



Szerencsi Szakképzési Centrum

Telefon: 47/321-322

Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum,

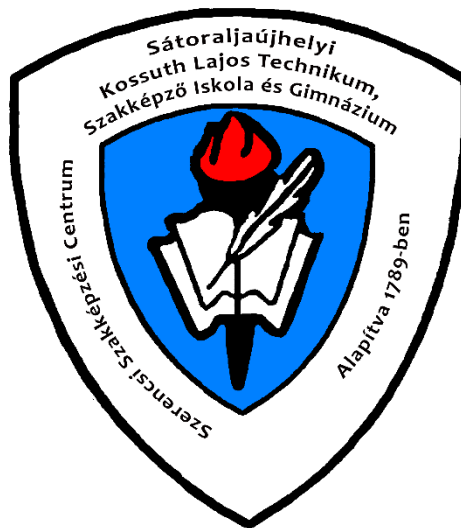
e-mail: kossuth@szerencsiszc.hu

Szakképző Iskola és Gimnázium

Sátoraljaújhely

Deák utca 10.

3980



**Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum,
Szakképző Iskola és Gimnázium**



Szervezeti és működési szabályzat

Jóváhagyta:

Ellenjegyezte:

Bukta Márta
főigazgató

Rubi Zsoltné
kancellár

SZMSZ 2024. 08.31.

Elfogadta: a Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium oktatói testülete, 2024. augusztus 29.



1 TARTALOM

2	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSSÁGRA HOZATALA	7
3	AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI	8
3.1	Megnevezései	8
3.2	Feladat ellátási helyei	9
3.3	Alapító és a fenntartó neve és székhelye	9
3.4	Alapfeladatai.....	9
3.5	A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga	9
3.6	Az intézmény bélyegzői és lenyomata	10
3.6.1	Hosszú (fej) bélyegző (az intézmény hivatalos nevével):	10
3.6.2	Hosszú (fej) bélyegző (az intézmény hivatalos nevével és adószámával):	10
3.6.3	Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével):.....	10
3.6.4	Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével):	10
3.6.5	Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:	10
3.7	Az intézményi bélyegzők használatának rendje, kiadmányozás.....	10
3.8	Az intézményi reklámtevékenység szabályai	11
3.9	Különös közzétételi lista	12
4	AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	12
4.1	Az intézmény vezetői szintjei	12
4.2	A vezetői megbízás/munkakör betöltésének szabályai	14
4.3	A vezetők helyettesítésének rendje	14
4.4	Az intézmény vezetője	15
4.5	Az igazgató-helyettesek	16
5	AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	16
5.1	Az iskolaközösség	16
5.2	Az iskolai alkalmazottak (oktatók) közössége.....	17
5.3	Az oktatók közösségei	17
5.3.1	Az oktatói testület	17
5.3.2	Az oktatók munkaközösségei:.....	20
5.3.3	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok.....	21
5.3.4	Az egy osztályban tanító oktatók közössége.....	22
5.3.5	Az oktatói testület által átruházott feladatkörök.....	22
5.3.6	Minőségirányítási csoport.....	23
5.4	A tanulók közösségei.....	23



5.4.1	Az osztályközösség.....	23
5.4.2	A diákkörök	24
5.4.3	A diákönkormányzat.....	24
5.5	Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	25
5.5.1	A vezetőség és az oktatói testület	25
5.5.2	Az oktatók és a tanulók:	26
5.5.3	Az oktatók és a szülők:.....	26
6	A vezetők közötti feladatmegosztás, az igazgató, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	27
7	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	31
8	AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE	35
8.1	Az intézmény munkarendje	35
8.2	A tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodásának rendje	36
8.2.1	Nyitvatartás.....	36
8.2.2	Vezetők benntartózkodásának rendje.....	36
8.2.3	A tanítási órák szervezése	36
8.2.4	Ügyelet ellátása	37
8.2.5	Tanuló távozása tanítási idő alatt	37
8.2.6	Tanórán kívüli foglalkozások rendje.....	37
8.2.7	Iskolai ügyintézés	37
8.2.8	Ügyintézés tanítási szünetekben	37
8.2.9	Az iskola használata.....	37
8.3	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	38
9	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK.....	38
9.1	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	38
10	AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE, ÖNÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK	40
10.1	Az iskolai belső ellenőrzés, önértékelés feladatai	40
10.2	A belső ellenőrzést végző, alkalmazott jogai és kötelességei:	40
10.2.1	A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó jogosult.....	40
10.2.2	A belső ellenőrzést végző, dolgozó köteles:	40
10.3	Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:.....	41
10.3.1	Az ellenőrzött, önértékelésben érintett dolgozó jogosult:.....	41
10.3.2	Az ellenőrzött dolgozó köteles:	41
10.4	A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó feladatai:	41
10.5	A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	41
10.5.1	Intézményvezető:	41



10.5.2	Intézményvezető-helyettesek:	41
10.5.3	Munkaközösség-vezetők:	42
11	Az intézmény értékelési rendszere	42
11.1	Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak	42
11.2	Az oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszere	44
12	A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE	46
12.1	A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:	46
12.2	A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:	46
12.3	Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:	47
13	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI	47
14	A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETÉ ÉS ELLÁTÁSA	48
15	AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN	49
15.1	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan	49
15.2	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló balesetek esetén	50
15.2.1	A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	50
16	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND	51
17	AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	52
17.1	Jogszabályi háttér:	52
17.2	Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak	52
17.3	A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:	52
17.3.1	Az igazgató felelős:	52
17.3.2	A tankönyvfelelős :	53
17.3.3	A könyvtáros :	53
17.3.4	A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:	53
17.3.5	Az osztályfőnökök :	53
17.3.6	A szaktanárok :	53
18	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	55
18.1	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	55
18.2	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	55
18.3	Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere	56
18.3.1	Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai	57
19	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	58
20	A FELNÖTTEK OKTATÁSÁNAK FORMÁI	58
21	AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	59



22	AZ ISKOLAI FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETES	60
22.1	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	60
22.2	A fegyelmi eljárás elindítása	60
22.3	Az egyeztető eljárás.....	60
23	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	61



2 A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját a szakmai alapidokumentumában foglaltak, a szakmai program és a végrehajtására készült éves munkaterv, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere:

- 🛡️ 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 🛡️ 12/2020 (II.7) kormányrendelet a szakképzésről szólótörvény végrehajtásáról.
- 🛡️ 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 🛡️ 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 🛡️ 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 🛡️ 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 🛡️ 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 🛡️ 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 🛡️ 2013. évi CCXXXII. törvény a tankönyvellátásról
- 🛡️ 4/2017 (IV.10) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III.12) EMMI rendelet módosításáról. A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- 🛡️ A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 🛡️ A 11/2020. (II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 🛡️ A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 🛡️ A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról - NAT 2020.
- 🛡️ A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 🛡️ Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról



- ☛ A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- ☛ Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)

A Szervezeti és Működési Szabályzat (és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok):

- ☛ Személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára (az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra) és tanulóira.
- ☛ Területi hatálya kiterjed a szakképző intézmény területére, illetve a szakképző intézmény területén kívül szervezett iskolai programokra vonatkozik.
- ☛ Időbeli hatálya csak a tanítási időre vonatkozik, illetve arra az időszakra, amikor az iskola által szervezett programokon vesznek részt a felnőtt dolgozók és tanulók.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézményvezető előterjesztése után az oktatói testület fogadja el, a diákönkormányzat véleményének kikérése mellett. A véleményezési jogot gyakorlók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatot elfogadták.

A szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép életbe és határozatlan időre szól.

A jóváhagyással egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény korábban elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ-t, az intézmény szakmai programját, a házirendet az elfogadástól számított 5 munkanapon belül nyilvánosságra kell hozni, amelyről az intézményvezető köteles intézkedni.

Ezek az alapidokumentumok az alábbi személyeknél, illetve egységeknél találhatóak meg:

- ☛ az intézmény fenntartójánál
- ☛ az intézmény iskolatitkárságán
- ☛ az igazgatónál
- ☛ megtekinthető a szakképző iskola honlapján: www.kossuthgimi.hu;

Az SZMSZ tartalmáról és előírásairól az igazgató, az igazgató-helyettesek adnak felvilágosítást.

3 AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

3.1 Megnevezései

Hivatalos neve:	Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos, Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium
Idegen nyelvű nevei:	Fachbildungszentrum Szerencs Kossuth Lajos Technikum, Berufsschule und Gymnasium Sátoraljaújhely



Idegen nyelvű nevei: Szerencs Center of Vocational Training
Secondary Technical School, Vocational School
and Grammar School

3.2 Feladat ellátási helyei

Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.

3.3 Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Nemzetgazdasági Minisztérium
Alapító székhelye: 1054 Budapest, József nádor tér 2-4.
Fenntartó neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium
Fenntartó székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.
Típusa: többcélú szakképző intézmény
OM azonosító: 203055/011

3.4 Alapfeladatai

3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.

technikum nevelés-oktatás
szakképző iskolai nevelés oktatás
gimnáziumi nevelés-oktatás
iskolai könyvtár saját szervezeti egységgel

3.5 A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

3980 Sátoraljaújhely, Deák utca 10.

Helyrajzi száma: 448/5
Hasznos alapterülete: 11010 nm
Intézmény jogköre: ingyenes
használati jog Szerencsi Szakképzési Centrum jogköre:
vagyonkezelői jog





3.6 Az intézmény bélyegzői és lenyomata

- 3.6.1 Hosszú (fej) bélyegző (az intézmény hivatalos nevével):
Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium 3980 Sátoraljaújhely, Deák u.10.
- 3.6.2 Hosszú (fej) bélyegző (az intézmény hivatalos nevével és adószámával):
Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium 3980 Sátoraljaújhely, Deák u 10. Adószám: 15832173-2-05
- 3.6.3 Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével):
Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium 1. Sátoraljaújhely, Deák u.10.
- 3.6.4 Körbélyegző (az intézmény hivatalos nevével):
Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium 2. Sátoraljaújhely, Deák u. 10.
- 3.6.5 Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:
Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottság Sátoraljaújhely 1.

3.7 Az intézményi bélyegzők használatának rendje, kiadmányozás

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatóak:

-  igazgató - mobil körbélyegző
 - ✓ mobil hosszú bélyegző
-  iskolatitkár - hosszú bélyegző
 - ✓ körbélyegző
 - ✓ érettségi vizsgabizottság körbélyegzője

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott hosszú (fej) bélyegzőt használjuk az intézmény hivatalos ügyintézése során.

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott körbélyegzővel kell hitelesíteni az intézmény által kiadott, a működése, ügyintézése során keletkezett hivatalos iratokat. A kiadmányozás joga az igazgatót (akadályoztatása esetén az általános és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest) illeti meg.

A tanulókkal, szülőkkel és egyéb, a fentiekben nem jelölt kapcsolattartás, ügyintézés az alábbi intézménynévvel ellátott fejléces papíron történhet.

A fejléc tartalmazza:

Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium

3980 Sátoraljaújhely, Deák u. 10. ☎: 47/321-322, ☎: 47/521-366 www.kossuthgimi.hu;

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott körbélyegzőt kell használni a tanuló képesítését, végzettségét bizonyító okiratokban, valamint az ezek kiállításának alapjául szolgáló dokumentumokban (bizonyítvány, anyakönyv, osztálynapló). A tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult, de ezt a jogkört a területért felelős igazgató- helyettesre átruházhatja. Az érettségi, szakmai vizsga bizonyítványait az igazgató írja alá, vagy akadályoztatása esetén ezt a jogát a területért felelős személyre átruházhatja.

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott érettségi vizsgabizottság körbélyegzőjét és/vagy elektronikus aláírást kell használni az érettségi vizsgák iratainak hitelesítésére.

3.8 Az intézményi reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető. Ez alól kivétel, ha az adott reklám:

- ☛ Az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

Ezek a reklámok, plakátok/felhívások az intézmény hirdetőtábláin, az e célt szolgáló paravánokon, facebook illetve instagram oldalán helyezhetők el az igazgató előzetes engedélyével.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Erre az igazgató személyesen ad engedélyt.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.



3.9 Különös közzétételi lista

Az intézmény a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat köteles közzétenni. A közzététel a Szkr. 343-344 §-a a meghatározott adatok hozzáférhetővé tételét jelenti.

A közzétételi lista megjelenítése az intézmény internetes honlapján – bárki számára elérhető és letölthető, személyazonosításra alkalmatlan formában – történik, amit szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.



A különös közzétételi lista az intézmény közérdekű adatait tartalmazza. Az adatszolgáltatás az általános igazgató-helyettes feladata.

Intézményi szinten a különös közzétételi lista megjelenítését és tanévenkénti felülvizsgálatát az éves munkaterv ütemezése szerint az igazgató végzi.

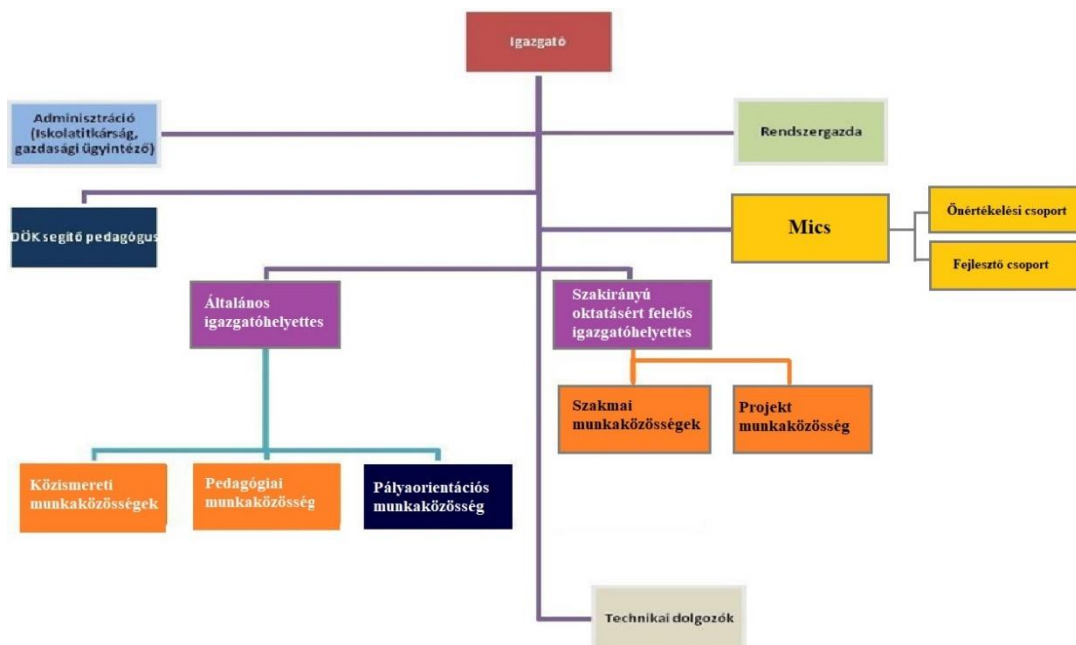
4 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

4.1 Az intézmény vezetői szintjei

Az intézmény élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak.

-  vezetője: igazgató,
-  helyettesei: - általános igazgatóhelyettes,
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

A Sátoraljaújhelyi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium szervezeti diagramja



☞ Az intézmény vezetőtestülete a magasabb vezetők és vezetők köre.

Magasabb vezetők:

- igazgató,
- általános igazgatóhelyettes,
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Vezetők:

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége hetente tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetőtestület feladatai elsősorban:

- ✓ az egységes szemlélet
- ✓ az oktató-nevelő munka, a szakképzés, az elméleti és gyakorlati oktatás irányítása és ellenőrzése,
- ✓ az intézmény működési feltételeinek biztosítása,
- ✓ az intézményi értekezletek, beszámolók előkészítése,
- ✓ a fenntartó által közzétett feladatok, információk továbbítása az oktatói testületnek,
- ✓ az éves munkaterv ütemezése, végrehajtásának összehangolása,



- ✓ az oktatói testület hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, illetve véleményezése,
- ✓ döntés a szakmai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről
- ✓ közös rendezvények, események előkészítése

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

4.2 A vezetői megbízás/munkakör betöltésének szabályai

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti. A magasabb vezető, ill. vezető megbízás feltétele, hogy az oktató a kinevezés szerinti munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, ill. vezetői beosztásból eredő feladatait.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízása az intézmény szakmai alapdokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

Az igazgató gyakorolja az intézmény munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat (kivéve a munkaviszony, megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat).

A kancellár által az igazgatóra átruházott munkáltatói jogkörre vonatkozó különös rendelkezések:

A Szerencsi SZC Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a Kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket, és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, az igazgatók átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhatnak. A Kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Szerencsi SZC 4/2020. számú, a Kancellár által a szakképző intézmény igazgatója részére átadott munkáltatói jogkör átruházásról szóló belső szabályzata, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendeznek.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört tovább átruházni nem lehet.

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja

4.3 A vezetők helyettesítésének rendje

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti az előbb említett sorrendben.

Az igazgató tartós távolléte (legalább két hét) esetén helyettesítésére külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az



azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.4 Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Feladatait, jogkörét, felelősségét a köznevelési törvény, a szakképzési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos működésért, gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése, az oktatói testület vezetése,
- az intézményi oktatói testületi értekezletek előkészítése és levezetése, az intézményi szintű munkatervek, beszámolók elkészítése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló feltételek alapján,
- együttműködés biztosítása a diákok képviselőivel, a diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása,
- az intézmény képviselője,
- a döntés, az egyetértési kötelezettség megtartásával az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör gyakorlása (kivéve oktatói jogviszony létesítése és megszüntetése)
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése, a tagintézménybe történő tanulói felvétel és megszüntetés esetén az igazgató aláírásával válik érvényessé,
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

Az igazgató felelőssége:

Az igazgató – a köznevelési és szakképzési törvénynek megfelelően egy személyben felel az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos működésért,



- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

4.5 Az igazgató-helyettesek

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai, a vezetőhelyettesek közreműködésével látja el.

Igazgatóhelyettesek:

- általános igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatóhelyetteseket és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató az igazgató egyetértésével bízta meg. Igazgatóhelyettesi, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Feladat- és hatáskörük az általuk irányított területre vonatkozik:

- Általános igazgatóhelyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a tanügyigazgatás és az oktató-nevelő munka területén.
- Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a szakképzés területén.

A vezetőhelyettesek beszámolási és tájékoztatási kötelezettségük kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

A duális képzőhellyel a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A kapcsolattartás személyes megbeszélés, telefonos megbeszélés, hivatalos levél útján történik. Az adatokra vonatkozóan szükséges a hivatalos írásbeli visszakereshető levél formája (hiányzás, időpontok stb.). Az igazgatóhelyettes minden lényeges, képzést érintő információt beszámoló formájában megoszt az igazgatóval, illetve az információkat továbbítják az érintett osztályfőnököknek.

5AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

5.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.



5.2 Az iskolai alkalmazottak (oktatók) közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaszerződési jogviszonyban, valamint munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai oktatók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a köznevelésről szóló törvény, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény belső szabályzatai rögzítik. Nem oktatók a munkaköri leírásukban szereplő feladataikon túl kizárólag kancellári ellenjegyzéssel és főigazgatói egyetértéssel megbízhatóak az oktatási folyamatban való részvétellel, a tanórák ellátásával felnőttek oktatásában, felnőttképzésben többletfeladat-ellátásként. Ebben az esetben tudomásul veszik, hogy 40 óras munkaidejük a megtartott tanórák 60 perces órára vetített mennyiségével növekszik.

Iskolatitkár: segíti az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását.

Gazdasági ügyintéző: segíti a gazdálkodási, személyügyi feladatok ellátását.

Rendszergazda: az iskolai számítógépek és az iskolai informatikai hálózat felelőse.

Egyéb feladatot ellátó munkatársak: az iskolában dolgozó, **gondnok, karbantartók, portás és takarítók.**

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

5.3 Az oktatók közösségei

5.3.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő felsőfokú szakképzettséggel rendelkező dolgozó. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Az oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az intézmény oktatói egy oktatói testületet alkotnak.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező
- tanévzáró értekező
- félévi értekező
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 2 alkalommal nevelési értekező
- időközi munkaértekezletek a feladat ellátástól függően szükség szerint.

A félévi, tanévzáró értekező feladata, hogy az intézmény vezetése a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságát biztosítsa, amelyek következményeként az oktatói testület megfogalmazza aktuális feladatait.



Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve, ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A rendkívüli értekezlet napirendi pontjairól az oktatói testületet előzetesen tájékoztatni kell. A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület személyi kérdésekben – az oktatói testület többségének kérésére – *nyílt* szavazással is dönthet.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet (emlékeztető) kell vezetni. Az oktatói testületi döntéseket írásba kell foglalni. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító oktatók értekezlete,
- az egy szakmai csoportban tanítók értekezlete.

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy:

- személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőjeként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,



- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelessége:

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együtt működjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.



- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- részt vegyen a szakmai és érettségi vizsgáztatásban, működjön együtt a vizsgaszervezést bonyolító kollégával, hatósággal, szervezettel,
- a tanuló érdekében együttműködjön a MICS-csel, szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.
- Oktatók helyettesítési rendje
- A távollévő oktató köteles a távollétét vezetőjének írásban bejelenteni, előre látható események előtt a távollétet, helyettesítést megbeszélni. Váratlan esetekben telefonon szükséges a távollétét bejelenteni. A helyettesítések elrendeléséért az általános igazgatóhelyettes a felelős. A helyettesítés kiírásakor a szakszerű helyettesítés elsődleges szempont.

5.3.2 Az oktatók munkaközösségei:

A 2019.évi. LXXX. Szakképzésről szóló törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormány rendelet 52§-a és az Szkr 147.§-a alapján a nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktatók szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségeknek az intézmény bármely oktatója tagja lehet. Egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet. Munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgy csoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató hozhat létre. A munkaközösségek szakterületük szakmai és módszertani önigazgató egységei.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek: közismereti munkaközösségek, szakmai munkaközösségek, pedagógiai munkaközösség, projekt munkaközösség, pályorientációs munkaközösség.

A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek. A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,



- javaslatétel a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek az intézmény szakmai programja, éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkeznek.

A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján a közösség választja, és az igazgató bízta meg a 1 tanévre.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

5.3.2.1 *A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.*

A szakmai együttműködés elsődleges színtere a munkaközösségi foglalkozás, melynek tematikáját és időrendi ütemezését a munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

A munkaközösség munkatervében rögzíti a más munkaközösségekkel tervezett együttműködés lehetőségeit, a megvalósítás formáit, területeit, tervezett rendjét. A munkaközösség feladata az IKT-eszközök használatának összehangolása az eszközök minél hatékonyabb kihasználása érdekében, a projektek összehangolása.

A munkaközösség törekszik az iskolán belüli tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre, bekapcsolódik az önértékelési tevékenységbe.

A munkaközösségek a munkatervükben rögzített *Belső mérések* rendje és ütemezése szerint mérik fel szaktárgyukban a tanulók teljesítményét. A belső mérések eredményeiről, a fejlesztendő területekről és hozzá rendelt feladatokról a munkaközösség a tanév végén írásos beszámolót készít, melynek megállapításait a következő tanévre, ill. hosszabb távra tervezetten beépíti szakmai munkájába.

A munkaközösség az országos mérések eredményeit, tapasztalatait beépíti szakmai munkájába, munkaközösségi szinten meghatározza a kompetencia-fejlesztéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.

A szakmai munkaközösség részt vesz a pályakezdő oktatók munkájának segítésében.

Amennyiben nem gyakorolnak a munkaközösség új tagja, szakmai-pedagógiai-módszertani

munkáját a munkaközösség-vezető irányításával a szakmai munkaközösség legalább egy félév során kiemelten segíti.

5.3.3 Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell



az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az intézményvezető vagy a fenntartó bízza meg.

5.3.4 Az egy osztályban tanító oktatók közössége

Sajátos feladata a tanított osztályközösség specifikus igényeihez való alkalmazkodás, illetve az osztályra jellemző oktató- nevelő problémák hatékony kezelése.

Az intézmény közösségei aktív kapcsolattartásban állnak egymással, feladatuk továbbá, hogy a jelentkező problémák megoldására alkalmas módszereket, jó gyakorlatokat gyűjtsenek, tárják fel a belső és külső erőforrásokat, szakmai támogatásokat.

Az intézményvezető irányításával összehangolják tanmeneteik kidolgozását annak érdekében, hogy lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló, különösen a kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára. Közös vizsgálják a tanulási-tanítási módszerek bevalását, amelynek működtetését, nyilvánosságát, eredményességét az intézményvezető koordinálja.

Az intézményen belüli és a partnerekkel való kapcsolattartást online eszközök segítségével is igyekszünk hatékonyabbá tenni. Intézményi szinten weblapot, facebook csoportot működtetünk, regisztráltunk a Microsoft Teams hálózatba, ugyanakkor támogatjuk az osztályok, munkaközösségek, egyéb iskolai közösségek által létrehozott internetes csoportok munkáját.

5.3.5 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre, vagy a diákönkormányzatra.

A munkaközösségekre átruházott oktatói testületi feladatok:

- az oktatók továbbképzésének kezdeményezése,
- tantárgyfelosztás elveinek kidolgozása,
- tehetséggondozó, érettségi előkészítő foglalkozások és szakkörök vezetőinek megbízására tett javaslat,
- iskolai szintű pályázatok, versenyek kiírása,
- szaktantermek, szertárak kialakítása,

Az oktatói testület az osztályközösségek, tanulócsoportok tanulmányi munkájának értékelését, a magatartás és a szorgalom minősítését az érintett közösséggel foglalkozó oktatókra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösségek az éves és félévi munkájáról szóló beszámolóban ad számot a nevelőtestületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök az osztályközösség tanulmányi munkájáról, magatartásának, szorgalmának, neveltségi szintjének értékeléséről a félévi értekezleten ad számot.



5.3.6 Minőségirányítási csoport

Feladata az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében való közreműködés az alábbiak szerint:

- A mérési folyamatok során végzendő adatgyűjtésben, dokumentumelemzésben való segítségnyújtás
- Az oktatói értékelés folyamatának gördülékennyé tétele a határidők pontos betartásával, a szükséges dokumentáció szakszerű elkészítésével
- A folyamatszabályozás során kért adatszolgáltatás és folyamatok gyakorlati leírásának megfogalmazásában való részvétel az oktató munkáját érintő területeken
- Az intézmény folyamatszabályozások elkészítése
- Az intézményi MICS dokumentumok szerkesztése, aktualizálása
- Mérőlapok elkészítése, aktualizálása
- A mérési folyamatok előkészítése, lebonyolítása
- A mérési eredmények értékelése, fejlesztendő területek meghatározása
- Az önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása, az intézményvezetői önértékelés támogatása
- A minőségirányítási tevékenységet a Minőségirányítási csoport vezetőjének utasításai alapján látja el.

MICS vezetői feladatai:

- Az intézmény minőségpolitikájának felülvizsgálata
- A mérési rendszer kidolgozása, az intézményi folyamatszabályozások elkészítésének irányítása
- Az intézményi MICS dokumentumok szerkesztése, aktualizálása, jegyzőkönyvek szerkesztése
- Az intézmény éves munkatervének részét képező MICS munkaterv, ütemterv elkészítése
- Az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása

5.4 A tanulók közösségei

5.4.1 Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak.

Az osztályközösség élén – mint oktatóvezető – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az intézményvezető bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- 2 fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe,
- az osztályfőnök egyetértésével igény szerinti tisztségviselő.



5.4.2 A diákkörök

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület véleményének figyelembe vételével, az intézményvezető dönt.

A diákköröket oktató, szülő vagy az iskola által felkért nagykorú személy vezeti. A diákkörök működése az általános intézményvezető-helyettes felügyeletével (segítés, támogatás, ellenőrzés) zajlik.

5.4.3 A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben diákönkormányzat működik.

Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. Szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat munkáját a diákönkormányzatot segítő oktató irányítja, támogatja. Az iskolai diákönkormányzat munkáját segítő oktatót az iskola vezetője bízza meg, a diákönkormányzat vezetőségének és az oktatói testületnek az egyetértésével. Az iskolai diákközgyűlést évente legalább 1 alkalommal össze kell hívni, melyen az iskola vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az iskolai élet egészéről, az iskolai munkaterről, a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az iskola vezetője felelős. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás, stb.) az intézmény lehetőségei szerint biztosítja.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,



- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor.

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 egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A diákönkormányzat a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül gyakorolja jogait.

5.5 Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

5.5.1 A vezetőség és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az intézményvezető segítségével a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján valósul meg. Az intézmény az információ átadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel él a célnak és az információ fontosságának figyelembevételével.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetés ülései,
- a különböző intézményi értekezletek,
- intézményi megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézményi munkaterv és a szakképző intézmény éves munkaterve határozza meg.

A vezetőtestület az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, havi ütemtervben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége felé.

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



5.5.2 Az oktatók és a tanulók:

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- az intézményvezető
 - ✓ az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén igény szerint,
 - ✓ a diákközgyűlésen évente legalább 2 alkalommal,
 - ✓ az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.
- A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek és az oktatóknak, folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell. A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az iskola vezetőjéhez, az osztályfőnökükhöz, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőjével, az oktatókkal, az oktató testülettel.

5.5.3 Az oktatók és a szülők:

A szülőket tájékoztatja az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról:

- ✓ az intézményvezető:
 - ❖ az iskolai szülői értekezleten,
 - ❖ az iskola honlapján, facebook, instagram oldalán
- ✓ az osztályfőnökök:
 - ❖ az osztályszülői értekezleten,
 - ❖ KRÉTA rendszerben írásban tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- a nevelők fogadó órái,
- az elektronikus napló
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, és a fogadóórák időpontját az intézmény munkaterré tartalmazza.



A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselők, tisztségviselők útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a diákönkormányzathoz fordulhatnak. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselők, útján közölhetik az intézmény igazgatóságával, oktató testületével. A szülők és más érdeklődők az intézmény szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, az intézmény minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény vezetőjétől, valamint a vezető-helyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A szakmai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve egységeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény iskolatitkárságán,
- az intézményvezetőnél,
- az intézményvezető-helyetteseknél,
- nevelői szobában
- az iskola honlapján.

A házirend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtalálható:

- 🛡 az intézményirattárban;
- 🛡 az intézményvezetőnél,
- 🛡 az intézményvezető-helyetteseknél,
- 🛡 nevelői szobában
- 🛡 az iskola honlapján

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságára vonatkozó rendelkezés alapján az intézmény alapidokumentumai mindenki által megtekinthetőek az iskola honlapján: www.kossuthgimi.hu.

6 A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, AZ IGAZGATÓ, AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.



Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a Szakképzési törvényben és a Munka törvénykönyvében, valamint a Szerencsi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat.

Jogköre:

- Gyakorolja az intézményvezetőre ruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét, levelezésre, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő szervezetekkel, intézményekkel fennálló kapcsolatokra
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet



- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra történő felvételi eljárást
- Gondoskodik az érettségi, ágazati és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és a lebonyolítás feltételeinek biztosításáról
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz

- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

Az igazgatóhelyettesek:



Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Feladatkörének megfelelően az iskola egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért. Előkészíti azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.

Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat azzal a kitéttel, hogy a feladat előre haladásáról tájékoztatja az igazgatót, a feladatok teljesítését követő beszámol az eredményekről:

- az általános igazgatóhelyettes részére a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, a tantárgyfelosztással, órarend készítésével, helyettesítéssel kapcsolatos döntések jogát, az érettségi vizsga vizsgacsoportjainak kialakítását, vizsgáztatók beosztását, a központi felvételi vizsga lebonyolítását, iskolai adminisztráció ellenőrzését, választott tantárgyak meghirdetésének jogát, tantárgyválasztással és egyéb tanügyigazgatási ügyekben tanulóí kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;

A általános igazgatóhelyettes számára az iskolai nyílt nap, a felvételi vizsga lebonyolításával járó teendőket, az országos mérések koordinálása, a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos együttműködési megállapodások előkészítését, az iskolai adminisztráció ellenőrzését, az Apáczai Ösztöndíjjal járó feladatokat; az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok bonyolításával és felügyeletével kapcsolatos teendőket, a tanulmányi versenyek szervezésének koordinálását;

- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes Útravaló-Macika program adminisztrációs teendőit, pályázatfigyelést és pályázatírást, a szakképzéssel – tanulóí és felnőttképzési jogviszonyban – összefüggő szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek intézését, az ágazati alap- és szakmai vizsga vizsgacsoportjainak kialakítása, a vizsgáztatók beosztása, felnőttek oktatása, képzése szervezési, beosztási döntéseit, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket, a fegyelmi ügyek intézését.

Az oktatóí testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az oktatóí testület a következő feladatokat átruházza a megjelölt célcsoportra:



Feladat	Célcsoport
Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása	Szakmai munkaközösségek
Az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása	Szakmai munkaközösségek
A továbbképzési program elfogadása	Szakmai munkaközösségek
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Létrehozott fegyelmi bizottság, oktatói testület
A tanulók értékelése, magatartás, szorgalom	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók jutalmazása	Egy osztályban tanítók közössége
Tanulók osztályozhatóságának megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás	Egy osztályban tanítók közössége
Tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Oktatók külön megbízatásainak véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Tanulók felvételének véleményezése	Felvételi bizottság
Tanulók átvételének véleményezése	Iskolavezetés és a leendő osztályfőnök

Az oktatói testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos minden adat hivatali titoknak számít, megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi az oktatói testület minden tagját.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző egymást helyettesítik. Az oktatástechnikus távolléte esetén helyettesítése a rendszergazda feladata. A gondnok távolléte esetén őt az általa kijelölt portás helyettesíti. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki az igazgatóval történt egyeztetést követően.

7 AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA



Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatója és helyettesei állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- ☛ Az intézmény fenntartójával: Szerencsi Szakképzési Centrum Szerencs, Rákóczi út 125.
- ☛ A Pedagógiai Oktatási Központtal 3534 Miskolc, Selyemrét u.1.
- ☛ Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kormányhivatallal 3530 Miskolc, Csizmadia köz 1.
- ☛ A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Sátoraljaújhelyi Polgármesteri Hivatal 3981 Sátoraljaújhely, Kossuth L. tér 5.
- ☛ A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
- ☛ A területileg illetékes Pedagógiai Szakszolgálattal.
- ☛ Honvédelmi Minisztérium
- ☛ KIM
- ☛ NSZFH

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

A kapcsolatok formája, módja: rendszeres és kölcsönös tájékoztatás, információ csere, konzultáció (szóban, írásban, telefonon, elektronikus levelezéssel stb.)
Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- ☛ A helyi közművelődési intézményekkel, közcélú létesítményekkel:
 - Kossuth Lajos Művelődési Központ
3980 Sátoraljaújhely, Táncsics M. tér 3.
 - Zemplén Tourinform Iroda
3980 Sátoraljaújhely, Hősök tere 3.
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy. út 11.
 - Petőfi Irodalmi Múzeum - Magyar Nyelv Múzeuma
3988 Sátoraljaújhely-Széphalom, Kazinczy Emlékpark
 - Városi Könyvtár
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy. út 8.
 - Városi Uszoda
3980 Sátoraljaújhely, Balassi B. út 6.
 - Városi Sportcsarnok
3980 Sátoraljaújhely, Liget tér 3.

A tanulókat folyamatosan tájékoztatjuk az intézmények lehetőségeiről, program kínálatukról, bekapcsolódunk tevékenységükbe, és lehetőségeink szerint segítjük azt.

- ☛ A helyi társadalmi szervezetekkel
 - Városvédő és Szépítő Egyesület
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa György u.2.




- Kisebbségi önkormányzatok
- Zemplén Térségi Katasztrófa és Polgári Védelmi Szövetség
3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.

 Együttműködő partnereink:

- Déryné Művészeti Közhasznú Nonprofit Kft. Budapest
- Sátoraljaújhelyi Fegyház és Börtön
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Encsi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Sátoraljaújhelyi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság
- UNICEF Magyar Bizottság Alapítvány Budapest
- Szerencsi Regionális Független Vizsgaközpont Szerencs
- INSECTOR TEAM Kft. Debrecen
- Erzsébet Kórház Sátoraljaújhely
- Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Rendőrkapitányság Miskolc
- Miskolci Egyetem
- Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság
- Magyar Honvédség 2.Vitéz Vattay Antal Területvédelmi Ezred, 10. Majthényi Károly Területvédelmi Zászlóalj Nyíregyháza
- Oktatási Hivatal Budapest
- Nemzeti Közzolgálati Egyetem Budapest
- Innovációs és Technológiai Minisztérium
- Honvédelmi Sportszövetség Budapest

A résztvevő tanulók támogatása az egyesületek munkájában, közös rendezvények. Az országos Édes anyanyelvünk nyelvhasználati verseny határon túli szervezőivel, az alábbi középiskolákkal:

- Kassa: Magyar Tannyelvű Gimnázium,
- Bányai Középiskola,
- Óbecsei Középiskola,
- Kolozsvári Apáczai Csere János Líceum

 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzés szervezése és folytatása során a Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Gimnázium az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:

- Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház
3980 Sátoraljaújhely, Mártírok u.9.
- Tündérvilla Bölcsőde
3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy.u.24.
- Sátoraljaújhelyi Egyesített Szociális Intézmény Alapszolgáltatási Központ



- 3980 Sátoraljaújhely, Hősök tere 10.
- Sátoraljaújhely Védőnői Szolgálat
3980 Sátoraljaújhely, Mártírok u. 14.
 - Körzeti Védőnői Szolgálat 3994 Pálháza, Dózsa Gy.u.43.
 - Szent Anna Szeretetotthon
3980 Sátoraljaújhely, Pataki u.21.
 - Sárospatak Védőnői Szolgálat 3950 Sárospatak, Comenius u. 16.
 - Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat 3980 Sátoraljaújhely,
Kossuth tér 5.
 - Védőnői Szolgálat
3987 Bodroghalom, Kossuth L. u. 12.
 - Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal 1085 Budapest, Baross utca
52.
 - Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara 1450 Budapest, Pf. 214.
 - Borsod-Abaúj-Zemplén Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara 3525
Miskolc, Szentpáli u.1.
 - az idegenforgalmi, egészségügyi, szociális, rendészeti, logisztikai képzéshez
kapcsolódó gyakorlati képzőhelyek
 - Miskolci Egyetem Egészségügyi kara Miskolc 3515

A kapcsolattartás formái:

- ✓ személyes találkozás: évente lehetőség szerint 1 alkalommal,
- ✓ e-mail: heti, havi rendszerességgel, igény szerint,
- ✓ telefon: igény szerint,
- ✓ a gyakorlőhelyek az iskola honlapjáról www.kossuthgimi.hu tájékozódhatnak
(Szakmai program, Házirend, az iskola adott tanévre vonatkozó programja, a
tanulók órarendje stb.),
- ✓ az intézményi belső önértékelésnek megfelelő kérdőíves elégedettségi mérés,
- ✓ panaszkezelés rendszerének működtetése.

Az egyházak helyi gyülekezeteivel:

Az intézmény lehetőséget biztosít az egyházi jogi személyek részére fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére a felmerülő szülői igények alapján. Az iskola a hitoktatás részére térítésmentesen biztosítja az alapvető feltételeket (helyiség, annak fűtése, világítása).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az intézményvezető felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskolai éves munkaterv rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

Sátoraljaújhelyi Erzsébet Kórház és Rendelőintézet (3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók



rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az intézményvezető felelős.

Az intézmény vezetése a jogszabálynak előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálja és fejleszti.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

8 AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE

8.1 Az intézmény munkarendje

A tanév helyi rendjét a tanév rendjéről szóló KIM rendelet alapján az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény munkaterve rögzíti:

- a tanév rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- a hagyományápolás alkalmait,
- az oktató testületi értekezletek, idejét, témáját,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- az oktatói testület megbízásait.

Az intézmény munkatervét az intézményvezető készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. A tantárgyfelosztás tervezetét lehetőség szerint minden év július 5-ig el kell készíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítése zavartalan legyen. A tantárgyfelosztást az általános intézményvezető-helyettes készíti el az intézményvezetővel, szükség esetén a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve. A tantárgyfelosztást az oktatói testület véleményének kikérésével az intézményvezető hagyja jóvá, melyet további jóváhagyás céljából továbbít a Szerencsi Szakképzési Centrum főigazgatója részére. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarendet az oktatói testület megbízott tagjai készítik el legkésőbb a tanévnyitó ünnepséget megelőző munkanapig.

A megtartott órákat sorszámmal ellátva a megfelelő naplóban (osztály, szakköri, fakultatív foglalkozási) vezeti a szaktanár. A tervezett tanítás nélküli munkanapokat nem sorszámozzuk.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni.



Rendkívüli esetben ez alól az intézményvezető vagy a felelős vezető adhat felmentést. A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét, az elvárható viselkedés normáit a házirend szabályozza.

Rendkívüli események alkalmával azonnal értesítendő az intézményvezető, az iskola felelős vezetője vagy távollétében a vezető helyettes.

Rendkívüli esemény az iskola napi működési rendjét befolyásoló, módosító olyan külső, vagy az iskolai élettel összefüggő váratlan történés, ami veszélyezteti a testi épséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot. Ezen esetekre intézkedési jogkörrel az intézményvezető vagy helyettesei rendelkeznek

8.2 A tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodásának rendje

8.2.1 Nyitvatartás

Az iskola épülete szorgalmi időben, hétfőtől péntekig 6³⁰ órától 18⁰⁰ óráig tart nyitva. Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

8.2.2 Vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az intézményvezetőnek vagy helyetteseinek, hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 15³⁰ óra között, pénteken 7³⁰ és 14⁰⁰ óra között kell az épületben tartózkodnia, felnőttképzés esetén a tanítási órák végéig elérhetőnek kell lennie. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

Az ügyeleti rend kezdetétől a vezető beérkezéséig az ügyeletes nevelő, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

8.2.3 A tanítási órák szervezése

Az iskolában a tanítási órákat a helyi tanterv alapján kell megszervezni.

- a tanítás 7⁴⁵ órakor kezdődik és 15³⁰ óráig tart
- A tanítási órák hossza 45 perc, az óraközi szünetek hossza 10 perc, a 3. óra után 15 perc, a 6. óra utáni szüneté 5 perc.

A csengetés rendje:	1.óra	7.45 - 8.30
	2. óra	8.40 - 9.25
	3. óra	9.35 - 10.20
	4. óra	10.35 - 11.20



5. óra	11.30 - 12.15
6. óra	12.25 – 13.10
7. óra	13.15 – 14.00

8.2.4 Ügyelet ellátása

Az iskolában reggel a tanítás kezdetéig és az óráközi szünetekben tanári ügyelet működik.

Az iskolai tanári ügyelet reggel 7³⁰ órakor kezdődik és a hatodik óra utáni szünetig tart.

A tanári ügyeleti beosztást az oktatókkal egyeztetve az iskola ezzel megbízott vezetője készíti el. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

8.2.5 Tanuló távozása tanítási idő alatt

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskola vezetője vagy helyettese), illetve a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az iskola vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

8.2.6 Tanórán kívüli foglalkozások rendje

A tanórán kívüli foglalkozások 14⁰⁰ órától 18⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig tartanak. Ettől eltérni csak az intézményvezető engedélyével lehet.

8.2.7 Iskolai ügyintézés

Szorgalmi időben az oktatói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon történik 8⁰⁰ óra és 15⁰⁰ óra között. A tanulói hivatalos ügyek intézése az előbb megnevezett irodákban az óráközi szünetekben történik.

8.2.8 Ügyintézés tanítási szünetekben

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményvezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyek intézése munkanapokon 8⁰⁰-14⁰⁰ óra között lehetséges.

8.2.9 Az iskola használata

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályokbetartásáért,
 - az intézményi szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- ✓ A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.
 - ✓ Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményvezetőtől



- ✓ engedéllyel rendelkeznek (pl.: helyiségbérlés esetén).
- ✓ Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.
- ✓ Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- ✓ Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben - külső igénylőknek az intézményvezető tudtával és engedélyezésével külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

8.3 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskolai foglalkozásokon kívül a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak az épületben.

Idegenek az épületbe csak az ügyeletet teljesítő portás engedélyével léphetnek be. Azt az idegen személyt, aki az iskolavezetést, iskolatitkárságot vagy az oktatói testület valamelyik tagját keresi, a portás köteles felkísérni a keresett személyhez, és segítséget nyújtani a megtalálásában.

A tanulókat óráközi szünetekben csak szülők és közvetlen hozzátartozók (testvér, nagyszülő) kereshetik és hívhatják le a porta előtti zsibongóba. A szülőkön és közvetlen hozzátartozókon kívül tanítási időben senki sem kérheti a tanulói látogatás vagy találkozás engedélyezését. Az iskola épületében a hivatalos látogatókon és szülőkön kívül senki sem tartózkodhat.

9 A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

szakkörök, énekkar,

- iskolai sportkörüli foglalkozások,
- tömegsport foglalkozások,
- felzárkóztató foglalkoztatások,
- egyéni fejlesztő foglalkozások,
- tehetséggondozó foglalkozások,
- továbbtanulásra/érettségire előkészítő foglalkozások,
- igény esetén tanulószoba.

9.1 Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni fejlesztő foglalkozások kivételével – önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy



tanévre szól.

- A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola vezetője adhat.
- Az SNI és BTMN-es szakértői véleménnyel rendelkező tanulók esetén az iskola közreműködik a fejlesztő foglalkozások, tantárgyi korrepetálások megszervezésében, amelyeken a tanulók részvétele kötelező.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint az oktatói igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.
- A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízta meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.
- Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal, az iskola, éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben/illetve a kirándulási tervzetben rögzíteni kell.
- Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon, ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket pályázati forrásból vagy a szülőknek kell fedezniük. –
- Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.
- A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a könyvtár szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.



Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

- A tanulók kötelező közösségi szolgálatának szervezését az osztályfőnökök bevonásával végezzük a törvényi szabályozás figyelembevételével.

10 AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE, ÖNÉRTÉKELÉSRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

10.1 Az iskolai belső ellenőrzés, önértékelés feladatai

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

10.2 A belső ellenőrzést végző, alkalmazott jogai és kötelességei:

10.2.1 A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó jogosult

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

10.2.2 A belső ellenőrzést végző, dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban, a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.



10.3 Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

10.3.1 Az ellenőrzött, önértékelésben érintett dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

10.3.2 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

10.4 A belső ellenőrzést végző, önértékelést támogató dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést, önértékelést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri. Az önértékelést támogató oktató az általa összegyűjtött értékeléseket az online rendszerben köteles rögzíteni.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - ✓ a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - ✓ a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

10.5 A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

10.5.1 Intézményvezető:

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának szakmai, ügyviteli és adatszolgáltatási munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- összeállítja tanévenként (az intézmény munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, önértékelési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés, önértékelés egész rendszere és működése felett.

10.5.2 Intézményvezető-helyettesek:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét; az oktatók adminisztrációs munkáját;
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;



- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

10.5.2.1 A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Folyamatosan ellenőrzi a szakmai gyakorlati képzés minden területét, ennek során különösen:

- a gyakorlati képzésben résztvevő oktatók munkavégzését,
- az iskolai szaktantermekben folyó munkát,
- a külső gyakorlati képzőhelyeken való tanulói munkavégzést

10.5.3 Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel);
- a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, osztályzás, értékelés követelményeinek betartását.

Az intézményvezető, egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az intézményvezető a felelős. A belső ellenőrzési tervet a tanév októberéig nyilvánosságra kell hozni.

11 AZ INTÉZMÉNY ÉRTÉKELÉSI RENDSZERE

A szakképző intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul.

Az új oktatói értékelési szempontsor szolgál alapjául a kialakítandó értékelési rendszernek, amelyben az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi háromévente, támaszkodva vezető társai munkájára, szükség esetén szakértőt is bevonva. Az oktatói értékelés szempontjai az „EQAVET” és a „Hay-rendszer” alapján készültek.

Az új értékelési szempontrendszer alapjául szolgál a pedagógusminősítés helyébe lépő – szakképzésben alkalmazandó – oktatói értékelési rendszernek. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan. 2020. július 1-jét követően az új besorolásoknál az új oktatói értékelési szempontsor támogatja a minőségi szempontok alapján történő munkabér megállapítását.

11.1 Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazható (közismereti, szakmai oktatók, könyvtáros oktató, fejlesztő pedagógus). A szakképző intézmény vezetőinek értékelésére a vezetői kompetenciákra vonatkozó kiegészített vezetői értékelési rendszer készül.



A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni.

Az oktató megismerheti értékelését és egyeztethet a szakképző intézmény vezetőjével az értékelés eredményéről.

Az oktatói értékelési táblázat felépítése (lásd: a lenti táblázat struktúrája szerint): Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll:

- 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik
- 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelenti, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt lefedik a teljes oktatói tevékenységet. Az értékelés során nem kell egyes szempontként értékelni az oktató teljesítményét, hanem a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Természetesen nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, a nem releváns szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területre nézve kell pontozni az oktató teljesítményét.

Az indikátorok oszlopban szempontként megtalálhatók azok az információs források, amelyek a vezetői értékelésnek az alapját jelentik. Az első besorolásnál ezek közül a rendelkezésre álló információforrásokat kell felhasználni.

Az értékelési terület pontszáma 1-től 6 pontig terjed, amely az oktató kompetenciáinak, teljesítményének elért szintjét jelenti.



11.2 Az oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Mérési indikátorok (szempontok adatforrásai)	Érték 1-6-ig	
Munkakör értékelése	1. Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség,	A tanított szaknak, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség.	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6	
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség.			
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbkézések.			
		Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret.			
	Megállapítás szabályai: 6: az "S" től szakirányú további diploma, szakképzés, akkreditált továbbkézések (az iskola számára hasznos további kompetenciák); 5: szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakképzés); 4: jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3: szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2: középfokú szakirányú végzettség (érettség) + mestervizsga; 1: középfokú szakirányú végzettség					
	2. Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő			szakmai önéletrajz, KIRA adatok	6
		Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	A pedagóguspályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érintő oktatók, szakirányú gyakorlati ideje.			
		Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalatot költőidőn.			
	3. Munkaerőpiaci érték	Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre	Az iskolán belüli az iskola eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. meghatározó szakmai vizsgatárgy, érettségi tárgy, hátrányos helyzetűek támogatása, segítése stb.).		az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkaköri értékek	6
Stratégiai szakterület		Az iskola meghatározó szakmai területének oktatója, keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakirányú.				
Szakmai kompetenciák	4. Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség.	Szakmai területén méhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató.	központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények	6	
		A duális partnerek által alkalmazott korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, a duális partnerek elvárásait.	tervezési dokumentumok, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések		
	5. A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képi önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés, képes és kíván is megújulni, tudása korszerű és naprakész.		tervezési dokumentumok, óralátogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	6
		A tartveni követelményekhez és a KKK-hez viszonyított hozzáadott érték.	Pedagógiai tevékenységének hozzáadott értéke, a méhető tanuló teljesítmény.		KRETA adatok, lemorzsolódás, tanulói eredmények,	
		Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza a korszerű módszereket, a kooperatív módszertant, a digitális tanítást, az önálló tanítást, a projekt módszert. Fejleszt a "soft skill" -eket, problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.		óralátogatás, tervezési dokumentumok	
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.		óralátogatás, tervezési dokumentumok	
		A tanulók, tanulócsoporthoz egyéni szükségletekhez illeszkedő módszereket és munkafomákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanulók és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.		óralátogatás, tervezési dokumentumok	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkafomákat alkalmaz.	Pedagógiai folyamathoz választja a munkafomákat, korszerűen. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkafomákat.		óralátogatás, tervezési dokumentumok	
	6. Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében, a tudásmegosztásban.	Foglalkozásra rendszeresen készít tananyagot, amely tökrözi a szakmai konszenzuseket (tartalom, módszer, digitalizáció) a szakmai munkáját, tudását megosztja kollégáival.		óralátogatás, digitális anyagok, belső továbbképzések dokumentumai, munkaközösségi tettek és beszámolók	6
		Részt vesz a munkaterv elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomonkövethető az összhang az intézményi célokkal.	Az iskolai terv elkészítésében részt vesz; pedagógiai tervrel összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.		dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napló tartalma) óralátogatás tanuló, duális partneri vélemény	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanulói igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tervrel tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat: tervben korszerű digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.		dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napló tartalma) óralátogatás tanuló vélemény	
		Tervező tevékenységében épít a tanulók aktív részvételére.	Tervezett módszereit, munkatervvel a tanulói aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.		dokumentumelemzés, óralátogatás	
Terveiben szerepet kap a tanulók motiválása, motivációjuk fejlesztése.		Tudatosan tervezi meg a tanulók motivációját, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelmet igénylő munkaszervezéssel.		dokumentumelemzés, óralátogatás		
Tervezésében épít a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra, valamint a tanulók előzetes tudására.		Minden oktató tervben figyelembe veszi a tanuló szakirányát, épít az ezzel kapcsolatos előzetes tudásuk és a duális képzőhelyen megszerzett tudásra és tapasztalatokra.		dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napló tartalma), tanuló előzetes eredményei óralátogatás tanuló, duális partneri vélemény		



7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamatok illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz.	Ismeri és pedagógialag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napló tartalma), tanulók előzetes eredményei orálatogatás tanulói vélemények	6
		A pedagógiai célokhoz, a tantervi követelményekhez és KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	dokumentumelemzés (munkaközösségi tervek, beszámolók, szakmai program)	
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.		dokumentumelemzés, szülői, tanulói kérdőívek, (munkaközösségi tervek, beszámolók, szakmai program)	
		A visszajelzései rendszerek, egyértelműek, tárgyilagosság, fejlesztő hatásúak.		dokumentumelemzés (munkaközösségi tervek, beszámolók, szakmai program) Kreta,	
		A duális gyakorlati képzőhely értékelési gyakorlatát összehangolja az iskola értékelési gyakorlatával.	Szakmai elméleti és gyakorlati oktatóként értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partneri vélemények	
		Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszaeset a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkafajta), annak fejlesztéséhez használja fel.	Vizsgaeredmények, külső mérési eredmények,	
8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyközség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai elméleti - és a gyakorlati oktatók együttműködése.	munkaterv, beszámolók	6
		Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, átadja tudását, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkaterv, beszámolók	
		Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőikkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (Kreta stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolaorvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	szülői vélemények, részvétel a szülői rendezvényeken	
		Aktív pályaelemzős tevékenységet végez.	Feladatokra megfigyelés bekapcsolódik a pályaelemzős munkába (rendezvények, társasjátékok, általános iskolák, gazdálkodói szervezetek)	rendezvényterv, belső közlési eredmények	
		Együttműködik a duális gyakorlati képzőhelyekkel.		duális partneri vélemények	
9.	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túli iskolai pedagógiai munkájában segíti a közösségeit, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkaterv, tanmenetek, orálatogatás	6
		Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségeket, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejleszti a munkapiac által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkaterv, tanmenetek, orálatogatás	
10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projektekből, iskolai fejlesztésekből.		munkaterv, beszámolók	6
		Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolati támogatja, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság, jellemző iskolai munkáját.	munkaterv, beszámolók	
		Biztosítja, támogatja, megvalósítja a korszerű, szakmai tartalmak, - módszertan és a digitális oktatás alkalmazását.	Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megfigyelésnek alakításában.	munkaterv, beszámolók,	
		Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját realisan értékeli, tisztában van értékével, nyitott annak fejlesztésére, képzli önmagát.	tanterv, beszámoló, továbbképzési program	



12 A PEDAGÓGIAI (NEVELŐ - OKTATÓ) MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK, ÖNÉRTÉKELÉSÉNEK RENDJE

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető minden tanévre belső ellenőrzési tervet készít, melyben meghatározza annak célját, gyakoriságát és eszközét. Az önértékelés folyamatát az önértékelés négyéves, illetve egyéves terve alapján valósítjuk meg. A folyamat koordinálását 4 fős önértékelési csoport segíti. Az önértékelési folyamatban a szülők és külső partnerek elégedettségméréseinek eredményeit is felhasználjuk, az intézmény a stratégiai mutatókat elemzi és értékeli. Ezen túlmenően az intézmény valamennyi oktató dolgozója felelős az önértékelés hatékony, szakszerű megvalósításáért a maga területén. Ellenőrzés, önértékelés célja az intézményben:

- ellenőrzések eredményeinek beépítése, felhasználása az intézményi önértékelésbe, a fejlesztendő és kiemelkedő területek meghatározása, az oktató-nevelő munka fejlesztése.
- az ellenőrzések eredményei alapján az oktató, intézmény, intézményvezető fejlesztési tervet készít, ütemezi és végrehajtja.
- az intézményvezető kísérelje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagáljon rájuk, ismerje a változások okait és azoknak figyelembe vételével készítése el cselekvési tervét.

12.1 A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- ✓ biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, KKK, valamint az intézmény szakmai programja szerint előírt) működését,
- ✓ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ✓ az vezetőség számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,
- ✓ szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ✓ Az intézményvezető irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés épüljön be a pedagógiai folyamatba és jelenjen meg saját értékelésében is.

12.2 A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- ☑ intézményvezető,
- ☑ intézményvezető-helyettesek,
- ☑ munkaközösség-vezetők.

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



12.3 Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanításiórákon:
 - ✓ az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - ✓ a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - ✓ a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - ✓ a tanulók munkája és magatartása, valamint
 - ✓ az oktatók egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - ✓ az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az intézmény vezetősége határozza meg.)
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával - az intézményi értekezleteken összegezni és értékelni kell. Az oktatómunka értékelésének szempontjait részletesen tartalmazza MIR kézikönyve, ami az intézményi minőségirányítási program része.

13 A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz, amelyből valamennyit az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A szakképzési törvény alapján a heti testnevelési órák száma csökkenhet a gyakorlati órák számától függően. A diáksportkörben, a délutáni időszakban a tanulók által választott sportágban biztosítjuk a további testedzés lehetőségét.

Választható sportágak:

- kosárlabda leány és fiú
- labdarúgás leány és fiú
- röplabda leány és fiú
- konditeremben egész évben lehetőséget biztosítunk a sportolásra
- asztalitenisz
- tollaslabda
- kondicionáló torna
- természetjárás (gyalogtúra, kerékpártúra) lehetőség, igény szerint
- úszás lehetőség szerint
- korcsolyázás
- falmászás a Zemplén Kalandpark Falmászó Központjában



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

Természetjáró csoportunk havi gyakorisággal szervez gyalogos, kerékpáros túrákat, szabadidős foglalkozásokat, teljesítménytúrákat diákjaink számára. Biztosítjuk diákjaink számára a könnyített-testnevelés oktatását.

Az iskolai diáksportkör munkáját az iskola intézményvezetője által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló munkaterv/szakmai program szerint végzi munkáját. Az iskolai sportkör munkatervét/szakmai programját minden évben az iskolai munkaterv részeként kell elfogadni. Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportkör munkatervében/szakmai programjában kell meghatározni. A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja:

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- a téli időszakban: a tornaterem, edzőterem testnevelő felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport- foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni. Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola vezetője a tanév munkatervének elkészítése előtt beszeres. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket.

14 A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskola biztosítja a tanulók számára a rendszeres iskolaorvosi ellátást, illetve megszervezi a védőnői munkaterv szerinti szűréseket, valamint:

- 🏆 minden szakképzésben résztvevő tanulónak munka alkalmassági, pályaalkalmassági vizsgálatát,
- 🏆 sportorvosi vizsgálatok,
- 🏆 egészségnevelőkkel folyamatos kapcsolattartás,
- 🏆 a tanulók egészségmegőrzése érdekében felvilágosító előadások.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosít.

Az egészségnevelőkkel, az ifjúsági védőnővel az intézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás – az intézmény vezetőjének megbízásából – a szakmai helyettes/tagintézmény-vezetők feladata.



15 AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

15.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola Szakmai Programja és a KKK alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megőrzésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt 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 ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

☛ A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.

Ennek során ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét. Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendőmagatartásra.



Az oktatónak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket. A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba (KRÉTA) be kell jegyezni. A balesetvédelmi oktatáson/tájékoztatáson való tanulói részvételt jegyzőkönyvben felfektetett névsor aláírásával a tanulónak igazolnia kell.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, komplex természetismeret, szakmai órák) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

15.2 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni. A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost, mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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.

15.2.1 A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet a jogszabályoknak megfelelően jelenteni kell, és nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló



esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítania kell az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

16 RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az iskola épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

- Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:
 - ✓ intézményvezető
 - ✓ intézményvezető-helyettesek

- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- ✓ az intézmény fenntartóját,
- ✓ tűz esetén a tűzoltóságot,
- ✓ robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- ✓ személyi sérülés esetén a mentőket,
- ✓ egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűz- és balesetvédelmi szabályzatban található tűzriadó-terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tanév során két tűzriadó próbát kell tartani. A tűzriadó próba előkészítéséért és megvalósításáért a szakmai vezető-helyettes a felelős. A tűzriadó próbáról értesíteni kell a tűzoltóságot és az iskola baleset- és tűzvédelmi felelősét, aki a tűzriadó végrehajtását jegyzőkönyvben rögzíti. Tűzriadó esetén folyamatos szaggatott csengőszó jelzésére a tanulók az oktató utasításait betartva elhagyják az épületet, és a gyülekezési helyre, az



iskola udvarára távoznak. Az oktató feladata, hogy a rájuk bízott tanulócsoporthoz tartozkodjanak, megelőzzék a pánikhangulat kialakulását, megőrizték a rendet és a fegyelmet. Az épületbe történő bevonulásra a tűzoltóság, ill. a rendőrség jelen lévő parancsnoka adhat utasítást az intézmény vezetőjének, amennyiben nem jelennek meg a próbán, akkor a bevonulást az igazgató hatásköre elrendelni.

Bombariadó esetén a tűzriadó terv szerint begyakoroltaknak és rögzítetteknek megfelelően ki kell üríteni az intézményt.

A fenyegetésről haladéktalanul, telefonon értesíteni kell a rendőrséget. A rendőrségi intézkedéstől függően dönt az intézmény vezetője arról, hogy folytatódik-e a tanítás, vagy hazaküldik a tanulókat.

Katasztrófa-helyzetben a rendkívüli eseményt észlelő alkalmazott köteles a közvetlen veszély elhárításáról gondoskodni, egyidejűleg az intézmény vezetőjét értesíteni és tájékoztatni. Rendkívüli esemény (katasztrófa, tűz- és bombariadó) esetén az intézmény vezetője intézkedik. Akadályoztatása esetén az SZMSZ- ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

17 AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

17.1 Jogsabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény 4/2017. (IV.10.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

17.2 Ingyenes tankönyvellátásra jogosultak

A 2020/21-es tanévtől minden diák ingyenesen juthat hozzá a tankönyvekhez a köznevelésben és a szakképzésben egyaránt.

- Az ingyenes tankönyvellátást iskolánk tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek biztosításával,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

17.3 A tankönyvellátásban közreműködők feladatai:

17.3.1 Az *igazgató* felelős:

- a tankönyvellátás megszervezéséért,
- a tankönyvellátás helyi rendjének kialakításáért
- a tankönyvfelelős megbízásáért
- az illetékes szervezetek véleményének beszerzéséért.



17.3.2 A **tankönyvfelelős**:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a Kellóval,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszáruzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

17.3.3 A **könyvtáros**:

- gondoskodik a tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

17.3.4 A **munkaközösség-vezetők** szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

17.3.5 Az **osztályfőnökök**:

- részt vesznek tanév végén a kölcsönzött könyvek begyűjtésében.

17.3.6 A **szaktanárok**:

- a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.



<i>feladat</i>	<i>határidő</i>	<i>felelős(ök)</i>
felmérés és tájékoztatás	első félév vége	tankönyvfelelős, int.vez.
tájékoztatás a felmérés eredményéről	első félév vége	int.vez.
az iskolai tankönyvellátás rendjének meghatározása	első félév vége	int.vez.
a tankönyvrendelés elkészítése a szakmai munkaközösségek , a DÖK véleményének beszerzése	március utolsó munkanapja	tankönyvfelelős, munkaközösség- vezetők, int.vez.
a tankönyvrendelés módosítása	június 30.	tankönyvfelelős
a kölcsönzött tankönyvek begyűjtése	június első fele	osztályfőnökök
a kiszállított tankönyvek átvétele	augusztus	tankönyvfelelős
a tankönyvek kiosztása	szeptember első hete	tankönyvfelelős, könyvtáros, osztályfőnökök
pótrendelés, visszarúzás	szeptember első hete	tankönyvfelelős

A tanulók ingyenes tankönyvellátását az iskolai könyvtárakból való kölcsönzéssel biztosítjuk. A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. Ezt követően, valamint a tanulói jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.

A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembevételével, az iskola vezetője határozza meg.

A kár megtérítésére, a kártérítési kötelezettség mértékére vonatkozó szabályokat az intézmény *Házirendje* tartalmazza.



18 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

18.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

2020. július 15-től a KIR rendszert felváltotta a SZIR (Szakképzési Információs Rendszer), amely a Krétából emeli át az adatokat. Törvényi a háttere: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet XIX. fejezet 25. pontjának 11 §-a.

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

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében rögzítjük, ahonnan átkerülnek a SZIR rendszerbe, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a vezető- helyettesek) férhetnek hozzá.

18.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A felvitt és tárolt adatok közül az alábbiakat szükséges kinyomtatni, papír alapon hitelesíteni:

- Az óraadással megbízott oktatók által az adott hónapban megtartott órák, a túlmunkában elvégzett órákról, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást. A papír alapú dokumentumot az igazgató aláírása és a körbélyegző teszi hitelessé, így válik a munkaügyi elszámolások hiteles alapjává. Az elszámoláshoz továbbítani kell a Szerencsi Szakképzési Centrumnak.
- A bérszámfejtő lapokat, ami a számfejtő aláírásával és körbélyegzővel hiteles. A dokumentum papír alapon kerül továbbításra a Centrumba.



Iskolánkban **jelenleg** digitális naplót használunk. A KRÉTA@Napló Elektronikus Napló (továbbiakban e-Napló) az iskola által üzemeltetett iskolai adminisztrációs rendszerre épülő olyan integrált adatbázis-kezelő alkalmazás, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása. Elsődleges célja, hogy kiváltsa a papíralapú napló használatát, leegyszerűsítse azokat a gyakran nagyon összetett és bonyolult adminisztrációs folyamatokat, melyekkel a szaktanárok, az osztályfőnökök találkoznak, továbbá világos, áttekinthető felületet adjon ezeknek a feladatoknak a gyors és hatékony végrehajtásához. A szülői modul alkalmazásával megteremtjük a feltételét annak, hogy naprakész információkkal rendelkezzenek a családok gyermekük iskolai előmenetelével kapcsolatban. Kezelőfelülete Web-alapú, használatához hálózati kapcsolattal rendelkező számítógép, valamint egy azon futtatható böngészőprogram szükséges.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA rendszer szerverein történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola, köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. iskolaváltás esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

18.3 Az elektronikus napló működésének jogszabályi háttere

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, valamint az a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet iskolák számára kötelezően használatos nyomtatványként nevezi meg, írja elő az osztálynapló (csoportnapló) használatát. A jogszabály a nyomtatvány kivitelével, formájával, tartalmával kapcsolatos előírást nem tartalmaz, nincs tehát közoktatási

jogszabályi akadálya annak, hogy elektronikus osztálynapló, csoportnapló bevezetésére kerüljön sor.



18.3.1 Az e-Napló felhasználói csoportjai, feladatai

18.3.1.1 Iskolavezetés

Az iskola adminisztrációs rendszerhez történő csatlakozással automatikus hozzáférése van az e-Napló adatbázisához.

18.3.1.2 Titkárság

Az iskola adminisztrációs rendszer adatainak naprakész aktualizálásán keresztül elvégzi az e-Napló alapadatainak adminisztrációját:

- tanulók adatai,
- gondviselő adatai,
- osztályok adatai (osztályok névsora, csoport névsorok, tanár-csoport összerendelések)

18.3.1.3 Szaktanárok

Feladatuk a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott tanórán,

- haladási napló,
- hiányzás, késés,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

18.3.1.4 Osztályfőnökök

Feladatuk az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,
- adataiban történt változások nyomon követése.
- duális képzés figyelemmel kísérése

18.3.1.5 Szülők

A szülők saját gyermekük napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési (olvasási) jogot. Az interneten keresztül történő hozzáférés igényét az osztályfőnöknél jelzik év elején és a megfelelő igénybejelentő nyomtatvány kitöltése után a rendszergazda gondoskodik a hozzáférés megvalósításáról, valamint a szülő e-mailben történő értesítéséről.

18.3.1.6 Rendszerüzemeltetők

Az e-Naplóhoz nincs közvetlen hozzáférési jogosultságuk, csak a technikai eszközök és az informatikai infrastruktúra kifogástalan működésért felelnek.

- Rendszergazda feladata: iskolai hálózat (vezetékes és wifi) üzemeltetése, karbantartása, felmerülő hibák kijavítása.



19 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az intézmény a KRÉTA, a SZIR és a SAP rendszer felületét használja tanügyigazgatási, munkaügyi dokumentumok digitális előállítására, rögzítésére és tárolására. A szakképzésben a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, nyomtatást követően az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat az Oktatási Hivatal rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

A Szakképzési Információs Rendszerben és Tanulmányi Alaprendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A dokumentumokat a KRÉTA rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. A SZIR, KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KRÉTA egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a SZIR és a KRÉTA naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

Az érettségi vizsga központi nyilvántartásának hitelesítésére is az igazgató jogosult a nyilvántartásban rögzített mesterjelszó használatával. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

20 A FELNÖTTEK OKTATÁSÁNAK FORMÁI

A felnőttek oktatása és a felnőttek képzése, képzési program szerint folyik. A képzési terv - az alapító okiratnak megfelelően - előzetes igényfelmérések alapján meghatározza a tervezett képzéseket, a célcsoportokat, a finanszírozás forrásait és a személyi-tárgyi feltételek biztosításának módját. A képzési terv legfontosabb elemeit közérdekű hirdetés



formájában nyilvánosságra kell hozni. A képzési tervet az iskolai titkárságon hozzáférhetővé kell tenni.

A felnőtt oktatási formák megszervezése, a munka koordinálása a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes feladata.

Az iskola által szervezett képzések esetén 14.00-20.00 óra között zajlik (jelenléti oktatás 18:00-ig) az oktatás órarend szerinti beosztása alapján, de a 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet alapján felnőttképzési jogviszonnyal, amennyiben megoldható nappali tanrendbe is beoszthatóak.

A képzés külső megrendelése esetén az igényekhez igazodva lehetőség van délelőtti oktatásra és délutáni képzésre is. Ebben az esetben 8.00 -14.00 óráig, illetve 14.00 -20.00 óráig folyik az oktatás. A délelőtti tanítási órák ideje megegyezik a közoktatási törvényben szabályozott 45 perces órákkal. Délutáni képzés esetén a tanítási óra 40 perces.

A képzések időtartama függ a kötelező óraszámoktól. Lehetőség van a képzési idő lerövidítésére, figyelembe véve a beszámíthatóságot, illetve a 40%-os óracskökkentési lehetőség beszámítását. Külső megrendelő esetén a képzés külön szerződésben rögzített feltételek szerint történik.

21 AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, új hagyományok teremtése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége; az iskolához való kötődés fontos eszköze.

Az intézményben a tanév során felmerülő megemlékezések, ünnepek, hagyományörző rendezvények az alkalom jellegétől függően az alábbiak:

- Az iskola működésével összefüggő rendezvények
 - tanévnyitó ünnepély
 - tanévzáró ünnepély
 - szalagavató ünnepély
 - ballagás
 - pályaválasztási nyílt nap
- Állami, nemzeti ünnepek; jelentősebb történelmi események évfordulói
- Jeles napok
- Egyéb iskolai rendezvények

Az iskolai ünnepélyeken az iskola valamennyi dolgozójának és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése, részvétele, az alkalomhoz illő öltözékben kötelező. Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: matrózblúz, sötét szoknya
- Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg. A jelentősebb ünnepek, rendezvények lebonyolításához a szervezésért felelős személy



forгатókönyvet készít.

Az iskolai ünnepek időpontjáról a helyi tömegkommunikációs szerveket tájékoztatni kell. A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnöknek az osztálynaplóba be kell jegyeznie.

22 AZ ISKOLAI FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETES

Szabályai: A fegyelmi eljárás szabályai

A szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/20. (II.7.) Kormány rendelet 65.§-a alapján történik.

22.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló fegyelmi felelősségének részletszabályait, a fegyelmi eljárás szabályait a Szkt. 65. §-a és a Szkr. 196-214. §-a tartalmazza.

22.2 A fegyelmi eljárás elindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét is be kell vonni. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, akkor a sértettet is. Az értesítésben azt is megjelöli, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik.

22.3 Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás indításáról szóló tájékoztatásban a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a tanulót, vagy a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és (ha van) a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére, mely szerint az írásbeli értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a sértett azt, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.



Ha a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, akkor a fegyelmi bizottság elnöke megszervezi az egyeztető eljárást.

A tanuló, a kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője 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 kötelességzegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- a tanuló ellen a kötelességzegés 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. Erre a feladatra külső közvetítő szakember is felkérhető.

Az egyeztető eljáráson az álláspontok tisztázása, az álláspontok közelítése a cél. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető személy írnak alá. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a megbízott adminisztrátor abban az esetben, ha bármelyik fél kéri ezt.

Ha az egyeztető eljárás során a felek között megállapodás jön létre, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett fél, kiskorú sértett esetén a törvényes képviselő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, elindul a fegyelmi eljárás a fegyelmi tárgyalással.

23 ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, az érintett közösségek véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó
- a nevelőtestület
- az intézményvezető