

NÓGRÁD VÁRMEGYEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM STROMFELD AURÉL TECHNIKUM
3100 SALGÓTARJÁN RÁKÓCZI ÚT 60.
TEL:(32)-411-044
OM azonosító:203048/022
e-mail: titkarsag@stromfeld-nmszc.hu

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT





SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

ELFOGADTA

Nógrád Vármegyei SZC Stromfeld Aurél Technikum

OKTATÓI TESTÜLETE

2006. év május 30.

módosítva 2007. szeptember 1.

módosítva 2008. június 4.

módosítva: 2009. május 25.

módosítva: 2009. december 3.

módosítva: 2010. április 9.

módosítva: 2011. március 22.

módosítva: 2011. október 25.

módosítva: 2012. április 10.

módosítva: 2013. március 26.

módosítva: 2014. augusztus 21.

módosítva: 2016. augusztus 31.

módosítva: 2017. augusztus 31.

módosítva: 2018. augusztus 31.

módosítva: 2020. szeptember 15.

módosítva: 2023. augusztus 31.

módosítva: 2024. augusztus 30.



TARTALOMJEGYZÉK

I.	Általános rendelkezések	4
1.	A szakképző intézményneve:	4
2.	Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Stromfeld Aurél Technikum	4
3.	A szakképző intézmény székhelye:.....	4
4.	Az intézmény költségvetési besorolása:	4
5.	Fenntartó neve, címe:	4
6.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
7.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága	4
8.	A szervezeti és működési szabályzat hatálya:	5
II.	Az intézmény általános jellemzői.....	6
1.	Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere	6
2.	A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre	7
3.	A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén.....	14
4.	A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása	14
5.	A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.....	14
6.	Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	14
III.	Működési szabályok:	14
1.	A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....	14
2.	A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	19
3.	Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és bent tartózkodásának rendje:	22
4.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája.....	22
5.	A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás	24
6.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó átruházható ügyek, a feladat ellátásával megbízottak kötelezései:.....	25
7.	A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai	26
8.	Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai.....	33
9.	Az iskola hagyományrendszere, ünnepélyek, megemlékezések rendje	35
10.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében:.....	38
11.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	38
12.	Intézményi védő-óvóelőírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	39
13.	Rendkívüli események esetén szükséges teendők	41
14.	Az iskolában működő Szülői Közösség jogosítványai, döntési és véleményezési jogköre	42
15.	A tanórán kívüli foglalkozások.....	42
16.	A felnőttek oktatásának formái:	43
17.	A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje.....	43
18.	A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, az iskola vezetésével való kapcsolattartás.	44
19.	A könyvtár működési rendje	44
20.	Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolításának szabályai.....	47
21.	Az iskolai dokumentumokról való tájékoztatás rendje	48
22.	Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje.	49
	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	49

Melléletek:

1. Könyvtár SzMSz
2. Belső ellenőrzési szabályzat
3. Ellenőrzési nyomvonal
4. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat

Függelékek:

1. Tűzvédelmi szabályzat és mellékletei
2. Alkalmazotti szabályzat
3. Selejtezési szabályzat
4. Munkavédelmi szabályzat
5. Leltározási szabályzat
6. DÖK SzMSz
7. Vezetők munkaköri leírásai
8. Egyéb munkaköri leírások
9. DSK SzMSz
10. Szülői Közösség SzMSz



I. Általános rendelkezések

1. A szakképző intézményneve:

A szakképző intézmény 2023. szept 1-től érvényes új neve:
Nógrád Vármegyei SZC Stromfeld Aurél Technikum

2. A szakképző intézmény korábbi neve: Nógrád Megyei Szakképzési Centrum Stromfeld Aurél Technikum

3. A szakképző intézmény székhelye:

3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

4. Az intézmény költségvetési besorolása:

- a) **gazdálkodási besorolás alapján:** nem önállóan működő, nem költségvetési szerv.
- b) **intézménytípus:** szakképző intézmény –Technikum

5. Fenntartó neve, címe:

Kulturális és Innovációs Minisztérium, Budapest, Szalay u. 10-14, 1051

Fenntartói feladatokat ellátó felügyeleti szerv, székhelye:

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

Működtető neve, székhelye:

Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum, 3100 Salgótarján, Rákóczi út 60.

Az intézmény jogállása:

A Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum szakképző intézménye, jogi személy

Az intézmény feladatellátása:

Hatályos szakmai alapidokumentum/a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum alapító okirata szerint

6. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

Célja: a Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a szakképző intézmény szervezeti felépítését, belső, külső kapcsolatait, az intézmény jogszerű és zavartalan működésének biztosítása, a tanulói jogok érvényesülése, az iskolahasználók közötti kapcsolat szabályozása, az intézményi működés demokratikus rendjének kialakítása.

Jogszabályi alapja:

a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény,
a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum SzMSz-e.

7. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a oktatói testület nyílt szavazással fogadja el, a szülői szervezet és a diákönkormányzat írásban véleményezi, az intézményvezető hagyja jóvá.

A dokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény alapidokumentumai: a Szakmai program, a Házirend és az SzMSz nyilvánosak,



megtekinthetők az iskola honlapján, papír alapon az iskola igazgatójánál.

8. A szervezeti és működési szabályzat hatálya:

Személyi hatálya: kiterjed az intézmény alkalmazottaira, az intézményben működő felnőtt és diákközösségekre, a tanulókra, a tanulók szüleire, illetve törvényes képviselőire, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SzMSz-ban foglalt rendelkezések **megtartása, betartatása feladata és kötelessége** a hatálya alá tartozó valamennyi érintettnek.

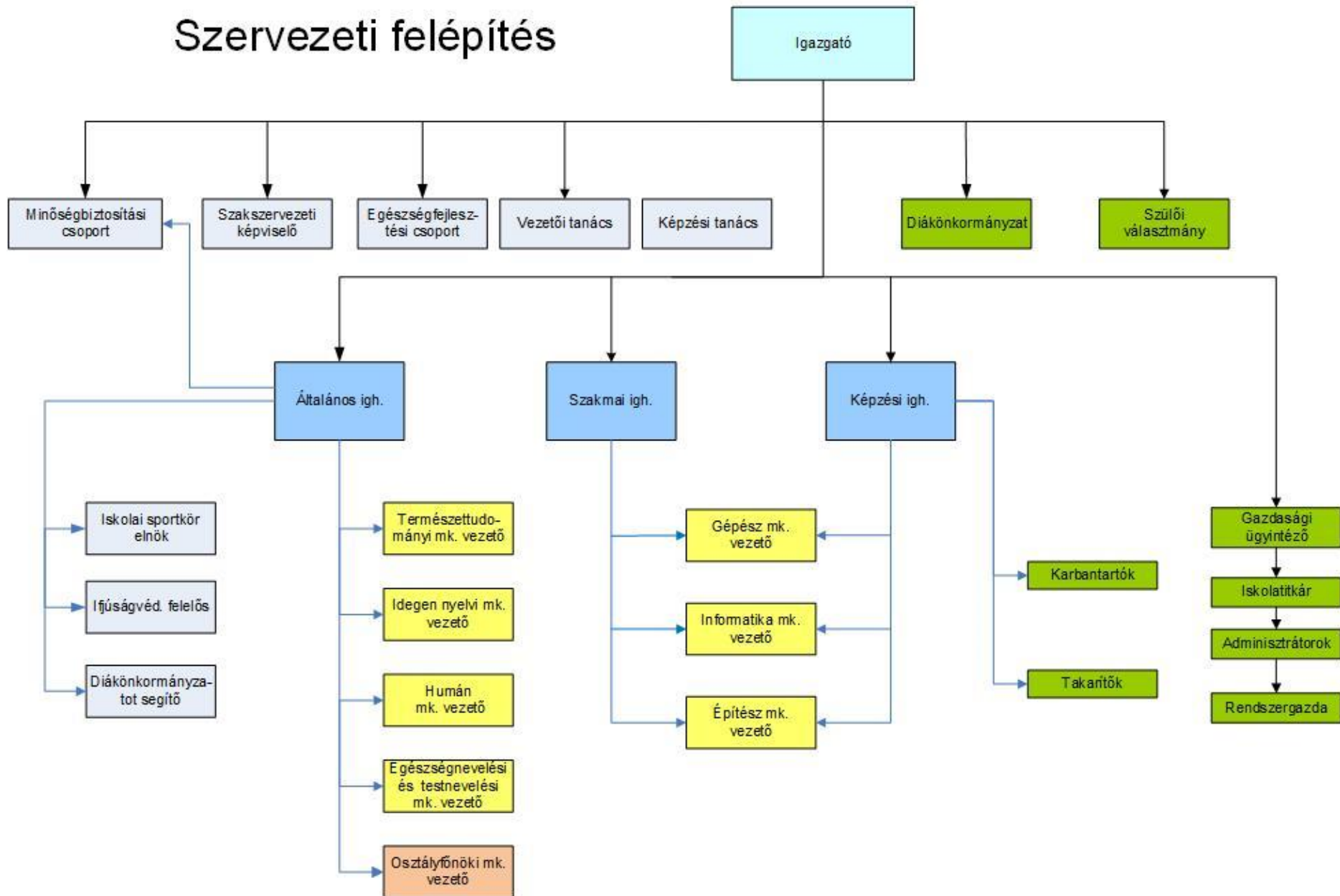
Területi hatálya: kiterjed az intézmény működési területére, az intézmény területén kívül szervezett, az iskolai nevelés idejében zajló programokra, az intézmény képviselete szerinti alkalomra, és a külső szakmai kapcsolati alkalmakra.

Időbeli hatálya/érvényessége: a szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjától lép hatályba, határozatlan időre szól és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata szükséges, ha az intézmény működési rendjében változás történik, ha jogszabály előírja, de legalább ötévente.



II. Az intézmény általános jellemzői

1. Az intézmény szervezeti felépítése, működésének rendszere





Az iskola vezetése:

- * Igazgató
- * Vezetői Tanács
- * Igazgatóhelyettesek

Az alkalmazotti közösség tagja az intézményben dolgozó valamennyi alkalmazott.

Az oktatói testület tagja minden oktató munkakörben foglalkoztatott alkalmazott.

A munkaközösség tagjai az azonos közismereti-, készség-, szakmacsoportos alapozó-, szakmai tantárgyat tanító oktatók tanévre szerveződő közösségei. A szerveződés tudomány területek alapján is lehetséges (pl. természettudományok, társadalomtudományok).

Az Ifjúságvédelmi felelős és a diákönkormányzatot segítő oktatói munkakörben, látja el a feladatot.

Az oktató-nevelő munkát segítő egyéb dolgozók:

- * Iskolatitkár
- * Gazdasági ügyintéző
- * Ügyintézők
- * Karbantartók
- * Takarítók

Szülői Közösség

A szülők által létrehozott szervezet, amelynek működését saját SZMSZ-ük szabályozza.

Diákönkormányzat

A tanulóközösség által létrehozott szervezet, amely saját SZMSZ-e alapján működik.

2. A szabályzatban megnevezett személyek feladat- és hatásköre

A szakképző intézményt az igazgató vezeti, aki felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz. Az igazgató a munkáját a jogszabályok, a szakképzési centrum, valamint az iskola belső szabályzatai alapján végzi. Az igazgató képviseli a szakképző intézményt.

A rendeletben meghatározott kivétellel – gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett, valamint dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. Ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során:

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti



- a szakképző intézmény évesmunkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül
 5. eső – intézkedések megtételét,
 6. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
 7. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
 8. vezeti az oktatói testületet,
 9. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 10. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
 11. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
 12. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
 13. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen
 14. megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
 15. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
 16. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
 17. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
 18. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
 19. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
 20. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
 21. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
 22. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez
 23. kapcsolódó feladatait,
 24. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
 25. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
 26. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
 27. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
 28. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
 29. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és
 30. adattovábbításért,
 31. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
 32. együttműködik a képzési tanáccsal (amennyiben van), a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.



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

Az igazgató felel

1. a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
2. a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
3. a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő– döntést,
2. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével történik..

Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Az igazgató feladatai ellátásának segítségét és helyettesítését az igazgatóhelyettesek látják el. Az igazgató munkáját közvetlenül három igazgatóhelyettes segíti.

Az igazgató a jogszabályban megfogalmazott hatásköröket nem ruházza át más vezetőre vagy szervezetre.

Az igazgató megbízásának rendje:

Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

Az igazgatóhelyettest a főigazgató, az igazgató egyetértésével és javaslatára bízza meg.

A munkáltatói jogokat az **igazgató** felett az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a főigazgató, az **igazgatóhelyettes** felett az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Az intézmény képviselőjének szabályai

Az intézmény jogi személy, melyet az igazgató képvisel. Képviseleti jogosultságát esetenként vagy az ügyek meghatározott csoportjára nézve **átruházhatja az igazgatóhelyettesre**, illetve az általa megbízott személyre. Szükség esetén írásbeli felhatalmazást ad az intézmény megbízott képviselőjének.

A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető feladatai ellátásához szükséges **kiadmányozási jogát** a jogszabályokban, illetve a kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja.



Az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése **kivételével**, az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos **munkáltatói intézkedések iratait**;
- a Szakképzési Centrum főigazgatójával történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben **helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést**;
- a kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló **szabályzata szerint az intézményi hatáskörökhöz kapcsolódó kötelezettségvállalásokat**;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a felelős miniszter vagy az NSZFH, illetve a Szakképzési Centrum főigazgatója, kancellárja számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményvezető **kötelezettségvállalási jogosultságát** a Szakképzési Centrum kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítés-igazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

Az igazgató a Szakképzési Centrum főigazgatójának írásos megbízásával jogosulttá válik a szakmai teljesítés igazolására.

Az egységes állami/hivatali működés – az intézményvezetők szakmai feladatellátásához szükséges önállóság biztosítása mellett – megköveteli a **külső és belső kommunikációs rend** kialakítását.

Ennek megfelelően az intézményvezető:

- a szakmai feladatai ellátása során kapcsolatot tart az illetékes Szakképzési Centrum kancellárjával, főigazgatójával és munkatársaival.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. Az intézmény által használt **valamennyi bélyegző és elektronikus aláírás** kezelésének rendjéről és nyilvántartásáról az **iratkezelési szabályzat** rendelkezik.

Kibővített iskolavezetés (vezetői tanács)

- Tagjai:
- az igazgató,
 - az igazgatóhelyettesek
 - a szakmai munkaközösségek vezetői,
 - a diákönkormányzat munkáját segítő tanár,
 - az ifjúságvédelmi feladatokat ellátó tanár,
 - az képzési tanács (amennyiben van)
 - a reprezentatív szakszervezet vezetője (amennyiben van).

A kibővített iskolavezetés a megbeszéléseit alkalmasszerűen tartja, amelyet az igazgató készít elő és vezet le. A megbeszélésekről írásbeli emlékeztető készül.

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akik munkájukat az igazgató utasításai szerint a munkaköri leírások alapján végzik.



Az igazgató munkáját az alábbi igazgatóhelyettesek segítik:

1. általános igazgatóhelyettes
2. szakmai igazgatóhelyettes
3. képzési igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízásának jogkörét a Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

Az alkalmazotti közösség

Az iskola dolgozói a jogszabályok előírásai alapján:

Oktatók:

- középiskolai tanárok,
- mérnöktanárok, műszaki tanárok, gépész-, építész-, információs- és villamosmérnökök, és üzemmérnökök
- szakirányú főiskolai és középiskolai végzettségű szakoktatók,
- könyvtáros-tanár,

egyéb dolgozók:

- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- ügyintézők,
- karbantartók,
- takarítók.

Az iskola oktatóit az iskola igazgatójának javaslatára a Centrum főigazgatója - a megállapított munkakörökre -alkalmazza.

Az iskola egyéb dolgozóit az iskola igazgatójának javaslatára a Centrum kancellárja - a megállapított munkakörökre -alkalmazza.

Az iskola dolgozói munkájukat a közvetlen vezetői utasításainak megfelelően és a munkaköri leírásukban meghatározottak szerint végzik.

Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A oktatói testület szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos az a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvényben és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület tagjai: az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület feladatai, a hozzá tartozó jogkörökkel:

- *az oktatói testület dönt:*

- a) a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- b) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,



- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- h) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

- az oktatói testület véleményez:

- a) szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásában,
- b) a tantárgyfelosztás,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásnak visszavonása előtt,
- e) külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület jogkörével az oktatói testületi értekezleteken él, feladatait ekkor látja el.

Rendszeres oktatói testületi értekezletet kell összehívni a tanév során a következő alkalmakkor:

- * a tanév kezdésekor a munkaterv kialakítása érdekében,
- * a tanév zárásakor, helyzetelemzési céllal,
- * félév végén, osztályozó-konferencia és értékelési feladatokkal,
- * évente legalább egyszer kiemelt nevelési – oktatási feladatok megvitatása érdekében,
- * szükség szerint.
- * az igazgató,
- * a oktatói testület tagjai egyharmadának vagy,
- * a képzési tanács (amennyiben van) kezdeményezésére.
- * a szülői szervezet, a diákönkormányzat kezdeményezésére

Munkaközösségek

Az intézmény oktatói testülete szakmai munkaközösségekben dolgozik, melyet legalább 5 oktató hozhat létre

A szakmai munkaközösségek részt vesznek a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményük figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Iskolánkban 8 munkaközösség működik:

- * osztályfőnöki munkaközösség
- * idegen nyelvi munkaközösség
- * humán munkaközösség
- * természettudományi munkaközösség
- * egészségnevelési-testnevelési munkaközösség
- * informatika munkaközösség
- * gépész munkaközösség
- * építész munkaközösség

A szakmai munkaközösség dönt:



- a. működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b. szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c. a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

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

- d. a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- e. a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- f. a felvételi követelmények meghatározásához,
- g. a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:

- * egységes szempontrendszer szerint elkészíteni a működési területükhöz tartozó tárgyak helyi szakmai programját, a kerettantervek ajánlásai alapján,
- * egységes követelményrendszer alapján felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- * összeállítják az intézmény számára a tantárgyi felmérők, házi versenyek írásbeli és szóbeli feladatsorait, szervezik, lebonyolítják és értékeli azokat,
- * összeállítják a javító-, pótló- osztályozó vizsgák szóbeli és írásbeli tételsorait,
- * részt vesznek az iskolai oktató –nevelő munka belső fejlesztésében,
- * az intézmény fejlesztése érdekében pedagógiai kísérletet végeznek,
- * támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- * javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok és egyéb anyagi források felhasználására,
- * részt vesznek a tárgyi feltételrendszer fejlesztésére kiírt pályamunkák elkészítésében,
- * megválasztják a munkaközösség vezetőjét, s javaslatot tesznek a munkaközösség-vezetői megbízás kiadására.

A szakmai munkaközösségek munkájukat az általuk összeállított **éves munkaterv** szerint végzik, melynek elkészítése során figyelembe veszik az iskola szakmai programját, éves munka- és ütemtervét.

A szakmai **munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja**, A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg egy évre. A munkaközösség-vezetők munkájukat a feladatköri leírásban foglaltak szerint végzik.

A munkaközösség-vezető jogai és kötelességei:

- * a munkaközösség tagjainak javaslatát figyelembe véve, összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- * javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésekre, szakmai átsorolásokra,
- * módszertani szakmai megbeszéléseket szervez, segíti a szakirodalom és a szabványok megismerését, felhasználását,
- * összefoglaló elemzést, beszámolót készít az oktatói testületi értekezletre a munkaközösség munkájáról.
- * A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben



akkor is részt vehet, ha szakértőként nem járhat el.

A munkaközösség-vezető a jogait a munkaközösségi tagok véleményének ismeretében és velük egyetértésben gyakorolja.

3. A helyettesítés rendje az intézményvezető akadályoztatása esetén

Az igazgatót távollétében teljes felelősséggel az első számú, általános igazgatóhelyettes helyettesíti az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével. Amennyiben az igazgató legalább két hetes folyamatos távolléten van, gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is.

Az első számú helyettes akadályoztatása esetén a második számú helyettes a szakmai igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a képzési igazgatóhelyettes helyettesíti teljes felelősséggel az igazgatót. Az igazgató és helyetteseinek távolléte esetén az igazgató helyettesítése az általa kijelölt munkaközösség-vezető feladata.

4. A pénzügyi, gazdasági tevékenységet ellátó személyek feladatkörének, munkakörének meghatározása

- * Segíti az intézményvezetőt a gazdálkodáshoz kapcsolódó feladatainak ellátásában. Gazdálkodik a központi intézmény által biztosított ellátmánnyal, biztosítja annak szabályszerű felhasználását, elszámolását. Gondoskodik a készpénzben beszedett bevételek szabályszerű elszámolásáról.
- * Segíti az egyszerű beszerzések és a nagy értékű vásárlások lebonyolítását.
- * Részt vesz a nagy értékű tárgyi eszközök leltározásában, megszervezi és lebonyolítja a kis értékű eszközök leltározását. Szükség esetén kezdeményezi és megszervezi a tárgyi eszközök selejtezési eljárását.
- * Ellátja a Centrum által kért munkaügyi feladatokat, kinevezések, átsorolások elkészítését, munkaügyi nyilvántartások vezetését, kiküldetéssel kapcsolatos teendőket.
- * Segíti az költségvetési feladatok elvégzését.

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

5. A szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét az SZMSZ 8. számú melléklete tartalmazza.

6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettséggel járó munkakörök az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007.évi CLII. törvény értelmében:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségnek a kötelezett kétévenként tesz eleget. Az intézményvezető vagyonnyilatkozatának őrzéséről központi intézmény gondoskodik.

III. Működési szabályok:

1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

- Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől – péntekig reggel 6.00 – 20.00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójának engedélye alapján az épületek 22.00 óráig,



illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

- Szorgalmi időben hétfőtől – péntekig a nyitva tartás idején belül reggel 7.30 óra és délután 16.00 óra között az iskola igazgatójának vagy egyik helyettesének az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az évente elkészített vezetői ügyelet tartalmazza.
- Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját (munkaközösség-vezetőjét) kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.
- Az iskolában a nappali tanrendi foglalkozásokat a helyi szabályozás alapján általában 8.00 és 14.15 óra között kell megszervezni, az ettől való eltérést a DÖK-kel és a Szülői Szervezettel egyeztetni kell. A szakképző évfolyamokon ettől eltérő időpontban is lehet foglalkozásokat tartani. A tanítási órák hossza 45 perc, óraközi szünetek hossza 5-10-15 perc.
- Az esti képzésben 14.30 és 20.00 óra között szervezhető foglalkozások.
- Az iskolában reggel 7.30-tól és az óraközi szünetek idején tanári ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a rábizott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- Az iskolában egyidejűleg területenként egy, vagy két ügyeletes oktató kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:
 - Iskola előtti járdaszakasz, az aula, az iskola bejárati része, pince
 - I. emeleti folyosó, WC-k, és lépcsőház
 - II. emeleti folyosó, WC-k, és lépcsőház
 - Műhely, Centrum tantermei, parkoló
 - Udvar,
- A 9-10-11-12. évf. (nem nagykorú) tanulói a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén a helyettes osztályfőnök, ill. az igazgatóhelyettes), engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Lyukasóráikat a tanulók az aulában vagy az udvaron tölthetik, tanítási óra közben az emeleti folyosókon nem tartózkodhatnak.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 13.30-tól 18.00 óráig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.
- Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 7.30 – 8.00, a hivatalos óraközi szünetekben és 13.30-tól 15.00 óráig.
- Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdés előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.
- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.
 - Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz-és balesetvédelmi valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az iskolai SZMSZ-ben és a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel



- használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Kivételt képeznek az engedéllyel rendelkező személyek, bérlők, stb.
 - Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató és a leltárért felelős személy engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A szakképző intézményben dolgozók alkalmazásának általános feltételei

A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről alapján kötött munkaszerződéshez, a szakképzési centrum által a munkavállalónak átadott tájékoztatás tartalmazza részletesen. A Szakképzési centrum írásos tájékoztatást nyújt a munkavállaló részére

- * a dolgozó munkarendjéről,
- * a napi munkaidőről,
- * az alapberről és egyéb munkabéren túli juttatásokról,
- * az elszámolással, kifizetéssel kapcsolatosan,
- * a munkakörbe tartozó feladatokról,
- * a szabadsággal,
- * a felmondással,
- * egyéb tudnivalókkal kapcsolatosan.

Az nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkarendje

Az intézményben a *nem* oktató alkalmazottak munkarendjét az érvényes jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg.- Az érintett dolgozók munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Az oktatók munkarendje:

Az intézményben oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét az érvényes jogszabályok betartásával az intézmény vezetője állapítja meg. Az oktató munkaideje heti 40 óra. (Részfoglalkozásúaknál a munkaszerződésben foglaltak az irányadók.)

Az adott tanévre szóló munkabeosztást elsősorban az órarend határozza meg.

A munkaidőkeret kitöltésére vonatkozóan a törvény 47.§ és a Korm. rendelet 135.§ (1) alapján a **tanévre vetített** munkaidőkerete *nyolcvan százalékát* (a továbbiakban: *kötött munkaidő*) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni.

A *kötött munkaidő hetven* százalékában, osztályfőnök esetében *hatvanöt* százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő *egyéb feladatok* időtartamát, amibe többek között **beszámítható**:

- * a foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- * a gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése,
- * az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,



- * a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- * előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmoszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete,
- * a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- * a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- * az eseti helyettesítések,
- * az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- * az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- * a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- * az osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- * a pályakezdő oktatók szakmai segítése, mentorálása,
- * az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- * a munkaközösség-vezetés,
- * az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés,
- * a környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- * az egészségneveléssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- * az iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- * a különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében az intézmények közötti utazás,
- * a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladatok ellátása,
- * az oktatói továbbképzésben való részvétel,
- * valamint az iskolavezetés által elrendelt egyéb, a feladatellátással összefüggő feladatok is.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktató napi munkarendje az órarend, valamint a felügyeleti és helyettesítési rend függvényében alakul úgy, hogy az intézmény zavartalan működése biztosított legyen. A **helyettesítés és felügyelet összeállítását a területért felelős igazgatóhelyettesek végzik.**

Az oktató **köteles legalább 10 perccel a munkakezdés előtt munkahelyén, tanórája előtt a becsengetéskor a foglalkozás helyén megjelenni.** Rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg az előző nap, de legalább az adott munkanapon **7 óra 30** percig köteles jelenteni az intézmény igazgatójának, amennyiben nem elérhető az 1. számú igazgatóhelyettesének.

Az oktatók jogai és kötelessége

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, az alaptevékenységből és munkaköréből adódó feladatainak leírását a személyre szóló munkaköri leírás tartalmazza. Az oktatók munkaköri leírását az igazgató készíti el.

Egyéb esetben az oktató az **igazgatótól** kérhet engedélyt **legalább 2 nappal előbb** a távolmaradásra. Mindennemű hiányzást, óracserét, az iskolából való eltávozást az igazgató és az **igazgatóhelyettesek tudtára kell hozni.**

Hiányzások esetén a lehetőség szerint gondoskodni kell a szakszerű helyettesítésről.

Az intézmény tanulóinak munkarendje

Az iskola **Házirendje** tartalmazza a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső



munkarendjének részletes szabályozását, s betartása számukra kötelező. A házirendet az igazgató előterjesztésére az oktatói testület fogadja el a törvényben meghatározottak egyetértésével.

A Házirend betartása a tanulók és az intézménnyel jogviszonyban állók számára is kötelező.

A tanév helyi rendje

- Az oktatásért felelős miniszter határozza meg a tanév, ezen belül a tanítási év rendjét, a tanév szervezésével kapcsolatos feladatokat, így különösen a tanév kezdő és befejező napját, azt az időszakot, amelynek keretében az iskolai nevelés és oktatás folyik, a tanítási szünetek szervezésének időszakát és időtartamát, a felvételi kérelmek elbírálásának, az érettségi vizsga és a szakmai vizsga időszakát. A helyi rend kialakítását – mindenkor miniszteri rendelet függvényében – az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben, melyhez kikéri a főigazgató, a képzési tanács (amennyiben van), a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá a duális képzőhely véleményét is (ha az oktatás nem az iskolában folyik).
- *Az iskolai rendezvényeken, ünnepélyeken az oktatók és a tanulók megjelenése kötelező, az alkalomhoz illő öltözetben.*

A foglalkozások, óraközi szünetek rendje

- Az iskolában a foglalkozásokat reggel 8.00 óra és 19.00 óra között kell megtartani. Az első foglalkozást a diákönkormányzat és a képzési tanács (amennyiben működik) egyetértésével legfeljebb 45 perccel korábban meg lehet kezdeni.
- A foglalkozások **45** percesek. Ettől rendkívüli iskolai rendezvény (pl. hangverseny, konferencia, stb.) esetén el lehet térni. **A foglalkozás 35 percnél nem lehet rövidebb és 135 percnél nem lehet hosszabb.**
- A tanulónak 7:50-re vagy az első órája előtt 10 perccel kell az iskolába érkeznie.

Az elméleti órák csengetési rendje: „A” normál

Óra	Becsengetés	Kicsengetés
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.	11:40	12:25 ebédszünet
6.	12:40	13:25
7.	13:30	14:15
8.	14:30	15:15
9.	15:25	16:10
10.	16:15	17:00

Rendkívüli csengetési rendek:

„B” rövidítés 5 perccel:



Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7:15	7:55
1.	8:00	8:40
2.	8:50	9:30
3.	9:40	10:20
4.	10:30	11:10
5.	11:20	12:00
6.	12:10	12:50
7.	13:00	13:40

„C” rövidítés 10 perccel:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés
0.	7:15	7:55
1.	8:00	8:35
2.	8:45	9:20
3.	9:30	10:05
4.	10:15	10:50
5.	11:00	11:35
6.	11:50	12:25
7.	12:30	13:05

- A gyakorlati foglalkozások csengetési rendje megegyezik a fentiekkel, illetve eltérő órakezdéseket a műhelyfoglalkozások rendje tartalmazza.
- A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az oktatói testület tagjai jogosultak az órát tartó szaktanár hozzájárulásával, minden egyéb esetben az igazgató illetve az igazgatóhelyettesek adhatnak engedélyt.
- A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók.

2. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából és azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

Az iskola minőségirányítási rendszere középpontjában a szakképzés minőségének növelése kell álljon, valamint a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére kell irányuljon. Ezért– a szakképzés minőségének javítása érdekében –a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti

- * az oktatók továbbképzését és önképzését,
- * önértékelésre épül,



- * hozzájárul ahhoz, hogy a szakképzési alapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- * a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

A minőségirányítási rendszert és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá. A centrum főigazgatója meghatározza a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

Az iskola a minőségpolitikája keretében

- * megalkotja az intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzésialapfeladatellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,
- * szabályozza a minőségirányítási rendszer szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,
- * a szakképzési alapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,
- * a szakképzésért felelős miniszter által kiadott módszertani javaslat alapján elkészíti az oktatók értékelési rendszerét.

Az oktatók értékelését – a minőségpolitikában meghatározottak szerint – az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és – döntése alapján – külső szakértő bevonásával háromévente értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet.

Vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében **az oktató**

- * szakmai felkészültségét,
- * a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
- * pedagógiai tervezését,
- * pedagógiai értékelését,
- * együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati
- * oktatási partnerekkel,
- * személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató
- * tevékenységét,
- * innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint – rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett

– legalább kétévenként átfogó önértékelést végez. Ennek keretében

a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg.

Az iskola - a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából – éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét.

Az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján

- * szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetési-irányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
- * indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.



Az iskola az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzésialapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

A pedagógiai munka belső ellenőrzése kiterjed a tanórai foglalkozásokra és az ezeken kívüli más iskolai foglalkozásokra is.

A nevelő – oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató a felelős.

Az ellenőrzés területeit, tényleges tartalmát, módszerét és ütemezését az igazgató és a minőségirányítási csoport által kidolgozott és működtetett minőségirányítási program tartalmazza, amelyet az önértékelést és belső ellenőrzést is magába foglalja, és amely nyilvános. Az ebben nem szereplő eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére és értékelésére jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- a minőségirányítási csoport tagjai feladatuk szerint,

Az igazgató az intézményben folyó összes tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek, az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző munkáját. Ennek egyik alkalmazott eszköze a beszámoltatás.

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői munkamegosztásból és a munkaköri leírásukból következő területeken végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatot az adott munkaközösséggel összefüggő területen látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

Az ellenőrzés területei és módszerei:

- foglalkozások,
- egyéb foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata, és elemzése,
- tanulói munkák vizsgálata és elemzése,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az oktatók munkájának ellenőrzése és értékelése

Az oktatók nevelő -oktató munkája alapvetően önálló felelősségű, kreativitáson, módszertani szabadságon alapuló, magas követelményű alkotó tevékenység.

A tanári munka ellenőrzésének egyik színtere az óralátogatás. Az óralátogatások és az ehhez kapcsolódó tevékenységek az önértékelési tervben meghatározottak szerint zajlanak.

A pályakezdő oktatók munkáját folyamatosan figyelemmel kell kísérni és segíteni.

Ha egy oktató tevékenységével kapcsolatban – osztályfőnöki, szülői vagy tanulói jelzések alapján



– gond érzékelhető, akkor az igazgató és az ellenőrzésbe bevont munkaközösség-vezető célzatosan és hosszabb időszakban látogathatja a foglalkozásokat.

Az óralátogatások tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. A beszélgetéseken fogalmazódjon meg a látott óra szakmai, módszertani, pedagógiai eredménye, illetve hiányossága.

Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell, mely az igazgató feladata.

Az oktatói munka értékelésének szinterei:

Oktatói testületi értekezletek, melyeken – tartalmuk és feladatuk szerint – az iskola egészére, sajátos szakmai- pedagógiai területekre vagy rész munkafeladatok elemzésére és értékelésére kerül sor. A legfontosabb oktatói testületi értekezletek:

- **Tanévnyitó értekezlet**, melyen az új tanév munkatervi feladatainak megbeszélése és a munkamegosztás kialakítása a fő feladat.
- **Félévi értekezlet**, ahol az iskola félévi munkájának áttekintésére és elemzésére kerül sor. Célja az oktatói testület tájékoztatása, kellő információ nyújtása ahhoz, hogy az osztályfőnökök, szaktanárok osztályukkal és a szülői értekezleten értékelni tudják az elvégzett munkát és feladatokat tudjanak meghatározni.
- **Tanévzáró értekezlet**, ahol az éves munka elemző áttekintésére kerül sor, s ahol már körvonalazni kell – egyeztetés szintjén – a következő év alapfeladatait is.
- **Nevelési értekezletek** – általában évente egy alkalommal –, ahol elméleti és gyakorlati pedagógiai megbeszélésre, alkotó eszmecserére kerül sor.
- **Munkaértekezletek**, ahol havonta egy alkalommal az operatív teendők egyeztetését és a feladat megbeszélést végzi el az oktatói testület az igazgató vezetésével. Itt kerül sor az elvégzett feladatok értékelésére, elemzésére és a munkában résztvevők tevékenységének kiemelésére és a végzett munka szóbeli elismerésére.

3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése és bent tartózkodásának rendje:

- Az iskola épületébe érkező szülőket, illetve az iskolával jogviszonyban nem állók belépését az iskolában működő külső őrző-védő cég alkalmazottja (portaszolgálat), illetve az iskolaőr ellenőrzi, igazítja el. Tanítási órát megzavarni csak rendkívüli esetben szabad. Ha szükséges, várakozni a porta közelében vagy az aulában lehet.
- Az iskola helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

4. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája



A vezetők és az egyes szervezeti egységek kapcsolatát, a vezetők közötti feladatmegosztást az SZMSZ „szervezeti felépítése” tartalmazza.

Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

Az igazgatóság és oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- * az iskolavezetés ülései,
- * az iskolavezetőség kibővített ülései,
- * a különböző szakmai-pedagógiai értekezletek,
- * napi időszerű feladatok megbeszélései,
- * belső informatikai hálózat,
- * internetes platformok, zárt csoportok,
- * e-mail kapcsolat,
- * e-napló

Ezen fórumok alkalmazási lehetőségeit az iskolai **éves munkaterv** határozza meg.

A vezetőség az időszerű feladatokról a fenti lehetőségeket használva valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek:

- az iskolavezetőség (kibővített) ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgatóság, az iskolavezetőség felé.

Az oktatók a kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőjük útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetőségével.

A vezetőség válaszára 5 munkanap áll rendelkezésre.

Az oktatók és a tanulók

Az iskola egészének életével, az iskolai munkaterről, az időszerű feladatokról:

Az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközygyűlésen, az aulában és a folyosókon elhelyezett hirdető táblákon, elektronikus hírújságban, valamint az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon,

Az iskolai életet befolyásoló időszerűségek ismertetésével (iskolagyűlés, iskolarádió) a diákönkormányzat propagandatevékenységével (DÖK gyűlés, faliújság, iskolaújság) tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, a nevelőkkel, az oktatói testülettel.



5. A vezetők és a szülői közösség közötti kapcsolattartás

A szülők közösségei

Az iskolában a szülőknek a meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében Szülői Közösség (SZK) működik. Munkájukat a Szülői Közösség SZMSZ-e alapján végzik.

Az osztályok **szülői közösségét** az osztályban tanulók szülei alkotják. Egymás közül háromfős vezetőséget választanak. Az osztály szülői közösségének kérdéseit, javaslatait, véleményét az osztályfőnök vagy a választott vezetők által juttathatják el az iskolavezetéshez.

Az iskolai szülői közösség legmagasabb döntéshozó szerve az iskolai Szülői Közösség. Az iskolai Szülői Közösség munkájában az osztályok szülői közösségének vezetőségéből, a szülők által a megbízott tag(ok) vesz(nek) részt.

Az igazgató a Szülői Közösségnek évente tájékoztatást ad az iskola feladatairól, s a testület itt hozza meg döntéseit, nyílt szavazással és szótöbbséggel. A döntés érvényességéhez a Szülői Közösség 50%-nak jelenléte szükséges.

Az oktatók és a szülők

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkaterről, az aktuális feladatokról

- az igazgató:
 - a szülői közösség választmányi ülésén,
 - az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztály szülői értekezletén,
 - fogadóórán,

tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatók az elektronikus naplóban,
- ellenőrző könyvben.

A szülői értekezletek, és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tanévenként tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, oktatói testületével.

A szülők és más érdeklődők az iskola Szakmai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házi rendjéről, az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, osztályfőnököktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadó órákon kérhetnek tájékoztatást.

Az iskola Szakmai programja, SZMSZ-a, a Házi rendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthetőek, az iskola honlapján is olvashatóak. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél illetve helyen található meg:



- * a központi intézménynél,
- * az iskola irattárában,
- * az iskola igazgatójánál és az igazgatóhelyetteseknél,
- * az iskolai informatikai hálózaton.

6. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó átruházható ügyek, a feladat ellátásával megbízottak kötelességei:

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

Átruházott feladatok:

- * a tanulók magatartás és szorgalom osztályzatainak megállapítását az adott osztályban tanító oktatói közösségre,
- * a fegyelmi ügyek bonyolítását a fegyelmi bizottságra, amely munkáját a fegyelmi szabályzat alapján végzi,
- * a tankönyv-segélyezési eljárások az osztályfőnöki munkaközösségre,

Az oktatói testületi jogkörrel megbízottak oktatói testületi értekezleten kötelesek az oktatói testületet tájékoztatni eljárásaikról, döntéseikről.

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány e törvény végrehajtására kiadott rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról, valamint a képzésben részt vevő személyek szakmai vizsgára, illetve képesítő vizsgára bocsáthatóságáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.



Az oktatói testület jogkörével az oktatói testületi értekezleteken él, feladatait ekkor látja el. Rendszeres oktatói testületi értekezletet kell összehívni a tanév során a következő alkalmakkor:

- * a tanév kezdésekor a munkaterv kialakítása érdekében,
- * a tanév zárásakor, helyzetelemzési céllal,
- * félév végén, osztályozó-konferencia és értékelési feladatokkal,
- * félévenként egyszer kiemelt nevelési feladatok megvitatása érdekében,
- * szükség szerint, rendszerint havi rendszerességgel, információs jelleggel.

7. A tanulókkal szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás szabályai

a. Jogsabályi háttér

- a. a 2019. évi LXXX. szakképzésről szóló törvény,
- b. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- c. A közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól szóló 2004. évi CXL törvény.

A jogalkotó különbséget tesz **fegyelmi büntetés és fegyelmező intézkedés** között.

Fegyelmező intézkedés akkor alkalmazható, ha a tanuló megszegi valamely jogszabályban vagy intézményi szabályzatban rögzített kötelezettségét, de a kötelezettségzegés nem súlyos.

A fegyelmező intézkedések fokozatait az intézmény Szervezeti és működési szabályzata tartalmazza.

Alkalmazható fegyelmező intézkedések:

- Szaktanári szóbeli figyelmeztetés négy szemközt, majd közösség előtt;
- Szaktanári írásbeli figyelmeztetés (két szóbeli figyelmeztetés után, megbízások elhanyagolásáért, három indokolatlan késésért);
- Írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés (két írásbeli szaktanári figyelmeztetés után; megbízások elhanyagolásáért, három indokolatlan késésért vagy igazolatlan óráért);
- Írásbeli osztályfőnöki intés (osztályfőnöki figyelmeztetés utáni két újabb beírásért; vagy 3-8 igazolatlan óráért, szóbeli agresszió esetén);
- Írásbeli igazgatói figyelmeztetés, (osztályfőnöki intést követő két újabb beírás után, vagy 9-14 óra igazolatlan mulasztásnál, kisebb értékű károkozásért, nagyobb értékű károkozás esetén);
- Írásbeli igazgatói intés (15-19 óra igazolatlan mulasztásnál, igazgatói figyelmeztetést követő két újabb beírás után);

Fegyelmi büntetésben részesül az a tanuló, aki kötelességeit vétkezen és súlyosan megszegi vagy enyhébb fegyelmi vétségei sorozatosan ismétlődnek. Fegyelmi büntetés kiszabása írásban, fegyelmi eljárás során lehetséges. A fegyelmi eljárás lefolytatásának a szabályait a szakképzési törvény és a végrehajtási rendelete tartalmazza.

Alkalmazható fegyelmi büntetések:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba, intézménybe,
- kizárás az intézményből.

A fegyelmi eljárás lefolytatásának szakaszai:

- egyeztető eljárás,
- fegyelmi tárgyalás



b. A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az **oktatói testület dönt** egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a. az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b. az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c. akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
- d. akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely kötelességszegéssel gyanúsítták.

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

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott



képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

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

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

c. Az egyeztető eljárás szabályai:

- Az egyeztető eljárás lefolytatásának feltételei: a sérelmet elszenvedő fél vagy felek (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) és a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló(k) (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) egyetértése.
- Az egyeztető eljárásról történő tájékoztatás: hivatalos értesítés szerint: tértivevényes levél útján történik a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló(k) (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) és a sérelmet elszenvedő fél vagy felek (kiskorú esetén a szülő vagy törvényes képviselő) részére (általános igazgatóhelyettes feladata).
- Az érdekeltek az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül írásban jelentik be, ha kérik, illetve hozzájárulnak az egyeztető eljárás lefolytatását.
- Ha az érintettek nem kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, vagy ha a bejelentés iskolába történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- Az egyeztető eljárás résztvevői:
A technikai lebonyolítás a bizottság elnökének (általános igazgatóhelyettes) feladata (terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése). A résztvevők: a két vagy több érdekelt fél (kiskorú esetén a szülő, vagy törvényes képviselő is) és az egyeztető eljárást vezető személy. A vezető olyan személy lehet, akit a sérelmet elszenvedő fél vagy felek és a kötelességszegő tanuló(k) egyaránt elfogadnak.
- Az egyeztető eljárás célja:
a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, az értékelés alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- Az egyeztető eljárás eredménye:
 - Ha megállapodás született, akkor a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha nincs megállapodás, akkor le kell folytatni a fegyelmi eljárást.
 - Egyéb eljárási szabályok az egyeztető eljárás során:
 - 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.

d. A fegyelmi tárgyalás szabályai

- Az oktatói testület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza a Fegyelmi Bizottságra. A Fegyelmi Bizottság feladata: a fegyelmi ügyek vizsgálatának lefolytatása, a fegyelmi büntetés kiszabása, a fegyelmi határozat meghozatala.
- A Fegyelmi Bizottság, döntéséről az oktatói testületet tájékoztatni köteles.
- Az oktatói testület a Fegyelmi Bizottság összetételét az alábbiakban határozta meg:

Állandó tagjai:

- ✓ az általános igazgatóhelyettes (a bizottság vezetője),
- ✓ diákönkormányzatot segítő tanár,
- ✓ az ifjúságvédelmi -felelős,
- ✓ felelős diák(ok) osztályfőnöke(i),

Változó tagjai:

- ✓ a oktatói testület három (a diákot tanító) választott tagja, akiket a mindenkor a fegyelmi bizottság vezetője jelöl ki.

A fegyelmi tárgyalás megindítása

A fegyelmi tárgyalás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét) a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével - értesíteni kell. Az értesítésben meg kell jelölni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, a szülő (gondviselő) ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Tájékoztatni kell a tanulót arról, hogy az eljárásban a szülője, törvényes képviselője, a szülőt és a tanulót meghatalmazott képviselője is képviselheti. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő és képviselőjük külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. Az értesítést tértivevényes levél útján kell kiküldeni.

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

A fegyelmi tárgyalást a Fegyelmi Bizottság folytatja le, az ülést a bizottság tagjai közül, egyszerű többséggel választott elnök vezeti.

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

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

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően



ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A fegyelmi tárgyalás során kötelesek a tényállást tisztázni, ha a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, akkor a bizottság bizonyítási eljárást folytat le.

A bizonyítási eljárás szabályai:

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

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

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

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

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

Bizonyítási eszközök:

a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomások, a szemle és a szakértői vélemény.

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

A jegyzőkönyv tartalma:

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

A fegyelmi határozat:

A bizottság felmentő határozatot hoz, ha

- a. a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b. a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,



- c. a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d. nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e. a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a. a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b. a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy
- c. a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

*A fegyelmi határozat **rendelkező része** tartalmazza*

- a. a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b. a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c. a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
 - fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
 - felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d. a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

*A fegyelmi határozat **indokolása** tartalmazza*

- a) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását,
- b) a megállapított tényállást,
- c) a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
- d) a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
- e) elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
- f) az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát,
- g) az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

*A fegyelmi határozat **záró része** tartalmazza*

- a) a határozat meghozatalának helyét és idejét,
- b) a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki *kell hirdetni*, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

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

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

A *meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása* fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.



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

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

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanuló számára. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában.

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

A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

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

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- a) a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- b) az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

Jogorvoslat:

A tanuló alapjogai közé tartozik, hogy jogainak megsértése esetén az őt ért sérelem orvoslást



nyerjen. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen *fellebbezés* nyúltható be.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A fegyelmi határozat meghozatalakor a következő elveket kell figyelembe venni:

Törvényesség követelménye: A közoktatási intézményben fegyelmi büntetést kizárólag a jogszabályokban előírt szigorú eljárási rend betartásával, a jogszabályokban, illetve jogszabály felhatalmazása alapján a házirendben megállapított kötelesség súlyos és vétkes megszegéséért lehet kiszabni.

Személyes felelősség elve: A kötelességszegés tényét személyre szólóan kell bizonyítani, mert fegyelmi büntetést egy bizonyos diák valamely bizonyított kötelességszegéséért lehet adni. A „kollektív felelősségre vonás” nem jogszerű. Ha a diákok a jogsértést csoportosan követik el, akkor az eljárás során a csoport tagjainak felelősségét személyenként kell bizonyítani.

Az ártatlanság vélelme: Senkit sem lehet bűnösnek tekinteni mindaddig, amíg a fegyelmi felelősségét jogerősen meg nem állapították.

Bizonyítottság követelménye: Két kívánalmat foglal magában: egyrészt azt, hogy mindig a vádló kötelessége bizonyítani állítása valóságát; másrészt a bizonyítás során vitathatatlanul kell tenni azt, hogy a kötelességszegést az ezzel vádolt diák követte el, és azt más nem követhette el. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Törekedni kell a fokozatosság elvének betartására. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni.

Végrehajtás:

Végrehajtani csak jogerős határozatot lehet.

8. Az iskola vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a Nógrád Vármegyei Szakképzési Centrum,
- szakmai kérdésekben: a Megyei Pedagógiai – Közművelődési Szakmai Szolgáltató és Szakszolgálati Intézet Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottsággal,
- az NSZFH-val,
- OH-val és ezen belül a POK-al,
- gazdasági kérdésekben: a Közoktatási Intézmények Gazdasági Szolgálatával,
- a helyi közoktatási intézmények, valamint a SzC valamennyi intézményeinek vezetőségével,
- a helyi Nevelési Tanácsadóval,



- az iskola-egészségügyi szolgálattal (iskolaorvos, védőnő)
- kollégium igazgatójával.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával

- a Stromfeld Alapítvánnyal

az alábbi helyi, társadalmi egyesületekkel

- a Nógrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- a megyei Munkaügyi Központ
- Salgótarjáni Rendezvény- és Médiaközpont Nonprofit Kft.
- Szent Lázár Megyei Kórház
- Salgótarjáni MJV Polgármesteri Hivatala
- Eresztvény Tour Kft.
- KMKK Középkelet-magyarországi Közlekedési Központ Zrt.

az alábbi helyi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekekkel

- Wamsler SE
- Bátöny-Metall Kft
- Alstom Hungary Kft
- Elin Metal Kft
- Bumchun Precision Hungary Kft
- MHG Kft.
- Mátratech Kft.
- Deltatech Kft
- KTS Metalltechnik Kft
- Hessed Rehoboth Kft.
- Mátra Szakoktatás Kft.

az alábbi helyi gyermek- illetve ifjúsági szervezetekkel

- Salgótarján Város Gyermekjóléti Szolgálat
- Salgótarjáni Ifjúsági Tanácsadó Iroda Salgótarjáni Ifjúsági Tanács
- Salgótarján Városi Diákönkormányzat Gyermek- és Ifjúsági Érdekegyeztető Fórum

A munkakapcsolat megszervezéséért az igazgató és az igazgatóhelyettesek felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves



munkaterve rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásaért az iskolában iskolaorvos működik, aki megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart a salgótarjáni gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

Az iskola helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az iskola helyiségeit, épületét az igazgatóság döntése alapján használhatják különböző sportszervek, egyesületek és társadalmi szervezetek.

9. Az iskola hagyományrendszere, ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskolai hagyományok ápolása fontos szerepet kap az iskola arculatának kialakításában, illetve segíti a tanulókat az iskolához való kötődés megerősítésében, a társas érintkezés és az ismeretszerzés formáinak bővítésében.

Az ünneplés, megemlékezés formáját mindig a tanév elején az igazgató által megbízott felelős határozza meg.

A megvalósításért a megbízott felelősön kívül az intézmény általános igazgatóhelyettese felelős.

Nemzeti ünnepek:

Március 15.	Megemlékezés az 1848-49-es forradalomról és szabadságharcról
Október 23.	Megemlékezés az 1956-os forradalomról

Megemlékezések:

Október 6.	Emlékezés az aradi vértanúkra
Október 16.	Gárdonyi Géza emléknap
November 3.	Magyar Tudomány Napja
November 13.	Magyar Nyelv Napja
December 8.	Megemlékezés a salgótarjáni sortűz áldozatairól Hargitay Lajos és Lénárt Andor emléktáblájánál
Január 22.	Magyar Kultúra Napja
Február 25.	Megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
Április 11.	Költészet Napja
Április 16.	Megemlékezés a holokauszt áldozatairól
Április 18.	Műemlékvédelmi Világnap
Június 4.	A Nemzeti Összetartozás Napja



Hagyományörző iskolai rendezvények

Iskolai szakaszokhoz kötődő ünnepek

- **Jelvényavató**

Az ünnepélyes jelvényavató alkalmával válnak a kilencedik osztályosok igazán a Nógrád Vármegyei SzC Stroomfeld Aurél Technikum diákjává. A jelvénytűzés szeptemberben történik. A rendezvény szervezője az előző évi vetélkedő győztese. Felelős: általános igazgatóhelyettes

- **Szalagavató**

Hagyományaink szerint a szalagavató ünnepségen a tizenkettedikes osztályfőnökök tűzik fel diákjaiknak az iskolajelvényt és szalagot, mely üzenet a külvilágnak, hogy ők már az érettségi előtt állnak.

Az ünnepélyes pillanatokot este a szalagavató bál követi.

A lebonyolításért a diákság részéről a tizenegyedik és a tizenkettedik évfolyam felelős. Felelős: általános igazgatóhelyettes

- **Ballagás**

Végzős tanulóink búcsúztatása a legünnepélyesebb esemény diákéletükben. Ennek szervezéséért a diákok részéről az alsóbb évfolyamok, kiemelten a tizenegyedik évfolyam felelős. Felelős: általános igazgatóhelyettes

Névadóhoz kötődő ünnepek, rendezvények Stroomfeld Napok rendezvénysorozat
Iskolánk legrégebbi hagyománya ez a rendezvénysorozat, melynek keretében különböző vetélkedőkön, sport- és szaktárgyi versenyeken mérhetik össze tudásukat tanulóink.

Meghívott előadókkal (sport, humor, gépészet, építészet, informatika) színvonalas szakmai fórumokat rendezünk. Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, munkaközösség-vezetők

Kós Károly galéria

Évente, lehetőleg több alkalommal képzőművészeti vagy egyéb jellegű kiállítást szervezünk. A kiállítások megnyitóján egyeztetés szerint az osztályok kijelölt tanulói vesznek részt.

Felelős: általános igazgatóhelyettes

Diákok által szervezett programok

Gólyanap

Augusztus végén szervezzük leendő diákjaink részére az egy napos programot, ahol vidám, játékos vetélkedők, jó hangulatú estek segítik az osztályok és az évfolyam összekovácsolódását. A szervezésért a DÖK tagjai a felelősek. Felelős: szakmai igazgatóhelyettes.

Diáknap

Minden évben egy nap vidám vetélkedő jegyében zajlik. Ezen a napon humoros feladatok, bemutatók szórakoztatják az iskola közösségét. Felelős: szakmai igazgatóhelyettes, DÖK-segítő tanár.



Karácsonyi műsorok

A karácsony meghatározó percei decemberben az iskola falai közé is beköltöznek, egy bensőséges Stromfeld-karácsonyi műsor keretében. Felelős: a műsort készítő osztály és osztályfőnökük, valamint az általános igazgatóhelyettes.

Sportrendezvények

Az osztályok közötti versenyek, a házibajnokságok szervezése segíti a mindennapos testnevelés megvalósítását. A versenyek kiírásáért a testnevelő tanárok felelősek. A kiírás az adott tanévben szeptember 30-ig megtörténik. Kiemelt rendezvényeink:

Stromfeld-napi Huszár Miklós labdarúgó emléktorna

Osztályok közötti labdarúgó házibajnokság

Felelős: munkaközösség-vezető, szakmai igazgatóhelyettes

Jelképeink

A névadó

Szakképző intézményünk Stromfeld Aurél nevét viseli. A névadóról évről – évre a Stromfeld Napok keretében emlékezünk meg. Felelős: szakmai igazgatóhelyettes

A jelvény

Iskolánk jelvénye ötvözi a gépipari, építőipari és informatikai képzésünk sok éves hagyományait. (1. ábra) Formája: pajzs alak



A zászló

Az 50 éves jubileumi ünnepség alkalmából felavatott zászló az iskola emblémáját és alapvető színeit (kék, bordó és sárga) tartalmazza. (2. ábra)



A szignál

Kapi Gyula zenetanár 1990-ben komponált iskolánknak rézfúvós hangszerre íródott rövid zeneművet.



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

- * A munkaközösségek együttműködése alapvetően az oktató és a nevelő munka tevékenységei során valósul meg.
- * Az oktatás területén a szakmai közösségek együttműködnek a tantárgyak tartalmi kapcsolódásainak elemzését követő tananyag átrendezésben, a tantárgyak közötti koncentráció megteremtésében.
- * A közösségek közötti együttműködés segíti nevelési kérdések esetében az együttes gondolkodást és cselekvést.
- * Az iskola szaktanárainak jelentős része több szakmai közösség tagja, mely lehetőséget ad a pedagógiai munka során informális együttműködésre is.
- * Különös jelentősége van az osztályfőnöki munkaközösségnek, mert az osztályközösségek, tanulócsoporthoz tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi gondjainak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatók végzik. Egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának, magatartásának, műveltségi szintjének elemzését, értékelését, az osztályközösségek gondjainak megoldását mikro-értekezleti formában végzi. Ezeket a mikro-értekezleteket kötelezően csak az adott osztályokban tanító oktatóknak szükséges részt venni. A mikro-értekezletek állandó időpontjait a munkaközösség éves munkaterve rögzíti.

Mikro-értekezletet - az osztály időszerű kérdéseinek megoldására - szükség szerint az osztályfőnök is összehívhat.

- * Az iskola oktatói munkájuk végzése során cselekvő tagjai lehetnek a szakmai munkaközösségeknek. Joguk és kötelességük a szakmai közösségben a tartalmi és módszertani elvárások megfogalmazása, a követelményrendszer kialakítása és értékelése, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése és lebonyolítása, pedagógiai kísérletek elvégzése, a munkatársi közösség fejlesztése; a pályakezdő oktatók munkájának segítése, javaslattevés a tankönyvekre és vizsgafeladatokra, tantárgyi mérések, vizsgák lebonyolítása; középszintű érettségi tételek elkészítése.
- * A munkaközösségek élő kapcsolattartásáért az általános igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők felelősek.

11. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a tanuló egészséghez, biztonságához való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- c) az egészséges táplálkozás,
- d) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- e) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- f) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- g) a balesetmegelőzés és elsősegélynyújtás,
- h) a személyi higiéné területére terjednek ki.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását a többszörösen módosított 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szabályozza.



Az egészségügyi ellátást az iskolaorvos és a védőnő a tanuló házi orvosával, illetve körzeti védőnőjével egyeztetve és vele együttműködve végzi.

Az iskolaorvosi teendők ellátásával az iskolaorvost az intézmény fenntartója bízta meg.

Az iskolaorvos és a védőnő munkáját iskola egészségügyi munkaterv alapján végzi, amely tartalmazza:

- az iskolaorvosi rendelés időpontját,
- a tanulók egészségügyi szűrésének, ellenőrzésének éves ütemtervét.

Rendelési idő:

Az iskola orvosa: Dr. Ferkó Attila

Védőnői tanácsadás:

Iskola-védőnő: Takácsné Deme Sára

Iskolapszichológusi ellátás:

Iskolapszichológus :

Szociális segítői ellátás:

szociális segítő:

12. Intézményi védő-óvóelőírások, a tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. A tanulók egészségét és biztonságát tehát minden azt veszélyeztető tényezővel szemben védelemben kell részesíteni. Az oktatóknak a felügyeletre vonatkozó jogszabályi rendelkezésekből eredően kötelességük, hogy megtegyenek mindent az olyan jellegű nézeteltérések megakadályozása érdekében, amelyek a tanulók közötti testi-lelki bántalmazásokhoz, méltóságsértő cselekedetekhez vezetnek. Ezzel összefüggésben minden ilyen típusú ügyben felmerül az oktatók mulasztásának, felelősségre vonásának kérdése is, akár azáltal, hogy az oktatók nem tartózkodtak a helyszínen, vagy a helyszínen tartózkodva nem észlelték, és így nem tudták megelőzni a konfliktust. A fizikai vagy lelki bántalmazás, illetve a méltóságsértő cselekedet továbbá megalapozhatja az azt elkövető tanulónál fegyelmező intézkedés alkalmazását, illetve vele szemben fegyelmi eljárás megindítását.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek megelőzésével kapcsolatban:

- a) Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az SZMSZ függelékében található tűzvédelmi szabályzatot és mellékleteit, valamint a tűzvédelmi utasítás és tűzriadó terv rendelkezéseit.
- b) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.



- c) A tanárok a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét
- d) folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- e) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható
- f) magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
 - a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanuló kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban,
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után,
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyére kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

- g) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatóknak visszakérdezéssel meg kell győződniük arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
- h) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, szakmai gyakorlatok, műszaki mérések) vezető tanárok baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- i) Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi.
- j) Rendkívüli esemény, tűz- vagy bombariadó esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét az SZMSZ függelékében található tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló-balesetek esetén

- a) A tanulók felügyeletét ellátó nevelőknek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

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



segítséget.

- c) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.
- d) A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- a tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
 - a 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg,
 - a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - az iskola igény esetén biztosítja a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanuló balesetek kivizsgálásában.

13. Rendkívüli események esetén szükséges teendők

Bombariadó és tűzriadó

Bombariadó esetén a bombariadót vevő dolgozó azonnal jelzi a tényt az iskolavezetés jelen lévő tagjának, aki értesíti a rendőrséget. Megérkezésükig haladéktalanul meg kell kezdeni az épület kiürítését.

Az épület elhagyására az iskolarádióon keresztül kell felszólítani a bent tartózkodókat.

Az épület kiürítése **a tűzriadó esetére meghatározott szabályok szerint történik.** A tűzriadó-tervben meg kell határozni: – a rendkívüli esemény jelzésének módjait – a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét – a dolgozónak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit /kiürítés, mentés stb./ – az iskola helyszínrajzát – az építmények szintenkénti alaprajzát /menekülési útvonalakkal, vízszerezési helyekkel stb./

Az épület elhagyása után létszámellenőrzést kell tartani.

A bombariadó miatt félbeszakadt tanítást a riadó miatt megszakadt órával kell folytatni. Az iskola kiürítését tanévenként legalább egy alkalommal el kell próbálni.

Járványveszélyi készültség, valamint járványügyi vészhelyzet esetére

Az érvényes intézményi intézkedési terv, illetve vészhelyzeti protokoll előírásai szerint kell eljárni, melyek a prioritást élveznek a normál időszak egyes előírásaival szemben. Az intézménynek fel kell készülnie a tantermen kívüli oktatásra is. Amennyiben az intézmény bezárása válik szükségessé, az igazgató – a főigazgató engedélyével - tantermen kívüli, digitális oktatást rendelhet el.



Egyéb rendkívüli esemény kezelésének rendje

Minden rendkívüli esemény észlelésekor értesíteni kell az iskola valamelyik vezetőjét (igazgató; helyettesek),

Teendők:

- a. a megfelelő segélyszerv értesítése
- b. szükség esetén az óvintézkedés megtétele
- c. az épület kiürítése

14. Az iskolában működő Szülői Közösség jogosítványai, döntési és véleményezési jogköre

Az iskola Szülői Közössége saját SZMSZ-e alapján működik és az alábbi jogok illetik meg:

A Szülői Közösség jogosítványai

1. Dönt:

- saját működési rendjének és munkaprogramjának elfogadásáról;
 - tisztségviselőinek megválasztásáról;
 - a rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának módjáról;
 - a szülők körében megszervezendő, iskolát segítő munkáról.
2. Az iskolai szülői közösség eljárhat, intézkedhet a jogszabályban meghatározott szülői jogok érvényesítése és szülői kötelességek teljesítése érdekében.
 3. A szülői közösség vezetősége köteles a szülők írásba foglalt véleményét és kérdéseit az iskola felé továbbítani.
 4. A szülői közösség vezetősége felveszi a kapcsolatot a helyi és országos szülői közösségekkel és lehetőségeihez mérten részt vesz azok munkájában.
 5. Ha a tanulók kérik, akkor segítik a diákönkormányzatok munkáját.
 6. A szülői közösség és az iskolavezetés közti kapcsolattartás formáját az iskola szervezeti és működési szabályzata rögzíti.
 7. A szülői közösség működési feltételeiről az iskola vezetője gondoskodik.
 8. A szülői közösség részére vagy tagjai részére érkező postai küldeményeket, az iskola köteles iktatni, és felbontatlanul a legrövidebb időn belül eljuttatni a címzettekhez pl. a gyerekek révén .
 9. Az igazgató – a diákönkormányzat, az oktatói testület a képzési tanács, javaslatára – tizenöt napon belül, a települési önkormányzat képviselő-testülete legkésőbb a tizenötödik napot követő első ülésen érdemi választ köteles adni.
 10. Az iskola szervezeti és működési szabályzata, a szülői közösség részére, további jogokat állapíthat meg.

15. A tanórán kívüli foglalkozások

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások **működhetnek 13.30 – 18.30 időpont között.**

Szakkörök

A tanulók érdeklődésének megfelelően, a szakmai munkaközösségek vezetőinek javaslata alapján lehet szakköröket szervezni. Az iskola anyagi lehetőségeinek figyelembe vételével az igazgató dönt az indításról. A szakköri foglalkozások meghatározott tematika alapján történnek, erről és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni.

Önképzőkörök, érdeklődési körök

Speciális tehetséggondozást, képességfejlesztést, a tanulói érdeklődést, az általános műveltséget, tájékozódási képességet, a kreativitás fejlesztését van hivatva segíteni. Az önképzőköröket - a tanulói érdeklődéstől függően - a témakörben járatos oktatók indíthatják esetleg felkért szakértők segítségével. Az indításhoz az igazgató előzetes engedélye szükséges az anyagi lehetőségek biztosítása miatt.



Diáksportkör

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, egészséges testi fejlődésük előmozdítására alakult. Az iskola minden tanulója a tagja. A sportkör működését és gazdálkodását külön szabályzatban saját maga szabályozza.

Felzárkóztató foglalkozások

A tanulók tanulmányi eredményétől függően a szaktanárok és az osztályfőnökök javaslata alapján a munkaközösségek döntenek - az igazgató jóváhagyásával - a korrepetálások szükségességéről egy- egy tanulócsoportnál, figyelembe véve az anyagi lehetőségeket.

Tanfolyamok

Tanfolyamokat a fenntartó engedélyével az iskola tanulói érdeklődéstől, személyi és tárgyi feltételektől függően indít. A tanfolyamokat az iskola a programkövetelmények alapján, minden esetben szabályszerű vizsga szervezésével zárja.

Tanulmányi és sportversenyek

A minisztériumok által támogatott versenyeken való részvétel a nevelés céljaival összefüggésben kiemelt feladat, ezért a versenyeken való részvétel koordinálása az igazgatóhelyettesek feladata, a versenyző kiválasztása, felkészítése az illetékes szaktárgyi munkaközösségek feladata. Azon versenyek körét, ahol az iskola tanulóit indítani kívánja az iskolai munkaterv és a munkaközösség munkatervei kell, hogy tartalmazzák.

Érettségi vizsgára felkészítő foglalkozások

Igény szerint, a végzős osztályoknak szervezhetők az igazgató engedélye alapján. A foglalkozások meghatározott tematika szerint történnek, erről és a látogatottságról naplót kell vezetni.

16. A felnőttek oktatásának formái:

A felnőttek oktatása történhet esti, nappali formában is. Bizonyos esetekben lehetőség van a felnőtt tanulónak a nappali képzésbe való integrálására is – meghatározott esetben felnőttképzési szerződés keretében-, amennyiben ez megoldható, illetve a korábbi ismeretek beszámítására is. Ennek megfelelően a képzési idő is lerövidülhet. Erről az igazgató dönt és határoz. A képzést az igazgató által írásban megbízott igazgatóhelyettes szervezi, irányítja.

17. A diák-önkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint az iskolavezetés kapcsolattartásának formája, rendje

Az iskolai diákönkormányzatnak saját Szervezeti és Működési Szabályzata van. A diákönkormányzat élén az iskolai diákbizottság (IDB) áll.

A diákönkormányzat jogait az IDB, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár támogatja, akit a tantestület véleményezése mellett az igazgató bíz meg. A DÖK felkérhet más felnőtt segítőt munkája támogatására.

Az **iskolagyűlés** az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozdó-tájékoztató fóruma.

Az iskolagyűlésen bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait, kritikai megjegyzéseit. A gyűlés az igazgató által vagy a diákönkormányzat szervezeti és működési rendjében meghatározottak szerint évente hívható össze.

Az iskola egészének életével, az iskolai munkaterről, az időszerű feladatokról:

- * Az **igazgató** az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén és a diákközgyűlésen (évente legalább egy alkalommal),
- * az aulában és a folyosókon elhelyezett hirdető táblákon keresztül,



- * valamint az **osztályfőnökök** az osztályfőnöki órákon,
- * az iskolai életet befolyásoló időszerecségek ismertetésével (iskolagyűlés, iskolarádió)
- * a diákönkormányzat propaganda tevékenységével (DÖK gyűlés, faliújság, /elektronikus/ iskolaújság)
- * az iskola közösségi oldalán, honlapján tájékoztathatják a tanulókat.

A DÖK működéséhez az igazgató biztosít:

- * helyiséget biztosít (bútor, számítógép),
- * anyagi támogatást biztosít a költségvetésből (igény és lehetőség szerint),

18. A mindennapos testedzés formái, az iskolai sportkör, az iskola vezetésével való kapcsolattartás.

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező tanórai testnevelési órákon biztosítja, melyeket a délutáni sportfoglalkozások egészítenek ki.

A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola tanulói vehetnek részt.

Az iskolai sportkör munkáját a **DSK elnök-tanár** vezeti.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott formában, az ott meghatározott sportágakban **felöltt vezető** irányításával kell megszervezni.

15.1. A délutáni sportfoglalkozásokon az iskola lehetőséget biztosít, hogy a meghatározott napokon, 14.30 – 17.00 óra közötti időszakban a tanulók a sportlétesítményeket használhassák.

18.5. A DSK működésének részletes szabályozását a DSK SzMSz-e tartalmazza.

A sportlétesítmények használati rendje

A tornaterem rendje

A tornateremben a tanulók csak felnőtt felügyelete mellett tartózkodhatnak (tanár, edző). Váltócipő és az egészségnevelési program higiénés elvárásainak megfelelő torna öltözék használata kötelező.

A szereket csak rendeltetészerűen használhatják.

Erősítő, (kondicionáló) terem rendje

Délután az erősítő teremben csak írásos tanári engedéllyel (nem tanári felügyelettel) saját felelősségükre tartózkodhatnak a tanulók, jelenléti ív használata mellett.

A termet és a felszereléseket csak rendeltetészerűen használhatják. Ezek állagának megóvásáért anyagi felelősséggel tartoznak.

Sportudvar

Délután és a délelőtti szabadidőben csak saját felelősségükre tartózkodhatnak itt tanulóink. A pályákat, szereket csak rendeltetészerűen használhatják.

Sportfelszerelések használata

Iskolánk, sportfelszereléseit tanulóink az éves sportköri tagdíj ellenében vehetik igénybe. Ugyanakkor teljes anyagi felelősséggel tartoznak a nem rendeltetészerű használatból eredő kár és elvesztésük esetén.

19. A könyvtár működési rendje

Az iskolában a nevelő- oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik a könyvtári SZMSZ alapján.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának



biztosítása, kölcsönzése, tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által használt segédkönyveket szerez be, azokat tankönyvtári szabályzat alapján a rászorult tanulók számára kikölcsönöz.

Az iskolai könyvtár működtetéséért, feladatainak ellátásáért a könyvtárt vezető oktató felelős. A könyvtáros oktató részletes feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Az iskolai könyvtár vezetője rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal:

Balassi Bálint Megyei Könyvtár
a középiskolák könyvtárai

Az iskolai könyvtár gyűjteményének gyarapítása az SZMSZ 2. számú mellékletében található gyűjtőköri szabályzat alapján, a nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembevételével történik.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

- A könyvtár állományának (az alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos használata,
 - *kölcsönzői, olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
 - *folyóiratok,
 - *értékesebb dokumentumok,
 - *audiovizuális információhordozók.
- A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órán kölcsönözhetik.
- A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása.
- A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása.
- Kölcsönzés.
- A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése.
- Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik az iskola nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói, a tanulók és azok csoportjai.

A könyvtár szolgáltatásait csak az az iskolai dolgozó és tanuló veheti igénybe, aki az iskolai könyvtárba beiratkozott. A beiratkozás minden tanév elején csoportosan, könyvtár bemutatóval történik, és egy tanévre szól.

A beiratkozáskor közölt adatokban történt változásokat az érintett dolgozónak, vagy tanulóknak haladéktalanul a könyvtárostannár tudomására kell hoznia.

Az iskolai könyvtár tanítási napokon az alábbiak szerint tart nyitva:

A könyvtár nyitvatartása a könyvtáros oktató mindenkorai órarendje alapján kerül meghatározásra.



A nevelőknek az iskolai könyvtárban, illetve a könyvtáros oktató közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, majd a könyvtárostannárral egyeztetniük kell.

Az iskolai könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) 3 hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kikölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

A könyvtárhasználó (kiskorú tanuló esetén a tanuló szülője) a könyvtári dokumentumokban okozott gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve ha a kikölcsönözött dokumentumot az előírt határidőre nem hozza vissza, a magasabb jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető, a könyvtári SZMSZ-ben meghatározottak alapján.

Tankönyv iskolai könyvtárból való megvásárlására nincs lehetőség.

Az ingyenes tankönyvre jogosultak kölcsönzéssel juthatnak hozzá az iskolai tankönyvrendelésben szereplő tankönyvekhez. A könyvek az iskola tulajdonát képezik.

A könyvtárhasználat rendjét a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

Jogok és kötelezettségek

Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helybeni használata,
- állományfeltáró eszközök (katalógus) használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

Az iskolai könyvtárostannár köteles az ingyenes szolgáltatások igénybe vevőinek adatait regisztrálni. Az alapszolgáltatásokon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe. A beiratkozás ingyenes.

Könyvtárunk az olvasói nyilvántartást az iskolai könyvtárak részére készült: "Olvasók és kölcsönzések nyilvántartása" című füzetet használja. Minden osztály rendelkezik a fent nevezett füzettel. A beiratkozás csoportosan, könyvtár bemutatóval történik, osztálynapló adatai és a tanuló nyilatkozata alapján. A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével gondoskodik.

A könyvtárostannár a beiratkozó adatait a beiratkozási füzetbe nyilvántartásba veszi.

A kölcsönzés szabályai

Minden beiratkozott olvasó jogosult a kölcsönzésre.

A kölcsönözhető állomány egy része a könyvtárban található szabadpolcokról is kiválasztható.

A kikölcsönözhető könyvállomány, a katalógusból kikereshető szerző, cím, vagy téma szerint.

A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:

- kölcsönözhetőek csak helyben használhatók.

Egy olvasó egyidejűleg maximum 8 kötetet kölcsönözhet.

A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 3 hét. Hosszabbítás csak indokolt esetben kérhető.

Nem kölcsönözhetőek: a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, szótárak, lexikonok, enciklopédiák, olvasótermi könyvek.

Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyez el az oktató-nevelő munka segítése érdekében az alábbi helyeken:

- szaktantermekben (pl. nyelvi labor)
- tanári szobákban (kabinetekben)

Az ideiglenesen kikölcsönözött dokumentumokat a tanév végén adják vissza az oktatók, akik



anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

20. Az osztályozó, javító és egyéb vizsgák lebonyolításának szabályai

A tanulók félévi és év végi minősítéséről a tantestület dönt.

A követelményeket nem teljesítő tanuló csak akkor léphet magasabb évfolyamba, ha az augusztusi javítóvizsgán a követelményeknek megfelelt.

A kerettanterv által kötelezően előírt összefüggő szakmai gyakorlat megfelelő szintű teljesítésének elmulasztása osztályismétlést von maga után.

Belső vizsgák

A tanulmányok alatti vizsgák célja azon tanulók osztályzatainak megállapítása, akiknek félévi vagy év végi osztályzatait évközi teljesítményük és érdemjegyeik alapján a jogszabályok és az intézmény szakmai programja szerint nem lehetett meghatározni. A szabályosan megtartott tanulmányok alatti vizsga nem ismételhető.

Osztályozó vizsga

A félévi és tanév végi osztályzat megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

1. engedélyezték, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben vagy az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
2. Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen eléri a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja és az oktatói testület engedélyezte, (Szkt. 58.§, és a végrehajtási rendelet 164.§). Az oktatói testület az osztályozóvizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz tanórai foglalkozást, és az iskola eleget tett az értesítési kötelezettségének. Ha a tanuló teljesítménye a tanítási év végén nem minősíthető, tanulmányait évfolyamismétléssel folytathatja. Ha a tanuló mulasztásainak száma már az első félév végére meghaladja a meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye érdemjeggyel nem volt minősíthető, félévkor osztályozóvizsgát kell tennie.

Az osztályozó vizsgák napját az igazgató tűzi ki és hozza nyilvánosságra, s az érintett tanulók kötelessége az időpontról tájékozódni. A vizsgák időpontjáról a vizsgázót a vizsgára történő jelentkezéskor írásban tájékoztatni kell.

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

A félévi osztályozó vizsgák időpontja az I. félév vége előtti 2. és 3. tanítási hét. Az év végi osztályozó vizsgák időpontja a tanév vége előtti 2. és 3. hét.

A sikertelen osztályozó vizsga nem ismételhető meg.

A tanuló – kiskorú esetén a szülő – a bizonyítvány átvételét követő 15 napon belül kérheti, hogy a javítóvizsgát független vizsgabizottság előtt tehesse le. Az iskola a kérelmet továbbítja a vizsgáztatásra kijelölt intézménynek.



Javító vizsga

1. Ha a tanuló a tanév végén legfeljebb három tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott, akkor az adott tanév augusztus 15-31. között javítóvizsgát tehet. Sikertelen javítóvizsga esetén a tanulmányok csak az évfolyam megismétlésével folytathatók.
2. Javítóvizsga letételével folytathatók a tanulmányok akkor is, ha a tanuló az osztályozó vizsgáról, a különbözeti vizsgáról igazolatlanul távol maradt, vagy azt nem fejezte be, illetve az előírt időpontig nem tette le.

Különbözeti vizsga

1. Más iskolából, más szakról történő átlépés esetén – az átjárhatóságot biztosítandó
2. –az iskola igazgatója előírhat (a korábban nem tanult tantárgyakból) az átlépő tanulók számára különbözeti vizsgát.
3. Az ún. „kifutó szakon” évisméltésre bukott tanulónak a „helyettesítő” szakon meghatározott tantárgyból különbözeti vizsga írható elő.
4. A különbözeti vizsga időpontja: augusztus vége (iskolánk a tanévközi szakváltás lehetőségét nem biztosítja).

A sikertelen különbözeti vizsga nem ismételtető.

Pótló vizsga

A vizsgázónak fel nem róható okból meg sem kezdett, vagy megkezdett, de be nem fejezett vizsga megkezdése, illetve folytatása. Fel nem róható ok minden olyan, a vizsgán való részvételt gátló esemény, körülmény, amely nem vezethető vissza a vizsgázó szándékos, vagy gondatlan magatartására. A pótló vizsgát a vizsgázó kérelmére az igazgató engedélyezheti.

A vizsgák részletes előírásait és tantárgyi követelményeit a házirend mellékletét képező iskolai vizsgaszabályzat tartalmazza a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján.

- a) A vizsgák legalább három tagú bizottság előtt folynak. A bizottságot az iskola igazgatója jelöli ki.
- b) A bizottság elnöke (amennyiben megoldható) az illetékes munkaközösség-vezető, tagjai: a kérdező tanár és a vele lehetőleg azonos szakos nevelő. A tanulók feleleténél mindannyian jelen kell, legyenek. Döntésük ellen fellebbezésnek helye nincs.
- c) Az osztályozó-, javító-, pótló- és különbözeti vizsgákról jegyzőkönyvet kell vezetni (feltett kérdések, osztályzat, aláírás) és az iktatott jegyzőkönyvet irattárba kell helyezni.
- d) A javító-, különbözeti- pótló- vagy osztályozóvizsgán a kijelölt időpontban megjelenni nem tudó tanuló, a távolmaradás okát előzetesen köteles jelenteni, legkésőbb a vizsga napján 3/4 8-ig az igazgatónál.
- e) A tanulót és a szüleit a javító- és osztályozóvizsgával kapcsolatos tudnivalókról a tanévzáró után az osztályfőnök és a szaktanár köteles tájékoztatni.

21. Az iskolai dokumentumokról való tájékoztatás rendje

A szülők és más érdeklődők az iskola Szakmai programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, Házirendjéről, az iskola igazgatójától, valamint az igazgatóhelyettesektől, osztályfőnököktől az iskolai munkatervben évenként meghatározott fogadó órákon kérhetnek



tájékoztatást.

Az iskola Szakmai programja, SZMSZ-a, a Házirend nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, **megtekinthető**. A Szakmai program, az SZMSZ, a Házirend az iskola honlapján is olvasható. A dokumentumok egy-egy példánya a következő személyeknél illetve helyen található meg:

- * az iskola irattárában,
- * az iskola könyvtárában,
- * az iskola igazgatójánál,
- * az iskolai informatikai hálózaton.

22. Az elektronikus úton előállított nyomtatványok hitelesítésének és tárolásának rendje.

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során 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 oktató és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR 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.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a oktatói testület elfogadásával, a diákönkormányzat és a képzési tanács (amennyiben működik) véleményének kikérésével lehetséges.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó (képviselője),
- a oktatói testület tagjainak legalább egyharmada,
- iskolai munkaközösség,
- az iskola igazgatója,



a diákönkormányzat iskolai vezetősége,
képzési tanács (ha működik)
a reprezentatív szakszervezetek

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások az SZMSZ mellékletei, függelékei. A függelékeket (utasításokat) az iskola igazgatója az SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatja.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt, 2024. szeptember 1. napjától hatályos szövege, melyet intézmény oktatói testülete 2024. év augusztus hó 30. napján tartott értekezletén elfogadott.

Salgótarján, 2024. augusztus 30.




Bozó János Igazgató

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Salgótarján, 2024. szeptember 02.


Baranyi Zoltán Főigazgató




Gembiczki Ferenc Kancellár