton előállított digitális bizonyítványt és érettségi vizsga dokumentumokat a jegyzők készítik el és az igazgató, a vizsgálónökök jogosultak aláírni.

#### **9.2.4. 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 előterjeszhető – 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, amely a szakképzésben alkalmazható okmányokkal összefüggésben fizetendő térítési díj 1%-a.

#### **9.2.5. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az intézmény használ elektronikus iratokat, dokumentumokat. Elektronikus dokumentumnak minősül az elektronikus eszköz útján értelmezhető adategyüttes.

Az elektronikus dokumentumokon belül külön szabályok érvényesek:

- - az elektronikus okiratnak minősülő dokumentumokra, valamint
- - az egyéb elektronikus dokumentumokra.

#### **9.2.5.1. Az elektronikus okirat kezelési rendje**

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat.

Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és
- elektronikusan kell tárolni.

#### **9.2.5.2. Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje**

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni,
- elektronikusan kell tárolni.

#### **9.2.5.3. Az elektronikus aláírás**

Az elektronikus aláírásra jogosult az aláíró, aki az intézmény nevében az aláírás létrehozó eszközt birtokolja, és az intézmény nevében, mint az intézményt képviselő természetes személy jár el, vagy aki jogosult az elektronikus aláírás elhelyezésére.

Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási terméket (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) lehet használni.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus aláírási joggal felruházott személyeket az informatikai szabályzat tartalmazza. Az igazgató az elektronikus dokumentumok jellegéhez kapcsolódóan dönt arról, hogy milyen szintű elektronikus aláírási rendszert kell működtetni (fokozott biztonságú elektronikus aláírás, minősített elektronikus aláírás).

#### **9.2.5.4. Az elektronikus dokumentumok tárolása**

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tárolórendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket az igazgató biztosítja. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt, illetve tűzbiztos lemezszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

#### **9.2.5.5. Az elektronikus dokumentumok selejtezése, megsemmisítése**

##### **Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés**

*Iktatott iratok esetén:* az elektronikus adathordozó iktatott iratainak selejtezésére az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Nem iktatott iratok elektronikus dokumentumok: a dokumentumot előállító rendszerben az érintett, iratot fizikailag nem szabad törölni, de a felhasználó számára csak a törlés ténye legyen hozzáférhető a törölt dokumentum vonatkozásában.

##### **Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése**

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet törléssel, vagy az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

#### **9.2.5.6. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat:

- ha azok folyamatosan kerülnek kinyomtatásra, folyamatosan,
- ha időszakosan kerülnek kinyomtatásra, a kinyomtatást követően hitelesíteni kell.

#### **9.2.5.7. A hitelesítés módja**

Az elektronikus úton előállított papír alapú nyomtatvány jellegétől függően el kell végezni:

- az utolsó bejegyzést követő sorok áthúzással történő érvénytelenítését,
- el kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, valamint az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.

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

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésére jogosult az intézmény vezetője aláírással és az intézmény körbélyegzőjének lenyomatával.

Dokumentum **„Az eredetivel mindenben megegyező hiteles másolat. Hitelességét igazolom hitelesítésénél a másolati példányra rá kell vezetni.”** kelet, körbélyegző, aláírás.

#### **9.2.5.8. Dokumentumok kezelése**

A szakképző intézmény, az üres okmányokról, a kiállított és kiadott díszpéldányokról, oklevelekről és szakmai bizonyítványokról, valamint az elrontott és megsemmisített oklevelekről és

szakmai bizonyítványokról nyilvántartást vezet. A szakképző intézmény az üres okmányokat a nyilvántartásból kivezeti, és a szakképzési államigazgatási szerv részére átadhatja

## 9.2.6. Iratkezelés

### 9.2.6.1. Az iratkezelés szervezeti rendje

**Az iratkezelés:** a szervezeti tagozódásnak, valamint az iratforgalomnak megfelelően központiilag történik.

**Az iktatást:** a titkárság szervezeti egység, illetve az iskolatitkár munkakörű személy munkaköri leírásban meghatározott feladatként végzi.

Az iratkezelési felügyeletét az igazgató látja el. Tartós távolléte esetén az iratkezelés felügyeletének a jogköreit az igazgatóhelyettes gyakorolja.

### 9.2.6.2. Az intézményhez érkezett küldemény felbontására jogosult személyek

Az intézményhez érkezett küldeményeket – a minősített iratok kivételével – a következő személyek jogosultak felbontani:

- a központi iratkezelést felügyelő igazgató által, iratfelbontásra felhatalmazott személy
- iskolatitkár,
- a központi iktatást végző személy,
- névre érkező küldemény esetében a címzett akkor, ha a címzett elrendelte, hogy ezen küldeményeket felbontás nélkül kell eljuttatni hozzá.

### 9.2.6.3. Kiadmányozás

Külső szervhez vagy személyhez küldendő iratot kiadmányként a kiadmányozási joggal rendelkező személy írhat alá. Az intézményben a következők szerint kerül szabályozásra a kiadmányozás rendje. Kiadmányozási joga az Igazgatónak van, aki e jogát a következő területre és esetekre vonatkozóan adja át:

- A szakmai igazgatóhelyettes az igazgató teljes feladat- és hatáskörében eljárhat az igazgató tartós akadályoztatása, illetve egyéb távolléte esetében, ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.
- A szakmai igazgatóhelyettes az SZMSZ-ben meghatározott esetekben a munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatos feladatokat is elvégezheti ha a feladat ellátása nem tűr halasztást.

### 9.2.6.4. Iratkölcsönzés az irattárból

Az intézmény dolgozói az irattárból hivatalos használatra kölcsönözhetnek iratokat.

A kölcsönzési jogosultság a következő:

- az intézmény dolgozói saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához kapcsolódva kölcsönözhetnek ki iratokat,
- az intézmény dolgozói nem a saját – munkaköri leírásukban meghatározott – feladat ellátásához, feladatban való közreműködéshez az igazgató jóváhagyásával kölcsönözhetnek ki iratot,
- az igazgató bármely iratot kikölcsönözheti.

Az intézmény szakmai, illetve egyéb fenntartói ellenőrzésével kapcsolatban az ellenőrzést végzők az igazgatón keresztül kölcsönözhetnek ki iratot.

### 9.3. Az iskola dolgozóinak munkarendje

#### 9.3.1. 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.

#### 9.3.2. 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.

135. § (1) Az oktató – az iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített **munkaidőkerete nyolcvan 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 elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő 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 feladatosztást 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.

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 **távmaradását, 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 elcserelését 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.

### **9.3.3. 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.

## **9.4. Az iskola tanulóinak munkarendje**

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

## **9.5. A tanév helyi rendje**

A tanév rendjét a Kulturális és Innovációs Minisztérium rendeletben szabályozza. **A tanév helyi rendjének összeállításáért az igazgató felel.**

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

## 9.6. 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.

## 9.7. A tanítás és az ügyelet rendje

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. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. Az iskolában a tanítási órák és óráközi szünetek rendjét a házirend szabályozza.

**A tanítási órák engedély nélküli látogatására** csak az intézmény vezetői 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 tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

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.

**Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik**. 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 kérelemre, 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.

**Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.**

## **9.8. Az iskola helyiségeinek használata**

A diákok az iskola létesítményeit, helyiségeit **csak oktatói felügyelet mellett használhatják.** Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatóok számára kötelező.

A tanulók az általuk használt helyiség, berendezés épségéért **erkölcsileg és anyagilag is felelősek.** A géptermekekben, a tornateremben, kondicionáló termekben a tanulók csak oktató felügyelete mellett tartózkodhatnak. 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.

## **9.9. Nem iskolai alkalmazottak, diákok iskolai tartózkodásának rendje**

**A szakképzési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.**

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 bérebe 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.

A bejárat használatának rendje:

**A porta szervezi az iskolában az iskolával jogviszonyban nem állók be- és kilépését, azokat a portanaplóban rögzíti.**

- Az iskolai rendezvények ügyfélfogadási rendjéről a felelős előzőleg a portát írásban értesíti.
- Az előre nem tervezhető ügyfélfogadás esetén a portás saját hatáskörben szervezi meg a belépést. Értesíti a Titkárságot, a keresett személyeket, segíti a kapcsolatfelvételt. Az emeletre csak a keresett személy tudtával engedheti fel a belépőket.
- Rendkívüli – saját hatáskörben nem kezelhető – esetekben a portaszolgálat az ügyeletes igazgató-helyettes, illetve a titkárság irányítását veszi igénybe. Az iskola területén, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel csak hivatalos ügyintézés címén tartózkodhatnak.

## **9.10. 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.

## **9.11. A munkaidő vezetésének szabályai**

### **9.11.1. 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.

### **9.11.2. Az oktatók munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatai**

Az oktatók a munkaidő **tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében ellátott tevékenységekről nyilvántartást vezetnek az elektronikus naplóban**, melyek az alábbiak lehetnek:

- felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra
- a tanulók értékelése, feladatlapok összeállítása
- tanórák előkészítése
- ügyviteli tevékenység a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- kísérletek összeállítása,

- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

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

### **9.11.3. A nyilvántartások ellenőrzésének menete**

A naplók és egyéb nyilvántartások folyamatos vezetésének ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata.

### **9.11.4. 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.

## **10. 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, diáknap
- az iskola szakmai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozások (felzárkóztatás, tehetség gondozás, 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 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 igazgatóhelyettes felelősek.**

- A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.
- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhhetnek 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 igazgatói utasításban kell szabályozni.

A mindenkori költségvetési és támogatási lehetőségek figyelembevételével **intézményünk a korai iskolaelhagyás és a lemorzsolódás megelőzése érdekében tanulócsoportos foglalkozásokat szervez.** A tanulócsoportokban a bevonott tanulók alapkészségeinek fejlesztése (matematika, anyanyelv, digitális készségek) valósul meg.

A tanulócsoportokkal történő foglalkozás oktatásszervezési kiindulópontja a tanulók fejlődési igénye, azaz az egy tanteremben történő párhuzamos tanulói foglalkozások (páros tanári jelenlét) mellett csoportszoba jellegű tevékenységek is megvalósulnak.

A tanulócsoporthoz foglalkozások során kiemelt szempontot jelent **a szükséges taneszköz ellátottság biztosítása**, a tevékenykedtető, társas foglalkozások lebonyolítására alkalmas pedagógiai eszközök alkalmazása. A tanulócsoporthoz kialakítása elsősorban – de nem kizárólag – a 9. évfolyamos tanulókat érinti. A tanórán kívüli foglalkozások **a tanuló számára ingyenesek**.

## 11. 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.

## 12. 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 elvégzését, 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 vezetők 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.

## **13. 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. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

### **13.1. 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.

### **13.2. 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.

## **14. A TANULÓK ELISMERÉSE, JUTALMAZÁSA**

### **14.1. 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, példamutatóan egységes helytállást tanúsító **tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni**, melynek formái a következők:

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

### **14.2. 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 oktatóok 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, jutalmat 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 véleményét 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 bejegyzi. A szaktárgyi és általános tanulmányi dicséretet a bizonyítványba és a törzslapba is be kell jegyezni.

A jutalmak tükröződnek a tanulók szorgalmának és magatartásának minőségében.

## 15. A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ ÉS FEGYELMI INTÉZKEDÉSEK

### 15.1. 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
- igazgatói megrovás

A fegyelmező intézkedést a tanuló ellenőrzőjébe és az elektronikus 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.

### 15.2. Fegyelmi intézkedések

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

#### 15.2.1. A fegyelmi eljárás szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó **kötelezéseit 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 szabályait a Szakképzési törvény 65 §-a és a végrehajtási rendelet XXVII. fejezete tartalmazza.

#### 15.2.2. Az egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelelességszegéssel 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 kiküldése) 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.

### **15.3. 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.**

## **16. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE, ELLÁTÁSA**

### **16.1. Orvosi ellátás**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik. 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.

#### **Az iskolai védőnő feladatai:**

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.) A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermejjóléti Szolgálat stb.).
- Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata.

### **Egészségügyi alkalmasság, pályaalkalmasság**

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.

## **16.2. Szociálpedagógus, pszichológus**

A tanulók veszélyeztetettségének 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.

## **16.3. A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladatok**

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének 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.

#### **16.4. 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. A 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet értelmében a dohánytermékek a tiltott tárgynak minősül.

#### **16.5. A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak leadása és átvétele**

A nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól szóló 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet vonatkozó előírásai és a házirendben foglaltak szerint járunk el.

A jogalkotó által a magyar jogrendbe beillesztett kormányrendelet előírásait az alábbi módon tartjuk be. Mind a kollégák, mind a diákok a jogszabályi előírásnak való megfelelésben feltétlenül közreműködnek! A jogszabály megsértése intézkedést von maga után minden érintett szereplő esetében. A diákok figyelmét felhívtuk arra, hogy az iskolába érkezés előtt mérlegeljék azt, hogy szükségük van-e a jogszabályban megnevezett tiltott és használatában korlátozott tárgyakra az iskolai időn kívül. Célszerű ezeket a tárgyakat otthon hagyni.

7:45-kor továbbra is elkezdődik az első óra. A házirend 2.1 pontja szerint 7:35-re kell, hogy megérkezniük a diákoknak az iskolába abban az esetben, ha első tanítási órájuk van. A tiltott és használatában korlátozott eszközöket az első órát tartó oktató szedi össze. A diákok aláírásukkal igazolják az eszközök átadását. A mobilkészülékeket lenémított, vagy kikapcsolt állapotban kell leadni. Minden diák kap egy buborékos borítékot és egy nejlon zacskót. A leadás előtt a diákok maguk helyezik bele a készülékeket a védőtasakokba, azokat a saját nevükkel feliratozva, lezárva adják át az eszközöket az oktatóknak. Az összegyűjtött készülékeket a kollégák az első óra végén dobozokban elhozzák, a tanári folyosóján elhelyezett zárható szekrényekbe elzárják azokat. A szekrények kulcsait az igazgatóhelyettesi irodában őrizzük. A nap végén az utolsó órát tartó oktató aláírás ellenében átnyújtja a használatában korlátozott eszközöket a tulajdonosainak.

Amennyiben az oktatók bármely órán oktatási célból használni kívánják az eszközöket, és ezzel kapcsolatban előzetes egyeztetés történt, akkor az oktató jelez a diákoknak arról, hogy nap közben felvehetitek a készülékeket adott óra előtt. Ugyanakkor a diákok kötelezettsége a kicsengetés előtt a használatában korlátozott tárgyakat ismét átadni az oktatóknak, hogy megtörténjen a nap további részében azok elzárása.

Amennyiben a kormányrendelet értelmében tiltott, vagy használatában korlátozott eszközt nem adnak le a diákok az első tanórájuk elején (pl. okosóra, mobiltelefon, dohánytermék), és megszegik ezzel a rendeletben foglaltakat, akkor azokat elveszük, és csak a nap végén kapják azo-

kat vissza. A szabályszegés esetében szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés, majd igazgatói szóbeli figyelmeztetés történik. Ezt követően megindítja az iskola a hivatalos eljárást a szabálysértéssel kapcsolatban.

## 17. ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

### 17.1. Az iskola védő, óvó előírásai

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 kísérni, 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 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 írni. 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.

## **17.2. 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.

## **17.3. 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.

#### **17.4. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek 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 tanulóbaeset 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.

#### **17.5. 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.

### **18. 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 szervezet, 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 tantermet, 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.

## **19. A SZOCIÁLIS ÖSZTÖNDÍJ, ILLETVE SZOCIÁLIS TÁMOGATÁS MEGÁLLAPÍTÁSÁNAK ÉS FELOSZTÁSÁNAK ELVEI**

### **19.1. Alapítvány**

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

## **20. 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 a Miskolci Szakképzési Centrummal történő egyeztetést követően az iskola igazgatója dönt.** A döntés előtt ki kell kérni:

- oktatói testület,
- szülői szervezet,
- 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 az Oktatási Hivatal által közzétett díjtételek 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.

## 21. TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT ÉRTÉK

A tanuló az iskolába történő beiratkozásával vállalja, hogy a tanműhelyben és a duális képzőhelyeken ellátott 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.

## 22. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

### 22.1. A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

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.

### 22.2. 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.

Az iskola hivatalos logója:



### **22.2.1. Az iskola egyenruhája**

A tanulók iskolai és egyéb ünnepeken, 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.

### **22.3. 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,
- karácsonyi ünnepély,
- magyaros és történelmes kirándulás,
- szakmai múzeumlátogatás,
- nyelvi projektfeladat megoldása nemzetközi környezetben,
- 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. A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek oktatóik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

Az iskolarádióon keresztül, vagy az iskola klubhelyiségében előadott műsor keretében emlékezünk meg az aradi vértanúk mártírhalálának évfordulójáról. A tanítási órák keretében minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, a trianoni békeszerződés évfordulójáról, illetve a Holocauról.

Az iskolaközösség megemlékezik az iskola alapításának kerek évfordulójáról. A végzős osztályok szalagavató műsora színfolt az iskola életében. A kilencedik évfolyamosok kopaszavatója elősegíti beilleszkedést, az iskola közössége jobban megismerheti őket. Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

## **22.4. 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 házirend rendelkezik. Az iskolatörténeti dokumentumok rendezéséért a könyvtáros felel.

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.

## **23. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **23.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

#### **Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:**

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte, tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **23.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

#### **Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:**

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### **Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:**

- a köznevelési és a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtára dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

### **23.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

Az arra kijelölt kolléga közreműködik **az iskolai tankönyvellátás megszervezésében**, lebonyolításában. Ennek végrehajtására a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor a könyvtáros jelzi a tankönyvfelelősnek az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.
- A könyvtáros az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

### **23.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni, a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni, az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők:**

szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban), tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése, információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével, lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata, tájékoztató

a diákok számára a könyvtár használatáról. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

### **23.5. A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. **A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez.** A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **23.6. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

**A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.** A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

## 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 február hónap 27. 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 február hó 27. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Miskolc, 2026. év február hónap 27. nap

diákönkormányzat képviselője

### A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2026. év február hó 27. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2026. év február hónap 27. 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 Berzeviczy Gergely Technikum oktatói testülete által elfogadott jelen Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.



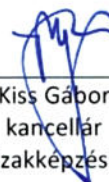
Molnár Péter  
főigazgató  
Miskolci Szakképzési Centrum



## EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek:

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.



Kiss Gábor  
kancellár  
Miskolci Szakképzési Centrum



## Mellékletek

## 24.3. 1. számú melléklet: Munkaköri leírás-minta

|  |  |
|--|--|
| <b>Munkáltató neve, székhelye:</b>   | Miskolci Szakképzési Centrum<br>3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.   |
| <b>Munkavállaló neve:</b>  |  |
| <b>Munkavégzés helye:</b><br>Borsod-Abaúj-Zemplén Megye<br>feladatellátási hely:<br>Miskolci SZC Berzeviczy Gergely<br>Technikum (3525. Miskolc, Hősök tere<br>1.) | Munkaidő, munkarend:<br>a) teljes munkaidő – részmunkaidő <sup>1</sup><br>b) általános munkarend a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet<br>135.§ (1) bek. alkalmazásával  |
| <b>Kinevezési és munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>  | Miskolci Szakképzési Centrum főigazgatója  |
| <b>Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója főigazgatói megbízással:</b>  | igazgató   |
| <b>Közvetlen felettes vezető megnevezése:</b>  | a területért felelős igazgatóhelyettes   |
| <b>Munkakör célja:</b>   | A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek oktatása, illetve képzése, jogszabályokban előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.                    |
| <b>Munkakör megnevezése:</b>   | fejlesztő pedagógus<br>gyógypedagógus<br>idegennyelv-tantárgykategóriát oktató oktató<br>iskolapszichológus<br>könyvtáros oktató (oktatói feladatokat is ellát)<br>közismereti tantárgyat oktató középiskolai oktató<br>szakmai oktató (felsőfokú végzettséggel)<br>szakmai oktató (középfokú végzettséggel)<br>testnevelő |

<sup>1</sup> A megfelelő rész aláhúzendó!

|   |  |
|---|--|
| Munkavégzéshez szükséges követelmények: 2019. évi LXXX.tv (Szkt.) 41.§ és 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (Szkr) 134. § előírásai szerint.   |  |
| <b>Helyettesítés rendje:</b>  | Tartós helyettesítését a munkaközösség-vezetővel való megbeszélést követően az illetékes igazgatóhelyettes készíti el. Eseti helyettesítését az általános igazgatóhelyettes jelöli ki. |
| <b>Munkakört betöltő végzettségének, képesítésének rögzítése (A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség, szakképzettség, szakirányú szakképesítés)</b>   |  |
| <b>A munkakört betöltő feladatai:</b>   |  |
| <p>Ismeri az intézmény szakmai programját, munkatervét, és a rá vonatkozó képzési programokat. Munkája során ezeket szem előtt tartja, ugyanakkor törekszik a célok megvalósítását eredményesen szolgáló, az adott tanulócsoporthoz leghatékonyabb módszerek alkalmazására.</p> <p>Folyamatosan képi magát, saját szakterületén naprakész ismeretek átadására törekszik. Követi a szakirodalmat, törekszik új eszközök, módszerek megismerésére és alkalmazására.</p> <p>Egységes pedagógiai elvek alapján részt vállal az iskolai közösségek munkájából, aktívan közreműködik az intézményben folyó korszerűsítési törekvésekben, az alkotás feltételeit biztosító nyugodt munkahelyi légkör kialakításában, a közös vállalások teljesítésében, az iskolai rendezvények szervezésében és lebonyolításában. /Ünnepélyek, megemlékezések, sport- és egyéb vetélkedők/.</p> <p>Alapvető feladata a diákok nevelése, oktatása, a tanulási folyamat irányítása. Ennek érdekében rendszeresen értékeli a tanulók munkáját és tájékoztatja a szülőket.</p> <p>Munkáját egyénileg kialakított, a tanulócsoporthoz vonatkoztatott tanmenet szerint végzi, amit folyamatosan aktualizál, a mindenkori körülményekhez igazít. Ezt az iskolavezetés által tanévenként meghatározott határidőre a munkaközösség-vezetővel jóváhagyat és lead. Ettől csak indokolt esetben, a munkaközösség vezető és az iskolavezetés tudtával tér el. Esetleges objektív okokból eredő lemaradásainak bepótlására tervet készít, ebben kikéri a munkaközösség-vezető és az iskolavezetés véleményét.</p> <p>Két héten belül az írásbeli dolgozatokat, felmérőket és témazáró feladatlapokat kijavítja. A kötelező házi feladatokat ellenőrzi, javítja, vagy a tanulókkal javíttatja s velük együtt értékeli. Részt vesz az iskola mérési tevékenységében, feladatlapok összeállításban és kiértékelésében és a felügyeletben. Ha szükséges az iskola által meghatározott digitális platformon oktat, feladatokat oszt ki.</p> <p>A munkaközösségi programban meghatározott gyakorisággal és szempontok szerint órákat látogat. Megköveteli az esztétikus, egészséges környezetet, ezek kialakítására és megtartására nevel.</p> <p>Megjelenésével, öltözködésével, közlési formáival magatartási mintául szolgál a tanulók és a szülők előtt.</p> <p>Figyel arra, hogy az intézményben és azon kívül is minden személyes és online kommunikációs csatornán az iskola oktatójának számít, ezért ehhez illő magatartást tanúsít.</p> <p>Az iskola belső életével kapcsolatos információkat, a tanulók teljesítményét tartalmazó értékeléseket szolgálati titokként kezeli.</p> <p>Munkahelyére időben és felkészülten érkezik, óráit pontosan kezdi és fejezi be, gondoskodik a tanulók fegyelmezett munkavégzéséről. Óraközi szünetekben a beosztás alapján felügyel a tanulókra.</p> |  |

Figyel tanítványaira, ha szükséges felveszi a kapcsolatot az osztályfőnökkel, a szociálpedagógussal, az iskolapszichológussal, a fejlesztő pedagógussal, a védőnővel és az iskolavezetéssel.

Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre készíti el, óráit és a hiányzókat a Kréta naplóban folyamatosan vezeti.

Elvégzi mindazokat a munkaköréhez tartozó szakmai feladatokat, mellyel felettese megbízza.

Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az iskola igazgatóját, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet stb./ az értesítéssel egy időben az igazgató, vagy helyettes rendelkezésére bocsátja.

Személyi adataiban, családi állapotában bekövetkezett változásokat egy héten belül bejelenti az intézmény igazgatójának.

Az itt nem szereplő, vagy nem részletezett egyéb megbízásokat, feladatokat az éves munkaterv, vagy az igazgató felkérése alapján végzi.

#### **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelőssége, kötelezettsége:**

Feladatait a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (a továbbiakban: Mt.) 52. § (1) bekezdése előírásai szerint köteles ellátni.

Köteles ismerni a Miskolci Szakképzési Centrum feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, közjogi szervezetszabályozó eszközöket és belső irányítási eszközöket.

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Feladatát az érvényes jogszabályok és szabályzatok előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott bizalmas információk megtartásáért és jogszzerű kezeléséért. A munkabéréről és egyéb a munkaviszonnyal összefüggő juttatások köréről és mértékéről minden adatot titokként megőriz.

Köteles az Szkr. 135.§ (1) bekezdés, 137.§, 141.§-ban foglaltak betartására.

Munkája során köteles a költség- és energiatakarékosságot, az észszerű gazdálkodást szem előtt tartani.

A tűz-munkavédelmi, adatvédelmi, környezetvédelmi, közegészségügyi, járványügyi előírásokat betartja.

#### **Az osztályfőnök speciális feladatai:**

Végrehajtja mindazokat a feladatokat, amelyet a Szakmai program, a házirend és az éves munkaterv a hatáskörébe utal.

Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésükre, közösségi életük irányítására, önállóságuk, önkormányzó képességük fejlesztésére.

Munkája során figyelembe veszi a diákönkormányzat programját, felelősséggel vesz részt annak szervezésében, tervezésében, irányításában.

Látogatja osztályát más oktatók tanítási óráin, részt vesz azokon a tanításon kívüli programokon, amelyeken osztályának bármely tagja szerepel.

Tapasztalatait kicseréli az osztályában tanító oktatókkal, szükség esetén tájékoztatja az iskolapszichológust, szociálpedagógust, fejlesztő pedagógust, a védőnőt, és az illetékes igazgatóhelyettest, igazgatót.

Együttműködik a pótosztályfőnökkel, közösen szervezik az osztályprogramokat, megosztják egymás között az adminisztrációs feladatokat.

Szülői értekezletek, fogadó órák keretében a tanuló fejlődéséről a szülőket, vagy gondviselőket tájékoztatja, szükség esetén a kapcsolatot folyamatosan tartja velük.

Tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskola programjairól, a szükséges teendőkről, a tanulókat időben értesíti az esetleges óracserékről, rövidítésekről.

Tájékoztatja a tanulókat és szüleiket az iskola céljairól, a képzési programról, a szakmai képzés rendjéről, az elhelyezkedési továbbtanulási lehetőségekről, szükség esetén tanácsot és segítséget nyújt.

A szülőket ellenőrző könyv és a Kréta rendszer útján folyamatosan tájékoztatja úgy, hogy minden fontos információhoz hozzájussanak, igyekszik bevonni az iskola életébe őket.

Rendszeresen ellenőrzi, hogy a szülők a bejegyzéseket aláírásukkal, vagy egyéb úton tudomásul vették-e.

Megköveteli a tanuló hiányzásainak házirend szerinti igazolását. Az igazolatlan mulasztások esetén megteszi az iskolai szabályzatok alapján szükséges lépéseket.

Pontosan, napra készen végzi a megbízásával járó adminisztrációt, értékeli a magatartást, szorgalmat, az iskola közösségi életében való részvételért jutalmaz és büntet. Javaslatot tesz a jutalmazásra, büntetésre az igazgatónak.

Ellenőrzi, hogy az osztályban megtartott órák be legyenek írva a naplóba.

Folyamatosan figyelemmel kíséri az osztálya állandó tantermének rendjét, a teremben lévő berendezési tárgyak, felszerelések állapotát. Szükség esetén értesíti a karbantartót, vagy az intézmény vezetőjét.

Az iskolai munkaterv szerint előkészíti a tanulmányi kirándulásokat, azon aktívan részt vesz.

#### **Kártérítési, megőrzési felelősség:**

A munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni abban az esetben, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

Köteles megtéríteni a kárt a megőrzésre átadott, visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dologban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel.

#### **Képernyő előtti munkavégzés:**

A munkakör ellátása rendszeres monitor használattal jár, a képernyő előtti munkavégzés a napi 4 órát meghaladja.

**Záradék:**

Jelen munkaköri leírás visszavonásig érvényes, tartalma a hatályos jogszabályoknak megfelelően módosítható.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén, köteles ellátni a munkaköréhez kapcsolódó eseti feladatokat is.

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem, és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Miskolc, 202.....

Munkáltató

Munkavállaló

Kapják:

Munkavállaló

személyi anyag

irattár