

**KISVÁRDAI SZC MÁROKPAPI TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLA,
GIMNÁZIUM ÉS ALAPFOKÚ MŰVÉSZETI ISKOLA**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

(módosított)

2025/26-os tanév



Nagyné Tóth Edit
megbízott igazgató

A főigazgató a kancellár egyetértésével jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját.

Kisvárdai Szakképzési Centrum
főigazgató
Bodnár Attila Sándor

Kisvárdai Szakképzési Centrum
kancellár
Matus Attila Imre

Kisvárdai, szepember.....hó. 01 nap

Kisvárdai, szepember.....hó. 01 nap

Tartalom

1. Általános rendelkezések	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	5
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
1. Az intézmény alapadatai, általános jellemzői.....	6
2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása	6
2.2 Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje	6
2.3. Gazdálkodása	7
3. A működés rendje.....	7
3.1. Az intézmény munkarendje.....	7
3.2. Az intézmény tanítási/képzési rendje	8
3.3. Az egyéb foglalkozások rendje	10
3.4. Elméleti oktatási helyiségek és tanműhelyek használatának szabályai.....	11
4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	12
4.1. A belső ellenőrzés célja.....	12
4.2.A belső ellenőrzés alapelvei	13
4.3.Az ellenőrzés szintjei	13
4.4. Az ellenőrzési program	15
4.5. A Minőségirányítási Csoport (MICS) működése.....	16
5. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel	16
5.1. Belépés, és benntartózkodás helyi szabályai az intézményben	16
5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	17
5.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje.....	17
6.Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	18
6.1 A vezetők és a vezetők oktatói testülettel való kapcsolattartási rendje.....	18
6.2 Munkaközösségekkel való kapcsolattartás.....	18
6.3Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja. 18	
7.A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája és az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	19
7.1. Az intézmény oktatótestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19
7.1.1. Az intézmény oktatótestülete	19
7.1.2. Az oktatótestület értekezletei	20
7.1.3. Az oktatói testület döntése, határozatai	21
7.1.4. Az oktatótestület által átruházott feladatkörök.....	21

7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	22
7. 2.1. A szakmai munkaközösségek.....	22
7.2.2. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	24
8.A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai.....	25
8. 1. Az igazgató.....	25
8.2. Az igazgatóhelyettes	30
8.3. A kiadmányozás és a képviselet szabályai.	31
8.4. Munkaköri leírási minták	32
9. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.	33
10. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje, illetve azon ügyek, melyekben a képzési tanácsnak döntési vagy véleményezési joga van	33
11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formái, módja	34
11.1. A tanuló/a képzésben résztvevő, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái	34
11.2. A szülő/ nevelőszülő/ törvényes képviselő és a szakképző intézmény együttműködésének formái:	35
11.3. A tanuló/képzésben résztvevő és az oktató együttműködésének formái, alkalmi, lehetőségei:.....	37
11.4. Kapcsolattartás az intézmény közvetlen partnereivel	38
11.5. A szakképző intézmény és a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	41
11.6. A szakképző intézmény külföldi kapcsolatai a következők:.....	43
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása	43
13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	44
14. Az intézményi védő, óvó előírások	44
14.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók/képzésben részt vevők egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani.....	45
14.2 Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre és a birtoklásukra vonatkozó helyi szabályok.....	46
14.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele	47
14.4. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén	47
15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	48
16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai és a fegyelmi eljárás menete	51
17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és ezek kezelésének rendje.....	57
18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	62
18.1. Tanórán kívüli foglalkozások.....	62

18.2. A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályai	62
18.3. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei.....	62
19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket	63
19.1. A tanulóknak/ képzésben résztvevőknek a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga, gyakorlásának rendje	63
19.2. A Diákönkormányzat feladatai és jogköre	65
20. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	67
21. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	67
22. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	67
23. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	67
24. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	67
Záró rendelkezések.....	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
Az SZMSZ hatályba lépése: 2024. november 1.	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: szakképzésről szóló törvény), és a 12/2020. (II. 7) Korm. rendelet 95.§-nak megfelelően meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

2019. évi LXXX. törvény a Szakképzésről

2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről,

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről,

12/2020. (II. 7) Korm. rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelete a nevelési-oktatási intézmények működéséről

26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról.

Az SZMSZ a magasabb szintű jogszabályok rendelkezésein túl elveiben és tartalmában illeszkedik az intézmény más belső szabályaihoz, alapidokumentumaihoz:

- az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó helyi szabályok (alapító okirat, szakmai program, házirend, egyéb belső szabályzatok),
- munkaügyi jogszabályok
- az intézmény egyes közösségeiből szerveződő testületek (szervezetek), működését meghatározó szabályok (diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzata),
- az intézményi élet egyes területeire vonatkozó belső szabályok (igazgatói utasítások).

1. 2. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása **a szakképző intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója/képzésben részt vevőjére – ide értve a felnőttoktatásban és felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű.**

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

A SZMSZ előírásai érvényesek az intézmény területén a benntartózkodás ideje alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a főigazgató a kancellár egyetértésével hagyja jóvá

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók/képzésben részt vevők, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Tartalmáról és előírásairól az igazgató és annak helyettese adnak tájékoztatást munkaidőben.

1. Az intézmény alapadatai, általános jellemzői

2.1. Az intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

Az intézmény hivatalos neve: Kisvárdai SZC Márokpapi Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola

Címe: 4932 Márokpapi Fő utca 1-7.

Oktatási azonosítója: 203043/009

Fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

A költségvetési szerv tekintetében középírányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén a középírányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Ügyvitel típusa: a Kisvárdai SZC részeként működő intézmény

Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Márokpapi Község Önkormányzata gyakorolja.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe.

2.2 Az intézmény típusa, alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Típusa: Többcélú szakképző intézmény, amelyben szakképző iskola, technikum, gimnázium, alapfokú művészeti iskola működik.

Alapfeladatai:

1. szakképző iskolai szakmai oktatás
2. technikumi szakmai oktatás
3. gimnáziumi nevelés-oktatás
4. Alapfokú művészetoktatás
5. A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható súlyos tanulási, figyelem -vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

Az évfolyamok száma iskolatípusonként:

Gimnázium: 9-12. évfolyam (esti)
Szakképző iskola: 9-11. évfolyam (nappali, esti)
Szakképző iskola érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő: KSZ/11. évfolyamtól a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyam (esti)
Technikum érettségi végzettséggel kizárólag szakmai vizsgára felkészítő: 13. évfolyamtól a szakmajegyzékben meghatározott számú évfolyam (esti)
Technikum kizárólag érettségire felkészítő: 12-13. évfolyam (esti)
Alapfokú művészeti iskola: 12 évfolyam (2 előképző, 6 alapfok, 4 továbbképző) (nappali)

2.3. Gazdálkodása

Az intézmény a Kisvárdai Szakképzési Centrum által megállapított költségvetés alapján működik, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint.

3. A működés rendje

3.1. Az intézmény munkarendje

- A *Szakképző Intézmény* nyitvatartási ideje:

Szorgalmi időszak alatt hétfőtől péntekig reggel 6:30-tól 16:00 óráig, felnőttoktatás/felnőttképzés napjain 20:15 –ig

- Munkaszüneti napokon az intézményekben (a szervezett programok kivételével) senki sem tartózkodhat, ellenőrzés céljából csak az igazgató és annak helyettese, valamint az általuk megbízott személy léphet be.
- Tanítási szünetek alatt az intézmény nyitvatartási rendjét az igazgató szabályozza és teszi közzé.
- Szombati napokon, esetleg vasárnap, az intézmény nyitva tartása a szervezett programokhoz igazodik, az igazgató utasítása szerint.
- Az intézményben ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak/képzésben részt vevőknek a tanítási órák előtti és utáni felügyeletét. Az intézmény épületében és a hozzá tartozó területeken felügyelet nélkül tanuló/képzésben részt vevő nem tartózkodhat.

- Ha a tanuló/képzésben részt vevő bejött az intézménybe, akkor a tanítás vége előtt csak az osztályfőnök, távolléte esetén a következő órát tartó szaktanár engedélyével mehet el. Az engedély nélküli távozás miatt mulasztott órák igazolatlan órának számítanak.

3.2. Az intézmény tanítási/képzési rendje

- A tanulóknak/képzésben részt vevőknek a tanítás/oktatás kezdete előtt legalább 10 perccel az intézményben, illetve a gyakorlóhelyen kell lenniük.
- A tanítás/oktatás a tanév elején elkészített teremórarendben rögzített helyiségekben folyik. Más helyiségben órát tartani, csak az igazgató tudtával lehet.

Az intézményben a tanítási órák és az óráközi szünetek rendje a következők:

Nappali oktatás:

1. óra 7.45 -től -8.30-ig 15 perc szünet
2. óra 8.45 -től -9.30 –ig 5 perc szünet
3. óra 9.35-től-10.20-ig 5 perc szünet
4. óra 10.25-től-11.10-ig 5 perc szünet
5. óra 11.15-től- 12.00-ig 10 perc szünet
6. óra 12.20-tól-13.05-ig 5 perc szünet
7. óra 13.10-től-13.55-ig 5 perc szünet
8. óra 14:00-től-14.45-ig

A tanítás nappali tagozaton reggel 7:45-től 14.45-ig tart. Az egyéb foglalkozások (tanórán kívüli foglalkozás és művészetoktatás) tanév elején rögzített órarend szerint. A tanítás eredményessége érdekében a tanulók/képzésben részt vevők a foglalkozásokra időben, a szükséges eszközökkel érkezzenek meg.

Esti oktatás

1. óra 15.30-tól 16.15-ig
2. óra 16.15-től 17.00-ig
3. óra 17.00-tól 17.45-ig

4. óra 18.00-tól 18:45-ig

5. óra 18.45-től 19.30 –ig

6. óra 19.30-tól 20.15 –ig

A tanítási órák/foglalkozások rendje

- A tanítási órák/foglalkozások belső rendjét a szaktanár/oktató határozza meg. Tanítási óra/foglalkozás alatt a tanuló/képzésben részt vevő nem tartózkodhat az oktatási helyiségen kívül. A tanuló/képzésben részt vevő fegyelmezetlen magatartásával senkit nem hozhat hátrányos helyzetbe, és nem akadályozhat a tanulásban és munkavégzésben. Kicsengetéskor a szaktanár/oktató befejezi az órát/foglalkozást, ezután a tanulók/képzésben részt vevők, ha az időjárás megengedi, a szünetet az udvaron tölthetik.
- A tanítási órák/foglalkozások rendjének biztosítása érdekében a tanulók/képzésben részt vevők óra/foglalkozás ideje alatt ne zavarják fegyelmezetlen viselkedéssel a többiek és a tanár/oktató munkáját.
- A tanuló/képzésben részt vevő az órai munka vagy annak egy része alól, megfelelő indoklással a szaktanártól/oktatótól kérhet felmentést. A munka alól felmentett tanuló/képzésben részt vevő a teremben marad (a tornatermet sem hagyhatja el) és nem zavarhatja az órát. Testnevelés órák előtt a tanulók kötelesek a számukra kijelölt öltözőt használni, ettől kivételes esetben csak a szaktanár engedélyével lehet eltérni.
- A tanuló/képzésben részt vevő az intézményben sem mobiltelefont sem más olyan telekommunikációs eszközt, ami kép és hangrögzítésére alkalmas és interneteléréssel rendelkezik, nem használhat, és nem tarthat magánál. A tanuló/képzésben részt vevő mobiltelefonját az első tanítási órák és foglalkozások megkezdése előtt kikapcsolt állapotban köteles a megbízott személy számára leadni. A használatban korlátozott eszközöket az intézmény a tanítási nap végéig tárolja és megőrzi. Majd a leadott eszközöket az utolsó tanítási óra befejezésekor a megbízott személytől visszakapja. Kivételes esetben, azokon a tanórákon használhatja, melyeken az oktató órai feladat megoldása céljából engedélyezi az okos eszközök használatát. (Ez utóbbi esetben a telefonok kiosztása és tanóra végén visszagyűjtése az órát tartó oktató feladata. A tanuló pedig kizárólag az oktató által kijelölt célra használhatja eszközét.)

- A tanév munkarendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok a gyakorlati oktatásra is vonatkoznak. A duális képzőhelyen a tanuló/képzésben részt vevő gyakorlati képzésére nem kerülhet sor az elméleti képzési napokon; a szakképző iskola által szervezett olyan rendezvény napján, amelyen minden tanuló részvétele kötelező; a tanuló/képzésben részt vevő tanulmányok alatti vizsgálója és a tanulmányokat befejező szakmai vizsgálója napjain.
- Ha a napi gyakorlati képzési idő a négy és fél órát meghaladja, a tanuló részére legalább harminc perc megszakítás nélküli szünetet kell biztosítani a képzési időn belül.
- A gyakorlati oktató ettől eltérő időpontban a szakmai igazgatóhelyettes engedélyével adhatja ki a gyakorlati foglalkozások közötti szünetet.
- A gyakorlati foglalkozáson a tanulónak munkavégzésre alkalmas állapotban és tiszta munkaruhában kell megjelenni. A munkaruha tisztításáról a tanuló köteles gondoskodni.
- A szakképzési munkaszerződéssel megszervezett gyakorlati oktatás esetén a tanuló/képzésben részt vevő köteles betartani a duális képzőhely szabályait. Az intézmény kapcsolattartóján keresztül a foglalkozási napló alapján tájékozódik a tanuló által végzett gyakorlati tevékenységről.

3.3. Az egyéb foglalkozások rendje

- Az egyéb foglalkozásokon való tanulói részvétel önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra a tanulónak az adott tanév elején kell jelentkeznie, és a jelentkezés egy tanévre szól.
- Az egyéb foglalkozások között minimum 10 perc szünetet kell tartani.
- A könyvtár szolgáltatásait csak az iskolába beiratkozott tanulók/képzésben részt vevők vehetik igénybe. A könyvtár használati rendjét a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.
- Az intézményben tanítási idő után – az igazgatóval való egyeztetést követően, beleegyezésével – iskolai rendezvényeket, programokat lehet szervezni. Ennek feltétele, hogy a rendezvény 20.00 óráig befejeződik, valamint hogy az igazgató által megbízott személy felügyelete mellett történik.
- Az egyes egyéb foglalkozások előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a rendezvény megszervezéséért felelős tanulóközösség tagjainak közre kell működniük.

Az osztálytermekben tartott osztályrendezvények után a tanterem takarítását – a megbízott személy felügyeletével – a rendezvényt szervező osztály végzi.

- Az egyéb foglalkozások – fakultáció, szakkör, művészetoktatás, versenyfelkészítés, érettségi felkészítő, tehetséggondozó és felzárkóztató stb. foglalkozások - a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett történik

3.4. Elméleti oktatási helyiségek és tanműhelyek használatának szabályai

- Az intézmény, a tanterem, szaktanterem és tanműhelyek rendjének, tisztaságának megóvása minden tanuló/képzésben részt vevő kötelessége. A tanulók/képzésben részt vevők törekedjenek arra, hogy tantermüket kellemessé, esztétikussá alakítsák. A dekoráció elkészítésénél vegyék figyelembe, hogy az intézmény területén reklámtevékenység illetve politikai agitáció nem folytatható. Különösen tiltott olyan plakát, fénykép, tárgy stb. elhelyezése, amely félelemérzetet kelt, erőszakra buzdít, dohányzásra vagy alkoholtartalmú ital fogyasztására hívja fel a figyelmet, sérti a közízlést.
- Minden tanuló/képzésben részt vevő köteles a villamos energiával, fűtéssel, az ivóvízzel takarékoskodni, az intézmény berendezéseire, használati tárgyaira vigyázni, azok épségének megőrzésére társait is figyelmeztetni.
- A tanteremekben nem használhatóak nagy teljesítményű elektromos berendezések (mikrohullámú sütő, vízmelegítő, hőszugárzó, stb.) Felszerelésüket, taneszközeiket a tanítás befejezése után a tanulók/képzésben részt vevők nem hagyhatják a termekben. A szaktanterem és tanműhelyek rendjére vonatkozó speciális előírásokat a szaktanárok/oktatók az első tanítási órán/foglalkozáson ismertetik.
- Az intézmény épületében, a tornaterem öltözőiben tilos balesetveszélyesen közlekedni, saját és mások testi épségét veszélyeztető tevékenységet folytatni.
- Becsengetés után a tanulók/képzésben részt vevők fegyelmezetten várják az oktatót az osztálytermekben, illetve az órarend szerint kijelölt szaktanterem előtt. A szaktanterembe, tanműhely helyiségeibe csak a szaktanár, illetve oktató engedélyével és kizárólag szaktantárgyi felszereléssel lehet belépni.
- A gyakorlati termekben a tanuló/képzésben részt vevő köteles tisztán, rendben tartani munkahelyét, szerszámain és eszközeit. A gyakorlati foglalkozások közötti szüneten kívül a termet rövid időre csak a gyakorlati oktató engedélyével hagyhatja el.

- Kicsengetés után az óráközi szünetekben a tantermek, gyakorlati termek ajtaját zárva kell tartani.
- A tanórák/foglalkozások közötti szünetek a felfrissülést szolgálják. A tanárok/oktatók és a tanulók/képzésben részt vevők ezt a jogot kötelesek tiszteletben tartani. A tanulók/képzésben részt vevők kulturált magatartása alapfeltétele annak, hogy tevékenységükben ne zavarjanak másokat.
- A tanulók/képzésben részt vevők a tantermek rendjét tiszteletben tartva tartózkodhatnak a tantermekben.
- A tanteremben tartott utolsó tanítási óra/foglalkozás után – az oktató felügyeletével – a tanulók/képzésben részt vevők a székeket a padokra felteszik, a szemetet a padokból kisedik. Az oktató feladata figyelni arra, hogy a tantermet a tanulók/képzésben részt vevők rendben hagyják el.
- Az intézmény oktatási helyiségeit a tanítás befejezését követő időszakban zárva kell tartani. A helyiségekből való távozáskor gondoskodni kell az ablakok bezárásáról és az áramtalanításról. Az évközi tanítási szünetekben és a nyári szünet ideje alatt a diákok csak az ügyeleti napokon tartózkodhatnak az iskola épületében. Ettől eltérni csak az igazgató előzetes engedélyével lehet.
- Az intézmény felszereléseit, eszközeit az intézményből kivinni tilos. Kivételes esetben kivihetők, de csak az igazgató írásos engedélyével, amelynek egy példánya – szállítójegyként – a kölcsönvevőnél marad, egy példányát pedig az igazgatónál le kell adni.
- Az intézmény területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

4.1. A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés legfontosabb feladata a minőségelvű munkavégzés megvalósítása.

A belső ellenőrzésnek minden szinten biztosítani kell a vezetői munka hatékonyságát, és valamennyi tevékenység során segítenie kell az intézmény életét és az intézményi nevelő-oktatómunkát meghatározó külső és belső jogszabályok, szabályzatok, utasítások betartását és betartatását, a szabálytalanságok feltárását, a felelősség megállapítását.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézményvezetők feladata. Az intézményben az ellenőrzés az intézményvezetők kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű

működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási programjának részeként elkészített oktatói teljesítményértékelési rendszer teremti meg, és a minőségirányítási kézikönyv tartalmazza.

Az intézmény kidolgozott minőségirányítási rendszere az oktatói szinttől a vezetői szinten át az intézmény teljes egészére kiterjed. Segíti az intézményi folyamatokat és a célrendszerek kidolgozását, megvalósítását. Az önértékelések kapcsán teljes képet kap a vezető és az oktatók az elvégzett munka minőségéről, szükség esetén fejlesztési célok kidolgozása és megvalósítása történik.

4.2.A belső ellenőrzés alapelvei

Segítse az intézményi nevelő – oktató – képző tevékenység eredményességét, az eredmények megerősítése, illetve javítása érdekében alkalmazott jó oktatói/pedagógiai módszerek elterjesztését, a tanítási-tanulási fegyelem javítását, illetve megszilárdítását, a munka során hozott intézkedések hatékonyságának, helyességének kellő időben történő feltárását, a munkavégzés során tapasztalt hiányok pótlását, hibák kijavítását.

Mozdítsa elő az erőforrásoknak, ezen belül a rendelkezésre álló taneszközöknek a nevelési-oktatási folyamatban történő hatékony beillesztését.

4.3.Az ellenőrzés szintjei

Belső ellenőrzésre jogosultak:

- igazgató, igazgatóhelyettes
- a munkaközösség-vezetők
- az osztályfőnökök
- az oktatók

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza a fenti feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit.

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

vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. Az intézményben folyó ellenőrzést és önértékelést a minőségirányítási csoport koordinálja.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák/foglalkozások ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettes munkaközösség-vezetők),
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán a foglalkozások/ gyakorlati foglalkozások, tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Vezetői ellenőrzés (igazgató, igazgatóhelyettes), amely a vezetők közötti munkaköri elhatárolást figyelembe véve kiterjed a nevelő – oktató – képző munka egészére.

Vezetői látogatások, ellenőrzések:

- A Szakmai Program megvalósulásának nyomon követése, ellenőrzése. elméleti és gyakorlati foglalkozások,
- az oktatói gyakorlat ellenőrzése, elemzése, értékelése,
- dokumentumok ellenőrzése, elemzése,
- az intézkedési tervek megvalósításának nyomon követése
- az új kollégák –tantárgytól függetlenül,
- az intézményen belüli és kívüli egyéb foglalkozások, tanórán kívüli tevékenységek,
- munkaközösségek foglalkozásai,
- tanítási órán kívüli foglalkozások közül elsősorban a felzárkóztatás és szakköri tevékenység, sportkör,
- művészeti oktatás,
- munkaközösségi foglalkozások, szupervízió
- MIR munkájának folyamatos ellenőrzése

Munkaközösség-vezetők szakmai segítő tevékenysége, amely elsősorban a munkaközösségi tagok óráinak/foglalkozásainak látogatására és a munkaközösség munkájának szakmai irányítására terjed ki.

- évente legalább 1 – 2 alkalommal látogassák meg a közösséghez tartozó oktatók óráit,
- figyelemmel kísérik a „helyi tanterv” megvalósítását tantárgyi szinten,
- törekszenek az egységes követelményrendszer kialakítására.

Osztályfőnökök szakmai, pedagógiai és adminisztratív munkája, amely elsősorban a vezetése alatt álló osztály tanulmányi és közösségi tevékenységének irányítását és ellenőrzését, az osztályban tanító oktatók munkájának összehangolását foglalja magába.

Osztályfőnökök:

- látogatják az osztályukban tanító szaktanárok óráit, figyelemmel kíséri a tanórán kívüli foglalkozásokat,
- figyelemmel kísérik az osztály tanulmányi, fegyelmi helyzetét és erről novemberben és áprilisban az igazgatónak beszámolnak,
- javaslatot tesznek a tanulásban lemaradók felzárkóztatására, vagy korrepetálásba való bekapcsolódására,
- családlátogatást végeznek szükség esetén
- évente legalább egy alkalommal meglátogatják az osztályukhoz tartozó csoportok foglalkozásait a gyakorlati helyeken.

A diákönkormányzatot segítő tanár:

- szervezi és ellenőrzi az öntevékeny diákkörök munkáját.

4. 4. Az ellenőrzési program

Az ellenőrzési programot tanévenként a munkaterv tartalmazza.

Az ellenőrzési program tartalmazza:

- az ellenőrzés célját, jellegét,
- az ellenőrzendő tantárgy (csoport), terület megnevezését,
- az ellenőrzés feladatainak meghatározását,
- az ellenőrzendő időszakot.

Az igazgató szükség szerint a napi aktualitásoknak megfelelően is elrendelhet ellenőrzést.

4.5. A Minőségirányítási Csoport (MICS) működése

Az intézményi minőségirányítási csoport az IKK-n kiadott önértékelési kézikönyv alapján létrehozott Intézményi Minőségirányítási Program alapján működik.

A MICS tagjainak feladata az intézményi önértékelés folyamatának koordinálása, munkacsoportok megszervezése, az önértékelési folyamat feladatainak, felelőseinek kijelölése. A MICS az éves munkaterv alapján végzi munkáját. Az intézményben három fő határozatlan idejű szerződéssel rendelkező oktató működteti a MICS-et. Működésük részletes szabályait külön intézményi dokumentum tartalmazza. A MICS vezető és a két MICS-tag munkáját az igazgató ellenőrzi és felügyeli.

5. A belépés, benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel

5.1. Belépés, és benntartózkodás helyi szabályai az intézményben

- a. Az intézmény bármely dolgozójának joga és kötelessége, hogy az „idegenek számára tájékoztatást adjon, érdeklődjön az „itt tartózkodás” céljáról. Amennyiben az „ismeretlen” elfogadható ok nélkül tartózkodik az intézmény területén, úgy az intézmény dolgozójának kötelessége, hogy az intézmény igazgatójához/igazgatóhelyetteséhez kísérje.
- b. Az igazgatót, osztályfőnököt, oktatót kereső szülők, hozzátartozók az alábbi helyeken tartózkodhatnak:
titkárság, tanári vagy igazgatói előtt az intézmény folyosóján
- c. Az ünnepélyekre, szülői értekezletekre külön kiírás készül.
- d. Az ügyeletes oktató joga és kötelessége, hogy tájékozódjon a vendégek jövetelének céljáról. Tájékoztatja a belépőt arról, hogy a keresett személyt, irodát, stb. hol találja meg, hol várakozhat. A vendéget – ha igényli – az ügyeletes elkíséri a keresett helyre.
- e. A hivatalos ügyben belépők tartózkodási helyéről, illetve tevékenységéről az ügyintézőknek tudniuk kell, a felelősséget ők vállalják.
- f. Amennyiben az intézmény vezetősége, oktatója látogatót vár, az ügyeletes oktatót előzetesen informálnia kell.
- g. Ügynökök, kereskedők, stb. tevékenységét az igazgató engedélyezheti és csak a kijelölt helyen tartózkodhat.
- h. A termet bérlők csak az általuk használt termekben, illetve egyéb helyiségekben tartózkodhatnak.

5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az intézmény épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni. Az intézmény helyiségeinek használati rendjét a házirend tartalmazza.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az intézmény rendjének, tisztaságának megóvásáért
- a tűz és balesetvédelem valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az intézményi SZMSZ – ben és a házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók/képzésben részt vevők az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon/képzésben részt vevőkön kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az intézmény berendezését, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével „átvételi elismervény” ellenében lehet.

Az üresen hagyott termeket zárni kell.

5.3. Az intézmény helyiségeinek bérbeadási rendje

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben területén párt vagy – létesítő okirata szerint – párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amelyben az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az intézmény helyiségeit használó külső igénybe vevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhat az épületben.

Az intézmény helyiségeinek bérbeadását a fenntartó beleegyezésével az igazgató engedélyezi.

6. Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

6.1 A vezetők és a vezetők oktatatói testülettel való kapcsolattartási rendje

Az intézmény vezetője és a helyettese kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

Az iskolavezetés és az oktatói testület

Kapcsolattartás formái:

- ☐ e-mail
- ☐ oktatótestületi értekezleten
- ☐ igazgató időszakonkénti látogatásain
- ☐ telefonon
- ☐ személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- ☐ írásos tájékoztatás

6.2 Munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az intézményi vezetés és a munkaközösség-vezetők közötti kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel (legalább havi 1 alkalommal) tartanak megbeszéléseket. A munkaközösségi értekezleteken való vezetői részvétel biztosítja a munkaközösség tagjaival való kapcsolattartást. A munkaközösségek egymás közötti kapcsolattartása szintén rendszeres (munkaközösségi megbeszélésekre való meghívás a másik munkaközösségvezető részére).

6.3 Az egyes intézményi közösségek egymás közötti kapcsolattartásának formája, módja

- Oktatók közösségei – tanulók közösségei

A tanulókat az intézmény életéről, az intézményi munkatervről, az időszerű feladatokról az igazgató:

- a diákközségi ülésen évente legalább 2 alkalommal
- a folyosón elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan
- az intézmény honlapján
- a KRÉTA rendszerben

az osztályfőnökök:

- az osztályfőnöki órákon
- a KRÉTA rendszeren keresztül
- Facebook csoportokban tájékoztatják.

7.A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája és az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

7.1. Az intézmény oktatótestülete és a szakmai munkaközösségei, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

7. 1.1. Az intézmény oktatótestülete

- Az oktatói testület – a Szkt. 51.§-a alapján – az intézmény oktatói közössége, a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve.

Az oktatói testület tagjai:

- az intézmény oktatói munkakört betöltő alkalmazottai,
- a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozók

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben az

- intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint az Szkt-ben és Nkt – ben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Döntési jogkörébe tartozik: (a Szkt. 51. § (2.), illetve Nkt. 70 § (2.) alapján)

- a) a szakmai program, SZMSZ, házirend elfogadása
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadása
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- e) a továbbképzési program elfogadása
- f) az oktatói testület képviselőjének eljáró oktató kiválasztása
- h) a tanulók/képzésben részt vevők magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók/képzésben részt vevők osztályozóvizsgára bocsátása
- i) a tanulók, illetve képzésben részt vevők fegyelmi ügyeiben döntés
- j) pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása
- k) jogszabályban meghatározott más ügyek

Véleményezői-javaslattevő jogkörébe tartozik: (12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 46. § alapján)

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület véleményét

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
 - b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
 - c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
 - d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
 - e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben
- ki kell kérni.

7. 1. 2. Az oktatótestület értekezletei

Az intézményvezetés tagjai - a tevékenység összehangolása, az információk átadása és a mindennapi munka gördülékenységének biztosítása érdekében - rendszeresen tanácskoznak, döntéseikről az oktatói szobában elhelyezett hirdető táblán vagy oktatótestületi értekezleten tájékoztatják az intézmény oktatóit.

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

- alakuló értekezlet: tanév eleji teendők megbeszélése, tantárgyfelosztás ismertetése, órarendi javaslatok, munkatervi javaslatok
- tanévnyitó értekezlet: az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása;
- tanévzáró értekezlet: a tanév munkájának értékelése
- osztályozó értekezlet: tanulmányi eredmények lezárása
- félévi értekezlet
- oktatási-nevelési értekezlet: belső továbbképzést is szolgálva a pedagógiai elmélet és gyakorlatának összevetése
- havi szinten: minden hónap első hetében az eltelt időszak értékelése és a következő hónap teendőinek megvitatása

Rendkívüli oktatótestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására a következő esetekben:

- az oktatótestület tagjainak legalább egyharmada kezdeményezésére
- az igazgató
- a vezetőség
- diákönkormányzat szükségesnek tartja.

Az oktatótestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerint egyetértési, illetve véleményezési joggal rendelkező közösség képviselőjét.

Az oktatótestületi értekezletekről jelenléti ívet és témának megfelelő jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

Az igazgató havonta munkaértekezlet keretében értékeli az intézményben folyó munkát, a munkatervi és egyéb feladatok elvégzését, tájékoztatja az oktatótestületet a várható legfontosabb feladatokról.

Az oktatói testület tagjainak személyes ügyeit, a tanárok és tanulók magatartását, munkáját értékelő megbeszélések, értekezletek vitaanyaga szolgálati titok, azt köteles minden résztvevő megőrizni.

7. 1. 3. Az oktatói testület döntése, határozatai

Az oktatótestület döntéseit, határozatait – (kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt) – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

7. 1. 4. Az oktatótestület által átruházott feladatkörök

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatótestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat az átruházott feladatkörökkel rendelkező közösségek esetén is alkalmazni kell.

7.2. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

7. 2.1. A szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében, az intézmény önértékelési programjának kidolgozásában, megvalósításában. Véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. Munkatervüket az intézményi célok figyelembevételével határozzák meg.

Az intézményben a következő **szakmai munkaközösségek** működnek:

	intézmény-egység	munkaközösség megnevezése	tagjai	összesen
1.	intézményi szinten	osztályfőnöki munkaközösség	osztályfőnökök	1
2.	intézményi szinten	szakmai tárgyakat oktatók munkaközössége	szakmai tárgyat tanító oktatók	1
3.	intézményi szinten	közismereti tárgyakat oktatók munkaközössége	közismereti tárgyat tanító oktatók	1

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek az oktatói testület által átruházott jogkörei:

- a munkaközösség tagjai 5 évenként munkaközösség vezetőt választanak a munkaközösségi tevékenység szervezésére, irányítására, koordinálására. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

Az oktatótestület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az intézmény vezetőségének munkáját,
- részt vesznek az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók tudás szintjét,
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az oktatók önképzéséhez,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- javaslatot tesznek a munkaközösség vezetőjére
- segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő jelentések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösség-vezető jogai és feladatai:

- képviseli a munkaközösséget,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programjának tervezetét,
- ellenőrzi a tantárgyi tanmenetek elkészítését,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket, bemutató órákat, foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- javaslatot tesz: a tantárgyfelosztásra, a munkaközösség tagjainak szakmai továbbképzésbe, átképzésbe való bevonására, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, minőségi munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre,

- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- évenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató, illetve az oktatótestület számára,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt, és az intézményen kívül,
- együttműködik az intézmény szakmai munkaközösségeivel,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerint az igazgató irányítja. Tevékenységéről folyamatosan beszámol az intézmény oktatói testülete előtt.

7.2.2. A munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az intézményben rendszeres, szervezett és hatékony az információáramlás és a kommunikáció az intézmény dolgozói között.

Az intézmény munkatársai számára biztosított a munkájukhoz szükséges információkhoz és ismeretekhez való hozzáférés a különböző információs csatornákon keresztül.

Az intézmény szakmai munkaközösségei az év során rendszeresen munkaközösségi megbeszélést tartanak, az önmaguk által meghatározott terv szerint, illetve a munkatervben meghatározott témákban és az aktuális kérdésekben. A munkaközösségi megbeszéléseken a munkaközösség tagjainak megjelenése kötelező, esetleges távolmaradásukat előre jelzik a munkaközösség vezetőjének

A munkaközösségek segítik a közösségbe érkező új kollégák beilleszkedését, szakmai munkájukat segítik személyes megbeszélésekkel, konzultációkkal, óralátogatásokkal, hospitálásokkal. A kezdő oktatók munkáját közvetlenül a munkaközösség tagjai közül egy szakmai segítő-mentor- is segíti.

A szakmai munkaközösségek együttműködése

Az együttműködés célja:

- az intézményben folyó nevelő-oktató munka hatékonyságának fokozása,
- a tanulmányi eredmények javítása,
- az igazolatlan hiányzások, lemorzsolódás csökkentése,

- a közös kompetenciaterületek feltárása, összehangolt kompetenciafejlesztés,
- egymás tevékenységének jobb megismerése,
- az oktatók pedagógiai és módszertani tapasztalatainak bővítése.

A nevelési-oktatási feladatok tervezésében, elvégzésében a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a **munkaközösség vezetői** felelnek.

Az intézmény munkaközösségének együttműködése kiterjed a

- szakmai-oktatási továbbképzésekre
- közös álláspont kialakítása nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni intézményi szinten
- helyi tantervek felépítése, egymásra épülése témában,
- a tanulók beszámolási és értékelési rendszerének kidolgozására
- intézményi programok megvalósításakor

Az intézményi munkaközösségek kapcsolattartási rendje:

A munkaközösségekkel, illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az intézményvezetés részéről felelős:

Az igazgató és az igazgatóhelyettes: valamennyi munkaközösséggel

Kapcsolattartás formái:

- e-mail, drive, közösségi oldalon belül létrehozott zárt csoport
- oktatótestületi értekezleten
- telefonon
- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- írásos tájékoztatás, hirdető használata.

8.A vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai

8. 1. Az igazgató

Az igazgató felelősségét, feladat- és hatásköreit, valamint munkáltatói és humánerőforrás gazdálkodással kapcsolatos feladatköreit a Kisvárdai Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Az igazgató feladatai ellátása során:

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,

16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — hatáskörébe nem tartozó — intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat, 25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszerek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó — az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő — döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervezetekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató munkáltatói és humán erőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. a szakképző intézmény alkalmazottai tekintetében javaslatot tesz a főigazgatónak a munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. megbízási jogviszony esetén a felnőttek esti rendszerű oktatásában előnyben részesíti a megfelelő végzettséggel és szakképzettséggel, szakképesítéssel rendelkező, a szakképzési centrum állományába tartozó munkavállalókat,
4. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról a jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján
 - f) dönt a helyettesítés elrendeléséről,
 - g) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - h) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - i) javaslatot tesz a főigazgatónak a dolgozói kedvezményekről és juttatásokról.
5. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben történő nyilvántartásáról,
6. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
7. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
8. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

8.2. Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesi megbízást az igazgató egyetértésével - a nevelőtestület véleményének kikérése után – a szakképzési centrum főigazgatója adja, mely a jogszabályban meghatározottaknak megfelelően határozott időre szól. Igazgatóhelyettesi megbízást csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója/pedagógusa kaphat.

Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása szerint felelős a jogkörébe, hatáskörébe tartozó feladatok elvégzéséért, a szükséges döntések meghozataláért.

Az intézményben jelenleg egyetlen igazgatóhelyettes van, aki általános és szakmai igazgatóhelyettesi feladatokat lát el.

Az igazgatót akadályoztatása (rövid időre más ügyben van távol az iskolából) esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel helyettesíti. Ha az igazgatói tisztség betöltetlen, gyakorolja az igazgató jogköreit. Működési területét illetően szakmai kérdésekben véleményével, javaslatával segíti az igazgató munkáját.

Feladatkörei:

- A területét illetően az oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.
- A tanév megkezdése előtt az oktatási terv elkészítése, összhangban a gyakorlattal.
- Az intézmény tantárgyfelosztásának, órarendjének elkészítése.
- A helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek, programtervek) koordinálása.
- Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében.
- Közreműködik az intézményi alapidokumentumok elkészítésében, a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Vezeti a Kréta rendszert.
- Részt vesz a belső ellenőrzési terv összeállításában.

- Osztályok, tanulócsoportok, oktatók munkájának figyelemmel kísérése (óralátogatások),
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtásának ellenőrzésében.
- Az új oktatók (kiemelten a pályakezdők) tájékoztatása az intézményi dokumentációról, szokásokról, hagyományokról.
- Közreműködik az intézmény éves munkatervének elkészítésében.
- Közreműködik tanügy-igazgatási tevékenység irányításában.
- A tanügyi dokumentumok jogszerű, szakszerű és napra kész vezetéséért, a tanórán kívüli tevékenység rendjéért felel.
- A munka-és tűzvédelmi tevékenység koordinálja
- Az oktatók/pedagógusok folyamatos tájékoztatásáért felelős.
- Részt vesz a közérdekű adatok nyilvánosságra hozatalában.
- A vezetői ügyeletet lát el.
- Kapcsolatot tart a fenntartóval, az önkormányzatokkal.
- Segíti a munkaközösségek működését, munkáját.
- Részt vesz az oktatással kapcsolatos adatközlésben.
- Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- A működési körébe tartozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról.
- Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Gondoskodik a szakmai oktatáshoz szükséges eszközök iránti igény felméréséről és a fenntartó felé történő jelzéséről.
- Szervezi és felügyeli a felnőttoktatás, felnőttképzés működését
- Egyéb munkaköri leírásában szereplő tevékenységeket lát el.

8.3. A kiadmányozás és a képviselő szabályai.

A kiadmányozás magában foglalja:

- az ügyben való érdemi döntést,
- az intézkedési tervet jóváhagyását,

- az írásbeli intézkedés (kiadmány) szövegének jóváhagyását,
- az írásbeli intézkedés közlését;
- az ügyirat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozó - az aláírásra jogosult személy kiadmányt saját kezűleg írja alá, majd a hivatalos bélyegzővel hitelesíti.

A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

Az iratokat az intézmény vezetője írja alá eredeti aláírással. Az aláírás után a szövegen változtatni nem lehet.

Ha az eredeti aláírásra valamely ok miatt nem kerülhet sor, de az intézkedéstervezetet az intézményvezető jóváhagyta, akkor a tisztázaton az intézményvezető neve után „s.k.” jelzést kell írni és az iratot hitelesítő záradékkal ellátni.

A bélyegző használata: az iskolatitkárnál lévő bélyegzőt aláírásával együtt használhatja az igazgató bármilyen bizonyítvány, szakmai vizsga, érettségi vizsga, törzslapok, osztályozó ívek, jegyzőkönyvek

általános és szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírásukban szereplő kötelezettségek és jogosultságok érvényesítésekor keletkező iratoknál.

az osztályfőnök bizonyítvány, törzslap kitöltése

Bélyegzők nyilvántartása

A kiadmányozásra használt és egyéb bélyegzőkről, érvényes aláírás bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról az érvényességi idő feltüntetésével nyilvántartást kell vezetni. A kiadmányozásra jogosult vezetők személyét a Szervezeti és Működési Szabályzat vagy az ügyrend határozza meg, a bélyegzők nyilvántartásáról pedig az iratkezelési szabályzat intézkedik.

A nyilvántartás, az elkopott bélyegzők megsemmisítése általában a szervek igazgatási egységeinek feladata. A visszaélések elkerülésére a bélyegzőket általában számozottan adják ki hivatalos használatra. Különösen gondot kell fordítani a hitelesítő, kör alakú bélyegzőkre.

8.4. Munkaköri leírási minták

Az intézmény dolgozóinak munkaköri leírásához kötődő mintákat az SZMSZ 1. sz. melléklete tartalmazza.

9. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte idején őt az igazgatóhelyettes teljes felelősséggel helyettesíti. Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor - saját munkaköri leírásában meghatározott feladata mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési vagy egyéb jogait részben vagy teljesen átruházhatja az igazgatóhelyettesre. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik.

A vezető akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezető megnevezése, akit helyettesíteni kell	A helyettesítő megnevezése (munkakör és név)
Igazgató	igazgatóhelyettes
Igazgatóhelyettes	igazgató megbízása alapján az oktatói testület munkaközösség vezetői, az ő távollétükben megbízott oktatója

Az igazgató és helyettese akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelősséggel az általa megbízott oktatói testület munkaközösség-vezetői helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. § (1) bekezdés 6. pontjának eleget téve, az igazgatói tisztség, ha nincs betöltve és a helyettesi sincs, akkor vagy az oktatói testületből az egyik határozatlan idejű szerződéssel rendelkező személyt, esetleg a munkaközösség-vezetőt (akár megfelelő szakképzettség híján is a poszt végleges betöltéséig) jelöli ki a fenntartó az oktatói testület egyetértésével, vagy a fenntartó alá tartozó intézmények valamelyik megfelelő végzettséggel rendelkező oktatóját nevezi ki ideiglenesen.

10. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája és rendje, illetve azon ügyek, melyekben a képzési tanácsnak döntési vagy véleményezési joga van

Az Szkt. 101. §-a alapján képzési tanács hozható létre. Annak érdekében, hogy az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményt és javaslatot fogalmazzon meg, mellyel a nevelő-oktató munkát, illetve a tanulók/képzésben részt vevők jogait képviselje, és kötelességük teljesítését előmozdítsa.

Intézményünkben **nincs Képzési Tanács**.

11. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formái, módja

11.1. A tanuló/a képzésben résztvevő, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formái

Az eredményes nevelő-oktató munka, az ifjúsági személyiség harmonikus fejlesztésének elengedhetetlen feltétele a szülői ház, a tanuló/ képzésben résztvevő és az oktatói testület koordinált, aktív együttműködése. A tanuló/képzésben résztvevő, a szülő és az oktató az intézményi nevelés- tanítás-tanulás folyamatának három egymásra utalt, azonos érdekű szereplője. Az érdekazonosság ellenére az együttműködés alkalmazkodási képességet, empátiát, bizalmat, fegyelmet és sok türelmet kíván mindhárom féltől. Az együttműködés fontos feltétele, hogy a partnerek ismerjék alaposan az intézmény nevelési-oktatási programját, különösen annak első szakaszát, amely az itt folyó nevelő-oktató munka alapelveit, céljait, feladatait, eszközeit és eljárásait határozza meg. Ez adhatja meg a tartalmát az együttműködésnek.

A tanulót/képzésben résztvevőt és a tanuló/képzésben résztvevő szüleit a tanuló/képzésben résztvevő fejlődéséről, egyéni haladásáról az intézmény oktatói, (szóban, illetve írásban) tájékoztatják.

A szülők szóbeli tájékoztatása:

1. A szakképző intézmény a tanulókról/képzésben résztvevőkről a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást tart. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatása a szülői értekezleteken, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon, családlátogatásokon történik.

2. A szülői értekezletek rendje: Az osztályok szülői közössége számára a szakképző intézmény legalább tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendszeres szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Évente kétszer - októberben és februárban - tartanak az osztályfőnökök szülői értekezletet. Rendkívüli esetben ezen kívül is összehívható értekezlet az osztályfőnök, a szakképző intézmény vezetősége, illetve a szülők kezdeményezése alapján.

3. A szakképző intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról/ képzésben résztvevőkről a szülők számára. Évente három általános fogadóóra van. Minden oktató heti egy időpontot jelöl meg -

szeptember elején - fogadóóraként, mely egész évre érvényes. Telefonon történő előzetes megbeszélés alapján azonban más időpontban is fogadják a szülőket.

A szülők írásbeli tájékoztatása:

1. Szakképző intézményünk a tanulókról/képzésben résztvevőkről rendszeres írásbeli tájékoztatást ad a hivatalos pecséttel ellátott tájékoztató levélben és elektronikus napló felületén. Az osztályfőnök írásban értesíti a tanuló/képzésben résztvevő szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, továbbá az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról (programok, mulasztás) is.

2. Írásbeli ellenőrzés esetén az oktató a dolgozatokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja, az érdemjegyeket beírja a Kréta naplóba.

3. Az osztályfőnök heti rendszerességgel ellenőrzi a Krétában az érdemjegyeket. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét félévkor értesítő, év végén bizonyítvány útján értesíti.

4. Az osztályfőnök indokolt esetben írásban értesíti a szülőket a tanulók/képzésben résztvevők előmeneteléről.

5. A tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakképző intézmény a megelőző tanítási év végén tájékoztatja azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a szakképzésben való részvételhez szükség lesz, valamint a szakképző intézménytől kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, továbbá arról is, hogy a szakképző intézmény milyen segítséget tud nyújtani az ezzel összefüggő kiadások csökkentéséhez.

6. 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.

11.2. A szülő/ nevelőszülő/ törvényes képviselő és a szakképző intézmény együttműködésének formái:

Az oktatók és a szülők kapcsolata azoknak a felnőtteknek az egyenrangú szövetsége, akik egymást kiegészítve felelősen fáradoznak gyermekek és fiatalok, a felnővekvő nemzedék szellemi és testi fejlődésén. Összefogásuk, közös gondolkodásuk és harmonikus együttműködésük fontos tényezője a nevelésnek. Találkozásaik – melyek részben szervezettek

(fogadóóra, osztályonként beszámoló értekezlet), másrészt rugalmasan alkalmazkodnak a felek igényeihez – a kölcsönös tájékoztatást és a felmerülő problémák együttes megoldását szolgálják.

1. A szülők részéről a nevelő- és oktatómunka segítéséhez az alábbi közreműködési formákat várjuk el:

- aktív részvételt az intézményi rendezvényeken,
- őszinte véleménynyilvánítást,
- együttműködő magatartást,
- nevelési problémák őszinte megbeszélését, közös megoldását,
- a családi nevelésben jelentkező nehézségek közös legyőzését,
- érdeklődő-segítő hozzáállást

2. Intézményünk a tanulók helyes neveléséhez a következő segítségnyújtási formákat kínálja:

- osztály szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- családlátogatások,
- rendkívüli megbeszélések,
- nyílt napok, nyílt órák szervezése
- rendszeres és folyamatos tájékoztatás a tanuló előmeneteléről, magatartásáról,
- pályaválasztási tanácsadás

Jól segíthetik az együttműködést az intézményünkben kialakult hagyományok közös ápolása, fejlesztése, az intézményi ünnepek egyéb rendezvények is.

Ezek a következők:

- tanévnyitó ünnepség;
- verébavató, mikulás, farsang
- nemzeti ünnepekről való megemlékezés;
- projekthetek, témahetek;
- kulturális bemutatók;
- családi napok;
- karácsonyi műsor;
- húsvéti ünnepség;
- pedagógus napi műsorok;
- ballagási ünnepség;
- szalagavató műsor;
- tanévzáró ünnepség

A felsorolt események alkalmat teremtenek az intézmény számára, hogy bemutathassa a nevelő- és oktatómunka folyamatát, annak eredményeit és nehézségeit a szülők számára. A szülők közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek gyermekeik fejlődésével, haladásával kapcsolatosan. A programok lehetőséget adnak a szülők aktív részvételére, az együttműködésre is.

11.3. A tanuló/képzésben résztvevő és az oktató együttműködésének formái, alkalmi, lehetőségei:

- kötelező tanítási órák,
- nem kötelező intézményi órák,
- szakköri foglalkozások,
- közös kirándulások,
- klubdélutánok,

- közösen végzett hasznos munkák,
- sportversenyek, vetélkedők,
- tanulói fórumok,
- személyes megbeszélések
- mentor program
- gyakorlati foglalkozás

11.4. Kapcsolattartás az intézmény közvetlen partnereivel

A szakképző intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart a fenntartóval, társintézményeivel, szociális intézményekkel, a közösségi szolgálatot biztosító intézményekkel és a gyakorlati képzést folytatókkal.

Az intézmény szükség esetén kapcsolatban áll a tanulók/képzésben résztvevők lakóhelyének önkormányzataival. a területileg illetékes kormányhivatallal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyámhivatallal, a rendőrséggel, a helyi könyvtárral, térségi egyesületekkel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval, valamint más oktatási intézményekkel.

Az együttműködés főbb területei:

- szakmai kapcsolatok, tantervek, továbbképzések, nyílt órák;
- preventív és tájékoztató előadások;
- a tanuló/képzésben résztvevő lemorzsolódásának megelőzése;
- tanulók/képzésben résztvevők közötti kapcsolat, sportversenyek;
- általános iskolai tanárok megnyerése a kerületi gyerekek magasabb számú beiskolázása érdekében

A fenntartóval

A fenntartóval a szakképzési centrum főigazgatóján és kancellárján keresztül rendszeres kapcsolatot tart az intézmény vezetősege.

A kapcsolattartás formái:

- telefon,
- e-mail,

- megbeszélések,
- értekezletek.

Szakképzési Centrum vezetésével

Kapcsolattartás:

- a rendszeres értekezletek,
- megbeszélések
- telefon,
- e-mail során.

Társintézményekkel

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

A kapcsolattartás formái és módjai

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon

Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központokkal

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal és a Pedagógiai Oktatási Központokkal, azok munkatársaival személyes formában, telefonon és e-mail-en keresztül.

Kapcsolattartás az egészségügyi szakszolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal:

- védőnő
- iskolaorvos

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény oktatói rendszeres kapcsolatot tartanak fenn a gyermekjóléti szolgálattal.

- az osztályfőnökök minden év elején felméri a tanulók veszélyeztetettségét
- amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, gyermekjóléti szolgálattal az igazgató veszi fel a kapcsolatot
- a gyermekeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében együttműködik a gyermekjóléti-, családsegítő szolgálattal, illetve bizonyos kérdésekben az oktatásügyi közvetítői szolgálattal
- igazolatlan hiányzások esetén az osztályfőnök értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai- és szakszolgálatokkal

Szakszolgálatok:

- *Nevelési Tanácsadó:*
- Beilleszkedési Tanulási Magatartási Nehézségekkel küzdő tanulók vizsgálata
- Megismerő funkciók fejlődésének súlyos zavaraival küzdő tanulók vizsgálata

Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői- és Rehabilitációs Bizottság:

- Megismerő funkciók fejlődésének tartós és súlyos zavaraival küzdő tanulók vizsgálata

Kapcsolattartás az Önkormányzattal

A Márokpapi Község Önkormányzatával az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális- illetve sportrendezvények szervezése esetén tart kapcsolatot

Kapcsolattartás a Gyámhivatallal és a jegyzővel

Az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás a rendőrséggel

Bűnmegelőzési referens segíti az oktatók munkáját.

Kapcsolattartás civil szervezetekkel

Az integrációt segítő tanórán kívüli programok, szabadidős tevékenységek megvalósítása során.

11.5. A szakképző intézmény és a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Duális partnerünk jelenleg nincs, de amennyiben duális képzőhellyel megállapodás születik a kapcsolattartás formáit az alábbiak határozzák meg.

A szakképző intézmény és a duális képzőhelyek - akik a gyakorlati képzésben együttműködő gazdálkodó szervezetek, partnerek - közötti kapcsolattartás meghatározó a gyakorlati oktatás biztosítása érdekében.

A kapcsolatot a duális képzőhelyekkel/gazdálkodós szervezetekkel és partnerekkel:

- az igazgató
- általános és szakmai igazgatóhelyettes
- vagy gyakorlati oktatás vezető tartja.

A tanulókat/képzésben résztvevőket érintő kérdésekben a közvetlen kapcsolattartó az osztályfőnök, valamint az érintett szakoktatók.

Kapcsolattartás formái:

- telefonon
- e-mail-ben
- levélben
- vagy személyesen.

Kapcsolattartás rendje:

Tanév megkezdésekor személyesen, amelynek során

- tájékoztatót nyújtunk a tanév rendjéről
- az oktatási szünetekről
- az elméleti és gyakorlati órák hetek, napok változásáról
- az összefüggő szakmai gyakorlat szakmankénti óraszámairól
- szakmai programokról

- szakma és vizsgakövetelményekről
- a szakképzést érintett változásokról
- együttműködési megállapodások és megbízási szerződések megkötése

Tanév közben

- lehetőségek függvényében a szakképző intézmény képviselőjében a duális képzőhellyel/ gazdálkodó szervezetekkel történő egyeztetés követően sor kerülhet a gyakorlati hely látogatására, a tanuló/képzésben résztvevő munkájának megfigyelése érdekében
- az érintett kamara szervezésében felkérésre a szakképző intézmény képviselője részt vesz a gyakorlati képzőhelyek ellenőrzésében
- igény szerint megbeszélések tartása
- ágazativizsgák, szakmai záróvizsgák megszervezése

Tanév végén

- a nyári összefüggő gyakorlat ütemezése, lebonyolítása
- a következő tanévben folytatott gyakorlatok megtervezése

a gyakorlati oktatásvezető/szakmai igazgatóhelyettes írásos beszámolót készít a gyakorlati képzés alakulásáról, értékeli a tanév munkáját

Kapcsolattartás a Kamarákkal

A Nemzeti Agrárgazdasági Kamara Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei és Szabolcs-Szatmár-Bereg Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával való kapcsolattartás a gyakorlati oktatásért felelős szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az együttműködés területei:

- munkaszerződések megkötésének elősegítése, az ún. kamarai garanciavállalással kapcsolatos feladatok ellátása,
- a gyakorlati képzés országosan egységes szempontok szerinti komplex szakmai és hatósági ellenőrzése és felügyelete, a gyakorlati képző helyek nyilvántartása,
- az ágazati vizsga szervezése, lebonyolítása,
- a szakmai vizsgabizottságba történő kamarai felkérés, delegálás, az ahhoz kapcsolódó feladatok, szakmai vizsgáztatás eseti ellenőrzése,

- szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- e-mail
- levél
- megbeszélések

11.6. A szakképző intézmény külföldi kapcsolatai a következők:

A Kárpátaljai (Ukrajna Beregszászi Járásban) Nagyberegi Középiskolával kiépítettük és ma is tartjuk a kapcsolatot. Több rendezvényünkön részt vettek és közös pályázati lehetőségeket is keresünk, hogy szorosabbá tegyük az együttműködést, a Határtalanul pályázat során közös tanulmányai kirándulás és tanulói együttműködés valósult meg. Emellett Romániában a Szatmárnémeti Református Gimnáziummal is aktív kapcsolatot ápolunk, valamint Szlovákiában a Dunaszerdahelyi Építészeti Szakközépiskolával is, melyek szintén a Határtalanul pályázatnak köszönhetőek.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

Minden évben a központosítva kiadott tanév rendjéhez és ünnepségeihez igazítva az éves munkatervben határozzuk meg az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények időpontjait és felelőseit. Mindezek mellett fontosnak tartjuk a hagyományaink ápolását. A hagyomány közösségteremtő és megőrző erő, amely bizonyos állandóságot-folytonosságot teremt a szakképző intézmény mindennapi életében. Nevelési szempontból fontosnak tartjuk eddigi programjaink, rendezvényeink tovább erősítését és lehetőségeinkhez mérten a jövőben bővítését, színesítését.

Intézményi ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Október 23.
- Március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély
- Nemzetközi és Magyar Holokauszt emléknap
- Nemzeti összetartozás napja

- Pákozdi csata emléknap
- Magyar költészet napja
- Magyar kultúra napja
- Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatainak emléknapja
- Aradi vértanúk emléknapja

Szakképző intézményi rendezvények:

- Karácsonyi ünnep szalagavatóval egybekötve
- Farsang
- DÖK napja
- Föld napja
- Egészségnevelési hónap
- Digitális hét
- Pénzügyi és vállalkozói témahét
- Húsvét
- Nyílt nap
- Családi nap
- Roma kultúra és hagyomány ápolása (lehetőség szerint Romanap szervezése, vagy az egyéb rendezvényekbe beépítve)

A főbb nemzeti és egyházi ünnepeinket, nagyobb rendezvényeinket intézményi szintű megemlékezés formájában valósítjuk meg, míg egyes ünnepeket az éves munkaterv alapján osztályfőnöki óra keretében tartunk meg.

13. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók évente két alkalommal védőnői szűrővizsgálaton vesznek részt. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint, fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A képzési idő alatt a duális képzés szervezője gondoskodik a tanuló rendszeres orvosi vizsgálatáról, míg az iskolai gyakorlati oktatás idején ezt a feladatot az iskolaorvos látja el. A vizsgálatokon való részvétel kötelező, a hiányzók a pótlásról egyénileg kötelesek gondoskodni.

14. Az intézményi védő, óvó előírások

14.1. Védő-óvó előírások, melyeket a tanulók/képzésben részt vevők egészsége, testi épsége védelmében az iskolában tartózkodás során be kell tartani

A legfontosabb rendszabályok e körben következők:

- A tanulókkal/képzésben részt vevőkkel az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, az elvárt és tilos magatartásformákat a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség esetén (pl. osztálykirándulás) életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell.
- Azoknál a tantárgyaknál, ahol a baleseti veszélyforrások fokozottabban fennállnak (dráma és tánc, testnevelés és sport, fizika, kémia, digitális kultúra, gyakorlati órák), az oktató köteles az első tanórán a tanulókat/képzésben részt vevőket tájékoztatni a szaktárgy sajátosságaiból adódó veszélyhelyzetekről és azok megelőzési módjáról.
- Minden gyakorlati foglalkozáson a szakterületnek megfelelő munka- és tűzvédelmi oktatást kell tartani és azt meg kell ismételni minden esetben, amikor az oktatás lényegi körülményei és eszközrendszere megváltoznak. A részletes szabályokat az intézményi munka- és tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.
- A menekülési tervet és a rendkívüli esemény előfordulásakor követendő teendőket a veszélyhelyzeti cselekvési terv tartalmazza.
- Az intézmény területén és közvetlen környékén, illetve a szervezett tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken dohányozni, szeszes italt behozni és fogyasztani szigorúan tilos.
- Az intézmény területén és közvetlen környékén, az intézmény által szervezett rendezvényeken a bűncselekménynek számító tudatmódosító szerek, illegális drogok behozatala és fogyasztása szigorúan tilos.

A tanulókat érintő rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás formái, a megszervezésükkel kapcsolatos eljárások:

- Az iskolaorvossal és az iskolai védőnővel a rendszeres kapcsolattartás – az SZMSZ-ben foglaltak alapján – az intézményvezetés feladata.

- Az intézményben a rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos és a védőnő biztosítja. Feladatuk a szűrővizsgálatok, orvosi vizsgálatok (súly-, magasság- és vérnyomásmérés, látás-, hallás- és ortopédiai vizsgálat), egészségügyi alkalmassági követelmények vizsgálata, oltások előkészítése, valamint preventív jellegű előadások megszervezése különböző korcsoportok számára.
- A tanulók részvétele a vizsgálatokon kötelező.
- A vizsgálatokról előzetesen, és az azok során felmerülő megállapításokról a szülők értesítést kapnak.

14.2 Tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre és a birtoklásukra vonatkozó helyi szabályok

Tiltott és korlátozott használatú tárgyak

- **Tiltott tárgyak:** Kábítószeres, alkohol, energiatital, szűrő-vágó fegyvereknek minősülő eszköz, pirotechnikai eszközök, lőfegyverek, veszélyes eszközök, erőszakos tartalmú digitális eszközök, az iskolában és annak környékén mindenfajta szerencsejáték üzése és árusítása
- **Korlátozottan használható tárgyak:** Mobiltelefonok, elektronikus eszközök, maximum 0.5 l-es kiszerelésű üdítőital, kozmetikai és szépségápoló szerek, éles szerszámok, illetve egyéb eszközök, amelyek bizonyos helyzetekben, felügyelet mellett használhatók.

A tárgyak átvételének és tárolásának szabályozása

- **Tiltott tárgyak:** Amennyiben bárki az iskolába tudomást szerez arról, hogy valaki tiltott tárgyat tart birtokában, kötelessége azonnal jelezni az intézményben dolgozó alkalmazottnak, aki azonnal jelzi az igazgatónak vagy annak megbízottjának. Ezt követően azonnal ellenőrizni kell, hogy valóban tiltott tárgyról van szó és felszólítani a tanulót/képzésben résztvevőt, hogy igazolja, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, amennyiben mégis beigazolódik, hogy a tiltott tárgy birtokában van, azonnali elvételre kerül. A tárgyak biztonságos tárolása az iskola egy kijelölt zárt szekrényében történik, amelyhez csak az iskola igazgatója férhet hozzá.
- **Korlátozott használatú tárgyak:** Az ilyen tárgyakat az iskola egy kijelölt helyiségében, például a titkárságon/oktatónál kell leadni a tanítási idő kezdetén, és azokat csak a megfelelő időpontban (pl. tanítás után, vagy az órai felhasználás idején) lehet használni. A tanuló/képzésben részt vevő mobiltelefonját az első tanítási órák és

foglalkozások megkezdése előtt kikapcsolt állapotban köteles a megbízott személy számára leadni. A használatban korlátozott eszközöket az intézmény a tanítási nap végéig tárolja és megőrzi. Majd a leadott eszközöket az utolsó tanítási óra befejezésekor a megbízott személytől visszakapja.

A tárgyak visszaadásának folyamata

A korlátozott használatú tárgyakat a diákok csak az engedélyezett időszakokban vehetik át. A nap végén, az oktatás befejeztével, a leadott eszközöket vissza kell adni a diákoknak. A tiltott tárgyakat az iskola csak a szülők vagy gyámok jelenlétében adhatja vissza, kivéve, ha a hatóságok közbelépése szükséges.

Az előírások betartásának ellenőrzése

A házirend szabályainak betartását rendszeresen ellenőrizni kell. Ezek ellenőrzése, figyelése minden oktató és az intézmény egyéb dolgozójának a feladata:

Felelősök : Igazgató

Igazgatóhelyettesek

Oktatók

- **Rendszeres ellenőrzések:** Az iskola területén rendszeres időközönként szűrőpróbaszerű ellenőrzéseket kell tartani, amelyeket az iskola vezetősége vagy erre kijelölt személyek végeznek.
- **Bejelentés és vizsgálat:** Ha bármely diák, tanár vagy alkalmazott gyanús tevékenységet észlel, azonnal jelenteni kell az iskola vezetésének, amely azonnal vizsgálatot indít.

Szülők, tanulók és képzésben résztvevő tájékoztatása

- **Rendszeres tájékoztatás:** A tanév kezdetén, illetve bármilyen változás esetén az intézményértéstit küld a szülőknek, és az osztályfőnöki órákon a diákokkal is részletesen ismertetik a szabályokat.
- **Nyilatkozat:** A diákokkal/képzésben résztvevőkkel aláíratott nyilatkozatban igazolni kell, hogy megértették és elfogadták a tiltott tárgyak és használatában korlátozott tárgyak köre és a birtoklásukra vonatkozó helyi szabályokat.

14.3. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatot ellátó személy és elérhetőségének meghatározása, közzététele

Gyermek és ifjúságvédelmi felelősünk jelenleg nincs.

14.4. Baleset-megelőzési előírások, intézkedések baleset esetén

- Minden tanév alakuló oktatótestületi ülésén az oktatókkal, az első tanítási nap osztályfőnöki foglalkozásain a tanulókkal/képzésben részt vevőkkel ismertetni kell az intézményi baleset- és tűzvédelem legfontosabb szabályait.
- Az intézmény területén mindenki köteles úgy viselkedni, dolgozni és környezetét kialakítani, hogy senkit ne tegyen ki élet- vagy balesetveszélynek, ne okozzon balesetet.
- Minden tanulónak/képzésben részt vevőnek biztosítani kell a szünetekben való mozgási lehetőséget.
- Az öltözőkbe a tanulók csak az előző osztály távozása után mehetnek be.
- Az intézményben a folyosói mozgás során a jobb kéz szabály szerint kell közlekedni.
- Elektromos eszközöket a tanulók/képzésben részt vevők csak oktató vagy más intézményi alkalmazott engedélyével és felügyeletével használhatnak.
- A balesetet azonnal jelenteni kell a leggyorsabban elérhető oktatónak/dolgozónak.
- A sérültet megfelelő ellátásban kell részesíteni, súlyosabb esetben a szakorvosi rendelőbe át kell kísérni vagy mentőt hívni.
- A sérülés körülményeiről, a sérült ellátásáról az osztályfőnök, vagy akadályoztatása esetén más érintett oktató tájékoztatja a szülőt.
- A tanuló-baleset tényét, körülményeit a jogszabályban foglaltaknak megfelelően kell jegyzőkönyvben rögzíteni.

15. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak/képzésben részt vevőinek és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős személyek:

- igazgató
- igazgatóhelyettes
- munkaközösség-vezető, vagy igazgató által megbízott oktató
- tűz és munkavédelmi felelős
- karbantartó

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót
- az igazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az igazgató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket „szakaszos csengetéssel” értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- az épületből minden tanulónak/képzésben részt vevőnek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodókra is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A foglalkozás, tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló/képzésben részt vevő az épületben.
- A tanulókat/képzésben részt vevőket a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésekor az oktatónak meg kell számolnia!

Az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodni kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszereleési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója, képzésben részt vevője és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási és/vagy gyakorlati órákat az oktatótestület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal/képzésben részt vevőkkel és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős.
- A tűzriadó tervben és bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója, képzésben részt vevőjére és dolgozója kötelező érvényűek.

16. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai és a fegyelmi eljárás menete

A tanuló fegyelmi és kártérítési felelősségét az Szkt. 65. §-a, illetve az ehhez kapcsolódó 12/2020. Korm. rendelet 196-214. § a részletezi

A tanuló fegyelmi felelőssége

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

A fegyelmi büntetés lehet:

- Megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása (pl. Ösztöndíjmegvonás határozott időre)
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozata ellen fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

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

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

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattel éljen.

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

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést.

Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját

tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója, az eljárás tárgyává tett köteleességszegés sértettje, akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely köteleességszegéssel gyanúsítják. A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá, a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult

fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatásban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy a tanuló nem követett el kötelességszegést, vagy a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy a kötelességszegést nem a tanuló követte el, illetve nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, illetve a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a

fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és ezek kezelésének rendje

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 12/2020. (II.7) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

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

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

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

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy (igazgató, az igazgató által megbízott ügyviteli dolgozó) köteles papíralapú formában is előállítani.

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

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

A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Iskolavezetés

Automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.

Iskolaadminisztráció, ügyvitel

Aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja.

A szülői és tanulói azonosítók kezelése.

Szaktanárok, oktatók, osztályfőnökök

Tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.

Szülők

A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben, tanévkezdéskor.

Tanulók

A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.

Rendszergazda feladatköre, szakmai kompetenciája

- Az elektronikus napló informatikai rendszerének teljes felügyelete.
- A tantárgyfelosztás, az órarend bevitele, a tanulók osztályokba, csoportokba rendezése.
- Kapcsolattartás a szoftverfejlesztőkkel.
- A változások közvetítése és szükség esetén ezek képzéseken való átadása.
- Problémák kezelése.
- Az adminisztrációs mulasztások kiszűrése és az intézményvezetés tájékoztatása ezekről.
- Az elektronikus napló iskolai hálózaton (wifi, vezetékes) való zavarmentes működésének biztosítása, a felmerülő problémák javítása.
- A hálózat karbantartása.

Az e-napló működtetésével kapcsolatos konkrét feladatok, határidők, felelősök

FELADAT	<i>HATÁRIDŐ</i>	<i>FELELŐS</i>
Év eleji feladatok		
Elsős tanulók adatainak rögzítése rendszerben	<i>aug. 31.</i>	<i>iskolaitkár, rendszergazda, igazgatóhelyettes</i>
Javítóvizsgák eredményei alapján a csoportok, osztályok névsorának aktualizálása	<i>aug. 31.</i>	<i>igazgatóhelyettes</i>

A tantárgyfelosztás rögzítése a rendszerben	<i>aug. 31.</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettes</i>
Tanulói adatok ellenőrzése, aktualizálása	<i>szept. 15.</i>	<i>osztályfőnökök, rendszergazda</i>
Az órarend rögzítése a rendszerben	<i>szept. 15.</i>	<i>igazgatóhelyettes rendszergazda</i>
Végleges csoportnévsorok rögzítése a rendszerben	<i>szept. 15.</i>	<i>igazgatóhelyettes rendszergazda</i>
Év közbeni feladatok		
Adatváltozások rögzítése	<i>folyamatos, a bejelentést követő 5 munkanap</i>	<i>osztályfőnökök, rendszergazda</i>
Tanulók osztály, csoportcseréinek rögzítése	<i>folyamatos, a cserét követő 5 munkanap</i>	<i>igazgatóhelyettes, rendszergazda</i>
Haladási napló vezetése	<i>folyamatos</i>	<i>szaktanárok</i>
Értékelési napló	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, szaktanárok</i>
Helyettesítések szervezése, adminisztrálása	<i>folyamatos</i>	<i>igazgatóhelyettes</i>
Hiányzási napló	<i>folyamatos</i>	<i>osztályfőnökök, szaktanárok</i>
Heti biztonsági másolat		<i>igazgatóhelyettes</i>
Havi mentés		<i>igazgatóhelyettes</i>
Napló ellenőrzések	<i>folyamatos, havi rendszerességgel</i>	<i>igazgató, igazgatóhelyettes</i>
A félév és az évvárás feladatai		
Javasolt magatartási, szorgalmi feladatok ellenőrzése	<i>osztályozó értekezlet napja</i>	<i>osztályfőnök</i>
Javasolt érdemjegyek rögzítése	<i>osztályozó értekezlet előtti nap</i>	<i>szaktanárok</i>

Naplók záradékolása	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>osztályfőnökök</i>
Utolsó mentés	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap 16.00 óráig</i>	<i>rendszergazda</i>
Végleges fájlok archiválása, CD lemezen történő rögzítése	<i>Tanévzáró értekezlet utáni nap</i>	<i>rendszergazda</i>
Végleges fájlok archiválása, nyomtatott állapotban	<i>június utolsó munkanapja</i>	<i>igazgató, rendszergazda</i>

Üzemeltetési szabályok

Az e-napló használatának alapvető feltétele a technikai eszközök üzembiztos működése.

Minden felhasználónak kötelessége az eszközök rendeltetésszerű használata és az eszközök állagának megóvása. A rendszer működtetésének felelőse az igazgató.

A rendszer elérésének lehetőségei

Az intézmény épületében elhelyezett e-napló rendszert tartalmazó szervert az iskola valamennyi hálózatra kötött gépéről és a tanári laptopokról közvetlenül el lehet érni. Az e-napló által kötelezően nyilvántartott adatok:

- tanuló neve
- születési helye, ideje
- neme
- állampolgársága (nem magyar állampolgár esetén a tartózkodás jogcíme, igazoló okirat megnevezése, száma)
- lakóhely, tartózkodási hely címe, e-mail címe
- tb azonosító jel
- szülő, törvényes képviselő név, lakcím, tartózkodási cím, telefonszám, e-mail címe
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos adatok (felvételi, szakképzési alapfeladat, szüneteltetés, megszűnés, mulasztás, kiemelt figyelmet igénylő státusz és ennek adatai, tanuló és gyermekbaleseti adatok, oktatási azonosító, magántanulói státusz adatai, magatartás és szorgalmi értékelések, tantárgyi értékelések, fegyelmi és kártérítési ügyek, diákigazolvány sorszáma, évfolyamisméltás adatai, jogviszony létesítés, megszűnés időpontja).

Részletesen az ügyviteli és iratkezelési szabályzat tartalmazza.

18. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

18.1. Tanórán kívüli foglalkozások

Az osztályok számára engedélyezett foglalkozási időkeret a törvényben meghatározottak szerint Szkt. szerint a kötelező és a választható tanórai foglalkozásokon (rendelkezésre álló órakeret) felül tartalmazza a további tanórákra, osztálybontásra és egyéb foglalkozásra (pl. korrepetálás, szakkör, tanulószoba, sportkör, grafika, nyelvi szakkör, digitális kultúra szakkör stb.) tervezhető időkeretet. A tanórán kívüli foglalkozások csoportszervezése előzetes felmérés, nyilatkozattétel vagy jelentkezés alapján a tanulói igények szerint történik. Az intézményünk a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést szervez tanórán és tanórán kívül is, valamint lehetővé teszi a sportkör működését.

18.2. A választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályai

A tantárgyfelosztás az intézmény oktató-erőforrásainak optimális kihasználásával készül úgy, hogy minden osztály és tanulócsoport számára biztosítsa a szakos ellátást. Ugyanakkor tantárgyfelosztásunknak biztosítania kell minden oktató számára a kötelező óraszámot vagy egyéb foglalkozást. Az intézmény tanulólétszámából és az oktatott osztályok/csoportok számából adódóan az oktatói testület kis létszámú, így az oktatók szülői-tanulói oldalról történő kiválasztására általában nincs lehetőség. Igény esetén a szakmai vizsgára történő felkészülést választható foglalkozásokkal is segítjük.

18.3. A csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezési elvei

A tantárgyfelosztás készítésekor csoportbontásoknál a következő elveket vesszük figyelembe:

- osztálylétszám (általában kis létszámú osztályok, így csoportbontásra sem mindig kerül sor),
- szakma, szakmaágazat

A gyakorlati és a gyakorlati jellegű tantárgyakat (a kerettantervi és szakmai programtervnek megfelelően) csoportbontásban oktatjuk.

A csoportbontást érintő tantárgyak:

- gyakorlati képzés
- digitális kultúra

- idegen nyelv (személyi feltételek, helyi lehetőségek szerint)

Az egyéb foglalkozások megtartásának időkeretét a törvényi lehetőségnek és előírásoknak megfelelően biztosítjuk.

19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket

19.1. A tanulóknak/ képzésben résztvevőknek a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga, gyakorlásának rendje

A tanulók/ képzésben résztvevők a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A közvetlen demokrácia gyakorlásának fóruma a diákönkormányzat.

A diákönkormányzat működési rendjében érvényesíti mindazokat az értékeket és viselkedési technikákat, amelyeket a szakképző intézmény értékrendszerében kívánatosnak tart. Szervezeti rendje az intézmény egész tevékenységi rendszerét lefedi.

- Működése egyaránt kiterjed a rend, fegyelem megtartására, az információáramlás szervezésére, a különböző versenyek bonyolítására, és az egyes tevékenységi irányok működésében való részvételre.

- Felvállalja egyes intézményi rendezvények önálló megszervezését, /farsang, mikulás nap, stb./ Gazdája a kreatív akciók lebonyolításának /szelektív hulladékgyűjtés, újrafelhasználás./

A Diákönkormányzat felépítése hierarchikus.

1.) A diákönkormányzat tagjainak választása:

- A tagok választása osztályonként történik.
- A diákönkormányzat tagjait az osztályok választják. Minden osztálynak joga van osztályképviselőt delegálni a diákönkormányzatba. A képviselők száma osztályonként 2 fő. Az osztályképviselőket egyszerű többséggel választják.
- A diákönkormányzat legmagasabb fóruma a diákközségi ülés, amelyen minden tagja és az intézmény minden oktatója részt vesz. A diákközségi ülés összehívását évente több alkalommal a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- A választásnak minden tanév szeptemberének első felében le kell zajlania.

2.) Az osztályképviselők feladatai:

- Kapcsolatot tartanak az osztályok és a diákönkormányzat között.
- Tájékoztatják az osztályukat a diákönkormányzat üléseiről.

3.) A Diákönkormányzat tisztségviselői:

- DÖK segítő oktató
- DÖK elnök
- DÖK alelnök

Ezekon felül a diákönkormányzat bármikor létrehozhat új tisztségeket.

4.) A tisztségviselők választása:

- A tisztségviselőket az osztályképviselők választják egyszerű többséggel.
- A tisztségviselők a megválasztott osztályképviselőkből kerülnek ki.
- Minden tisztségviselő mandátuma egy tanévre szól.

5.) Az elnök feladatai:

- A segítő oktatóval együtt szervezi a diákönkormányzat munkáját.
- Segít a diákönkormányzatot segítő oktátónak az éves beszámoló elkészítésében.
- Képviseli a diákönkormányzatot az intézményszék ülésein, valamint azon üléseken, amelyre meghívást kap a diákönkormányzat.

6.) Az alelnök feladatai:

- Segíti az elnök munkáját.
- Az elnököt távolléte esetén helyettesíti.

7.) A segítő oktató feladatai, hatásköre:

- A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

- Kapcsolatot tart a diákönkormányzat és az iskolavezetés között.
- Segíti és irányítja a diákönkormányzat munkáját.
- A segítő oktátónak szavazati joga van a diákönkormányzatban.
- Kezeli a diákönkormányzat pénzét, és róla nyilvántartást vezet.
- Félévente beszámol a diákönkormányzat gazdasági helyzetéről, bevételeiről, kiadásairól.

- Gondoskodik a bevételeket és kiadásokat igazoló papírok meglétéről.

8.) A Diákönkormányzat ülései:

- A diákönkormányzatot legalább havonta egy alkalommal össze kell hívni. Ezen felül bárki, bármikor kezdeményezheti az összehívását a diákönkormányzatot segítő oktátónál.

–A diákönkormányzati-ülést kizárólag a diákönkormányzatot segítő oktató hívhatja össze.

–A diákönkormányzat ülései nyilvánosak.

9.) A diákönkormányzatban minden tagnak egy szavazati joga van, beleértve a segítő oktatót is. Minden döntés elfogadásához egyszeri többség szükséges, kivéve a munkaterv elfogadásához, ebben az esetben a szavazók szavazatának 50%-a + 1 szavazat szükséges.

10.) A diákönkormányzat akkor határozatképes, ha a tagok legalább 50%-a jelen van.

19.2. A Diákönkormányzat feladatai és jogköre

–Biztosítja a tanulói jogok/ képzésben résztvevők jogainak érvényre jutását az intézményben.

–Az év elején elkészített munkaterv alapján végzi a munkáját, melyet az osztályképviselek útján az osztályokkal egyeztetve a diákönkormányzat fogad el.

–Feladata a tanulók/ képzésben résztvevők érdekeinek védelme mellett az intézményi tanulói élet szervezése, irányítása, s az éves munkatervben leírt rendezvények lebonyolítása.

– A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

- saját működéséről,

- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

- hatáskörei gyakorlásáról,

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

- A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

- A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

- a tanulók/ képzésben résztvevők közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló/ képzésben résztvevők helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- 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 ki kell kérni.

- Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

- A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

- Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

- A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fenntartónál jogszabálysértésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

20. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szakképző intézmény sportkörét legtöbb esetben nem külső edző/oktató, hanem az intézmény testnevelő oktatója tartja. A tanév elején az alakuló értekezleten a tantárgyfelosztás megbeszélése alatt egyeztetésre kerül, hogy milyen sportkörök indulnak az adott tanévben, ezt követően a kapcsolattartás közvetlen főképp személyes, esetekben e-mail vagy telefon segítségével zajlik. Félévkor és tanév végén a sportkör működéséről a sportkör vezetője beszámolót készít.

A 2024/25-ös tanévben sportkör nem működik.

21. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Duális partnerünk jelenleg nincs.

22. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az eljárásrend teendőit az SZMSZ 14. és 15. fejezete tartalmazza.

23. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A tanulók/képzésben részt vevők önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményből lehetőség van a könyvállomány, CD-k egyes darabjainak kölcsönzésére, illetve helyben használatára. Jelenleg könyvtáros tanárunk nincs, és iskolakönyvtár sem működik. De a tankönyvfelelős plusz feladatként vállalja a tartós tankönyvek kezelését, illetve nyilvántartja a tanulók/képzésben részt vevők által használatba vett könyveket, cd anyagokat. Ehhez átadás-átvételi elismervényt töltenek ki, és meghatározott időn belül a tanulónak/képzésben részt vevőnek a könyveket vissza kell szolgáltatnia.

A tanulók/képzésben részt vevők több településről érkeznek az intézménybe, településeiken a települési könyvtárat, illetve a Márokpapiban működő könyvtárat is használhatják, valamint a két legközelebbi (Fehérgyarmat, Vásárosnamény) városi könyvtárat is.

Az intézménynek célja, hogy könyvtáros tanárt is alkalmazzon és egy megfelelően működő iskolai könyvtárat hozzon létre.

24. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

- Az intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogokat a Főigazgató gyakorolja
- Az intézmény oktatói fölött a munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója látja el a rendeletben meghatározottak és munkaköri leírása alapján.

- Az intézmény egyéb dolgozói fölött a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzat 2025. szeptember 01. napján lép hatályba, ezzel egyidejűleg a korábbi szervezeti és működési szabályzat hatályát veszti. A szervezeti és működési szabályzat tartalmáért, aktualizálásáért az igazgató a felelős.

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése által biztosított jog alapján Márokpapi, 2025. év augusztus hónap 28. napján tartott ülésén véleményezte és elfogadásra javasolta.

.....
a diákönkormányzat hitelesítő tagja
Ösz József

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 51. § (2) bekezdésének 2. pontja által biztosított jog alapján Márokpapi 2025. év augusztus hónap 29. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő oktatótestületi tag
Olasz-Máté Georgina

Záradék

A Kisvárdai SZC Márokpapi Technikum, Szakképző Iskola, Gimnázium és Alapfokú Művészeti Iskola szervezeti és működési szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontja által biztosított hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Kisvárdá, 2025. év szeptember hónap 01. nap

.....
főigazgató
Bodnár Attila Sándor

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek.
Kisvárdá, 2025. év szeptember hónap 01. nap

.....
kancellár
Matus Attila Imre