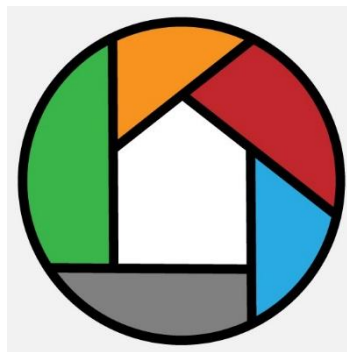


Miskolci SZC
Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Miskolc
2026. március 5.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalomjegyzék

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE	5
1.1 AZ ISKOLA FELADATA	5
1.2 AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	5
1.2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	5
1.2.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	6
1.3 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	6
1.3.1 Szakmai Program	6
1.3.2 Házi rend	6
1.3.3 Az iskola éves munkaterve	6
1.3.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága	7
2. AZ ISKOLA LEGFONTOSABB JELLEMZŐI	7
2.1 AZ ISKOLA ALAPADATAI	7
2.2 AZ ISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE:	7
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
3.1 AZ ISKOLA VEZETŐJE	8
3.1.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre	9
3.2 AZ OKTATÓI MUNKA ELLENŐRZÉSE	11
3.3 AZ ISKOLÁN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI	12
4. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJÉT MEGHATÁROZÓ DOKUMENTUMOK	15
4.1 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	15
4.2 A SZAKMAI PROGRAM	15
4.3 AZ ÉVES MUNKATERV	16
4.4 A TANULÓI TANKÖNYVTÁMOGATÁS ÉS AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	16
4.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata	16
4.4.2 A tankönyvfelelős megbízása	17
4.4.3 A tankönyvrendelés elkészítése	17
4.5 AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE	17
4.6 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE	19
5. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	21
5.1 A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE	21
5.1.1 Vezetők munkarendje, feladatmegosztása	21
5.1.2 Az oktatók munkarendje	21
5.1.3 Az oktatók munkaidejének kitöltése	22
5.1.4 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	23
5.1.5 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	24
5.2 AZ OKTATÓI ÜGYELETI RENDSZERE	24
5.3 A DOLGOZÓK MEGBÍZÁSÁNAK, KIJELÖLÉSÉNEK ELVEI	24
5.4 A MEGBÍZOTT DOLGOZÓK BESZÁMOLÁSA VÉGZETT TEVÉKENYSÉGÜKRŐL	25
5.5 INTÉZMÉNYI JUTTATÁSOK A DOLGOZÓKNAK	25
5.6 SZABADSÁG KIADÁSÁNAK ELVEI	25
5.7 AZ OKTATÓI TESTÜLET DÖNTÉSI JOGAI	25
5.8 AZ OKTATÓI TESTÜLET VÉLEMÉNYEZÉSI JOGA	26
5.9 AZ OKTATÓI TESTÜLETI – ALKALMAZOTTI - SZAVAZÁSOK, DÖNTÉSEK RENDJE	26
5.10 FELZÁRKÓZTATÓ FOGLALKOZÁSOK, TEHETSÉGGONDOZÁS	26
5.11 A TANULÓK FELVÉTELÉNEK RENDJE	26
5.12 A TANÍTÁSI ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	26
5.12.1 Csengetési rend:	28
5.13 AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYSÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	29
5.14 A DOHÁNYZÁSSAL KAPCSOLATOS ELŐÍRÁSOK	30

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

5.15	A TANULÓBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOS FELADATOK	30
5.16	A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS SZERVEZÉSE	31
5.17	EGYÉB PROGRAMOK, RENDEZVÉNYEK	31
6.	AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	31
6.1	OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖZÖSSÉG	32
6.2	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM	32
6.3	CÉLFELADATRA ALAKULÓ CSOPORTOK	32
6.4	A TANÉV RENDJE	32
6.5	DIÁKIGAZOLVÁNYOK KEZELÉSE	33
6.6	ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK	33
6.7	AZ ISKOLA HAGYOMÁNYAI	33
6.7.1	<i>Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések</i>	33
6.7.2	<i>Osztály- csoport szintű ünnepélyek és megemlékezések</i>	33
6.7.3	<i>Iskolai jelképek</i>	33
6.8	EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS	33
6.8.1	<i>Az iskolai egészségügyi ellátás területei:</i>	33
6.8.2	<i>Sportolási lehetőségek</i>	34
7.	AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	34
7.1	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG	34
7.2	A MUNKAVÁLLALÓI KÖZÖSSÉG	34
7.3	AZ OKTATÓI TESTÜLET	34
7.4	A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A BELSŐ INFORMÁCIÓÁRAMLÁS FORMÁI:	35
7.5	SZAKALKALMAZOTTAK KÖZÖSSÉGE	35
7.6	AZ ISKOLATANÁCS	36
7.7	AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK	36
7.8	AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI ÉS HATÁSKÖRE	36
7.9	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT	37
7.10	KÉPZÉSI TANÁCS	38
7.11	A SZÜLŐK, TANULÓK, ÉRDEKLŐDŐK TÁJÉKOZTATÁSÁNAK FORMÁI	38
7.11.1	<i>Szülői értekezletek</i>	38
7.11.2	<i>Fogadóórák</i>	38
7.11.3	<i>A szülők írásbeli tájékoztatása</i>	38
7.11.4	<i>A diákok tájékoztatása</i>	39
7.12	A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE ÉS FORMÁJA, A DUÁLIS PARTNEREKSEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	39
8.	A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	41
8.1	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE	41
8.2	A FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE	41
8.3	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŪNÉSE	42
8.4	TANULÓI JOGOK	42
8.5	A TANULÓ TEVÉKENYSÉGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	42
8.6	TANULÓI KÖTELEZETTSÉGEK	42
8.7	A TANULÓK JUTALMAZÁSI FORMÁI	42
8.8	A TANULÓKKAL SZEMBENI FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK	42
8.9	TANULÓI MULASZTÁSOK IGAZOLÁSA	44
9.	AZ ISKOLA HASZNÁLATÁNAK RENDJE	44
9.1	A DOLGOZÓK ÉS A TANULÓK BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	44
9.2	AZ ISKOLA HASZNÁLATI RENDJE AZ ISKOLÁVAL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE	45
9.2.1	<i>Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje</i>	45
9.2.2	<i>Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje</i>	45
9.2.3	<i>Berendezések és felszerelések használata</i>	45
9.2.4	<i>Kártérítési felelősség</i>	45

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

9.2.5	<i>Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére</i>	46
10.	BALESETEK MEGELŐZÉSE ÉRDEKÉBEN HOZOTT INTÉZKEDÉSEK	46
10.1	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY BEKÖVETKEZÉSE ESETÉRE HOZOTT INTÉZKEDÉSEK	47
10.2	TEENDŐK BOMBARIADÓ ÉS EGYÉB RENDKÍVÜLI ESEMÉNYEK ESETÉRE	47
11.	REKLÁMTEVÉKENYSÉG AZ ISKOLÁBAN	48
12.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49
	VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT	50
	VÉLEMÉNYEZÉSI NYILATKOZAT	50
13.	MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK	52
13.1	OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	52
13.2	OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA	55
13.3	MUNKAKÖZÖSSÉG VEZETŐ MUNKAKÖRI FELADATAI	59
13.4	MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA	60
14.	A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT KIEGÉSZÍTÉSE A TÁMOGATÓ ISKOLA, EGYÉNI NYOMONKÖVETÉS, EGYÉNI TANULÁSI UTAK ÉS A LEMORZSOLÓDÁS SZEMPONTJÁBÓL	62

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat jogszabályi háttere

1.1 Az iskola feladata

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola feladata az alapító okiratban meghatározott nevelési-oktatási tevékenységek és szolgáltatások megvalósítása az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1.2 Az SZMSZ elkészítésére vonatkozó jogszabályok

1.2.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. §-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)
 - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
 - 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
 - 2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
 - 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
 - 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (Műkr.)
 - 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről • az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről

1.2.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgató-helyettesi irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. augusztus 31-ei határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba.

Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében. Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre. A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb három évenként felül kell vizsgálni.

1.3 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

1.3.1 Szakmai Program

Az iskola Szakmai programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket, a tanulókat az első tanítási napon. A tájékoztatás dokumentuma a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv, valamint az osztálynaplók, elektronikus napló. A dokumentumok az iskola könyvtárban, a könyvtár nyitvatartási ideje alatt helyben olvashatók, és az intézményi honlapon digitalizált formában is hozzáférhető.

1.3.2 Házi rend

A házirendet minden iskolánkba beiratkozott tanulónak el kell fogadnia és magára nézve kötelezően be kell tartania a beiratkozástól kezdődően az iskolából történő kiiratkozásig, a tanulói jogviszony megszűnéséig. A házirend legfontosabb –változott- pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán. Megtalálható az iskola könyvtárban, az igazgató-helyettesi irodában és az intézményi honlapon digitalizált formában is hozzáférhető.

1.3.3 Az iskola éves munkaterve

A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv a könyvtárban, a titkárságon és a honlapon kerül elhelyezésre.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

1.3.4 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat,
- Szakmai Program,
- a TISZK minőségirányítási programja,
- Szervezeti és működési szabályzat,
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján www.kos-miskolc.hu. A hatályos alapító okirat a www.kir.hu honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgató-helyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

2. Az iskola legfontosabb jellemzői

2.1 Az iskola alapadatai

A köznevelési intézmény

- **Hivatalos neve: Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola**
 - Idegen nyelvű megnevezése: Miskolc Vocational Training Center
Kós Károly Construction, Creative Technical and Vocational School
 - Rövid neve(i): MSZC Kós K. Épíp. Tech. és Szk. Isk.
- **Feladatellátási helye(i)**
 - Székhelye: 3534 Miskolc, Gagarin u. 54.
 - telephelye(i):
 - 3412 Bogács, Szarvas utca 7.
- **Alapító és fenntartó neve és székhelye:** Kulturális és Innovációs Minisztérium
székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.
- **OM azonosító:** 203060

2.2 Az iskola alaptevékenysége:

- **Alapfeladata:** technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kifutó), a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. (feladatellátási hely szerinti bontásban):
- **Iskolai könyvtár ellátásának módja:**
 - saját szervezeti egységgel
- **Különleges célok megvalósítása:** -
- **Vállalkozási tevékenységet nem folytathat.**

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- **Nem önálló gazdálkodású intézmény.**
- **Az intézmény körbélyegzőjének (4db) lenyomata:**

- **Az intézmény hosszú bélyegzőjének (4db) lenyomata:**

A bélyegzők használatára jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettes, iskolatitkárok.

Az iskola képviselőire jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek, illetve az igazgató által írásban megbízott oktatók.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1 Az iskola vezetője

Az iskola vezetője az igazgató, a MISKOLCI SZC által átadott jogkörrel felel az intézmény jogszerű működéséért. Az igazgató dönt az iskola működésével kapcsolatos kérdésekben, az iskolai tanulók felvételéről. Legfontosabb feladatai: a oktatói testület vezetése, az intézményi döntések előkészítése, végrehajtásának szakszerű megszervezése, ellenőrzése, a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzésének megszervezése, betartása, az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása, és folyamatos fejlesztése.

Részletes feladatait a fenntartó által készített munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolavezetés tagjai: igazgató, igazgatóhelyettesek. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírásuk szerint felelősek a jogkörükbe, hatáskörükbe tartozó feladatok elvégzéséért a szükséges döntések meghozataláért. Részletes feladataikat munkaköri leírásaik tartalmazzák. A szakmai igazgatóhelyetteseket munkaköri leírása szerint felelős az oktatói-szakmai és gyakorlati munka folyamatos fejlesztéséért a szakképzés feladatainak határidőkre történő megvalósításáért. Az iskola vezetősége legalább havonta vezetőségi értekezletet tart, összehívásáért az igazgató felelős. A vezetőségi értekezletre az előzetes program alapján alkalmanként meghívást kapnak az érintett területek képviselői. Az értekezletek határozatait, utasításait az igazgató hozza az érintettek tudomására, illetve hozza nyilvánosságra.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

3.1.1 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az intézmény vezetőinek munkaidő beosztását úgy kell kialakítani, hogy az intézmény nyitva tartása alatt tartózkodjon az épületben felelős vezető. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettesek helyettesítik. A helyettesítő vezetők munkajogi kérdések kivételével döntenek aktuális kérdésekben. Döntéseikről értesítik az iskola igazgatóját munkába állásakor.

Az iskolát az **igazgató képviseli**. Az iskolát érintő nyilatkozatokat tenni az igazgató jóváhagyásával lehet. Az igazgató akadályoztatása esetén az intézmény képviselőjére helyettesei jogosultak a Miskolci Szakképzési Centrum által meghatározott sorrendben. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban vagy írásban bármely iskolai dolgozónak.

A vezetők hatáskörét és jogkörét munkaköri leírásaik tartalmazzák. Az intézmény dolgozóit érintő intézkedési jogkörüket az alakuló értekezleten ismerteti az igazgató az oktatói testülettel.

Az igazgató az iskola egyszemélyi felelős vezetője. Felel az intézmény rendeltetésszerű működéséért, a vezetői feladatok szakszerű ellátásáért és összehangolásáért, gyakorolja a Centrum által átadott munkáltatói jogokat, valamint a tanulói jogviszony létesítésével és megszűnésével kapcsolatos jogosítványokat. Az iskola igazgatója felelős a szervezeti egységek munkájának összehangolásáért.

Kiemelt feladata az oktatásra vonatkozó jogszabályok folyamatos figyelemmel kísérése, s ezek ismeretében az iskola képzési szerkezetére vonatkozó javaslatok kidolgozása illetve kidolgoztatása.

Az intézményi feladatok megoszlása a vezetők között:

- a) centralizáltak mindazok a feladatok, funkciók, amelyek eredményesebben oldhatók meg és működtethetők központosítottan pl.: az intézmény éves és középtávú terveinek készítése és a fő célok meghatározása, az intézményi feladatok tervezése, stb.
- b) decentralizáltak minden olyan tevékenység, amelynek gyakorlásához alsóbb szinten kedvezőbbek a feltételek pl.: munkaköri leírásban átruházott munkáltatói hatáskörök, tanmenetek, munkatervek véleményezése, tantárgyfelosztás készítése, stb.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok:

- a MISKOLCI SZC által átadott munkáltatói jogkör gyakorlása
- a költségvetés végrehajtásával kapcsolatos feladatok
- döntés személyi és tárgyi feltételekről
- a belső ellenőrzés és irányítás
- tanulók felvétele
- az intézményre vonatkozó szerződések megkötése.

Az **igazgatóhelyettesek** az igazgató közvetlen munkatársai. Távollétében ellátják az igazgató helyettesítését. Munkakörével kapcsolatos feladatait, jogait a munkaköri leírás határozza meg.

A munkaköri leírásukban foglaltaknak megfelelően szervezik, irányítják, ellenőrzik és értékelik:

- az iskola tanügyi dokumentációs tevékenységét

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az osztályfőnöki munkaközösség tevékenységével összefüggő iskolai szintű feladatokat
- a közismereti munkaközösségek, szakkörök, tanulmányi versenyek iskolai szintű feladatait
- közvetlenül irányítja az órarend készítési munkát
- ellátja az általános képzés taneszköz-felelősi teendőit
- elkészíti a tantárgyfelosztást.
- a helyi program és az érvényben levő központi elvárások (NAT, kerettantervek) koordinálása.
- Diákönkormányzati munka segítése (igények, lehetőségek).
- Fegyelmi ügyek előkészítése, szervezése, törvényességi felügyelete.
- Továbbképzések (tanfolyamok, beiskolázási terv, szerződések, bizonyítványok, tanfolyami végzettségek).
- A tanórán kívüli foglalkozások szervezése, ünnepélyek, rendezvények segítése
- a szakmai munkaközösségek, szakkörök, tanulmányi versenyek iskolai szintű feladatait
- az elméleti tantárgyak és a szakmai gyakorlatok kapcsolatát
- a szakmai gyakorlati képzések iskolai szintű feladatait
- a külső vállalatokkal való kapcsolattartást
- a különbözeti vizsgákat
- a szakmai vizsgákat.
- valamennyi szak szakmai gyakorlati képzésének iskolai szintű összefüggő kérdéseit
- saját szakterületén közvetlenül irányítja a szakmai gyakorlatvezető tanárok munkáját
- megszervezi a nyári szakmai gyakorlatokat
- előkészíti és megszervezi a gyakorlati képesítő vizsgákat
- a külső vállalatokkal való kapcsolattartást.

Diákmozgalmat segítő tanár

E tevékenységét az igazgató közvetlen irányítása szerint végzi. Feladatait, jogait a munkaköri leírás tartalmazza.

A diákmozgalmak önállóságát tiszteletben tartva gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat megalkossa saját működési rendjét. Pedagógiai tapintattal irányítja a diákmozgalom vezetőit, hogy az általuk munkatervben rögzített feladataikat elvégezzék. E feladatokhoz szükséges tanári segítséget megszervezi. Összekötő feladatot lát el az osztályfőnöki munkaközösség és a diákok önkormányzata között. Figyelemmel kíséri a diákok kezdeményezését, és azokat eljuttatja a oktatói testülethez, illetve az iskola vezetőihez.

Szaktárgyi munkaközösségek vezetői

Feladataikat a területért felelős igazgatóhelyettes irányítása mellett önállóan végzik. Személyüket a munkaközösségek titkos szavazatát figyelembe véve az igazgató bízza meg, három éves időtartamra. E szabályzat elfogadását követően sor kerül az újraválasztásukra. Egy-egy kolléga több munkaközösség tagja is lehet.

A munkaközösség vezetők feladatai általában:

- ismerjék meg a nevelő-oktató munka dokumentumait és ezekkel ismertessék meg a

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

munkaközösség tagjait

- dolgozzák ki a munkaközösség programját, és egyetértésben a tagokkal hajtják azt végre
- tantárgyi versenyek szervezése, pályázatok kiírása, értékelése
- javaslattétel szaktantermek, szertárak, gyakorlati foglalkozási helyek, a könyvtári állomány fejlesztésére
- továbbképzések megszervezése
- kölcsönös óralátogatások, bemutató órák szervezése, értékelése
- javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra
- szakmailag véleményezik a tantárgyi ütemterveket (tanmeneteket)
- megszervezik a szakszerű helyettesítéseket
- részt vesznek a tantárgyi eredményességi vizsgálatokban
- elkészítik a munkaközösség éves beszámolóját
- javaslatot tesznek a tagok kitüntetésére, jutalmazására
- képviselik a munkaközösséget

Az iskola kibővített vezetősége:

- diákönkormányzat vezetője
- Szülői szervezetet segítő tanár
- munkaközösség-vezetők

3.2 Az oktatói munka ellenőrzése

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

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

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató munkájának értékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

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

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Ellenőrzési területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés módszerei

Óralátogatások az óralátogatási lapon meghatározott szempontok alapján, az oktatók által készített iskolai dokumentumok ellenőrzése, tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, a feladatok határidőre történő teljesítése, ügyeletesi munka, országos méréseken elért eredmények összehasonlítása az előző mérések eredményeivel ugyanazon tanulók esetében.

Az ellenőrzésről készült dokumentumok – feljegyzések, óralátogatási lapok, jegyzőkönyvek, határozatok – a oktatók személyi anyagának részét képezik.

Az ellenőrzések ütemezése

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza: „ellenőrzési ütemterv”. A munkaközösségek munkáját évente, az oktatókat 3 évenként értékeljük teljes körűen. A oktatókról részletes szakmai értékelést kell készíteni saját kérésükre.

3.3 Az iskolán belüli kapcsolattartás formái

Értekezletek: vezetői értekezletek, iskolatanács megbeszélései, oktatói testületi értekezlet, munkaközösségi értekezlet, szülői szervezetek, DÖK megbeszélései, napi, személyes kapcsolattartások.

A kapcsolattartás eszközei: KRÉTA üzenőrendszer, szóban, írásban, iskolarádió, hirdetőtábla, internet, e-mail.

Vezetők közötti kapcsolattartás

Az iskola vezetői napi kapcsolatban állnak egymással, a más vezetőt is érintő, azonnali intézkedést igénylő kérdésekben kötelező az azonnali tájékoztatás, véleménykérés. Minden második csütörtökön 14.30-kor vezetői értekezletet tartunk az igazgatói irodában. A vezetők az értekezletre felkészülnek saját területük aktuális eseményeiből, az értekezletet megelőző nap 12 óráig napirendi pontokat javasolnak az igazgatónak. Napirendi pontot bármely iskolai dolgozó javasolhat, a javaslattevőt a napirendi pont tárgyalására az igazgató hívja meg. A vezetői értekezlet döntéseiről az igazgató tájékoztatja az iskolát, a oktatói testületet.

Vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás

A vezetők és beosztottak közötti kapcsolattartás alapvető kölcsönös formája a szóbeli tájékoztatás. A közérdekű kérdések megbeszélése havonta az oktatói testületi értekezleteken történik, előzetesen javasolt napirend alapján. Az értekezlet jegyzőkönyve a titkárságon megtekinthető, a döntéseket a tanári hirdetőn is elhelyezzük.

Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola vezetése rendszeresen – évente - véleményt kér a dolgozóktól a partneri igény- és elégedettségmérések alkalmával. A véleményeket a vezetés elemzi, az intézkedésekről értesíti a dolgozókat. A vezetők a dolgozók munkáját évente egy alkalommal, meghatározott szempontok alapján, személyes megbeszélés formájában értékelik az éves munkatervben meghatározottak szerint.

Az oktatói kapcsolattartása

Az iskola oktatói napi személyes kapcsolatban állnak egymással, nevelési, oktatási problémáikat megbeszélik, ha szükséges az iskolai közösségek keretében. Ha személyesen nem találkoznak, a tanárban levő „üzenőfalat” használhatják, KRÉTA üzenetet, e-mailt írhatnak egymásnak, vagy a titkárságon hagyhatnak üzenetet. Kapcsolataikban megkövetelt a tisztelet és a kölcsönös megbecsülés, nem tűrt az intrika, egymás lejáratása.

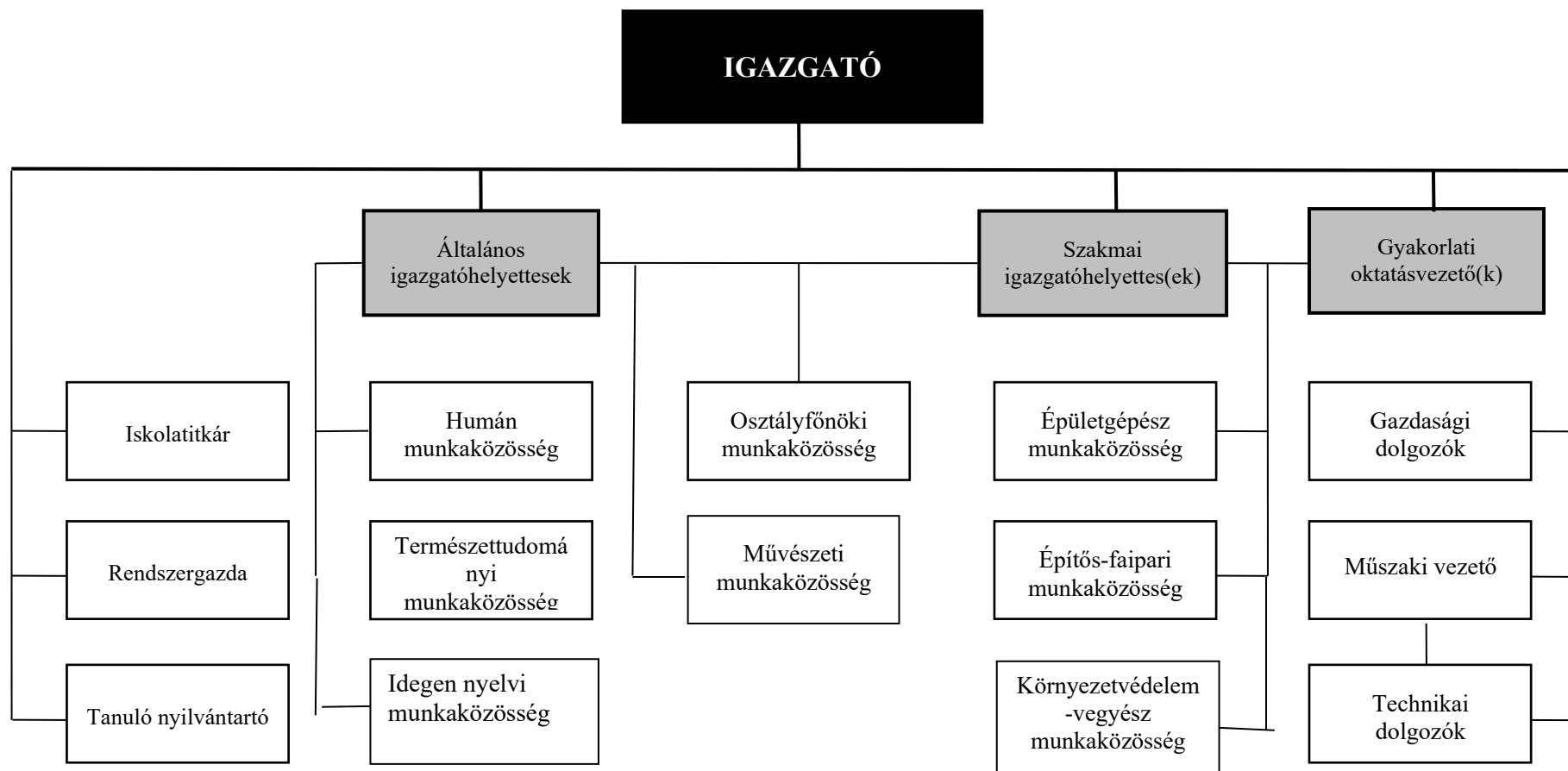
Nem oktató dolgozók

Az oktató-nevelő munkát segítő dolgozók is napi kapcsolatban állnak a tanulókkal, oktatókkal, szülőkkel. Tőlük is elvárt a kölcsönös megbecsülés és tisztelet, egymás munkájának segítése. Utasítást az iskola vezetőitől fogadhatnak el. A vezetés döntéseiről a műszaki vezető ad részükre tájékoztatást. Javaslataikkal, kérdéseikkel, panaszaikkal bármely vezetőhöz fordulhatnak.

A tanulók tájékoztatása

A tanulók naprakész tájékoztatása az iskola mindennapi életéről iskolánk kiemelt feladata. A tájékoztatásért minden rendezvény szervezője felelős. A megfelelő tájékoztatást az általános igazgatóhelyettes ellenőrzi. A tájékoztatás formái: szóbeli tájékoztatás iskolagyűlésen (*évnitó, október 23-ai megemlékezés után, karácsonyi műsor előtt, januárban, a félévzárást követően, március 15-ei megemlékezés után*), osztályfőnöki órákon, foglalkozásokon, iskolarádióon valamint az elektronikus naplón keresztül. Írásbeli tájékoztatás: az első emeleti folyosón elhelyezett hirdetőtáblán, az ebédlő előtti közösségi térben elhelyezett faliújságokon, az iskola honlapján, az iskolaújságban, e-mail-en, levélben, szórólapon (kirándulások programjai).

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítése



4. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

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

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

4.1 Az alapító okirat

A Miskolci Szakképzési Centrum alapító okirata tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

4.2 A Szakmai program

Az intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

Az iskola Szakmai programja meghatározza:

- Az intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját
- Az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos oktatói tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

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

A Szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola Szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a Szakmai programmal kapcsolatban.

4.3 Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, elfogadására a tanévnyitó értekezleten kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően a tantestület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

4.4 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat a tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

4.4.1 A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére elérhetők legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulóhoz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

4.4.2 A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv rendelésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

4.4.3 A tankönyvrendelés elkészítése

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyv beszerzés, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

4.5 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

A KRÉTA rendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 7. § 1c. pontja meghatározta a digitális bizonyítvány fogalmát („digitális bizonyítvány: a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közokirat, amelyet kiállításakor a szakképző intézmény igazgatójának legalább fokozott biztonságú elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e *szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja*.”).

2025/2026-os tanévtől jogszabálymódosítás miatt a SZKT. 63§. (3) – (6) bekezdése alapján: (3)* A tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeinek teljesítéséről digitális bizonyítványt kap.

(4)* A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és a szakképző intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni.

(5)* A digitális bizonyítvány tartalmazza az e törvény vagy felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott bizonyítványokra vonatkozó adatokat.

(6)* A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – az e törvény felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell. A tanuló, törvényes képviselője, a képzésben részt vevő személy, továbbá a volt tanuló és a tanulmányait befejezett képzésben részt vevő személy digitális bizonyítványát a tanulmányi rendszerbe történő hitelesített belépést követően éri el.

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

4.6 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 57. § (6) bekezdésében foglaltak szerint az iskolai nyomtatványok - az év végi bizonyítvány és az állami vizsga teljesítéséről kiállított bizonyítvány kivételével - az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával elektronikus úton is elkészíthetők és tárolhatók. Az Nkt. 77. § (2) bekezdés h) pontja alapján az oktatásért felelős miniszter jóváhagyása szükséges a kötelező tanügyi (papíralapú) nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartáshoz.

2018. augusztus 15-én az **Emberi Erőforrások Minisztere jóváhagyta a KRÉTA rendszert, mint a kötelező tanügyi nyilvántartást felváltó elektronikus adatnyilvántartást**, a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 94. §-ában foglalt alábbi tanügyi nyomtatványok tekintetében:

- *osztálynapló;*
- *csoporthoz tartozó napló;*
- *egyéb foglalkozási napló;*
- *órarend;*
- *tantárgyfelosztás.*

A miniszteri jóváhagyás lehetővé teszi, hogy a 2018/2019. tanévtől kezdve a fenti tanügyi igazgatási dokumentumok már a KRÉTA rendszerben tárolhatóak, őrizhetőek, a rendszerben előállított naplók elfogadott hivatalos dokumentumnak minősülnek, és – az Nkt. 57.§ (6) bekezdése szerinti kivételektől eltekintve – nem szükséges kinyomtatni azokat.

A határozat alapján jelenleg a KRÉTA az egyetlen olyan a jogszabályoknak megfelelő adatnyilvántartó rendszer, amely elektronikus tanügyi igazgatási rendszerként és elektronikus naplóként használható az intézményekben. Minden más, a magyar köznevelési intézményekben használatban lévő elektronikus napló kizárólag az EMMI engedélyezettési eljárást követően, a miniszteri jóváhagyás birtokában használható.

A KRÉTA elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Az oktatók a havonta megtartott óráikat kötelesek könyvelni. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki

kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeinek teljesítéséről digitális bizonyítványt kap.

A SZKT. 63§. (7) – (8) bekezdése alapján:

(7)* A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszhető – kérelemre hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány, valamint szakképző intézmény típusonként a díszpéldányok tárolására szolgáló tartók – első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 7.§ 3.b bekezdése alapján a **mikrotanúsítvány** önálló végzettséget és szakképesítést nem igazoló, olyan igazolás, amely a szakmai oktatáshoz kapcsolódó a szakképző intézmény valamely önállóan értékelt szakmai tantárgyának elvégzése révén megszerzett tanulási eredményt igazoló közokirat.

A „Mesterséges intelligencia alapjai” tantárgy miatt történik a bevezetése.

A szakképző intézmény a mikrotanúsítványt a szakmai oktatásban részt vett tanuló vagy képzésben részt vevő személy részére az adott szakma megszerzését igazoló oklevél vagy szakmai bizonyítvány bemutatását követően állítja ki.

A szakképző intézmény a kizárólag mikrotanúsítvány megszerzésére létesített felnőttképzési jogviszony megszűnését és a mikrotanúsítvány kiállítása feltételeinek maradéktalan teljesülését követő 30 napon belül állítja ki a 14. § (2) bekezdés 1. pont i) alpontjában meghatározott szakmai előképzettségre vonatkozó feltételnek megfelelő képzésben részt vevő számára a mikrotanúsítványt.

A mikrotanúsítványt magyar és angol nyelven kell kiállítani. A szakképző intézménynek a mikrotanúsítvány kiállításához szükséges adatokat magyar és angol nyelven kell megadnia a tanulmányi rendszerben.

A mikrotanúsítványok nyilvántartása a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerében történik. A szakképző intézmény a mikrotanúsítvány kiállításához kapcsolódóan a felnőttképzési adatszolgáltatási rendszerben a felnőttképzésben használt mikrotanúsítvány tartalmáról és

kiállításának feltételeiről szóló 39/2024. (XII. 2.) KIM rendelet (a továbbiakban: KIM rendelet) 2. melléklete szerinti tartalommal szolgáltat adatot.

A mikrotanúsítványok nyilvántartásának elemeit a KIM rendelet határozza meg.

5. Az intézmény munkarendje

Az iskola nyitva tartása folyamatos. A benntartózkodást igazgató szabályozza.

Az általános munkarend az adminisztratív dolgozók számára 7.30-16.00-ig, pénteken 7:30-13:30-ig, technikai dolgozók délelőttös munkarendben 6:30-14:00 óráig, délután 12.00-20.00-ig tart. Az intézmény vezetője ettől eltérő munkaidő beosztást is megállapíthat az iskola folyamatos működésének érdekében a törvényes munkaidőkereten belül, a dolgozóval történt egyeztetés után, a jogszabályoknak megfelelően.

5.1 A dolgozók munkarendje

5.1.1 Vezetők munkarendje, feladatmegosztása

Ha az igazgató munkaidejében nem tartózkodik az iskolában hivatali elfoglaltsága miatt, az általános igazgatóhelyettes teljes felelősséggel és jogkörrel /kivéve a munkáltatói jogokat/ helyettesíti. Az igazgatóhelyettes az osztályfőnöki munkaközösség vezetője helyettesíti. A tanulók általi iskolahasználati időben 7.00-16.00-ig egy fő felelős vezetőnek az iskolában kell tartózkodni. Amennyiben ez megoldhatatlan, az oktatók közül kell kijelölni meghatározott időre ügyeletes vezetőt, a tanári szoba hirdetőtáblájára is kiírva. A vezetők részletes feladatleírását munkaköri leírásaik tartalmazzák. A helyettesítés alatti döntésekről a helyettesítő az első lehetséges alkalommal tájékoztatja a helyettesítettet.

5.1.2 Az oktatók munkarendje

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktatók óraszámát kinevezésük (átsorolásuk, munkaköri leírásuk) tartalmazza. A tételes kötelező ellátandó órákat az oktatókra lebontott órarend tartalmazza. Az órarenden túli feladatokat a feladatok jellegének megfelelően kell az oktatóknak ellátnia (nevelői ügyelet, helyettesítés, nem tanrendi órák, rendezvények, előadások, tanfolyamok, fogadóórák, fegyelmi eljárások, kirándulások, szakmai utak, intézményi dokumentumok készítése, tanórai munka előkészítése, felkészülés a tanórára, dolgozatjavítás, tételek készítése, stb).

Feladataikat munkaköri leírásuk, az intézményvezető szóbeli, vagy írásbeli utasításai szerint látják el. Az oktatók óráját a tanulókkal való közvetlen foglalkozásra (tanórai foglalkozás, egyéni foglalkozás, speciális foglalkozások) kell fordítani.

A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik csoportja közösségi programjainak (iskolai, osztályfőnöki munkaterv szerint) és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megvalósítása, valamint azoknak a szakköröknek, érdeklődési köröknek, önképző köröknek, tanulmányi, szakmai és kulturális versenyeknek, házi bajnokságoknak, versenyeknek, továbbá más foglalkozásoknak megtartása, amelyeket az iskola szakmai programja, éves munkaterve, tantárgyfelosztása alapján meghatározott.

A könyvtáros-tanár a kötelező óraszám keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtárban szervezett foglalkozások megtartását.

Az oktatók törzs munkaideje naponta 8-14 óra közötti időszak, amikor a munkáltató rendelkezésére kell állniuk az előre nem látható feladatok ellátására.

Az iskola valamennyi dolgozója köteles mobil telefonszámát és annak változását az iskola titkárságán jelelni. A megadott telefonszámok azonban nem nyilvánosak, külön indokolt kérésre kiadásuk szűkíthető vagy titkosításuk kérhető.

5.1.3 Az oktatók munkaidejének kitöltése

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidőben ellátott feladatok alábbiak

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

A neveléssel-oktatással le nem kötött munkaidőben ellátott feladatok

Nevelési-oktatási intézményben az oktatók számára a kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- heti egy órát meghaladó részében a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a tanuló és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység heti két órát meghaladó része,
- oktató jelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- a oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés heti két órát meghaladó része,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a köznevelési intézmény telephelyei közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- a gyakornok felkészülése a minősítő vizsgára,
- továbbképzésben való részvétel rendelhető el.

Az intézményen kívül végezhető oktatói feladatok meghatározása

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a tanítási órákra való felkészülés,
- a tanulók dolgozatainak javítása,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása (Szalagavató, Családi nap)
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés
- gyakornok esetében a minősítő vizsgára való felkészülés
- továbbképzésben való részvétel

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról az oktató maga dönt.

5.1.4 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktatók munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható. Ebben az esetben a munkaidő-nyilvántartás szabályai a következők:

Az oktatók munkaidejének nyilvántartására szolgáló adatlapot – a mindenkor hatályos jogszabályi előírások követésével – az igazgató készíti el.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett oktató számára 40 óra, ennek túlteljesítésére és alulteljesítésére sincs lehetőség.

A hatályos belső rendelkezések szerint munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie, de a heti munkaidő összegzésénél 40 órának kell kijönnie.

A munkáltatói szabályozás szerint a napi 30 perc ebédidő nem része a munkaidőnek. A Mt. szerint biztosítanunk kell 20 perc munkaszünetet minden kollégának, aki munkakezdésétől legalább 6 órát munkában tölt.

5.1.5 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

5.2 Az oktatói ügyeleti rendszere

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. Az oktatói ügyeletet az általános igazgatóhelyettesek szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban a hirdető táblán és a honlapon. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgatóhelyettes, illetve az ügyeletes vezető engedélyezi. Az ügyeletesi feladatok ellátását az ügyeletesi munkaköri leírás tartalmazza.

5.3 A dolgozók megbízásának, kijelölésének elvei

Az igazgató-helyettesek kinevezése –és a kinevezések visszavonása előtt- az igazgató kikéri az oktatói testület véleményét. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a diáktanács vezetőjét, az osztályfőnököket, a továbbtanulásért felelőst az igazgató bízza meg az oktatói testület, a helyettesek és az osztályfőnöki munkaközöség-vezető véleményének kikérése után. A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az igazgató adja.

A megbízott vezetőknek a megbízás napján át kell adni új munkaköri leírásukat. A vezetői pótlék mértékét és az egyéb adható kedvezményeket a mindenkori jogszabályok alapján kell megállapítani. Az iskola üres állásai nyilvános pályázat útján meghirdetésre kerülnek. A pályázatokat a kibővített iskolavezetés, szakmai vezetők véleményezik. A vélemények alapján az alkalmazásról az igazgató javaslat alapján a Miskolci SZC főigazgatója és kancellárja dönt.

5.4 A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről. A megbízottak a megbízónak, vagy a oktatói testületnek számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízó által meghatározott időpontban.

5.5 Intézményi juttatások a dolgozóknak

Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó oktató és nem oktató dolgozókat kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet.

5.6 Szabadság kiadásának elvei

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

A oktatók alap- és pótszabadságát részben a téli és elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi-, téli-, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. Ebben az időszakban is kérhetnek szabadságot a dolgozók rendes évi szabadságuk terhére. A szabadságon nem tartózkodó oktatóknak naponta 6 órát kell az iskolában tartózkodni ügyviteli, szakmai feladatok ellátásával. Ezek teljesítését az igazgató otthoni munkával is engedélyezheti.

Indokolt esetben – hozzátartozó betegsége, egyéni szociális, családi problémák, szakmai képzés, külföldi út stb. – szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság a oktatók részére, amennyiben a szakszerű helyettesítés megoldható.

5.7 Az oktatói testület döntési jogai

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a. a szakmai program elfogadása,
- b. az SZMSZ elfogadása,
- c. a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása,
- d. a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- e. a továbbképzési program elfogadása,
- f. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- g. a házirend elfogadása,
- h. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- i. a tanulók fegyelmi ügyei,
- j. jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

Az oktatói testület döntési jogkörének átruházása a következő esetekben történhet: a tanulók fegyelmi ügyei, éves munkaterv elkészítése, továbbképzési terv, beiskolázási program.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója köteles tájékoztatni az oktatói testületet az oktatói testület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása az igazgatónak, a helyetteseknek, az oktatói testület egy csoportjának vagy bizottságoknak történhet, meghatározott időre, feladatokra.

5.8 Az oktatói testület véleményezési joga

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni az oktatói testület véleményét a külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

5.9 Az oktatói testületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje

Az oktatói testület döntéseit szavazással hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, illetve ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. Az oktatói testület határozatképes, ha a kinevezett oktatók 75%-a jelen van. (A tartósan távol levők nélkül.)

Minősített többség szükséges – a jelenlevők 2/3-a, +1 fő- a szakmai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításai elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges – a jelenlevők 50 %-a + 1 fő a tanulói fegyelmi ügyek, dicséretok határozatainak elfogadásakor, beszámolók, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása, oktatók megbízása, igazgatóhelyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtti vélemény kialakítása, oktatói testületi bizottság alakítása esetén.

A döntésekről meghatározott formájú jegyzőkönyv készül.

5.10 Felzárkóztató foglalkozások, tehetséggondozás

Az iskola éves munkatervében, az igények felmérése után határozzuk meg a térítésmentesen biztosított tanórán kívüli foglalkozásokat. A sportolási lehetőséget fontosnak ítéljük meg, ezért folyamatosan biztosítjuk. Az érdeklődési körnek megfelelően indítunk szakköröket, önképzőkört, felzárkóztató, felvételi előkészítőt, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó felkészítő foglalkozásokat, rendezünk tanulmányi versenyeket, kulturális bemutatókat, házibajnokságokat, sportversenyeket. Szervezünk költségtérítéses kirándulásokat, túrákat, síoktatást, sportfoglalkozásokat. Az iskola által szervezett, iskolán kívüli rendezvények esetében is érvényesek a vonatkozó iskolai szabályok a nevelőkre és a tanulókra egyaránt.

5.11 A tanulók felvételének rendje

Az iskola elsősorban a régióból veszi fel felvételi eljárás alapján a tanulókat. A központi felvételi eljárás során elért eredmények alapján a megadott ponthatárok és osztályszám figyelembevételével a központi számítógépes rendszer rangsorolja a bejutott tanulókat. A felvételi eljárás során elutasításra kerülő tanulók fellebbezést nyújthatnak be a fenntartóhoz. A fellebbezés értékeléséhez az iskola javaslatot tesz, a fenntartó pedig dönt. Az esetlegesen fennmaradó szabad helyekre az iskola igazgatója felvehet, átvehet tanulókat a vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele az igazgató jogköre, munkáját felvételi bizottság segíti.

Az intézmény a központi írásbeli felvételi eljáráson túl, egyéb felvételi eljárást, pl. szóbeli, szabadkézi rajz is előírhat.

5.12 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt

Szervezeti és Működési Szabályzat

tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és az ellenőrzést végző személyek jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettesek által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgoztatás esetén, rendkívüli esetben.

Az iskola nyitvatartási ideje munkanapokon 6:30-20:00-ig tart az iskola dolgozói számára. A tanulók az iskolát 7.00 - 19.00-ig használhatják oktatói felügyelet mellett. A fentiektől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

5.12.1 Csengetési rend:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7:15	7:55
1.	8:00	8:45
2.	8:55	9:40
3.	9:50	10:35
4.	10:45	11:30
5.	11:50	12:35
6.	12:40	13:25
7.	13:30	14:15
8.	14:20	15:00
EBÉD	11:30 – tól.	

Rendkívüli esetben a tanórák rendje az igazgató utasítása szerint alakul!

Az iskola 45 percnél rövidebb órákat is szervezhet (20/2012. R.16.§ (2)). Erre az igazgató engedélyével kerülhet sor (pl. értekezletek, iskolai rendezvények, ünnepélyek, rendkívüli események során).

Esti munkarend	
1. óra	15.00 – 15.40
2. óra	15.45 – 16.25
3. óra	16.30 – 17.10
4. óra	17.15 – 17.55
5. óra	18.00 – 18.40
6. óra	18.45 – 19.25

Szombat	
1. óra	8.00 – 8.40
2. óra	8.45 – 9.25
3. óra	9.30 – 10.10
4. óra	10.15 – 10.55
5. óra	11.00 – 11.40

6. óra	11.45 – 12.25
7. óra	13.00 – 13.40
8. óra	13.45 – 14.25
9. óra	14.30 – 15.10
10. óra	15.15 – 15.55

A szombati órák megtartása felnőttoktatás keretein belül kizárólag a Miskolci SZC írásbeli jóváhagyásával lehetséges.

A tanulókra vonatkozó részletes szabályokat a házirend tartalmazza, melynek betartása minden tanuló számára kötelező.

A tanulók szünetek alatti felügyeletéért az ügyeletes oktatók felelősek.

A tanórákat becsengetéskor kell megkezdeni és kicsengetéskor befejezni. Tanítási órákat csak igazgatói engedéllyel lehet összevonni. Tanóra nem maradhat el, a helyettesítés megoldásáért az általános igazgatóhelyettes felelős. A tanóráról oktatót kihívni csak rendkívüli esetben lehet, megoldva a tanulók felügyeletét. A már elkezdett tanóra bemenni semmiféle indokkal nem lehet.

Az iskola helyiségeinek bérbe adása a nevelő-oktató munkát nem zavarhatja.

5.13 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

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

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermet, szertárakat zární kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgató-helyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5.14 A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

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

5.15 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: szakmai gyakorlati foglalkozások, informatika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét dokumentálni kell. Az egyes szaktantervekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

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

Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az

intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

5.16 A mindennapos testnevelés szervezése

Diákjaink számra a Szakmai programunk heti öt, szakképző osztályokban 4 testnevelési órát tartalmaz, amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelés órát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportköri foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával
- a kötelező testnevelési órákon felül szervezett heti 2-2 órás gyógytestnevelési foglalkozáson történő részvétellel azon tanulóink számára, akik – az iskolaegészségügyi szolgálat szakvéleménye szerint – a rendes testnevelési órákon is részt vehetnek

5.17 Egyéb programok, rendezvények

Az iskola a tanulók érdeklődése, a szülők igényei és az iskola lehetőségei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokon való részvétel a tanulók számára részben ingyenes. A tanórán kívüli foglalkozások szeptember 15-étől kezdődnek és május 31-éig tarthatnak. A foglalkozásokra a tanulók a szülők beleegyezésével, jelentkezési lapon önként jelentkeznek, de a részvétel a jelentkezés után kötelező. A foglalkozást tartó oktatók tanmenetét az igazgató hagyja jóvá, szeptember 30-áig. A foglalkozások nyilvántartása külön naplóban történik –szakköri napló, sportnapló. A foglalkozások típusai: felzárkóztató foglalkozás, tehetség gondozás, versenyfelkészítések, énekkar, sportfoglalkozások, szaktárgyi szakkörök.

6. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségek

Az iskola szakmai munkaközösségei:

- osztályfőnöki,
- humán munkaközösség
- természettudományos munkaközösség
- idegen nyelvi munkaközösség
- építő-faipari munkaközösség
- épületgépész munkaközösség
- környezetvédő-vegyész munkaközösség
- művészeti munkaközösség

A szakmai munkaközösségeket választott munkaközösség vezetők irányítják. Döntéseiket egyszerű szótöbbséggel hozzák. A munkaközösség javaslatot tesz a továbbképzési program és a beiskolázási terv készítésekor, dönt szakterületén belül az iskolai tanulmányi versenyek

megrendezéséről és lebonyolításáról, az iskolán kívüli versenyeken való részvételről, az oktató továbbképzésekről.

Az oktatói testület által átruházott hatáskörben véleményezi a vonatkozó oktató álláshelyre benyújtott pályázatokat, a tantárgyfelosztást, az órarendet, a munkaközösségbe tartozó oktatók intézményi megbízatásait.

Saját hatáskörében javaslatot tesz a tankönyvek és taneszközök kiválasztására, belső mérések szervezésére és lebonyolítására.

A munkaközösségek együttműködnek egymással, negyedévente munkaközösség-vezetői értekezletet tartanak. A munkaközösségek vezetői a tanév végi beszámolóban részletesen ismertetik munkaközösségük eredményeit, célkitűzéseiket. Éves munkatervet készítenek, melyek eseményeit egyeztetik egymással, az iskolai munkaterv elkészítése előtt. Bemutató órákat, szakmai, módszertani értekezletet tartanak, javaslatot tesznek eszközbeszerzésre, tanórákat látogatnak. Az új – pályakezdő – kollégák munkáját folyamatosan segítik. A munkaközösség-vezetők részletes feladatait egyéni munkaköri leírásaik tartalmazzák.

6.1 Osztályfőnöki munkaközösség

Az osztályfőnöki munkaközösség tagjai a 9-14. osztályok és az esti osztály osztályfőnökei. A munkaközösség legfontosabb feladata a tanulók neveltségi és tudásszintjének folyamatos emelése, a sikeres érettségi, szakmai vizsgákra történő felkészítés. A Szakmai program nevelési és szakmai programját, a házirendet és módosításait a munkaközösség készíti elő. A nevelési értekezletek előkészítése az osztályfőnöki munkaközösség-vezető bevonásával történik.

6.2 Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst az igazgató bízta meg az oktatói testület véleményének kikérése után. Részletes feladatait munkaköri leírása tartalmazza. Ennek a tanulókat érintő pontjait az osztályfőnökök tanév elején ismertetik a szülőkkel és a tanulókkal. Szervezi és irányítja az iskola drogmegelőzési programját. Részt vesz a tanulók fegyelmi tárgyalásain, kiemelt figyelemmel kíséri a halmozottan hátrányos helyzetű, sajátos nevelési igényű tanulókat, segíti problémáik megoldását, kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálattal, a szakértői és rehabilitációs bizottsággal, a nevelési tanácsadóval. Különös figyelemmel kíséri az esélyegyenlőségi jogszabályok iskolai betartását.

6.3 Célfeladatra alakuló csoportok

A célfeladatra alakuló munkacsoportokat az oktatói testület javaslata után az igazgató bízta meg. A munkacsoport vezetője a feladat elvégzése utáni első oktatói testületi értekezleten beszámol a csoport végzett munkájáról.

6.4 A tanév rendje

A tanév helyi rendjét a miniszter által kiadott rendelet alapján az iskola éves munkaterve tartalmazza. A munkatervtől eltérni csak oktatói testületi döntéssel lehet. A tanév rendjének tanulókra és szülőkre vonatkozó dátumai, eseményei megtekinthetők az iskolai faliújságon, az intézményi honlapon.

6.5 Diákigazolványok kezelése

A diákigazolványokat az tanuló nyilvántartó kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja elvesztés esetében) a vonatkozó jogszabályok betartásával. A kiadott igazolványokról átvételi listát vezet, melyen az igazolványok átvételét az átvevők aláírásukkal igazolják. A jogosultságot a nevelési igazgató-helyettessel egyezteteti.

A diákigazolványok pótlásának rendjét a házirend részletesen tartalmazza.

6.6 Ünnepek és megemlékezések

6.7 Az iskola hagyományai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. Éves megrendezésük az iskola munkaterve szerint történik. Hagyományos rendezvényeink: diákönkormányzati nap, iskolai hagyományos ünnepek, tanévnyitó, csacsi-avató, szalagavató ünnepség, ballagás, tanévzáró, Kós Tusa, megyei szavalóverseny, iskolai karácsonyi ünnepség, jótekonysági bál, szakmai napok, iskolai kirándulás, testvériskolai kapcsolatok, oktatói testületi kirándulás, művészeti kiállítások.

6.7.1 Iskolai szintű ünnepek és megemlékezések

Az iskolai ünnepeket az éves munkatervben rögzítjük. Minden tanévben közös iskolai megemlékezést tartunk: március 15., Nemzeti ünnepünk, október 23., a Köztársaság Napja, a kommunizmus áldozatainak emléknapja, a költészet napja, valamint névadónk születésnapja alkalmából. Az iskolai ünnepeken az oktatók és a tanulók megjelenése kötelező, a megfelelő ünnepi öltözékben – fehér blúz, ing, illetve fekete szoknya, nadrág, öltöny. Az ünnepeket a tornateremben, vagy külső helyszínen tartjuk.

6.7.2 Osztály- csoport szintű ünnepek és megemlékezések

Az Aradi Vértanúk Napja – október 6., megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól – február 25., a Holocaust áldozatainak emléknapja – április 16. Az osztályszintű ünnepeket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkaterv tartalmazza, helyszíne általában az osztályterem, vagy az iskola vezetőivel történt egyeztetés után más helyszínen.

6.7.3 Iskolai jelképek

Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületen, dokumentumainkon, rendezvényeinken, hirdetésekben. Sportrendezvényeinken tanulóink a diákok és a szülők által egyaránt elfogadott felszerelésben vesznek részt. Az iskolai címerrel ellátott sport ruházatot az iskola elkészíteti.

Térítéses tanórán kívüli iskolai rendezvények: sítábor, vízi túra, nyári táborok.

6.8 Egészségügyi ellátás

6.8.1 Az iskolai egészségügyi ellátás területei:

- az iskola dolgozóinak egészségügyi vizsgálata,
- a tanulók egészségügyi vizsgálata, kötelező védőoltások,
- fogászati szűrés és kezelés,
- sportorvosi vizsgálatok,

- testnevelés órákon történő részvétel alóli felmentések,
- hirtelen rosszulétek ellátása, váratlan betegség, lázas állapot, fej-, fogfájás.

A vizsgálatok az iskola saját orvosi szobájában történnek. A vizsgálatok időbeosztását az általános igazgató-helyettes a védőnővel egyeztetve koordinálja.

Az iskolaorvos rendelési ideje: hétfő 08.00-12.00-ig. Az iskola tanulói továbbá a lakóhelyük szerinti háziorvosi rendelést vehetik igénybe. Sürgős, súlyos esetben az ügyeleti rendelőintézet szolgáltatásai vehetők igénybe. Ha tanulónak, vagy dolgozónak az iskolában tartózkodása alatt egészségügyi ellátásra van szüksége az ügyeletes vezető intézkedik, a tanulót, dolgozót az iskolaorvoshoz, vagy kísérettel szakorvosi rendelésre irányítja, orvost, vagy mentőt hív. Az egészséges életmódra nevelés iskolai feladatait szakmai programunk tartalmazza. A feladatok megvalósításában az iskola minden oktatója részt vesz, az általános igazgatóhelyettes koordinálja és ellenőrzi. Az iskola területén a dohányzást az iskola dolgozói és az iskolával jogviszonyban nem álló, az iskola területén, rendezvényén tartózkodók részére igazgatói utasítás szabályozza.

6.8.2 Sportolási lehetőségek

Az iskola tanulói számára biztosítja a mindennapi testedzés lehetőségét. A testnevelés órák mellett tornatermünk minden délután tanári felügyelettel szervezett „tömegsport” sportolási lehetőséget biztosít minden tanulónk számára. A tömegsport foglalkozások mellett működtetett sportszakköreink: atlétika, kézilabda, foci, fekve-nyomás, sakk.

A sportlétesítmények bérbeadás az igazgatói jogkör, nem érintheti hátrányosan az iskolai sportolási lehetőségeket mind tanuló, mind oktatók számára.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2 A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3 Az oktatói testület

Az oktatói testület tagjai az iskola oktató-munkakört betöltő – határozatlan, ill. határozott időre kinevezett – alkalmazottai, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő egyetemi vagy főiskolai végzettségű alkalmazottai.

Oktatói testületi értekezletek: az éves munkatervben megjelölt témában és időpontban, - minden hónap utolsó csütörtökén - egy héttel előre közölt napirend alapján. Az értekezleteken való részvétel az oktatói testület tagjai számára kötelező.

7.4 A kapcsolattartás rendje, a belső információáramlás formái:

Az oktatói testület rendszeres értekezletei:

- alakuló értekező: minden év augusztus 20-25 között,
- tanévnyitó értekező: minden év augusztus utolsó hetében,
- félévi értekező: minden év január 3. vagy 4. hetében,
- tanévzáró értekező: minden tanév utolsó munkahetében,
- havi információs értekezletek: az adott hónap utolsó csütörtökén.

Az oktatói testületi értekezletre meg kell hívni a diákmozgalom képviselőit is, ha a napirend azt szükségessé teszi.

Az iskola vezetői minden második hét csütörtökén vezetői értekezleten egyeztetik a következő időszak feladatait.

Munkaközösségi értekezletek tanévenként általában 4 alkalommal; a munkaterv szerint. Ajánlott napirendi feladatok:

- Tanév kezdetén: éves munkaterv meghatározása, továbbképzési terv, belső ellenőrzési feladatok, tantárgyi követelményszintek beállítása tantervi irányelvek megfogalmazása, szertárfejlesztési javaslatok kidolgozása, tantárgyfelosztás véglegesítése stb.
- Féléves értekezlettel kapcsolódóan: tanulmányi eredmények értékelése, második félév feladatainak pontosítása, tanulmányi versenyek előkészítése, tavaszi rendezvényekre való felkészülés.
- Áprilisi továbbképzési naphoz kapcsolódóan: tanév végi záróvizsgák előkészítése, nyári gyakorlatokkal, táborokkal kapcsolatos feladatok.
- Tanévvégi értekezlethez és beszámolókhöz kapcsolódóan: tanulmányi eredmények kiértékelése, évvégi vizsgák (érettségik, szakmai vizsgák) eredményeinek elemzése, tantárgyfelosztások elkészítése, tanulók jutalmazásának megítélése, nyári szabadság terhére szervezett továbbképzések megszervezése, nyári gyakorlatok ellenőrzésének megszervezése stb.

Kibővített iskolavezetői értekezletek tervezett időpontja általában minden hónap utolsó hete. Az iskola különféle egyéb közösségei saját működési szabályzataikban határozzák meg a kapcsolattartás rendszerét.

7.5 Szakalkalmazottak közössége

A szakalkalmazottak közösségének tagjai az iskola adminisztratív és technikai dolgozói: iskolatitkár, adminisztrátorok, rendszergazda, takarítók, karbantartók, raktárosok, telepgondnok, portások. Közvetlen feladatuk az iskola folyamatos működésének biztosítása. A szakalkalmazottak az igazgató közvetlen irányítása alatt állnak, munkaköri feladataikat részletesen munkaköri leírásaik tartalmazzák. Részt vesznek az intézmény minden dolgozóját érintő megbeszéléseken, értekezleteken, ünnepeken. Munkájukat az igazgató alkalmanként ellenőrzi, havonta közös megbeszélésen értékeli.

7.6 Az iskolatanács

Az iskolatanács legfontosabb feladata az iskolai stratégiai döntések előkészítése, a fejlesztési irányok meghatározása, az eredmények értékelése. Tagjai: az iskola vezetői, a munkaközösségek vezetői, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzat patronáló tanára. Az iskolatanács évente legalább 2 ülést tart, a tanév feladataihoz kapcsolódva. Az üléseket az igazgató hívja össze. Az iskolatanácsot 2 héten belül össze kell hívni, ha tagjainak legalább 50%-a írásban kéri az igazgatótól a témakör részletes megjelölésével. Az iskolatanács döntései kötelező érvényűek, de az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatokban nem dönthet.

7.7 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

7.8 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola Szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

Az egy osztályba járó tanulók közössége, vezetője az osztályfőnök. A tanulók osztályba sorolása jelentkezésük során megadott szempontok szerint történik, a szakmai programnak megfelelően. A tanulónak lehetőségük van az évfolyam párhuzamos osztályába történő átjelentkezésre pedagógiai szempontok a helyi tanterv és az engedélyezett osztálylétszám figyelembevételével.

7.9 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit az igazgató-helyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

Az osztályok tanulói érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hoznak létre. Az iskola diákönkormányzata véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi, diákokat érintő kérdésben. A diákönkormányzat részére az iskola alkalmanként külön helyiséget biztosít az aktuális feladatok ellátására. A diákönkormányzat használhatja a stúdió berendezéseit, hozzájárul az iskolarádió működtetéséhez. A diákönkormányzat egyéb fejlesztési igényeit az iskola vezetésétől írásban kéri, a teljesítésről az oktatói testület és a diákönkormányzatot felügyelő tanár véleményének kikérése után az igazgató dönt a gazdasági és törvényi lehetőségek függvényében.

A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata alapján működik, melyet a tanulóközösségek és az oktatói testület is elfogadott. Irányítói az Iskolai Diákbizottság tagjai –osztályonként 2-2 tanuló -, illetve az általuk választott vezetők. Rendszeresen kapcsolatot tart a diákönkormányzattal – havonta diákbizottsági ülést szervez-, melynek témáiról, problémáiról tájékoztatja az igazgatót és az oktatókat, egyedi ügyekben is eljár. Kiemelt feladata a megkülönböztetés tilalmára és az esélyegyenlőség biztosítására vonatkozó rendelkezések iskolai betartása.

A diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol az iskolai szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendjére, a hagyományok ápolására vonatkozó kérdésekben, a házirend elfogadásakor és módosításakor, a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor, az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor, a tankönyvterjesztési szabályzatról, benne a tankönyvtámogatás rendjéről, a térítési díjról és a tandíjról, dönt 1 tanítás nélküli munkanap programjáról, saját működési körébe tartozó ügyekről.

Az iskolai diákbizottság vezetője képviseli a tanulókat az iskolaszék ülésein. Részt vesz a tanulók fegyelmi eljárásának kivizsgálásában egyetértési joggal.

A diákok tájékoztatási formái: iskolagyűlések, tanévnitó, tanévzáró ünnepségek, hirdetések, iskolarádió, osztályfőnökök, oktatókon keresztül, honlapon, DÖK, iskolagyűlésen.

7.10 Képzési tanács

127. §. (7) Az e törvény hatálybalépésekor az Nkt. 2019. augusztus 31-én hatályos rendelkezései szerinti szakgimnáziumban, illetve szakképző iskolában az Nkt. szerint működő szülői szervezetet, iskolaszéket, intézményi tanácsot legkésőbb 2020. augusztus 31-éig lehet képzési tanácsá átalakítani. 2020. szeptember 1-jén e törvény erejénél fogva megszűnik az Nkt. 2019. augusztus 31-én hatályos rendelkezései szerinti szakgimnáziumban, illetve szakképző iskolában működő szülői szervezet, iskolaszék és intézményi tanács.

7.11 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.11.1 Szülői értekezletek

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

7.11.2 Fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kétalkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 90 perc. Ha az oktatónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

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

7.11.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján

tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

7.11.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy aláírásával ellátott kérdéseit, felvetéseit, javaslatait eljuttassa az intézmény vezetőjéhez, ezekre 30 napon belül választ kapjon arra illetékes személytől. Az e bekezdésben szabályozott eljárást az igazgató elektronikus postafiókjának igénybe vételével is le lehet bonyolítani.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

7.12 A külső kapcsolatok rendszere és formája, a duális partnerekkel való kapcsolattartás

A duális partnerszervezetekkel történő kapcsolattartás folyamatos.

Szakmai rendezvényeink megszervezésénél mindig jelen vannak a BOKIK munkatársai. A szakmai tanulmányi versenyek lebonyolításában is szoros az együttműködés, a versenyekről és azok eredményeiről folyamatosan kapunk értesítést. Az összefüggő szakmai gyakorlat koordinálása is a hatáskörükbe tartozik, ezen a területen is folyamatos az együttműködés.

A külső gyakorlati képzőhelyekkel, a duális partnerekkel is folyamatos a kapcsolattartás. Tanulóink többségében miskolci cégeknél teljesítik tanuló szerződéssel az éves szakmai gyakorlatot, valamint az összefüggő nyári szakmai gyakorlatot. A cégek segítőkészen álltak a gyakorlathoz, mindenben együttműködtek az iskolával, a tanulók is pozitívan nyilatkoznak a gyakorlatokról.

Célunk a folyamatos kapcsolattartás gazdálkodó szervezetekkel a duális képzésbe bevont tanulók számának növelése. Kiemelt partnereink a MIHŐ, a PM Energo Kft, Gift Energy Kft. BorsodChem, Vízügyi Főigazgatóság, MÁV TP Construct, Edan Energo Kft. Creative Energy

Kft, TS Hungária Kft. kiemelt rendezvényeink, pályaorientációs szakmai napjaink vendégei is általában.

Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- az ÁNTSZ Miskolc városi tisztí-főorvosa

Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

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

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele
- A pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait ellátja
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúsodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

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

- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza

Az intézmény figyelemmel kíséri **a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. A Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. *A tanuló anyagi veszélyeztettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.*

A társadalmi szervezetekkel kölcsönös előnyök alapján, a tanuló érdekében együttműködési megállapodásokat kötünk.

- Városi diák sportkör
- Természetjáró egyesület
- Rákóczi Szövetség
- Magyar Épületgépészet Szövetsége
- Porta Specióza Egyesület
- Városszépítő Egyesület
- Francia kapcsolatok
- AIESEC külföldi diákcsere kapcsolatok

A külső kapcsolatok általános vezetője és felelőse az igazgató.

Az iskola partnerlistáján jelenleg a következő partnerek szerepelnek:

iskolai alapítvány, gyermekjóléti szolgálat, egészségügyi szolgáltató, Kormányhivatal, társ-középiszkolák, kollégiumok, a város és környező település általános iskolái, nevelési tanácsadó, szakértői és rehabilitációs bizottság, egyházak, művelődési központok, városi uszoda, sportegyesületek, szakvállalatok, vállalkozók, kamarák, TISZK-ek, RFKB.

8. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

8.1 A tanulói jogviszony keletkezése

A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre. A tanulók felvételéről az iskola igazgatója dönt. A kilencedik osztályosok beiratkozásának időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint történik. A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel, a szabad férőhelyek függvényében.

8.2 A felvételi kérelmek elbírálásának rendje

A központi felvételi eljárás során elért írásbeli eredmények alapján a megadott ponthatárok és osztályszám figyelembevételével a központi számítógépes rendszer rangsorolja a bejutott tanulókat. A felvételi eljárás során elutasításra kerülő tanulók fellebbezést nyújthatnak be a fenntartóhoz. A fellebbezés értékeléséhez az iskola javaslatot tesz, a fenntartó pedig dönt. Az esetlegesen fennmaradó szabad helyekre az iskola igazgatója felvehet, átvehet tanulókat a

vonatkozó jogszabályok figyelembevételével. A tanulók felvétele az igazgató jogköre, munkáját felvételi bizottság segíti.

8.3 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanuló jogviszony a 12. 13. 14. osztály befejezésekor a sikeres érettségi vagy technikus vizsga letételével, kiiratkozáskor, a szülő írásbeli nyilatkozata alapján, illetve ha a tanulót másik iskola átvette. A jogviszony megszűnését a megfelelő dokumentumokban a megszűnés után jelezni kell – beírási napló, törzslap, osztálynapló, szakköri naplók.

8.4 Tanulói jogok

Iskolánk tanulóinak joga van az ingyenes oktatásra, az iskola helyiségeinek ingyenes használatára, képességei szerint felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozásokon való részvételre, mindennapi sportolási lehetőségre, térítés ellenében ebéd ellátásra, az iskola szakmai programjában leírt egyéb foglalkozásokon való részvételre. Joga van az egyenlő bánásmódra, sérelme esetén – szüleivel is – oktatóihoz, igazgatójához fordulhat. A tanulói jogokat a házirend részletesen tartalmazza.

8.5 A tanuló tevékenységért járó díjazás szabályai

Az iskola tanulóinak foglalkoztatása során nyereség nem keletkezik, így az SZMSZ nem szabályozza. Az iskolában értékesíthető termékek nem készülnek, a tanulóknak iskolai munkájáért díjazás nem jár. A kötelező összefüggő nyári gyakorlatra a tanulóknak a jogszabályok szerint meghatározott díjazás jár.

8.6 Tanulói kötelezettségek

A tanulók kötelezettségeit jogszabályok és a házirend tartalmazzák. A házirendet minden tanulónak átadjuk a beiratkozása alkalmával. Jogaikat és kötelezettségeiket a tanév elején osztályfőnökeik ismertetik, szüleikkel is. A házirend megtekinthető a tanári hirdetőtáblán, valamint az iskola honlapján.

8.7 A tanulók jutalmazási formái

A tanulók kiemelkedő közösségi és tanulmányi eredményeit rendszeresen jutalmazzuk. A jutalmazást az eredmény elérése után legkésőbb az oktatói testületi értekezleten kell megvalósítani (kivétel a tanév végi dicséret). A jutalmazás kihirdetési formájáról a jutalmazó dönt – osztályszinten, iskolaszinten. A jutalmazások szempontjait, részleteit a munkaközösség és az osztályfőnöki munkaközösség dolgozza ki, az oktatói testület hagyja jóvá. A jutalmazási formák: szaktanári dicséret, osztályfőnöki dicséret, igazgatói dicséret, oktatói testületi dicséret, részvétel jutalomkiránduláson, jutalomkönyv adása. A dicséret mellett az iskola a jutalmazási szempontoknak megfelelően tárgyjutalmat is adhat.

A jutalmazás részletes szabályozását a házirend tartalmazza.

8.8 A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések

Tanulóinkkal szemben kötelezettségeik megszegése esetében az alábbi fegyelmező intézkedéseket alkalmazzuk: szaktanári figyelmeztetés, osztályfőnöki figyelmeztetés, fegyelmi eljárás keretében igazgatói szintű intézkedések: megrovás, szigorú megrovás, adható kedvezmények megvonása, áthelyezés másik osztályba, eltiltás az adott tanév folytatásától, áthelyezés másik iskolába, kizárás az iskolából. A fegyelmező intézkedések dokumentálása az

elektronikus naplóban és a tanuló ellenőrző könyvében történik. Igazgatói szintű döntéseket határozatba kell foglalni. Tanulóinkat kötelességeik súlyos megszegése esetében fegyelmi büntetésben részesítjük, mely fegyelmi eljárás alapján történik.

Egyeztető tárgyalás

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni. Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a nevelési-oktatási intézmény feladata.

A fegyelmi eljárás megindításáról - az indok megjelölésével - a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja. Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani. A tárgyalásra a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét meg kell hívni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti. A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a tanuló vagy a szülő kezdeményezésére a fegyelmi eljárást meg kell indítani és le kell folytatni. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. A fegyelmi eljárás lefolytatásának szabályait jogszabály határozza meg.

8.9 Tanulói mulasztások igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

Az előre látható hiányzást a szülőnek vagy a nagykorú tanulónak be kell jelentenie az osztályfőnöknek

Váratlan hiányzás igazolása csak abban az esetben fogadható el, ha a szülő vagy a nagykorú tanuló a hiányzás tényéről az osztályfőnököt értesíti. Ennek módjai különfélék: telefon, levél, illetve a hivatali időn kívül a titkarsag_kos@miskolci-szc.hu címen.

A váratlan hiányzás igazolását az iskolába való visszatérés napján be kell mutatni. Ennek elmaradása esetén a hiányzás igazolatlan minősül. A hiányzás, betegség csak ellenőrzőben igazolható.

A nem tanköteles tanuló jogviszonya megszűnik, ha az igazolatlan mulasztásainak száma a törvényben előírt 30 órát meghaladja.

A tanóráról történő késés időtartamát minden esetben rögzíteni kell a naplóban. A késéseket az osztályfőnök összesíti és 45 percenként igazolatlan vagy igazolt órát ír be.

A tanulóknak a kötelező, illetve a választott iskolai foglalkozásokról történő hiányzásaikat igazolniuk kell. Igazoltnak kell tekinteni a hiányzást: orvosi igazolás bemutatásával, szülői igazolás esetében évente összesen 3 nap esetében, előzetes iskolai engedély adásakor – osztályfőnök maximum 3 nap, ennél hosszabb időre az igazgató engedheti el a tanulót -, előre nem kiszámítható akadályoztatás esetében – közlekedési fennakadás igazolással. A hiányzás igazolásának bemutatása a hiányzás utáni első tanítási napon történik. A tanulói hiányzásokat minden oktatónak minden foglalkozáson dokumentálni kell. Az igazolt és az igazolatlan hiányzásokat az osztályfőnökök hetente összegzik, havonta, félévkor és év végén a naplóban összesítik.

Igazolatlan hiányzás esetében a tanulót fegyelmező elmarasztalásban részesítjük, illetve a jegyzőnél eljárást kezdeményezünk – osztályfőnök > ifjúságvédelmi felelős > iskolatitkár.

9. Az iskola használatának rendje

9.1 A dolgozók és a tanulók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi munkavállaló heti munkaideje 40 óra (5 napos munkahét, napi 8 óra munkaidő). A technikai dolgozók munkaidő beosztását az igazgató állapítja meg, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

Az oktatók kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 10 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

Az iskolában az oktatók törzs-munkaideje 8-14 óra között van. A törzsmunkaidőben minden oktató az iskola rendelkezésére kell, hogy álljon.

9.2 Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban állók részére

9.2.1 Az iskola dolgozóinak helyiség használati rendje

Az iskola dolgozói saját munkahelyüket, valamint a közös helyiségeket az iskola nyitva tartási ideje alatt használhatják. Munkaszüneti napon, tanítási szünetben az igazgató engedélyével, aki gondoskodik az iskola nyitásáról és zárásáról. A helyiségekből leltározott tárgyakat csak az ügyeletes vezető engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az átvívó gondoskodik a visszavitelről, erről értesíti az ügyeletes vezetőt. Az iskola belső területére gépkocsival csak igazgatói engedéllyel lehet behajtani. A tanításhoz közvetlenül nem kapcsolódó helyiségek – műhely, konyha, raktárak – megfelelő használatáért a műszaki vezető felelős.

9.2.2 Az iskola tanulóinak helyiség használati rendje

A tanulók az iskola helyiségeit csak oktató felügyelete mellett használhatják. A helyiségekből tárgyakat csak az ügyeletes nevelő engedélyével szabad átvinni más helyiségbe. A használat befejeztével az ügyeletes nevelő gondoskodik a visszavitelről.

Az egyes tantermek speciális használati rendjére vonatkozó utasítások a termekben megtekinthetők, a tanévben itt tartott első foglalkozás alkalmával a foglalkozást tartó nevelő ismerteti a szabályokat. A DÖK számára biztosított helyiség megfelelő használatáért a diákönkormányzat munkáját segítő tanár felelős.

9.2.3 Berendezések és felszerelések használata

A helyiségekben levő berendezési tárgyakat, felszereléseket és eszközöket a tanulók nevelői felügyelet mellett használhatják. Az eszközök szakszerű használatát a tanulókkal ismertetni kell az első foglalkozás alkalmával. A tanév eső napján, a munkavédelmi és balesetvédelmi oktatáson ezekre az eszközökre is ki kell térni. A tanulók, dolgozók több napra az iskolába hozott saját eszközeit az iskolatitkárnak kell bejelenteni és bemutatni, aki a legfontosabb adatokat nyilvántartásban rögzíti (név, eszköz, bevétel dátuma, elvitel időpontja, ezt az eszköz tulajdonosa aláírásával igazolja). Az iskolába behozott tárgyakért az iskola anyagi felelősséget nem vállal. A tanulók értékes tárgyaikat az osztályfőnöknél, testnevelőnél, vagy az iskolatitkár irodájában adhatják le, aki páncélszekrényben őrzi azokat. Ezekért a leadott tárgyakért az iskola felelősséget vállal. A többnapra leadott tárgyról elismervényt kell adni (név, tárgy, átvétel dátuma, elvitel időpontja).

9.2.4 Kártérítési felelősség

A tanulói kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egy havi összegének ötven százaléka maximum, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öt havi összege maximálisan. A károkozás értéke a mindenkori amortizált érték. Az iskola a tanulónak iskolai jogviszonyával összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Magyar Köztársaság Polgári Törvénykönyvének rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy az iskola felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

9.2.5 Az iskola használati rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően nevelési, oktatási célra lehet használni, ettől csak az igazgató engedélyével lehet eltérni. A bérleti díjak az iskola Önköltség számítási szabályzata szerint kerülnek megállapításra. Az iskolával jogviszonyban nem állók, csak a főbejáraton, portán keresztül közlekedhetnek. A belső parkírozóba érkezők a portára csengővel jelzik a belépési szándékukat. Kivételek: büfés, áruszállítás, ételszállítás, ezekre az igazgató ad külön engedélyt. A szülők gyermeküket az iskola aulájában várják, bent tartózkodásuk ideje alatt – és iskolai rendezvényeken – be kell tartaniuk az iskola házirendjét.

10. Balesetek megelőzése érdekében hozott intézkedések

Az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi felelőse tervezi és szervezi meg a szükséges intézkedéseket a balesetek megelőzése érdekében az igazgató jóváhagyásával.

Az iskola minden dolgozójának és tanulójának kötelessége jelezni balesetveszély keletkezését, vagy annak lehetőségét az épületben a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, az ügyeletes vezetőnek a balesetek megelőzése érdekében.

A tanév végén az igazgató, a karbantartó és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős bejárást tart az iskola területén, minden helyiségét átvizsgálva. Jegyzőkönyvezik a baleset- és tűzvédelmi szempontból veszélyes helyzeteket és eszközöket. A jegyzőkönyv alapján a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős intézkedési tervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá. Az intézkedési terv tartalmazza a feladatot, a szükséges eszközöket és költségeket, a végrehajtásért felelős személyt és a határidőket. Az iskolakezdést gátló feladatok határideje augusztus 28. időpontnál későbbi nem lehet. A tanév megkezdése előtt az igazgató, a műszaki vezető és a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős a jegyzőkönyv és az intézkedési terv alapján ismét bejárást tart az iskola teljes területén. A bejárásról jegyzőkönyv készül, szükség esetén azonnali intézkedési tervvel.

A tanév első negyedében az iskolában a tűzriadó terv végrehajtását, az épület kiürítését gyakorolni kell. A tűzriadó tervről a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős jegyzőkönyvet készít, melyet az iskola igazgatója hitelesít.

A tanév megkezdésének első napján az osztályfőnökök balesetvédelmi-tűzvédelmi oktatást tartanak csoportjaiknak. A szaktanárok az első gyakorlati foglalkozás alakalmával tartanak munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást. A tanulók a jelenléti ív aláírásával igazolják az oktatáson történt részvételüket. Az oktatás írásos anyagát a munkavédelmi és tűzvédelmi felelős készíti el, az igazgató hagyja jóvá. Tanév közben új foglalkozás típus első óráján, az intézményen kívül szervezett programok előtt is balesetvédelmi oktatást kell tartani a tanulóknak, felhívni figyelmüket a balesetveszélyre - sportkör, úszás, kirándulás, szakkör. A balesetvédelmi oktatást dokumentálni kell – csoportnapló, szakköri napló, külön jegyzőkönyv, valamint a tanulók által aláírt jelenléti ív.

Az iskolában történt baleseteket a jogszabályi előírásoknak megfelelően jegyzőkönyvezni, kivizsgálni kell és jelenteni a felettes szerveknek. A balesetet szenvedett tanuló gyors és szakszerű ellátásáról a foglalkozást tartó oktató, illetve az ügyeletes nevelő gondoskodik. A balesetet az iskola az általános igazgató-helyettes vezetésével vizsgálja ki, majd intézkedik az ismétlődés megakadályozása érdekében.

10.1 Rendkívüli esemény bekövetkezése esetére hozott intézkedések

Tűz, vagy más előre nem látható, balesetveszéllyel járó rendkívüli esemény esetében az erre készült intézkedési tervnek megfelelően – munkavédelmi szabályzat, tűzvédelmi szabályzat - a gyakorolt kivonulási terv szerint kell eljárni, értesíteni az iskola ügyeletes vezetőjét, a megfelelő hatóságokat (tűzriadó terv, bombariadó terv).

A rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgatónak, a munkavédelmi és tűzvédelmi felelősnek, illetve az ügyeletes vezetőnek azonnal meg kell kezdeni az épület kiürítését. (Az összes kijárat kinyitása, az áramellátás megszakítása, gázvezeték elzárása, a szükséges elsősegélynyújtás megszervezése, vízvédelmi helyek szabaddá tétele). A kikerülő elhárító szerveket tájékoztatni kell – igazgató, munkavédelmi és tűzvédelmi felelős, illetve az ügyeletes vezető - a rendkívüli esemény lényegéről, az eddig tett intézkedésekről, az épület legfontosabb jellemzőiről, az épületben található veszélyes anyagokról, az épületben még esetlegesen bent tartózkodó személyek számáról és tartózkodási helyéről, valamint át kell adni az épület alaprajzát és tűzriadó terv kivonulási térképeit.

10.2 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

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

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola az igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényrt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

11. Reklámtevékenység az iskolában

Külső cégek általi reklámtevékenység engedélyezése az iskola területén az igazgató hatáskörébe tartozik. A reklámtevékenység engedélyezésekor különös figyelemmel kell lenni a tanulók egészséges életmódjára, a szabadidő kulturált eltöltésére, az esélyegyenlőségi törvényben foglaltakra, az iskola mindennapi működésére, bevételi lehetőségére. A reklámbevételeket az iskola diákjóléti célokra fordítja. Az iskolában nem helyezhetők el politikai reklámok. A tanulók egyéni hirdeteiket az iskolai diák-hirdetőtábláján helyezhetik el, a fentiekben felsoroltak figyelembevételével, az osztályfőnökök engedélyével.

12. Záró rendelkezések

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSZ) csak az oktatói testület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges **további rendelkezéseket** –az iratkezelés – **önálló szabályzatok** tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Miskolc, 2021. augusztus 31.

Mokrai Attila
igazgató

Véleményezési nyilatkozat

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola *képviselésében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom*, hogy a szervezeti és működési szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat az SZMSZ módosítását 2021. szeptember 3-ai ülésén megtárgyalta, az SZMSZ módosítási javaslatát elfogadta. A diákönkormányzat a tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét szabályozó SZMSZ-rendelkezőkhez egyetértését adja.

Miskolc, 2021. szeptember 3.

.....
a diákönkormányzat vezetője

Véleményezési nyilatkozat

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete *képviselésében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom*, hogy az SZMSZ 2021. évi elkészítéséhez és elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A oktatói testület az SZMSZ módosítását 2021. augusztus 31-ei ülésén megtárgyalta, és az abban foglalt módosítási javaslatokkal egyetért.

Miskolc, 2021. augusztus 31.

.....
oktatói testület nevében

Fenntartói jóváhagyó nyilatkozat

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatának módosítását jóváhagyja.

Miskolc, 2026.....

P.h.

.....

13. Munkaköri leírás-minták

13.1 Oktató munkaköri leírása

I. Személyi adatok

Név:

Születési hely, idő:

Iskolai végzettség:

Munkakör:

Közvetlen felettesei:

a) Szaktanári feladataival kapcsolatban:

- munkaközösség vezető:
- Területért felelős igazgató-helyettes:

b) Minden egyéb feladattal kapcsolatban:

- Általános igazgató helyettes:
- Igazgató:

II. Általános rendelkezések

- a) A szorgalmi időszakban köteles a tantárgyfelosztás szerinti óráit az órarendben meghatározottak szerint, óra-, illetve folyosóügyeleteit a beosztásnak megfelelően az ügyeleti rendben meghatározottak szerint megtartani. Az első órája, illetve az ügyelet kezdete előtt tíz perccel köteles munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- b) A szorgalmi időszakon kívül törzsmunkaideje 8-14 óráig tart, de iskolai feladatok végzésére (pl.: értekezletek, vizsgafelügyelet, stb.) délután is beosztható.
- c) Az éves munkatervben meghatározott és egyéb nevelési feladatok (pl.: rendezvények, vizsgák, versenyek, fegyelmi tárgyalás stb.) elvégzésére, a heti 40 órás munkaidő terhére munkanapokon 16 óra után, illetve pihenő és szabadnapokon is beosztható.
- d) Az iskola igazgatója által kötelezőnek kihirdetett iskolai programokon - alkalomhoz illő öltözékben – köteles részt venni.
- e) A munkából való előre látható távolmaradását a hiányzást megelőző nap délelőtt 10 óráig jelentenie kell az általános igazgató-helyettesnek. Az előre nem látható hiányzást a lehető leghamarabb jeleznie kell az általános igazgató-helyettesnek vagy az iskolatitkárságon.
- f) Ismernie kell az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai programját, és munkáját ezekkel összhangban kell végeznie.
- g) Köteles az előírt munkaegészségügyi vizsgálatokon részt venni.
- h) A továbbképzéseket a törvényben meghatározott módon és időközönként teljesítenie kell.
- i) Az iskolai oktató-, nevelőmunka érdekében együttműködik oktató kollégáival, illetve az adminisztratív és technikai dolgozókkal.
- j) Lehetőség szerint kísérje figyelemmel a munkakörével, tantárgyával kapcsolatos pályázatokat, azok kidolgozásában vegyen részt.
- k) Szükség esetén köteles elvégezni az igazgató által elrendelt egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos feladatokat.

- l) Az általános erkölcsi és társadalmi normák betartására neveli az iskola diákjait, tanítványait.
- m) Az iskola szellemiségével összhangban tisztelettel viseltet tanítványai, azok szülei, illetve a munkatársak irányában. Az intézményt az iskola falain kívül is méltóképpen képviseli.

III. Szaktanári feladatok

- a) A tantárgyának tantervében rögzített törzsanyagot megtanítja, ezen túl a tanári autonómia jegyében önállóan dönt egyéb ismeretanyagok tanításáról. Törekednie kell a tantárgyával kapcsolatos és az általános műveltség körébe tartozó elemek átadására, a személyiség egészének fejlesztésére. Ezen tevékenysége során köteles az aktuális, lehető legkorszerűbb tananyagot és ismereteket közvetíteni.
- b) Munkája során törekednie kell a multimédiás eszközök és digitális tananyagok használatára.
- c) Minden tanév elején ismerteti diákjaival (legalább szóban) és a szülőkkel (füzet útján vagy szülői értekezleten) értékelési rendszerét, amely lényeges elemekben nem térhet el az iskola pedagógiai programjában foglaltaktól. Ugyancsak ismerteti a pótlási vagy javítási lehetőségeket is.
- d) Megtartott óráinak anyagát és a hiányzókat az óra elején rögzíti a naplóba, ennek elmaradását legkésőbb a tanítási nap végén, délután 4 óráig pótolja, külső helyeken (vasút gyakorlati hely, Sajó parti tantelep) tartott gyakorlati órák esetén heti egy alkalommal.
- e) A tanulók teljesítményét osztályzatokkal értékeli (1- 5-ig). A tanulóknak félévenként legalább három érdemjeggyel kell rendelkezniük, heti 3 vagy több órás tantárgyak esetében azonban havonta legalább egy jegy szükséges. Az adott hónap jegyeit legkésőbb a hónap utolsó tanítási napjának végéig be kell jegyeznie a naplóba (továbbiakban elektronikus napló is). A félévi és év végi osztályzatoknak szinkronban kell lenniük a naplóba bejegyzett évközi jegyek átlagával, az ettől - a diák kárára - való eltérést az osztályozó értekezleten indokolnia kell. Az év végi jeggyel az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- f) A témazáró dolgozat idejét egy héttel korábban be kell jelentenie az osztálynak, és legkésőbb két héten belül ki kell javítania. A dolgozatokat kiosztás, megtekintés után vissza kell gyűjtenie, és a tanév végéig meg kell őriznie. A kéthéten belüli kijavítás minden más típusú dolgozatra érvényes.
- g) Munkája során különösen is figyelemmel kell lennie hátrányos helyzetű és tehetséges diákjainak érdekeire. A hátrányos helyzetű vagy részképesség zavarral küzdőket segítenie kell a felzárkózásban, a többiekkel való együtt haladásban, vagy közreműködnie kell szűrésükben, egyéni fejlesztésükben. Kötelessége a tanítás és számonkérés folyamatában figyelembe venni az esetleges felmentéseket, könnyítéseket. A szaktárgyában tehetséges diákokat mentorálnia kell, igyekeznie kell verseny vagy szereplési lehetőséghez juttatni, tehetségét kibontakoztatni. Diákjai versenyen való részvételéről, elért eredményeiről, szerepléseiről tájékoztatnia kell az osztályfőnököt, a munkaközösség vezetőjét és a területért felelős igazgató-helyettesét.
- h) Köteles részt venni az éves munkatervben meghatározott értekezleteken (alakuló, nyitó, havi információs, félévzáró, évváró), félévi és év végi osztályozó konferenciákon, fogadóórákon, az esetleges rendkívüli szülői értekezleteken.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- i) Köteles elvégezni a munkaközössége által meghatározott és az iskola éves munkatervében rögzített egyéb, rá vonatkozó feladatokat is.
- j) Az előírt tantárgyi statisztikákat határidőre el kell készítenie.
- k) Munkája során óvnia és védenie kell az iskola javait, eszközeit, és ezt a diákoktól is meg kell követelnie.

IV. Záró rendelkezések

- a) A munkaköri leírás a vonatkozó törvényekkel és kormányrendeletekkel, valamint a Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és Pedagógiai Programjával összhangban készült.
- b) Felülvizsgálata munkakörök és feladatok változása esetén szükséges.
- c) Visszavonásig érvényes.

Miskolc,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

13.2 Osztályfőnök munkaköri leírása

I. Személyi adatok

Név:

Születési hely, idő:

Iskolai végzettség:

Munkakör:

Közvetlen felettesei:

c) Szaktanári feladataival kapcsolatban:

- munkaközösség vezető:
- Területért felelős igazgató helyettes:

d) Osztályfőnöki feladataival kapcsolatban:

- munkaközösség vezető:
- Területért felelős igazgató helyettes:

e) Minden egyéb feladattal kapcsolatban:

- Általános igazgató helyettes:
- Igazgató:

II. Általános rendelkezések

- a) A szorgalmi időszakban köteles a tantárgyfelosztás szerinti óráit az órarendben meghatározottak szerint, óra-, illetve folyosóügyeleteit a beosztásnak megfelelően az ügyeleti rendben meghatározottak szerint megtartani. Az első órája, illetve az ügyelet kezdete előtt tíz perccel köteles munkahelyén munkára alkalmas állapotban megjelenni.
- b) A szorgalmi időszakon kívül törzsmunkaideje 8-14 óráig tart, de iskolai feladatok végzésére (pl.: értekezletek, vizsgafelügyelet, stb.) délután is beosztható.
- c) Az éves munkatervben meghatározott és egyéb nevelési feladatok (pl.: rendezvények, vizsgák, versenyek, fegyelmi tárgyalás stb.) elvégzésére, a heti 40 órás munkaidő terhére munkanapokon 16 óra után, illetve pihenő és szabadnapokon is beosztható.
- d) Az iskola igazgatója által kötelezőnek kihirdetett iskolai programokon - alkalomhoz illő öltözékben – köteles részt venni.
- e) A munkából való előre látható távolmaradását a hiányzást megelőző nap délelőtt 10 óráig jelentenie kell az általános igazgató-helyettesnek. Az előre nem látható hiányzást a lehető leghamarabb jeleznie kell az általános igazgató-helyettesnek vagy az iskolatitkárságon.
- f) Ismernie kell az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Szakmai programját, és munkáját ezekkel összhangban kell végeznie.
- g) Köteles az előírt munkaegészségügyi vizsgálatokon részt venni.
- h) A továbbképzéseket a törvényben meghatározott módon és időközönként teljesítenie kell (Közoktatásról szóló törvény 19§ (8) bekezdés).
- i) Az iskolai oktató-, nevelőmunka érdekében együttműködik oktató kollégáival, illetve az adminisztratív és technikai dolgozókkal.

- j) Lehetőség szerint kísérje figyelemmel a munkakörével, tantárgyával kapcsolatos pályázatokat, azok kidolgozásában vegyen részt.
- k) Szükség esetén köteles elvégezni az igazgató által elrendelt egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos feladatokat.
- l) Az általános erkölcsi és társadalmi normák betartására neveli az iskola diákjait, tanítványait.
- m) Az iskola szellemiségével összhangban tisztelettel viseltet tanítványai, azok szülei, illetve a munkatársak irányában. Az intézményt az iskola falain kívül is méltóképpen képviseli.

III. Szaktanári feladatok

- a) A tantárgyának tantervében rögzített törzsanyagot megtanítja, ezen túl a tanári autonómia jegyében önállóan dönt egyéb ismeretanyagok tanításáról. Törekednie kell a tantárgyával kapcsolatos és az általános műveltség körébe tartozó elemek átadására, a személyiség egészének fejlesztésére. Ezen tevékenysége során köteles az aktuális, lehető legkorszerűbb tananyagot és ismereteket közvetíteni.
- b) Munkája során törekednie kell a multimédiás eszközök és digitális tananyagok használatára.
- c) Minden tanév elején ismerteti diákjaival (legalább szóban) és a szülőkkel (füzet útján vagy szülői értekezleten) értékelési rendszerét, amely lényeges elemekben nem térhet el az iskola pedagógiai programjában foglaltaktól. Ugyancsak ismerteti a pótlási vagy javítási lehetőségeket is.
- d) Megtartott óráinak anyagát és a hiányzókat az óra elején rögzíti a naplóba, ennek elmaradását legkésőbb a tanítási nap végén, délután 4 óráig pótolja, külső helyeken (vasút gyakorlati hely, sajtóparti tantelep) tartott gyakorlati órák esetén heti egy alkalommal.
- e) A tanulók teljesítményét osztályzatokkal értékeli (1- 5-ig). A tanulóknak félévenként legalább három érdemjeggyel kell rendelkezniük, heti 3 vagy több órás tantárgyak esetében azonban havonta legalább egy jegy szükséges. Az adott hónap jegyeit legkésőbb a hónap utolsó tanítási napjának végéig be kell jegyeznie a naplóba (továbbiakban elektronikus napló is). A félévi és év végi osztályzatoknak szinkronban kell lenniük a naplóba bejegyzett évközi jegyek átlagával, az ettől - a diák kárára - való eltérést az osztályozó értekezleten indokolnia kell. Az év végi jeggyel az egész éves teljesítményt kell értékelni.
- f) A témazáró dolgozat idejét egy héttel korábban be kell jelentenie az osztálynak, és legkésőbb két héten belül ki kell javítania. A dolgozatokat kiosztás, megtekintés után vissza kell gyűjtenie, és a tanév végéig meg kell őriznie. A kéthéten belüli kijavítás minden más típusú dolgozatra érvényes.
- g) Munkája során különösen is figyelemmel kell lennie hátrányos helyzetű és tehetséges diákjainak érdekeire. A hátrányos helyzetű vagy részképesség zavarral küzdőket segítenie kell a felzárkózásban, a többiekkel való együtt haladásban, vagy közreműködni kell szűrésükben, egyéni fejlesztésükben. Kötelessége a tanítás és számonkérés folyamatában figyelembe venni az esetleges felmentéseket, könnyítéseket. A szaktárgyában tehetséges diákokat mentorálnia kell, igyekeznie kell verseny vagy szereplési lehetőséghez juttatni, tehetségét kibontakoztatni. Diákjai versenyen való részvételéről, elért eredményeiről, szerepléseiről tájékoztatnia kell az osztályfőnököt, a munkaközösség vezetőjét és a területért felelős igazgató-helyettesét.

- h) Köteles részt venni az éves munkatervben meghatározott értekezleteken (alakuló, nyitó, havi információs, félévzáró, évváró), félévi és év végi osztályozó konferenciákon, fogadóórákon, az esetleges rendkívüli szülői értekezleteken.
- i) Köteles elvégezni a munkaközössége által meghatározott és az iskola éves munkatervében rögzített egyéb, rá vonatkozó feladatokat is.
- j) Az előírt tantárgyi statisztikákat határidőre el kell készítenie.
- k) Munkája során óvnia és védenie kell az iskola javait, eszközeit, és ezt a diákoktól is meg kell követelnie.

IV. Osztályfőnöki feladatok

- a) Figyelemmel kell kísérnie az osztályába járó tanulók tanulmányi előmenetelét, testi, lelki fejlődését, a szociális kompetenciák fejlesztése érdekében igyekszik tanítványaiból közösséget formálni. Szervezi az osztály közösségi életét, programjait.
- b) Szükség esetén össze kell hangolnia az osztályban tanító kollégák munkáját, közvetítenie kell tanár, diák, szülő és iskolavezetés között.
- c) Kapcsolatot kell tartania a különböző segítőkkel, szervezetekkel, intézményekkel, diákjai érdekében igénybe kell vennie szolgáltatásaikat. A hátrányos helyzetű vagy részképesség zavarral küzdő tanulók és a tehetséges diákok segítése érdekében különös gondot kell fordítania az ifjúságvédelmi felelőssel, a védőnővel, a fejlesztőpedagógusokkal, a pszichológussal vagy az érintett szaktanárokkal való együttműködésre.
- d) Titoktartási kötelezettség mellett kezelnie kell diákjai adatait, ismernie kell szociális helyzetüket, segítséget kell nyújtania problémáik megoldásában.
- e) Tájékoztatnia kell a tanulókat és szüleiket a tanulmányi előmenetelről, az iskolai élet eseményeiről, a fejlődésük érdekében szükséges intézkedésekről, jogi lehetőségeikről (a munkahelyi vezetője által adott útmutatás alapján).
- f) Részt vesz az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon.
- g) Figyelemmel kíséri osztálya fegyelmi helyzetét, minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát.
- h) A tanügyi dokumentumokat (törzskönyv, osztálynapló/elektronikus napló) köteles naprakész állapotban tartani. A hiányzásokat számon tartja, az éppen folyamatban lévő hiányzások kivételével a hónap utolsó munkanapjának végén lezárja azokat. Az összesítést legkésőbb a következő hónap 15. napjáig elvégzi. Szükség esetén fegyelmi lépéseket tesz, illetve kezdeményez. A napló haladási részét ellenőrzi, a hiányosságokat jelzi az órát tartó tanár és az illetékes igazgató-helyettes felé.

V. Záró rendelkezések

- a) A munkaköri leírás a vonatkozó törvényekkel és kormányrendeletekkel, valamint a Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával és Szakmai Programjával összhangban készült.
- b) Felülvizsgálata munkakörök és feladatok változása esetén szükséges.
- c) Visszavonásig érvényes.

Miskolc,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

13.3 Munkaközösség vezető munkaköri feladatai

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízta meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi. Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- a) Összeállítja – az iskola pedagógiai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- b) A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- c) Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.
- d) A félévi és tanévzáró oktatói testületi értekezletre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít a oktatói testület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- e) Segíti az oktatók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában.
- f) Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- g) Részt vesz a munkaközösség tantárgyfelosztásának tervezésében.
- h) Irányítja az időszakonkénti eredményességi vizsgálatokat, szükség esetén részt vesz elemzésükben, értékelésükben, az ezekből következő feladat-meghatározásban.
- i) Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- j) Segíti az iskolavezetést a munkaközösségi tagok helyettesítésének megszervezésében.
- k) Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Miskolc,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

13.4 Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Munkaideje: 40 óra/hét, melyből:

- 22 óra/hét kölcsönzés
- 13 óra/hét könyvtári feldolgozó munka
- 5 óra/hét iskolán kívüli munka

A munkaidő felosztása 2013. szeptember 1-től a törvények alapján változott.

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységeinek összefoglalása

- a) megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát
- b) felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- c) gondozza az állományt
- d) az érvényes jogszabályok szerint előkészíti a leltározást, valamint részt vesz a leltározás lebonyolításában.
- e) folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását,
- f) azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban, az állományban keletkezett hiányt,
- g) felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- h) munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- i) minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- j) a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- k) statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- l) minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet a tanári szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- m) gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- n) a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- o) minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- p) részt vesz a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokban, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- q) minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- r) minden tanévben június 20-ig a tanárban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- s) biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- t) felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.
- u) Részt vesz szakmai továbbképzéseken

Miskolc,

.....
munkáltató

.....
munkavállaló

1. sz. melléklet

14. A Szervezeti és Működési Szabályzat kiegészítése a támogató iskola, egyéni nyomonkövetés, egyéni tanulási utak és a lemorzsolódás szempontjából

1. A működés rendje

A gyermek, a tanulók, alkalmazottak és a vezetők benntartózkodásának rendje

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

A belépés és benntartózkodás rendje

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

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

A vezetők és a szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

Az egyéni fejlesztésben résztvevő tanulók egyéni értékelésének megismertetési módja a szülőkkel a fejlesztést végző oktató vagy az osztályfőnökkel történő egyéni egyeztetés szerint történik. A programba bevont tanulók szüleivel a tanulók előrehaladásához kapcsolatos tájékoztatásban való közreműködés – **a programban elfogadott időtartamot kellene beírni** - időtartam

Az intézményvezető felelőssége, feladata

Az intézményvezető felel a szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért. Munkáját a szülői szervezetet patronáló oktató segíti.

Az intézményvezető feladata, hogy:

- amennyiben a szülői szervezet kezdeményezi, összehívja az oktatói testületet,
- tájékoztassa a szülői szervezetet arról, hogy mikor lesz nevelő-testületi értekezlet, és a szülői szervezet véleményezési, javaslattevő jogával érintett ügyek tárgyalása esetén meghívja a szülői szervezet képviselőjét, hogy tanácskozási joggal vegyen részt az értekezleten,
- a szülői szervezet számára jogszabályban, illetve más belső intézményi dokumentumban meghatározott jogköreinek gyakorlásához szükséges, az intézményvezető számára rendelkezésre álló, vagy általa elkészítendő dokumentum rendelkezésre bocsátása, illetve tájékoztatás megadása,
- a szülői szervezet működésének segítése (jogi segítségnyújtás, szervezési feladatok),
- a szülői szervezet működéséhez szükséges tárgyi feltételek biztosítása (helyiség, eszközök).

A kapcsolattartás formái

A szülői szervezet és az intézményvezető közötti kapcsolattartás formái jellemzően a következők:

- szóbeli személyes megbeszélés, jogi tanácsadás, szervezési tevékenység a szülői szervezet vezetőjével,
- közreműködés az előterjesztések, illetve jogkör gyakorláshoz szükséges tájékoztatók elkészítésében,
- munkatervek egymás részére történő megküldése,

Értekezletek, ülések:

- szülői szervezet képviselőjének meghívása az oktatói testületi értekezletre,
- az oktatói testület képviselőjének meghívása a szülői szervezet ülésére,
- írásbeli tájékoztatók az oktatói testület, illetve a szülői szervezet jogkörébe tartozó ügyekről egymás írásbeli tájékoztatása a jogkör gyakorlásokhoz,
- azon dokumentumok, iratok átadása, melyek az oktatói testület, illetve a szülői szervezet jogkör gyakorlása eredményeként keletkeztek (határozat kivonatok),
- a szülői szervezet nevére szóló levelek bontás nélküli átadása az érintett személyeknek,
- a szülői szervezet által elintézett iratok érdekeltek részére történő átadása.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A *hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók* esetén a családsegítő, gyermekjóléti szolgálattal, az MESZEGYI-vel, történő együttműködés tartalma és formája:

- hiányzások esetén a Házirendben rögzítettek szerint az osztályfőnökök értesítést küldenek 1, 10, 20 és 50 óra feletti hiányzások után a gyermekjóléti szolgálatnak
- folyamatos kapcsolattartás a jelzések küldése után
- szükség esetén a szociális segítő bevonása a kapcsolattartásba
- súlyosabb problémák esetén az iskolapszichológus véleményét, segítő-támogató munkáját is igénybe vesszük.

A *sajátos nevelési igényű és magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő tanulók* esetében a szakértői és szakvéleményben foglaltak szerint küldjük felülvizsgálatra a tanulókat. Az érintettek számára kérvényezzük az érettségi és a szakmai vizsgára vonatkozó mentességekre szóló javaslatunkat. A kilencedikes tanulók esetén kérvényezzük az ellátást biztosító intézmény módosítást.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A *hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók, sajátos nevelési igényű és magatartási, beilleszkedési, tanulási nehézséggel küzdő tanulók* az iskola többi tanulóival együtt részt vesznek a kötelező iskolai egészségügyi vizsgálatokon. Az SNI, BTMN-es tanulók rendszeres felügyelet, ellátásának rendjét a szakmai szolgáltató, illetve a szakorvos határozza meg.

Az intézményi védő, óvó előírások

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírásokat szükség esetén egyénileg kibővítjük. A szakgimnáziumi képzésben azonban ezek a tanulók csak nagyon kivételes

esetben kerülnek be, mivel a felvétel és átvétel feltétele az egészségügyi alkalmassági vizsgálat.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formája, időkeretei:

A támogató iskolai foglalkozások felsorolása:

- Fejlesztő foglalkozások
- Egyéni felkészítések,
- Értékelő megbeszélések
- Felzárkóztató foglalkozások
- Útravaló program mentori foglalkozásai
- Esetmegbeszélések az iskolapszichológus bevonásával.

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

Szervezeti formája:

- egyéni fejlesztés
- kiscsoportos foglalkozások
- Egyéni mentori foglalkozások

Időkerete:

- Fejlesztő foglalkozások: heti 2 óra
- egyéni fejlesztések: heti 1 óra
- minden héten más-más készségek fejlesztése havi ütemben
- eseti jelleggel.

A diákönkormányzat valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az iskolai DÖK-be képviseli a támogató iskola programba bevont tanulókat is legalább 1 fő, a kapcsolattartás formája a leírtaknak megfelelően történik.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás rendje

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

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

A rendkívüli esemény esetén a teendők kiemelt figyelemmel az SNI, BTMN-es tanulókra

- Az iskola udvarán felügyelet biztosítása
- A kültéri iskolai bútorok folyamatos állagmegóvása
- Az iskolai mosdókban szappan, papírtörülköző biztosítása, folyamatos fertőtlenítés
- A szaktantermekben, tanműhelyekben a tanulók csak felügyelettel tartózkodhatnak.

A Szervezeti és működési szabályzat fenti kiegészítései a támogató iskola, egyéni nyomonkövetés, egyéni tanulási utak és a lemorzsolódás csökkentésének érdekében végzett pedagógiai feladatok megvalósulása érdekében kerültek az intézmény Szervezeti és működési szabályzatba.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A Szervezeti és működési szabályzat bevezetése 2026. év március hónap 5. napjától történik.

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

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

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény diákönkormányzata 2026. év március hó 5. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt: Miskolc, 2026. év március hónap 5. nap

.....
M. B. K. Anna

diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2026. év március hó 5. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2026. év március hónap 5. nap

.....
Gesztenyi Dániel

hitelesítő oktatói testületi tag



.....
Szoboszlai Balázs

hitelesítő oktatói testületi tag

.....
[Handwritten signature]

igazgató

Jóváhagyó nyilatkozat

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

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

A Miskolci SZC Kós Károly Építőipari, Kreatív Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete által elfogadott jelen Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.



Molnár Péter
főigazgató
Miskolci Szakképzési Centrum



EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetértek:

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.


Kiss Gábor
kancellár
Miskolci Szakképzési Centrum

