

**Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor
Egészségügyi Technikum**
(3529 Miskolc, Szigethy Mihály út 8.)

**Szervezeti és
Működési Szabályzata**



2020.

1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi háttere

1.1. Az SZMSZ tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat az a dokumentum, amely a Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum működésére vonatkozó valamennyi jogszabály előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének rendjét, valamint a belső és külső kapcsolattartásra vonatkozó előírásokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A Szervezeti és Működési szabályzat betartása, betartatása az intézmény valamennyi dolgozója számára kötelező, jelen szabállyal egyetlen más belső szabályzat sem lehet ellentétes.

Megalkotása a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. §-ában foglaltak alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

1.2. Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok

Az SZMSZ létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:

- a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- 2019.év LXXX. tv a szakképzésről
- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.)
- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény
- a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- az illetékekről szóló 1990. évi XCIII. törvény
- az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
- a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló 1995. évi LXVI. törvény
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 2012. évi I. tv. a munka törvénykönyvéről

- 2001.évi XXXVII. tv a tankönyvpiac rendjéről
- 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002. (II. 26.) OM rendelet
- a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól szóló 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet
- a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 315/2013. (VIII.28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet
- a szakmai vizsgadíj és a vizsgáztatási díjak kereteiről, valamint egyes szociális és munkaügyi miniszteri rendeletek rendelkezéseinek hatályon kívül helyezéséről szóló 20/2008. (XII. 17.) SZMM rendelet
- az oktatásért felelős miniszter mindenkori rendelete a tanév rendjéről
- 48/2012. (XII.12.) EMMI rendelet a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 12/2020. (II.7). Korm rendelet a szakképzésről szóló tv. végrehajtásáról

2. Az SZMSZ általános rendelkezései

Az intézmény általános jellemzőit a mindenkori aktuális Szakmai Program tartalmazza.
Az intézmény képviselője: az intézményvezető, aki esetenként külön megbízást adhat az iskola képviselőjére valamely munkatársának.

2.1 Az intézmény bélyegzői

Az intézmény bélyegzőinek felirata:

- Hosszú bélyegző:
Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum
3529 Miskolc, Szigethy Mihály utca 8.
- Körbélyegző
 - o intézményi körbélyegző
Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum -
középen címerrel
 - o vizsgabélyegzők:
 - Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum
mellett működő érettségi vizsgabizottság Miskolc – középen
címerrel
 - Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum
mellett működő szakmai vizsgabizottság Miskolc – középen
címerrel

Az intézmény bélyegzőinek használatára jogosultak:

- intézményvezető: minden tekintetben
- intézményvezető-helyettesek: az intézményvezető távollétében
- osztályfőnökök, jegyzők: bizonyítványok, vizsgadokumentumok tekintetében az iskolavezetés képviselőjének ellenőrzésével
- iskolatitkárok: iskolalátogatási igazolások terén.

Levelezéskor az ügyben érintett alkalmazottat ügyintézőként kell feltüntetni.

A kiadmányozási jog az intézményvezetőt illeti meg. E jogát írásos megbízás alapján átruházhatja.

2.2Az elektronikus és elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése és kezelésének rendje

Az intézményben a következő rendszereket használjuk:

- Közoktatási Információs Rendszer (KIR)
- Középfokú Felvételi Információs Rendszer (KIFIR)
- Szakmai Informatikai rendszer (SZIR)
- a komplex szakmai vizsga adminisztrációs rendszere
- Adatforgalmi Információs Rendszer (ADAFOR)
- ASC Órarend – órarend készítő alkalmazás
- KRÉTA - elektronikus napló
- Érettségi szoftver

A fenti rendszerek hozzáférési jogosultsági szintjeinek kiosztásáról az Adatkezelési Szabályzat rendelkezik. Elektronikus okiratnak minősül a jogszabályban foglaltak szerint:

- 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,
- a szakmai, érettségi vizsga dokumentumai,
- a felvételi eljárással kapcsolatos dokumentumok,
- a diákigazolvány rendelés dokumentumai,
- a tankönyvrendelés dokumentumai

Az intézményben a következő egyéb elektronikus tanügy-igazgatási dokumentumokat kezeljük és állítjuk elő:

- osztálynaplók
- tantárgyfelosztás
- órarend

A KIR révén elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumok közül a következőket ki kell nyomtatni és irattárban kell elhelyezni:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az érettségi vizsga dokumentumai.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az intézmény 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 férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

A papíralapon kinyomtatott, hitelesített naplót, és az adatokat tartalmazó leragasztott, lepecsételt CD-t az iratmegőrzés szabályinak megfelelően kell őrizni. Az őrzés helye az intézményvezető – helyettesi iroda.

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- ❖ el kell látni az intézményvezető eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- ❖ az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány”,
- ❖ az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- ❖ a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

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

2.3. Az SZMSZ hatálya

Hatálybalépés ideje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban: SZMSZ) az alkalmazotti értekezlet és a fenntartó elfogadó határozatával, valamint az iskolai Szülői Munkaközösség és a Diákönkormányzat véleményének kikérésével válik érvényessé, a kihirdetést követő ötödik napon lép hatályba és visszavonásig szól.

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, kihirdetése alatt azt az időpontot kell érteni, amikor az intézmény oly módon helyezi el, hogy azt az érintettek szabadon megtekinthessék. A tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a titkárságon munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Érvényesség ideje:

Az SZMSZ – eltérő rendelkezés hiányában – visszavonásig érvényes.

Módosítását az intézmény vezetőjéhez címzetten írásban lehet kezdeményezni.

Személyi hatálya:

Az SZMSZ és mellékleteinek személyi hatálya kiterjed az intézménnyel munkavégzésre irányuló jogviszonyban álló valamennyi munkatársra, valamint a tanulói jogviszonyban állókra, ide értve a felnőttoktatásban résztvevőket is. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

Területi hatálya:

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed a székhelyre, valamint az intézmény területén kívül, az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényekre is.

2.4. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum szakképző intézmény, - mely köznevelési feladatokat is ellát- a szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatmódosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület 2020. október 1. napján fogadta el.

A Miskolci Egyetem szenátusa hagyja jóvá a Szervezeti és Működési Szabályzatot, melynek törvényességét a fenntartó ellenőrzi.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint egyetértési jogot gyakorolt a tantestület és a diákönkormányzat.

Jelen szabályzat módosítására az előző szabályzat érvényességi idejének lejártja miatt került sor.

3. Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve:

Miskolci Egyetem Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum

Székhelye:

3529 Miskolc, Szigethy Mihály út 8.

Email címe: mail@ferenczi.hu

Honlap: www.ferenczi.hu

Telefon: **06-46/555-376**

Az intézmény vezetője:

Baranyiné Jászfalvi Marianna

Az intézmény jogállása:

Önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el. Az intézmény vezetője felett munkáltatói jogokat a Miskolci Egyetem rektora gyakorolja.

Az intézmény fenntartója:

Miskolci Egyetem

Az alapító okiratának kelte:

2020. augusztus 26.

Az intézmény alapításának időpontja:

Az intézmény az alapító okirat alapján az alapító okirat keltétől működik, tevékenysége jogfolytonosan kapcsolódik a Miskolci SZC Ferenczi Sándor Egészségügyi Szakgimnáziuma tevékenységéhez, amely intézmény fenntartói jogát 2019. augusztus 1. napjával a Miskolci Egyetem gyakorolja.

Az intézmény alapításának éve:

1957.

Az intézmény számlaszáma: MKB Bank: 10102718-51382100-01005004

Az intézmény adóhatósági azonosító száma: 19253055-4-05

Csoport adóazonosító száma: 17782751-05-05

Az intézmény szervezeti egységgel, gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.

Fenntartói jogot gyakorló szerv:

Miskolci Egyetem (3515 Miskolc-Egyetemváros, Pf.: 1.)

Szakmai felügyeletet gyakorló szerv:

Miskolci Egyetem Egészségügyi Kar Szakképzési Koordinációs Tanácsán keresztül gyakorolja a vonatkozó egyetemi szabályzatok rendelkezéseinek megfelelően.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

Az intézmény a Miskolci Egyetem önálló szervezeti egysége, működési feltételeit az Egyetem biztosítja, nem rendelkezik a fenntartótól elkülönült önálló költségvetéssel. Költségelőirányzatait az Egyetem éves költségvetése tartalmazza azzal, hogy a gazdasági, pénzügyi, számviteli, kontrolling, munkaügyi, informatikai, jogi, igazgatási, beszerzési, vagyongazdálkodása projektmenedzsment tevékenységét és feladatainak végrehajtását a gazdasági vezető irányítja a rektor egyidejű tájékoztatása mellett.

Az intézmény gazdálkodása során a költségvetési szervek gazdálkodására vonatkozó szabályok alkalmazandók, a rendelkezésre bocsátott vagyont a működéséhez szükséges mértékben használhatja.

Az intézmény a rendelkezésére bocsátott helyiségeit kapacitáskihasználás címen egy naptári évnél nem hosszabb időtartamra bérbe adhatja, amennyiben az nem akadályozza az intézményben folyó nevelő-oktató munkát, a mindennapos testedzést és az iskolai sportkör munkáját.

Az intézmény OM azonosító száma:

203391

Az intézmény típusa:

Az intézmény technikumi és felnőtt szakképzési feladatokat ellátó többcélú intézmény, amely mint egységes iskola működik.

Az intézmény alapfeladata:

- Technikumi nevelés-oktatás: I. Egészségügyi ágazat, III. Szociális ágazat,
- Felnőttoktatás
- A többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható **sajátos nevelési igényű** gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatás
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. 25. pontja, valamint a sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról szóló 32/2012. (X.8.) EMMI rendelet szerint az intézmény alapfeladatai keretében az alábbi, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján sajátos nevelési igényű tanulók nevelését, oktatását látja el. A rendelet 2. számú mellékletének 2.1. pontja szerinti **mozgásszervi fogyatékos** (mozgáskorlátozott) tanulók.
- A rendelet 2. számú mellékletének 9.1. pontja szerinti **pszichés fejlődési zavarral** (súlyos-specifikus tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) **küzdő** tanulók
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 4. 3. 13. pont ab) ac), valamint 14. pontja alapján az intézmény alapfeladatai keretében az alábbi **különleges bánásmódot igénylő, de sajátos nevelési igényűnek nem minősülő gyermek**, tanuló nevelését és oktatását látja el:
 - Az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján az életkorához viszonyítottan jelentősen alul teljesít, társas kapcsolati problémákkal, tanulási, magatartásszabályozási hiányosságokkal küzd, közösségbe való beilleszkedési, továbbá személyiségfejlődése nehezített vagy sajátos tendenciákat mutat, de nem minősül sajátos nevelési igényűnek.

- Az a különleges bánásmódot igénylő kiemelten tehetséges gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthetően benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség.

Az intézmény évfolyamai:

Az intézmény technikumi és szakképző évfolyamokkal működik az OKJ-ban (Országos Képzési Jegyzék) meghatározottak szerint:

- ❖ 8. évfolyamos általános iskolára épülő technikumi képzés: 9-12. évfolyam
- ❖ érettségire épülő szakképzésben: ágazati érettségivel 5/13. évfolyam, nem ágazati érettségivel 1/13.-2/14. évfolyam, ráépüléssel szakképesítések: 1/15. évfolyam
- ❖ felnőttoktatás esti munkarend szerint: E/1/13.-E/2/14. évfolyam, illetve E/1/15. évfolyam

Az intézmény tevékenységei:

Alapvető szakfeladatai:

Az intézmény alaptevékenységének kormányzati funkciók szerinti besorolása

- 853200 Szakmai középfokú oktatás
- 081043 Iskolai, diáksport- tevékenység és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 OKJ-s képzés
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolában
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 096030 Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
- 096040 Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások
- 853221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 853222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban

Az intézmény vállalkozói tevékenységet nem folytat.

Törvényességi és hatósági ellenőrzés esetén kizárólag az intézmény vezetője jár el.

4. Az intézmény dokumentumai

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

4.1. Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó szabályok

Az intézmény tartalmi munkáját és működését meghatározó egyéb működtető dokumentumok:

- Alapító okirat
- A Miskolci Egyetem szabályzatai

- Szakmai program: nevelési program, oktatási program, képzési program, egészségfejlesztési program
- SZMSZ és mellékletei
- Éves munkaterv
- Házi rend
- Szabályzatok, utasítások
- Az intézmény egyes közösségeiből szerveződő csoportok, szervezetek működését meghatározó szabályzatok (pl.: a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata)

5. Az intézmény irányítása

Az intézmény vezetősége

Az intézményvezető jogállását a magasabb vezetői beosztás ellátásával összefüggő rendelkezések határozzák meg.

Az intézményvezetőnek az intézmény vezetésében fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét, valamint feladatait a köznevelési törvény írja elő.

Az intézményvezető ellátja továbbá a jogszabályok által a vezető hatáskörébe utalt – és át nem ruházott – feladatokat.

Az intézmény vezetőségét az intézményvezető, mint magasabb vezető, valamint közvetlen munkatársai, az alábbi vezető beosztású dolgozók alkotják:

❖ intézményvezető-helyettesek:

nevelési-oktatási intézményvezető-helyettes

szakmai oktatásért felelős intézményvezető-helyettes

tanügyigazgatási intézményvezető-helyettes

Az intézmény felelős vezetője az intézményvezető, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi.

A szakképzési intézmény vezetője felett a munkáltatói jogokat a Miskolci Egyetem *rektora* gyakorolja.

A szakképző intézmény vezetője gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény helyettesei, oktatói és alkalmazottai felett.

Az *Egészségügyi Kar* dékánja szakmai felügyeletet gyakorol a szakképző intézmény működése felett. A dékán munkáját Szakképzési Koordinációs Tanács segíti, melynek elnökét és tagjait a rektor nevezi ki és menti fel. A Tanács maga alkotja meg működési szabályait.

Az *Oktatási és Minőségbiztosítási Igazgatóság* támogatást nyújt az oktatást, képzést érintő feladatok ellátásához.

Az intézményvezető-helyettes csak az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója lehet. Az intézményvezető-helyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkaköri leírások, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása alapján végzik munkájukat.

Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel a szakmai oktatásért felelős intézményvezető-helyettes helyettesíti. Az vezetőség rendszeresen tart megbeszélést az aktuális feladatokról, a megbeszéléseket az intézményvezető vezeti.

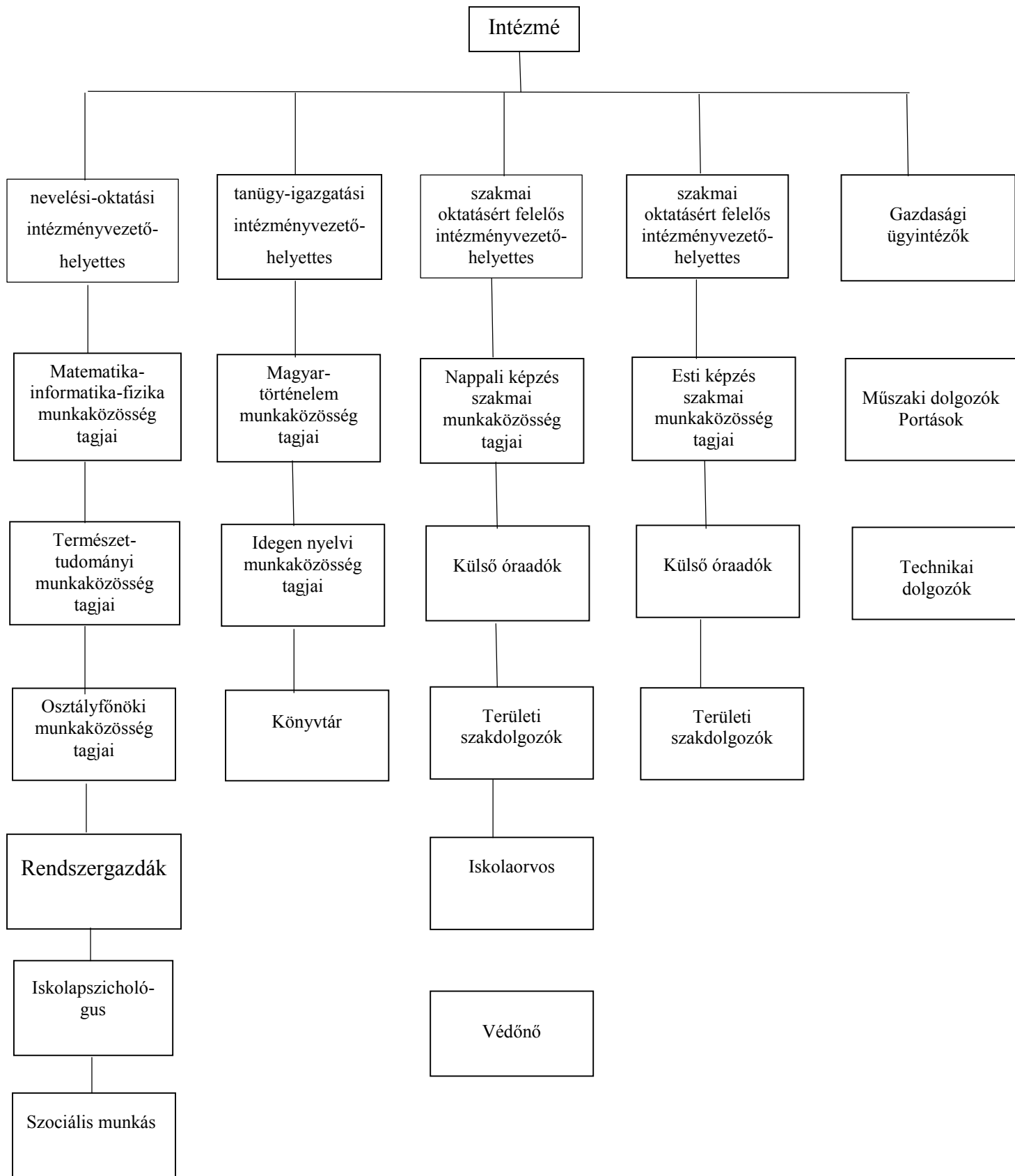
5.1. Az intézmény vezetése

5.1.1. Az intézményvezetés tagjai

Szűkebb vezetőség:

- ❖ intézményvezető,
- ❖ nevelési-oktatási intézményvezető-helyettes
- ❖ szakmai oktatásért felelős intézményvezető-helyettes,
- ❖ tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető munkáját, a munkaköri leírás alapján végzi.



5.1.1.1. Intézményvezető

Az intézményvezető kizárólagos jogkörébe tartozik:

- ❖ az intézmény képviselete,
- ❖ az alkalmazottak feletti teljes munkáltatói jogkör, kivéve az intézmény-helyettesek
- ❖ a kötelezettségvállalási jogkör gyakorlása,
- ❖ személyi és tárgyi feltételek biztosítása a költségvetés keretein belül,
- ❖ együttműködés a fenntartóval (jogszabályban rögzítettek szerint),
- ❖ a közalkalmazotti tanáccsal,
- ❖ a szülők képviselőivel,
- ❖ a diákönkormányzattal,
- ❖ és érdekképviselői szervekkel.

Az intézményvezető további feladatai:

- ❖ felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- ❖ a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- ❖ szervezi és ellenőrzi az intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi – tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat – és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- ❖ felel az intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- ❖ elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását
- ❖ dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- ❖ dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- ❖ biztosítja a nevelő – oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- ❖ koordinálja az iskolán belüli gyermek – és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az iskolához kapcsolódó feladatait,

- ❖ javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- ❖ felügyeli a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésekért és adattovábbításért,

Az intézményvezető a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt munkanapon belül érdemi választ köteles adni.

Az intézményvezető szakmai ellenőrzést indíthat az iskolában végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az intézményvezető munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásnak második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Az intézményvezető

1. véleményezi a rektor hatáskörébe tartozó – az intézményt és az intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
2. félévente, illetve a rektor által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a Miskolci Egyetem rektorának egyetértésével saját maga jogosult meghatározni.

Az intézményvezető feladatainak részletes felsorolását a munkaköri leírása tartalmazza.

5.1.1.2. Intézményvezető – helyettesek

Az intézményvezető munkáját segítik:

- ❖ nevelési-oktatási intézményvezető-helyettes
- ❖ szakmai oktatásért felelős intézményvezető-helyettesek,
- ❖ tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettes

Az intézményvezető-helyetteseket a rektor egyetértésével az intézményvezető bízza meg.

5.2. Az intézményvezető helyettesítése

Az intézményvezető akadályoztatása esetén elsősorban a nappali szakmai oktatásért felelős intézményvezető-helyettes, majd a nevelési – oktatási intézményvezető-helyettes helyettesítik teljes felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

5.3. Az intézményvezető által átadott feladat – és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat – és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

Az intézményvezető-helyettesekre:

A területüket érintő dokumentumok előkészítését és kezelését, a hozzájuk tartozó oktatók közvetlen ellenőrzését.

A szakmai és érettségi vizsga szervezését, lebonyolítását.

Az egy osztályban tanító oktatókra:

A tanulók továbbhaladásával, javítóvizsgájának engedélyezésével kapcsolatos tantestületi döntési jogot.

A gazdasági ügyintézőkre:

A technikai alkalmazottak szabadságolási rendjének megállapítását.

Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett – felelős a maga területén.

5.4. Az intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

A nevelési-oktatási intézményvezető-helyettesre:

- ❖ Hatásköre a munkaköri leírásában az irányítása alá tartozó területre terjed ki, valamint a nevelő-oktató munka egészének ellenőrzése, az adminisztratív, irattári feladatok gondozása.
- ❖ Az érettségi vizsgák szervezése, lebonyolítása.
- ❖ Tartja a kapcsolatot az iskolapszichológussal és az iskolai szociális munkással.
- ❖ Feladata a KRÉTA iskolai napló ellenőrzése, a helyettesítések kiírása.
- ❖ Az oktatók ügyeleti beosztása.
- ❖ Az oktatók – továbbképzésének szervezése, nyilvántartása
- ❖ Felügyeli a gazdasági – tanulókkal kapcsolatos – intézkedések betartását
- ❖ A honlap aktualizálása a rendszergazda segítségével.
- ❖ Ellenőrzési jogot gyakorol az osztályfőnöki, a matematika és a természettudományi munkaközösség tagjai munkája felett, együttműködik a szabályzatok elkészítésében.
- ❖ Felügyeli a DÖK munkáját segítő oktató munkáját.

A nappali szakmai képzésért felelős intézményvezető- helyettese:

- ❖ Az intézményvezetőt távollétében teljes jogkörrel helyettesíti.
- ❖ Hatásköre a munkaköri leírásában az irányítása alá tartozó területre terjed ki, valamint a nevelő-oktató munka egészének ellenőrzése, az adminisztratív, irattári feladatok gondozása.
- ❖ A szakmai elméleti és gyakorlati képzés ellenőrzése.
- ❖ Az ágazati és szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása.
- ❖ Ellenőrzési jogot gyakorol a nappali képzésben részt vevő szakmai munkaközösség tagjai munkája felett, együttműködik a szabályzatok elkészítésében.
- ❖ Kapcsolatot tart a gyakorlati helyek koordinálóival.
- ❖ Kapcsolatot tart a külső óraadó oktatókkal.
- ❖ Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és a védőnővel.

Az esti szakmai képzésért felelős intézményvezető- helyettese:

- ❖ Hatásköre a munkaköri leírásában az irányítása alá tartozó területre terjed ki, valamint a nevelő-oktató munka egészének ellenőrzése, az adminisztratív, irattári feladatok gondozása.
- ❖ A szakmai elméleti és gyakorlati képzés ellenőrzése, és a felnőtt szakmai képzés irányítása, szervezése, lebonyolítása, ellenőrzése.
- ❖ Az ágazati és szakmai vizsgák szervezése, lebonyolítása.
- ❖ Ellenőrzési jogot gyakorol az esti képzésben részt vevő szakmai munkaközösség tagjai munkája felett, együttműködik a szabályzatok elkészítésében.
- ❖ Kapcsolatot tart a gyakorlati helyek koordinálóival
- ❖ Kapcsolatot tart a külső óraadó oktatókkal.

A tanügy-igazgatási intézményvezető-helyettesre:

- ❖ Hatásköre a munkaköri leírásában az irányítása alá tartozó területre terjed ki, valamint a nevelő-oktató munka egészének ellenőrzése, az adminisztratív, irattári feladatok gondozása.
- ❖ Felügyeli a jogszabályi előírásoknak megfelelő dokumentációkat, nyomon követi a jogszabályváltozásokat
- ❖ Felügyeli a törzslapok, bizonyítványok, javítóvizsgák, közösségi szolgálat nyilvántartásait.
- ❖ Vezeti az után-követési dokumentációkat.
- ❖ Szervezi és lebonyolítja a kompetencia-mérést a 10. évfolyamon.
- ❖ Nyilvántartja az intézmény SNI, BTMN-es tanulóit, szervezi felülvizsgálataikat.
- ❖ Szervezi a különféle versenyeket, és a versenyekre jelentkezéseket.
- ❖ Ellenőrzési jogot gyakorol az idegen nyelvi és a magyar-történelem munkaközösség tagjai munkája felett, együttműködik a szabályzatok elkészítésében.
- ❖ Felügyeli a könyvtár zavartalan működését.

5.5. Aláírási jogkör gyakorlása

Az intézmény nevében aláírási joga az intézményvezetőnek van, az intézményvezető egymagában ír alá. Akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó ügyiratokat a nappali szakmai oktatásért felelős intézményvezető-helyettes és a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettes írja alá.

Utalványozási jogkört, munkaviszonyt érintő ügyekben az intézményvezetőnek van kizárólagos aláírási jogosítványa, tanulói jogviszonyt érintő ügyekben az intézményvezető távolléte esetén a nappali szakmai oktatásért felelős intézményvezető-helyettesnek, illetve a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettesnek is joga van eljárni.

5.6. A kibővített intézményvezetés

Tágabb vezetőség:

- ❖ munkaközösség-vezetők,
- ❖ a diákönkormányzatot segítő tanár,
- ❖ a reprezentatív szakszervezet titkára,

Az intézmény tágabb vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége minden hét első napján egyeztető megbeszélést tart a munkaközösség-vezetőkkel, továbbá havonta tart megbeszélést a tantestületnek az aktuális feladatokról. Az intézményvezetőség megbeszéléseit az intézményvezető készíti elő és vezeti. Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

6. Gazdálkodással kapcsolatos szabályok

Az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos szabályokat a Miskolci Egyetem rektorának és gazdasági vezetőjének utasításai tartalmazzák.

7. Az intézmény közösségei és kapcsolataik

Az intézményközösséget az alkalmazottak, a tanulók és a szülők alkotják, akik érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

Az intézményi alkalmazottak közössége az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozókból tevődik össze.

Az intézményi alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (Munkatörvénykönyve) és az ezekhez kapcsolódó rendeletek valamint a Miskolci Egyetem Kollektív Szerződése rögzíti.

7.1. Az oktatók közössége: oktatói testület

Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik.

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

Az oktatói testület döntéseit egyszerű többséggel hozza, témától függően általában nyílt szavazással.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- ❖ tanévnyitó tantestületi értekező,
- ❖ félévi tantestületi értekező,
- ❖ tanévzáró tantestületi értekező,
- ❖ félévi és év végi osztályozó értekező,
- ❖ két alkalommal nevelési értekező,
- ❖ minden hónap első hétfőjén aktuális témákról oktatói testületi megbeszélés.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- ❖ az oktatói testületi értekező akkor határozatképes, ha tagjainak több mint 50%-a jelen van,
- ❖ az oktatói testület döntéseit a magasabb jogszabályok és az SZMSZ rendelkezései alapján hozza.

Az oktatói testület értekezleteiről jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell vezetni.

A testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni akkor is, ha az aktuális feladatok miatt csak a tantestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Ilyen lehet például: az egy osztályban tanító nevelők értekezlete, a munkaközösségek értekezlete, a felnőttoktatásban résztvevők vagy az esti munkarend nevelőinek értekezlete.

A nevelők szakmai munkaközösségei

Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- a.) Osztályfőnöki munkaközösség
Tagjai: az osztályfőnökök
- b.) Szakmai elmélet és gyakorlat munkaközössége 9-12. évfolyam
Tagjai: szakmai elméletet és gyakorlatot oktató tanárok
- c.) Társadalomtudományi munkaközösség
Tagjai: a magyar, történelem és ének szakos tanárok, etika
- d.) Idegen nyelvi munkaközösség
Tagjai: az angol és német szakos tanárok
- e.) Matematika - fizika - informatika munkaközösség
Tagjai: a fenti tárgyakat oktató tanárok
- f.) Természettudományi és testnevelési munkaközösség
Tagjai: biológia és testnevelést oktató tanárok
- g.) Szakmai elmélet és gyakorlat munkaközössége 13-15. évfolyam
Tagjai: a fenti tantárgyakat oktató tanárok.

A munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetők irányítják.

A munkaközösség vezetőjét a tagok javaslatára az intézményvezető bízza meg.

A munkaközösség-vezetők munkájukat az SZMSZ 3. számú mellékletében található munkaköri leírás alapján végzik.

7.2. A szülők közössége

Az iskolában a szülőknek a köznevelési törvényben meghatározott jogaik érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében **szülői munkaközösség (SZMK)** működik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják.

Az osztályok munkaközösségei a szülők köréből egy szülői munkaközösségi elnököt és két tagot választanak.

A szülői munkaközösségek kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott SZMK elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az intézmény vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZMK választmánya. Az iskolai választmányba az osztály szülői munkaközösségek három tagot delegálnak.

A választmány háromtagú vezetőséget választ (elnök és két vezetőségi tag).

Az intézményi SZMK elnöke közvetlenül az intézmény vezetőjével tart kapcsolatot.

Az intézményi SZMK választmányát az intézmény intézményvezetője tanévenként két alkalommal hívja össze és itt tájékoztatást ad az intézmény feladatairól és tevékenységéről.

A SZMK választmánya döntéseit egyszerű többséggel, nyílt szavazással hozza meg.

Az intézményi szülői munkaközösségek választmányát az alábbi jogok illetik meg

- ❖ Megválasztja saját tisztségviselőit, és a szülők képviselőit.
- ❖ Kialakítja saját működési rendjét, elkészíti munkatervét.
- ❖ Képviseli a szülőket a törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében.

- ❖ Véleményezi az intézmény szakmai programját, házirendjét valamint az SZMSZ azon pontjait, amelyek a szülőkkel illetve a tanulókkal kapcsolatosak.
- ❖ Véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos minden kérdésekben.

7.3. A tanulók közössége

Az azonos évfolyamra járó tanulók osztályközösségeket alkotnak, amelyek élén az osztályfőnök áll, akit az intézményvezető bíz meg ezzel a feladattal. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírás alapján végzik.

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. A tanulóközösségek döntési jogkört gyakorolnak - az oktatói testület véleménye meghallgatásával - saját közösségi életük tervezésében, szervezésében, valamint tisztségviselőik megválasztásában, és jogosultak képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri tevékenységeket támogatja, az intézmény ezek működési feltételeit biztosítja. Szakmai irányításukat a tanulói felkérés alapján a tantestület tagjai vagy külső szakemberek végzik

Az osztályközösségek osztálytitkárt választanak, aki képviseli őket az iskolai diákönkormányzat vezetőségében. Ezen kívül az egyes munkaterületeknek megfelelően tisztségviselőket is választhatnak. (pl.: sport, gazdasági, kulturális feladatok)

A tanulók és tanulóközösségek érdekeinek védelmét az iskolai diák-önkormányzat látja el. A diákönkormányzat jogosítványait a vezetőség, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott jog-körökkel rendelkezik. Tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint folytatja.

A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt a tanulók javaslata alapján, az oktatói testület egyetértésével az intézményvezető bízta meg.

A diákönkormányzat vezetője évente egy alkalommal kezdeményezi a diákközgyűlés összehívását, amelyen a tanulókat tájékoztatni kell az intézményi életről, az éves munkatervről.

A közgyűlés összehívásáért az intézményvezető a felelős. A diákközgyűlés egy éves időtartamra - a tanulók javaslatai alapján - osztályonként egy fő diákképviselőt választ.

7.4. A különböző közösségek kapcsolattartásának módjai

A vezetőség és az oktatói testület

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

A kapcsolattartás fórumai:

- ❖ a vezetőség ülései,
- ❖ a rendszeres oktatói testületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések.

Az vezetőség az aktuális feladatokról a tanári szobában a hirdetőtáblán elhelyezett írásos tájékoztatókon keresztül értesíti a tantestület tagjait.

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

7.4.1. A vezetőség és a szülők

Az intézmény életéről, a munkaterről, az aktuális feladatokról az intézményvezető a tanévnyitó szülői értekezlet összevont megbeszélésén, valamint szülői munkaközösség választmányi ülésén tájékoztatja a szülőket. A szülői munkaközösség évente két ülést tart. Aktuális feladatok esetén rendkívüli ülésen tájékoztatja az intézményvezető a választmány tagjait. Szülői megkeresésre az intézményvezető, illetve helyettesei előre egyeztetett időpontban fogadják a szülőket.

7.4.2. A nevelők és a szülők

Az osztályfőnökök az osztály szülői értekezleteken adnak részletes tájékoztatást.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos információk átadására az alábbi módon kerülhet sor:

- ❖ családlátogatások alkalmával,
- ❖ szülői értekezleteken,
- ❖ fogadóórákon valamint
- ❖ írásbeli tájékoztatóval az ellenőrző könyvön keresztül,
- ❖ félévente egy alkalommal levélben.

A szülői értekezletek idejét az intézményi munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik a vezetőséggel, oktatói testülettel és az iskolaszékkal.

Az intézmény Szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető és megtekinthető.

Egy-egy példánya a következő személyeknél illetve intézményeknél található meg:

- ❖ az intézmény fenntartójánál,
- ❖ az intézmény irattárában,
- ❖ az intézményi könyvtárban,
- ❖ az intézmény vezetőjénél.

7.4.3. A nevelők és tanulók

Az intézményvezető az évi diákközygylésen, meghívásra a diákönkormányzat vezetőségi ülésein, valamint az időszakos iskolagyűléseken tájékoztatót tart az aktuális feladatokról.

A hirdetőtáblán rendszeres tájékoztatást kapnak a tanulók az intézményi programokról és rendezvényekről.

Az osztályfőnöki órákon az osztályfőnökök adnak információkat.

A tanulókat és a tanulók szüleit a szaktanárok folyamatosan tájékoztatják - szóban és írásban - a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével, az oktatói testülettel vagy az iskolaszékkel.

8. Az intézmény külső kapcsolatai

Az iskolai honlapon minden, az intézménnyel kapcsolatos információt meg kell jelentetni. A tartalmi frissítésért a rendszergazda felelős, a vezetőség jóváhagyásával. A honlapon információ csak intézményvezetői engedéllyel jelenhet meg. Az iskolai számítógépes hálózaton és az iskola honlapján közzé kell tenni a szakmai programot, a házirendet és a szervezeti és működési szabályzatot, továbbá az éves munkatervet, valamint a jogszabályban meghatározott egyéb dokumentumokat - különös közzétételi lista. A szakmai program egy példányát, az SZMSZ egy példányát, és a házirend egy példányát, továbbá az éves munkaterv egy példányát a tanári szobában és a titkárságon is hozzáférhetővé kell tenni.

8.1. Az intézmény működését meghatározó kapcsolatok:

- ❖ a fenntartóval – *Miskolci Egyetem* (3515 Miskolc-Egyetemváros, Pf. 1.),
- ❖ *Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal*
- ❖ *Minisztériumok*
 - ❖ Emberi Erőforrás Minisztérium
 - ❖ Innovációs és Technológiai Minisztérium

A kapcsolattartásért felelős: az intézmény vezetője és helyettesei.

A kapcsolattartás módja: a hivatali kapcsolattartás szabályainak megfelelően.

8.2. Az intézmény szakmai működését érintő kapcsolatok:

- ❖ *Miskolci Nevelési, Logopédiai, Pályaválasztási Tanácsadó és Pedagógiai Intézet*
(3527 Miskolc, Selyemrét út 1.2. emelet.)
- ❖ *MESZK B-A-Z Megyei Területi Szervezete*
- ❖ *B-A-Z Megyei Kereskedelmi és Iparkamara*
- ❖ *B-A-Z Megyei Kormányhivatal*
- ❖ *Oktatási Hivatal*
- ❖ *A város középiskolái*
- ❖ *Középiskolai Kollégiumokkal*
 - ❖ Karacs Teréz Középiskolai Kollégium
 - ❖ Szemere Bertalan Középiskolai Kollégium
 - ❖ Teleki Tehetséggondozó Kollégium
 - ❖ Kelemen Didák Kollégium
 - ❖ Fráter György Katolikus Gimnázium és Kollégium
- ❖ *Miskolci Szakképzési Centrum* (3525 Miskolc, Széchenyi István u. 103.) központi munkaszervezetével és tagintézményeivel,
- ❖ *A helyi önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal,*
Miskolc Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
(3525 Miskolc, Városház tér 8 sz.)
- ❖ *a Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálati Intézet* (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.),
- ❖ *Pedagógiai Oktatási Központ* Miskolci kirendeltségével (3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.), a munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.

Kapcsolattartók: az intézmény vezetője és helyettesei, szakmai munkaközösségek vezetői, oktatók.

A kapcsolattartás módja: a megjelentetett kiadványok, weblapok nyomon követése, a kiadott feladatok végrehajtása

8.3. Az intézmény közösségi, kulturális életét érintő kapcsolatok:

- ❖ A diákokat támogató alapítvány kuratóriuma
- ❖ Megyei, városi könyvtár
- ❖ Múzeumok, kiállítóhelyek
- ❖ Miskolci Nemzeti Színház
- ❖ Művészetek Háza
- ❖ Országos Filmharmónia
- ❖ Miskolci Egyetem

Kapcsolattartók: osztályfőnökök, oktatók

A kapcsolattartás módja: a rendezvények lebonyolításának megfelelően.

8.4. Gyermekjóléti és intézményi egészségügyi kapcsolatok:

- ❖ Miskolci Nevelési, Logopédiai, Pályaválasztási Tanácsadó és Pedagógiai Intézet
- ❖ B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal
- ❖ Szociális és Gyámhivatal
- ❖ B.-A.-Z. Megyei Gyermekvédelmi Központ
- ❖ Drogambulancia
- ❖ Iskolafogászat
- ❖ Egészségügyi Szűrőállomás

Kapcsolattartók: védőnő, iskolaorvos, pszichológus, szociálpedagógus

A kapcsolattartás módja: rendszeres tájékozódás, eseti segítségnyújtás

8.5. A város és a megye szakmai vállalkozásai:

❖ *ÁEEK – Állami Egészségügyi és Ellátó Központ*

(a szakmai irányítása, felügyelete, ezen intézményen keresztül érvényesül, vizsgáztatások, mérések, tovább-képzések, szakmai versenyek, régió-koordinátori tevékenység és az országos nyilvántartás.)

❖ *Megyei és városi egészségügyi és szociális intézményekkel, mint gyakorlóterületekkel együttműködési megállapodás alapján*

- ❖ Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Központi Kórház és Egyetemi Oktatókórház
- ❖ Semmelweis Tagkórház
- ❖ Szent Ferenc Tagkórház
- ❖ Diósgyőri Tagkórház
- ❖ Őszi Napsugár Otthon
- ❖ Máltai Gondoskodás KHT
- ❖ Miskolci Egyesített Szociális, Egészségügyi és Gyermekvédelmi Intézmény – Módszertani Központ

❖ *Országos Mentőszolgálat*

❖ *Megyei Mentőszervezet*

❖ *Magyar Ápolási Egyesület megyei és városi szervezeteivel*

❖ *Magyar Szakdolgozói Kamara megyei és városi szervezetivel*

❖ *ÁNTSZ megyei és városi szervezet*

❖ *Magyar Vöröskereszt megyei és városi szervezetével*

❖ *Háziorvosi Szolgálat*

❖ *Védőnői Szolgálat*

Kapcsolattartók: intézményvezető, szakmai intézményvezető-helyettes, szakoktatók

8.6. Beiskolázási és továbbtanulási kapcsolatok:

- ❖ A beiskolázási körzet általános iskolái
- ❖ Miskolci Nevelési, Logopédiai, Pályaválasztási Tanácsadó és Pedagógiai Intézet
- ❖ B.-A.-Z. Megyei Kormányhivatal
- ❖ Oktatási Hivatal
- ❖ Felsőoktatási intézmények

Kapcsolattartók: intézményvezető, a szakmai oktatásért felelős intézményvezető-helyettes,

9. Az intézmény működésének rendje

Iskolarendszerű képzés

Nappali tagozat

Humán - egészségügyi és oktatás szakmacsoport - felmenő rendszerben, új egészségügyi, szociális ágazati szakképzés oktatása 14-18 éves korosztály számára. Érettségi utáni szakmai képzés 18-25 éves korosztály számára.

Felnőttek szakmai képzése esti tagozaton

OKJ szerinti szakmai képzések.

(Az egészségügyi és szociális ellátórendszer területén dolgozók szakmai képzése.)

Iskolarendszeren kívüli képzés

OKJ szerinti iskolarendszeren kívüli szakmai képzések az egészségügyi és szociális ellátórendszerek területén dolgozók szakmai képzése

9.1. Az intézmény dolgozóinak munkarendje

Az intézmény dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre az intézmény intézményvezetője alkalmazza.

Az oktatók és az intézmény valamennyi dolgozója munkájukat a MT. 96. – 100.§ meghatározottak szerint valamint a munkaköri leírások alapján végzik.

9.1.1. A vezetőség munkarendjének szabályozása

Az iskola vezetője vagy egyik helyettese az iskolában tartózkodik abban az időszakban, amikor a tanulók számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Ennek biztosítása érdekében hétfőtől csütörtökig 7.15 és 15.30 között, pénteken 7.15 és 14.30 között az egyikük az iskolában teljesíti feladatait.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és az aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el, az intézményvezető irányításával.

9.1.2. Az oktatók munkaideje és munkarendje

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet, a vizsgáztatási feladatokban való konkrét részvételt az intézményvezető vagy az intézményvezető- helyettesek állapítják meg az intézmény tanóra órarendjének, foglalkozási rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti, gyakorlati beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30, vagy amennyiben 7.15-kor kezdődik az órája, úgy annak kezdete előtt 15 perccel köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy ügyeletes helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az intézményvezetőtől kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására annak pótlásának pontos időpontjának megadásával, illetve a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az intézmény vezetőségének tagjai engedélyezhetik.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén lehetőség szerint szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani. Az oktatók számára- a kötelező óraszám felüli- a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja, az intézményvezető- helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, azt a KRÉTA naplóban folyamatosan rögzítse, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben.

9.1.3. A nem oktató dolgozók munkarendje

A dolgozók munkaidejének kezdő és befejező időpontjára a munkaköri leírásban meghatározottak érvényesek a munkáltató eltérő utasítása hiányában.

Az intézmény dolgozója munkaidőben munkahelyén nem végezhet az intézmény által részére feladatként ki nem adott egyéb tevékenységet vagy olyan intézményi feladatot, melyért intézményi vagy egyéb forrásból többletteljesítés, rendkívüli munkavégzés elismerésére kerül sor (kivételt képeznek azon feladatok, melyek esetében jogszabály által meghatározott kötelező jellegű kifizetésekre kerül sor).

9.2. Az intézmény tanulóinak munkarendje

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

9.3. A tanév helyi rendje

A tanév rendjét az Emberi Erőforrások Minisztériuma rendeletben szabályozza. A tanév helyi rendjének összeállításáért az intézményvezető felel.

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

9.4. Az intézmény nyitva tartása

Az intézmény szorgalmi időben hétköznapiokon 5⁰⁰ órától 21⁰⁰ óráig tart nyitva.

Az intézményvezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

Szorgalmi időben hétfőtől-péntekig az intézményvezetés egy tagjának 7¹⁵ órától kell az iskolában tartózkodnia.

A nyitva tartás ideje alatt a portaszolgálat folyamatos. A szolgálatot 2 fő műszaki dolgozó látja el heti műszakváltásban.

Amennyiben az intézményvezető vagy helyettesei közül rendkívül és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni.

A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

9.5. A tanítás és az ügyelet rendje

Az iskolában a tanítási órákat **nappali munkarendben** 7¹⁵ órától 14³⁵ óráig kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 10-10-10-10-20-5-5 perc.

Esti munkarendben a tanítási órák pedig 14³⁰ órától 18³⁰ óráig tartanak.

Az iskolában 7³⁰ órától és az óráközi szünetek idejére tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben - a házirend alapján - a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az iskolában egyidejűleg a kiemelt nagyobb területeken 1-1 fő ügyeletes nevelő tartózkodik az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületrészekre terjed ki:

- ❖ földszint bejáratí ajtó
- ❖ I. emelet mind a két épületszárnyban
- ❖ II. emelet a „B” épületszárnyban
- ❖ nagyszünetben az udvaron (arra alkalmas időben, előre meghatározottak szerint)

Az ügyeletes tanárokon kívül, egy fő tartalékként vesz részt az ügyeleti munkában.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke engedélyével (távolléte esetén az intézményvezető vagy az intézményvezető- helyettes) hagyhatja el az intézmény épületét. Rendkívüli esetben csak az intézményvezető vagy intézményvezető- helyettes adhat engedélyt a tanuló távozására.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14³⁰ órától lehet megszervezni.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában minden nap 11³⁰ órától 12⁰⁰ óráig tart, a gazdasági irodában 7³⁰ órától 8⁰⁰ óráig és 11³⁰ órától 12⁰⁰ óráig, valamint 14³⁵ órától 15⁰⁰ óráig.

Az intézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézmény intézményvezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente egy alkalommal szerdánként kell megszervezni 8.00-12.00 óra között.

Az EMMI rendelet által kiadott tanév rendjét az ágazati miniszteri rendelet határozza meg, melyet az éves iskolai munkaterv tartalmaz. Az intézménynek lehetősége van továbbá arra, hogy a rendelet által meghatározott tanév rendjében foglaltak szerint februárban kerestféléves oktatást indítson.

Tanítási napnak számít, ha az egyes osztályokban a tanítási órák száma eléri legalább a három tanórát. A tanítási napok számába beleszámítható a tanulmányi kirándulás is.

Az iskolai megemlékezéseket, ünnepek rendjének kialakítását, nevelőtestületi ülések tervezését, alkalmazotti értekezleteket, vizsga időpontokat az éves munkatervben kell meghatározni.

Az iskolánkban a tanév rendjéről szóló rendelet figyelembe vételével készül az éves munkaterv, melyben meghatározásra kerülnek a következők:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok felhasználásának a módja,

- Témahetek,
- Magyar Diák Sportnap,
- Pályaorientációs Nap megszervezése.
- A tanítási szünetek időtartama,
- nevelőtestületi értekezletek,
- a megemlékezések: október 6., február 25., április 16., június 4.
- iskolai ünnepélyek: október 23., március 15.,
- tankönyv igénylés és rendelés határideje,
- az érettségi, a szakmai vizsgák megszervezése,
- mérések, versenyek időpontja,
- az évi rendes Diákközségi ülés ideje,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontja.

A tanév helyi rendjét és programját (munkatervet) a nevelőtestület határozza meg a tanévnyitó értekezleten. Életbe lépés előtt ki kell kérni a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményét. A tanév helyi rendjének, az intézmény rendszabályainak a balesetvédelmi és tűzvédelmi előírásoknak ismertetéséről a tanulóknak az intézményvezető az első tanítási napon gondoskodik. Az intézmény belső rendszabályait az intézmény honlapján is közzéteszi.

9.6. Az intézmény helyiségeinek használata

Az intézmény épületét, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

A szaktantermek, illetve demonstrációs termek és kiszolgáló helyiségeik az oktatást és a gyakorlati képzést szolgálják. Kulcsuk a főbejáratnál a portán található. Az órát tartó szaktanár felelős a nyitásért és a zárásért. A szaktantermekben a tanulók csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak. A gyakorlatok során a tanulók és a szaktanár szigorúan csakis fehér öltözetben tartózkodhatnak a termekben

9.6.1. Nem intézményi alkalmazottak, diákok intézményi tartózkodásának rendje

Az intézmény épületében a dolgozókon és tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén).

Az intézmény épületébe érkező szülők és idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi, segít az eligazodásban. (Szól a keresett tanárnak, tanulónak vagy az intézmény más alkalmazottjának.) Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az intézmény épületéből csak hivatalos céllal (javítás, táborok, intézményi programok esetén) az intézményvezető engedélyével lehet kivinni.

Az intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- az intézmény tulajdonának védelméért,
- a rend és a tisztaság megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az SZMSZ –ben és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az intézmény helyiségeit elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az intézményi foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevő csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

9.7. A munkaidő vezetésének szabályai

A munkaidő nyilvántartás helyi rendje intézményünkben a következő:

9.7.1. A munkaidő nyilvántartásának dokumentumai

Alapdokumentumok:

- ❖ az elektronikus napló haladási része,
- ❖ szakköri órák esetében a szakköri napló,
- ❖ egyéb tevékenységeknél (előkészítő, versenyfelkészítés) az illetékes intézményvezető – helyettes által meghatározott nyilvántartás.

A dokumentumokat folyamatosan, naprakészen kell vezetni.

9.7.2. Az oktatók munkaidő-nyilvántartással kapcsolatos feladatai

Az oktatók a részben intézményen kívül ellátott feladatok közül részletes nyilvántartást nem vezetnek az alábbiakról:

- felkészülés a tanórákra, foglalkozásokra
- a tanulók értékelése, feladatlapok összeállítása
- tanórák előkészítése
- ügyviteli tevékenységek

Az oktatók a megtartott órákról, szakkörökről, felzárkóztatásról, egyéni foglalkozásokról elektronikus naplót, illetve papíralapú csoportnaplót vezetnek.

9.7.3. A nyilvántartások ellenőrzésének menete

A naplók és egyéb nyilvántartások folyamatos vezetésének ellenőrzése a nevelési-oktatási intézményvezető-helyettes valamint a megbízott gazdasági ügyintéző feladata.

9.7.4. Gazdasági, technikai dolgozók

Az intézmény nem oktató dolgozói jelenléti ívet vezetnek, illetve a Miskolci Egyetem munkaidő-nyilvántartásában rögzíteni kell.

10. A tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi tanórán kívüli foglalkozások működnek:

- ❖ szakkörök,
- ❖ énekkar,
- ❖ diáksportkör,
- ❖ felzárkóztató foglalkozások (9-10. évfolyam számára),
- ❖ érettségire felkészítő foglalkozások (12. évfolyamon),
- ❖ tehetséggondozó foglalkozások,
- ❖ SNI és BTMN tanulók rehabilitációs és rehabilitációs foglalkozásai,
- ❖ öntevékeny diákkör

Tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

- ❖ A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató foglalkozások kivételével - önkéntes.

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat a szaktanárok jelölik ki, részvételük a foglalkozásokon kötelező.

- ❖ A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését az iskolai tantárgyfelosztás rögzíti. A szervezésnél a tanulói, szülői és nevelői igényeket lehetőség szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg.

Az osztályfőnökök a pedagógiai program alapján évente egy alkalommal egynapos tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás időpontját a mindenkor évi munkatervben az osztályfőnökökkel egyeztetve lehetőség szerint rögzíteni kell.

Az iskola nevelői, szülői, az intézményvezető előzetes engedélyével, a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek lebonyolításáért, a tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget biztosít.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik, melynek működési szabályait az SZMSZ 2. számú melléklete tartalmazza.

A **tehetséggondozás** keretétől szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető és az intézményvezető egyeztetése után lehet meghirdetni, ezek vezetőit az intézményvezető bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységekre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az **iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözkében és rendben kötelesek megjelenni.

A **versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a munkaközösség és az intézményvezető - helyettes felelősek.

Periodikus felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az intézményvezető által megbízott oktató tartja, az intézményvezető által meghatározott időtartamban.

Az SNI és BTMN tanulók habilitációs és rehabilitációs foglalkozásait és fejlesztését fejlesztő oktató külön megállapodás alapján végzi, adminisztrálása a szakma szabályai szerint történik. A fejlesztési foglalkozásokon való részvétel kötelező, mivel ebben az esetben vehetik csak igénybe a szakértői véleményben foglaltakat.

A szakkörök legalább 5 fő esetén szervezhetők meg, jelentkezés és részvétel a házirendben foglaltak szerint történik, heti 1 vagy 2 órában működik október 1. és május 31. között. A szakköri tematikát a munkaközösség vezető javaslata alapján az intézményvezető hagyja jóvá.

Sportköri foglalkozások: az iskolában a sportkör feladatait a testnevelő tanárok látják el. Az iskola a tanórai foglalkozás mellett a technikumi osztályokban az érdeklődő tanulók számára tanítási napokon délutánonként sportfoglalkozást biztosít, ahol a szaktanárok által összeállított program szerint szervezik a foglalkozásokat. Az intézmény vezetése együttműködik a sportkör éves szakmai programjának az elkészítésében, a sportprogramok lebonyolításához szükséges személyi, tárgyi és anyagi feltételeket biztosítja. Az iskolai diáksportkör elfogadott alapszabály szerint működik.

Felzárkóztató foglalkozások, korrepetálások: A szaktárgyakból felzárkóztató foglalkoztatások szervezhetők a tananyagban lemaradt tanulók, illetve csoportok részére. A felzárkóztató foglalkozások szervezésére az osztályfőnök tesz javaslatot a szaktanárokkal történt konzultáció alapján. A felzárkóztató foglalkozáson, korrepetálásokon való részvétel lehetőségeiről a szülőket tájékoztatni kell. Ha a szaktanár a tanuló felkészültsége alapján szükségesnek tartja a részvételt, akkor a szülő figyelmét fel kell hívni arra, hogy gyermeke számára a sikeres továbbhaladás érdekében ajánlott a foglalkozáson való részvétel. A foglalkozásokon a változó tanulói összetétel és létszám elfogadható.

Tehetséggondozó foglalkozás: Tanulói igény szerint, illetve a szaktanár javaslatára tanulók és tanulócsoportok részére szervezhető.

Formái:

- szakkör

- versenyre felkészítés
- emelt szintű érettségire felkészítés

Közösségi szolgálat:

- Az 50 óra közösségi szolgálatot minden középiskolai tanuló köteles teljesíteni
- középiskolai tanulmányai során a 12. évfolyam első félévének végéig.
- A diákok és a szülők a fogadó szervezetek listáját az intézmény honlapján követhetik nyomon.
- A közösségi szolgálat teljesítéséről naplót vezet az intézmény. Felelőse az osztályfőnök.
- Az intézmény saját tanulói számára maximum 20 órát igazolhat.

Egyéni foglalkozások célja:

- a sajátos nevelési igényű tanulóknak a fejlesztése,
- felzárkóztatás
- tehetséggondozás

A tanítási órák és az egyéb foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a főétrezésre biztosított hosszabb szünet rendjét az iskola házirendje határozza meg. Egyéb foglalkozást a nevelési-oktatási intézményben oktatói-munkakörben foglalkoztatott alkalmazott tarthat (kivétel: diákkör). Az egyéb foglalkozásokról a oktató „egyéb foglalkozási napló”-t vezet. Az egyéb foglalkozási naplóban fel kell tüntetni a kiállító iskola nevét, címét, OM azonosítóját, a napló megnyitásának és lezárásának időpontját, a kiállító oktató és az intézményvezető aláírását, papíralapú nyomtatvány esetén az iskola körbélyegzőjének lenyomatát is.

Az egyéb foglalkozási napló

- a csoport megnevezését, a foglalkozás helyét és idejét vagy időtartamát,
- a csoportba tartozó tanulók névsorát,
- a tanuló nevét, születési helyét és idejét, osztályát,
- a tanuló anyjának születéskori nevét és elérhetőségét, apja vagy törvényes képviselője nevét és elérhetőségét,

- e) a megtartott foglalkozások sorszámát és időpontját, a foglalkozás témáját,
- f) a foglalkozást tartó oktató aláírását tartalmazza.

A tanórán kívüli foglalkozások a tanulók számára ingyenesek.

11. Az intézményi nevelő-oktató munka belső ellenőrzése

A vezetői ellenőrzés folyamata

Tárgya:

Az intézményi működés ellenőrzése

Célja, az ellenőrzés területei

- ❖ *A gazdálkodási,* valamint a számviteli, elszámolási tevékenység ellenőrzése (külön belső ellenőrzési szabályzat szerint).

Az oktató – nevelő munka ellenőrzése

A külső jogszabályoknak, a belső szabályozásoknak és a partneri elvárásoknak való megfelelés ellenőrzése.

Az ellenőrzés módjai

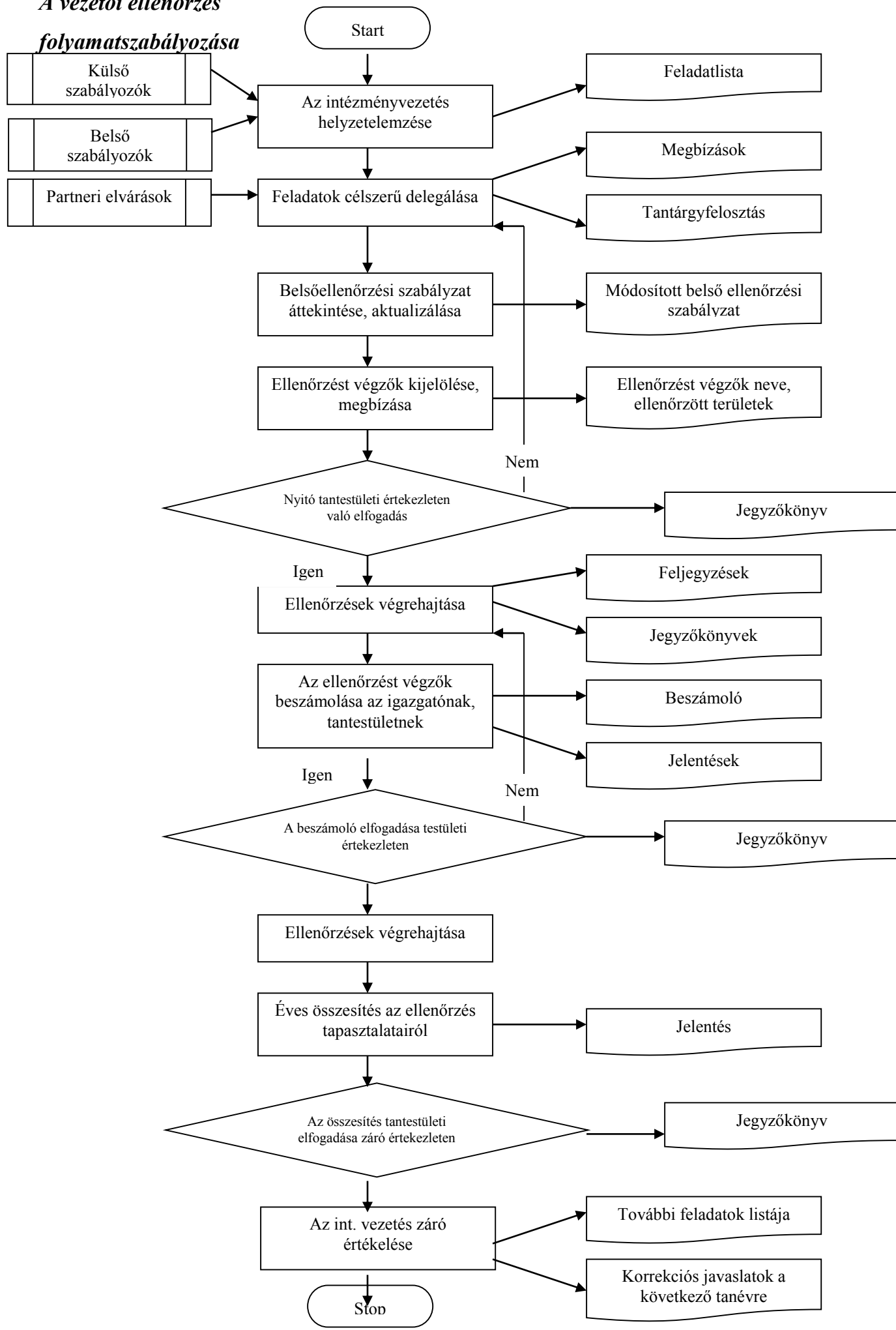
- ❖ *Látogatás* – célja: információgyűjtés (új oktatók, új módszerrel kísérletezők látogatása)
- ❖ *Aktív ellenőrzés* (előre megtervezett) – célja: egy-egy jelenség okainak felkutatása (pl.: tantárgyi eredménytelenség, osztályközösség fejlődése, tehetséggondozás, lemaradók segítése, stb.).

Felelősök és hatáskörök

<i>Ssz.</i>	<i>Lépés</i>	<i>Érintett</i>	<i>Informált</i>	<i>Felelős</i>
1.	Helyzetelemzés	vezetői kör	tantestület	intézményvezető
2.	A feladatok ésszerű delegálása	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	intézményvezető
3.	A belső ellenőrzési szabályzat áttekintése	vezetői kör	alkalmazotti közösség	minőségügyi felelős
4.	Az ellenőrzést végzők kijelölése, megbízása	ellenőrzést végzők	alkalmazotti közösség	intézményvezető
5.	Nyitó tantestületi értekezlet	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	intézményvezető
6.	Ellenőrzések végrehajtása	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	ellenőrzést végzők
7.	Az ellenőrzést végzők időszakos beszámolója	alkalmazotti közösség	intézményvezető	ellenőrzést végzők
8.	Félévi tantestületi értekezlet	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	minőségügyi felelős
9.	Ellenőrzések végrehajtása	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	ellenőrzést végzők
10.	Éves összesítés az ellenőrzések tapasztalatairól	ellenőrzést végzők	alkalmazotti közösség	intézményvezető
11.	Záró tantestületi értekezlet	alkalmazotti közösség	alkalmazotti közösség	intézményvezető
12.	Az intézményvezetés összefoglaló záró értekezlete	vezetői kör	alkalmazotti közösség	intézményvezető

A vezetői ellenőrzés

folyamatszabályozása



A folyamat részletes leírása

Az intézményvezetés tanévkezdés előtti helyzetelemzése

A vezetői team áttekinti a hatályos és a tanévkezdéshez szükséges szabályzókat. Felméri a személyi és tárgyi feltételeket, valamint a beiskolázási létszámok alapján az intézményvezető dönt az alapító okiratban szereplő szakok, osztályok beindításáról.

A feladatok célszerű delegálása

A partneri igényeket figyelembe véve, az ésszerű terhelést szem előtt tartva, a szervezetek véleményét kikérve az intézményvezetés dönt az osztályfőnöki feladatok ellátásáról, a tanárok tanítandó tantárgyairól, a túlórakeret felhasználásáról, és a tanórán kívüli feladatok ellátásáról.

A belsőellenőrzési szabályzat áttekintése, aktualizálása

A belsőellenőrzési szabályzat tartalmazza az ellenőrzés területeit, az ellenőrzést végzők körét, a belső ellenőrzés rendszerét, gyakoriságát, módszereit, valamint az értékelés alapelveit. A tanévi feladatoknak megfelelően, ha szükséges, a vezetői kör az esetleges módosításokat elvégzi.

Az ellenőrzést végzők kijelölése, megbízása

Az intézményvezető és helyetteseinek egyenletes leterhelését biztosítva, a vezetői pozíciókat betöltőket felhatalmazva dönt a vezetői testület az ellenőrzési feladatok delegálásáról. A feladattal megbízottak felelősség és hatáskör megjelölésével (vagy munkaköri leírásban rögzítetten) megbízást kapnak a feladat végrehajtására.

Tanévnyitó tantestületi értekezleten való döntés az elfogadásról

Az intézményvezető ismerteti a tanévkezdés előtti helyzetelemzés lényegét, a kiemelt tanévi feladatokat, a belső ellenőrzés rendjét, és az újonnan megbízottak személyét. Az alkalmazotti közösség az előterjesztést véleményezi, majd dönt az elfogadásról.

Ellenőrzések végrehajtása

Az ellenőrzéssel megbízottak területükön a belső ellenőrzési szabályzatnak megfelelően elvégzik feladatukat. Szükség esetén korrekciós javaslatokat tesznek, melyet azután újra ellenőriznek.

Az ellenőrzést végzők beszámolója

A delegáltak útján történő ellenőrzés tapasztalatairól az intézményvezetőnek a megbízottak beszámolnak, és tantestületi értekezleten tájékoztatják az alkalmazotti közösséget az észleletekről.

Tantestületi elfogadás

Az alkalmazotti közösség tájékoztatása (félév) az intézmény működéséről, az egyéni és csoportteljesítményről. Vita és javaslat az ésszerű módosításra, melynek be kell épülni a további munkába. A közösség dönt a beszámoló tartalmi elfogadásáról és a további módosításokról.

Ellenőrzések végrehajtása

A megbízottak folytatják a kijelölt területek ellenőrzését.

Éves összesítés az ellenőrzések tapasztalatairól

Az ellenőrzést végzők írásban összesítik tapasztalataikat, melyet az intézményvezetés a vezetői kör tagjaival elemez, értékel.

Záró tantestületi értekezlet

Az intézményvezető éves jelentésösszegzését, valamint a munkaközösség-vezetők, iskolai védőnő, iskolapszichológus, diákönkormányzatot patronáló tanár beszámolóját meghallgatva az alkalmazotti közösség megvitatja, véleményezi a hallottakat, és dönt az elfogadásról.

Az intézményvezetés záró, összefoglaló értékelése

Az alkalmazotti értekezletet követően az intézmény vezetősége és a vezető minőségi kör véleményezi, mérlegeli a kiegészítéseket, összefoglalja és rögzíti az éves jelentést. A tapasztalatot leszűrve listát készít a következő évi kiemelt feladatokról, és kijelöli a korrekciós területeket.

Dokumentumok – bizonylatok rendje

<i>Bizonylat</i>	<i>Készítő</i>	<i>Megőrzés helye</i>	<i>Idő (év)</i>	<i>Tájékoztatás kap</i>
Megbízások	iskolavezetés	irattár	2	érintettek,
Tantárgyfelosztás	intézményvezető -helyettesek	irattár	2	alk.közösség, fenntartó
Ellenőrzést végzők listája	iskolavezetés	irattár	2	érintettek, alk.közösség
Belső ellenőrzési szabályzat	vezetői team	irattár	5	alkalmazotti közösség
Tanévnyitó értekezlet jegyzőkönyve	iskolaittkár	irattár	5	alk.közösség, fenntartó
Feljegyzések	ellenőrzést végzők	irattár	2	alkalmazotti közösség
Jegyzőkönyv az ellenőrzésről	ellenőrzést végzők	irattár	2	alkalmazotti közösség
Félévi tantestületi értekezlet jegyzőkönyve	iskolaittkár	irattár	5	alk.közösség, fenntartó
Éves jelentés	vezetői team	irattár	2	alkalmazotti közösség
Tanévzáró tantestületi értekezlet jegyzőkönyve	iskolaittkár	irattár	5	alk.közösség, fenntartó
Feladatok, korrekciós javaslatok listája	vezetői team	minőségügyi dokumentáció	2	alkalmazotti közösség

Az intézményben folyó egyéb belső ellenőrzésre vonatkozó szabályokat az az iskola „Belső Ellenőrzési Szabályzata” tartalmazza.

12. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 4-5 tanórai testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

12.1. Diáksportkör

Az iskolai sportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézményvezető által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az ISK foglalkozásait tanévenként a munkatervben meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.

13. A tanulók elismerése, jutalmazása

13.1. A jutalmazás feltételei

Azt a tanulót, aki tanulmányi munkáját képességeihez mérve kiemelkedően végzi, aki kitartó szorgalmat, vagy példamutató közösségi magatartást tanúsít, illetve hozzájárul az iskola jó hírnevének megőrzéséhez, az iskola dicséretben részesíti, illetve jutalmazza.

Az iskola ezen túlmenően jutalmazhatja azt a tanulót, aki: – eredményes kulturális tevékenységet folytat, – kimagasló sportteljesítményt ér el, – a közösségi életben tartósan jó szervező és irányító tevékenységet végez, – területi, országos versenyen helyezést ér el, – felelősségteljes diák-önkormányzati tevékenységet folytat.

A kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, példamutatóan egységes helytállást tanúsító tanulói közösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni, melynek formái a következők: – jutalomkönyv, – kulturális hozzájárulás (színház- vagy kiállítás-látogatás, stb.).

13.2. A jutalmazás formái

Tanév közben:

- szakoktatói dicséret szóban
- szakoktatói dicséret ellenőrzőbe írva
- osztályfőnöki dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói dicséret ellenőrzőbe írva
- igazgatói vagy oktatói testületi dicséret az iskola ifjúsága előtt, rádióban, illetve ünnepélyeken

Tanév végén:

- bizonyítványba írt szaktárgyi dicséret
- bizonyítványba írt általános tanulmányi munkát elismerő dicséret
- oklevél
- jutalomkönyv
- jutalmazás az iskola alapítványának révén
- igazgatói dicséret az iskola ifjúsága előtt
- „Jó tanuló – jó sportoló“ díj elnyerése
- „Ferenczi” - díj elnyerése

A mindenkorai érettségi előtt álló tanulók osztályonként titkos szavazással javaslatot tesznek a „Ferenczi” - díj elnyerésére, melyet az oktatói testület elé terjesztenek. Az oktatói testület titkos szavazással eldönti, hogy az adott tanévben ki kapja meg a címet és a vele járó díjat. Az oklevelet és a díjat az iskola vezetője adja át a ballagási ünnepélyen.

Az a tanuló, akinek iskolai szinten is kiemelkedő a teljesítménye (tanulmányi és kulturális versenyek győztese, az iskoláért végzett kiemelkedő társadalmi munka részese, stb.), jutalmát a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt nyilvánosan veszi át.

A kiemelkedő teljesítmények az iskola weblapján, közösségi oldalain és az iskolarádióban kihirdetésre kerülnek.

A dicséretet írásba kell foglalni és azt a szülő tudomására kell hozni. A jutalmazás megtörténtét az osztályfőnök tartja nyilván, az elektronikus naplóba és az ellenőrzőbe is bejegyzi. A szaktárgyi és általános tanulmányi dicséretet a bizonyítványba és a törzslapba is be kell jegyezni.

A jutalmak tükröződnek a tanulók szorgalmának és magatartásának minősítésében.

14. A tanulókkal szembeni fegyelmező és fegyelmi intézkedések

14.1. Fegyelmező intézkedések

A házirend megsértése fegyelmi vétség.

A vétség súlyától függően az alábbi intézkedések hozhatók:

- szaktanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki figyelmeztetés,
- osztályfőnöki intés,
- osztályfőnöki megrovás,
- iskolai közösségi programoktól való eltiltás,(osztálykirándulás, Gólya - nap, szalagavató, szalagtűző, ballagás)
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés,
- igazgató megrovás.
- nevelőtestületi figyelmeztetés
- nevelőtestületi intés

Az intézkedést a naplóba és az ellenőrző könyvbe be kell írni, és a szülővel alá kell íratni.

A házirend ismételt megszegése esetén magasabb fegyelmező intézkedést kell hozni.

Ha a fegyelmező intézkedések hatástalanok, akkor fegyelmi eljárást kell indítani.

- Indokolt esetben (dohányzás, alkoholfogyasztás, erőszakos magatartás) a fokozatosság elvét nem kell érvényesíteni, a büntetés mértékéről az intézményvezető és az osztályfőnök dönt.
- Három szaktanári figyelmeztetés után fegyelmi vétség esetén a következő büntetési fokozat jár a tanulónak.

A portán felírt későn érkező tanulókkal szemben az alábbi büntetési szankciót alkalmazzuk:

- 5 késés után szóbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 10 késés után szülő értesítése a folyamatos késésekről

- 15 késés után írásbeli osztályfőnöki figyelmeztetés
- 20 késés után osztályfőnöki intés

14.2. Fegyelmi intézkedések

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Fegyelmi büntetést csak fegyelmi bizottság adhatja.

14.2.1 Fegyelmi eljárás során kirótt büntetés fokozatai:

- a.) megrovás;
- b.) szigorú megrovás;
- c.) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetőleg megvonása;
- d.) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;
- e.) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától;
- f.) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívül vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola intézményvezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott.

A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A fegyelmi eljárásba, ha a tanuló tanulószerveződést kötött, be kell vonni a területileg illetékes kamarát.

14.2.2. A fegyelmi bizottságnak átadott feladatok:

- a fegyelmi vétség kivizsgálása, fegyelmi büntetésre javaslattevés
- beszámolás a nevelőtestületi értekezleten (előterjesztésnek minősül).

14.2.3. A fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- az ügyben kompetens intézményvezető - helyettes
- a fegyelmi feladatok ellátásával megbízott oktató
- a Diákönkormányzatot patronáló tanára
- a Diákönkormányzatot képviselő diák
- a vizsgálatban résztvevő diák osztályfőnöke

A fegyelmi tárgyaláson részt vehet a DÖK elnöke.

14.2.4. A fegyelmi bizottság az elnökét maga választja meg.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő öt munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulóknak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó nevelőtestületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

14.3. Kártérítési felelősség

Ha a tanuló az iskolának, illetve a gyakorlati képzés szervezőjének kárt okoz, akkor a Szakképzési törvény 66.§ értelmében kell eljárni. A károkozás mértékének megállapítása a gazdasági ügyintéző számításai alapján az intézményvezető feladata.

15. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása

15.1. Orvosi ellátás

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola intézményvezetője megállapodást köt az iskolaorvosi és iskolafogászati teendőket ellátó szakorvosokkal, és iskolapszichológussal.

A megállapodás biztosítja a heti két alkalommal történő iskolaorvosi rendelést és a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:

- ❖ fogászat, évente egy alkalommal és szükség esetén,
- ❖ kötelező védőoltások.

Előzetesen egyeztetett ütemezésben és témában osztályfőnöki órákon az iskolaorvos, a védőnő egészségügyi felvilágosító előadásokat tart.

15.2. Iskolai Szociális munkás, iskolapszichológus

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, lelki egészségének biztosítása, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskolában szociális munkás és pszichológus működik.

Feladataik különösen, hogy

- hetente fogadóórát tartanak a tanulóknak és a szülőknek,
- állandó kapcsolatot tartanak az osztályfőnökökkel,
- a szenvedélybetegségek megelőzése érdekében előadásokat szerveznek,
- oktatók, szülők, tanulók jelzése alapján a veszélyeztetett tanulóknál megismerik a családi környezetet,

- a pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető veszélyeztető tényező megléte esetén értesítik a gyermekjóléti szolgálatot,
- a gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesznek az esetmegbeszéléseken,
- egyéni és csoporttréningek keretében kezelik a tanulók pszichés problémáit,
- a tanulók anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatást kezdeményeznek a tanuló lakóhely szerinti önkormányzat polgármesteri hivatalánál,
- az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszik a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények címét, telefonszámát.

15.3. A tanulók veszélyeztetettségét megelőző feladatok

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az iskola összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az iskola vezetője pszichológust és szociálpedagógust bíz meg a feladatok koordinálásával.

A szakemberek kapcsolatot tartanak fenn a Gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

15.4. A nemdohányzók védelme

Az 1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről értelmében, az iskolában és annak bejáratától számított 5 méteren belül sem nyílt, sem zárt légtérben dohányzóhely nem jelölhető ki (beleértve az udvart is). A dohányzási korlátozást jól látható, szabványos tiltó táblával kell jelölni.

16. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy átadja azokat az ismereteket, amelyek a tanulók egészségének, testi épségének megőrzéséhez szükségesek, valamint tanulói baleset esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

16.1. A dolgozók feladata a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

- ❖ Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzat, tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- ❖ A nevelők a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon és ügyeleti beosztásukban kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat betartatni.
- ❖ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetni kell a tanulók egészségének és testi épségének védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Feltétlenül foglalkozni kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor:

- ❖ az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályok,
- ❖ a házirend balesetvédelmi előírásai,
- ❖ rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkeztekor szükséges teendők, a menekülési útvonal a menekülés rendje,
- ❖ kórházi szakmai gyakorlatok megkezdése előtt minden esetben,
- ❖ a balesetek megelőzésével kapcsolatos tanulói köteleességek ismertetése.

Tanulmányi kirándulások, túrák, táborozások előtt.

- ❖ A nevelőknek ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórai és iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira és egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- ❖ A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni.
- ❖ A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, komplex természettudományos tantárgyak, demonstrációs gyakorlatok és területi szakmai

gyakorlatok) vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

16.1.1. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát pedig a tanulónak (kiskorú tanuló esetében a szülőnek), a 3. példányt az iskolai irattár őrzi.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. Az ilyen jellegű baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola - igény esetén - biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkabiztonsági Szabályzat tartalmazza.

16.2. Az intézményi preventív feladatok

Az iskola vezetője a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi. A szemlék tanévenkénti időpontját és rendjét a Szabályzat tartalmazza.

A szemlebizottság tagjai a gazdasági ügyintéző, és a munka- és tűzvédelmi megbízott cég képviselője. A bejárásról az intézményvezetőt értesíteni kell.

A szemlék megállapításait írásba kell foglalni felelősök és határidők megjelölésével. Az újabb szemlén ellenőrizni kell az előző szemlén feltárt hibák kijavítását.

A karbantartó minden nap ellenőrzi az intézmény területét. Munkavégzése sorrendjét a fontosságra való tekintettel határozza meg. Ha önállóan nem tudja elhárítani a hibát, veszélyhelyzetet, jelenti a gazdasági ügyintézőnek, aki köteles azonnal intézkedni, illetve erről az intézményvezetőt tájékoztatni.

16.3. Az intézmény dolgozóinak feladata tanulóbaesetek esetén

- ❖ A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek bármilyen baleset, sérülés esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - ❖ a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia
 - ❖ a balesetet okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetni
 - ❖ minden balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola intézményvezetőjének

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

- ❖ A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
Ha bizonytalan abban, hogy mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia.
- ❖ Az iskolában történt mindenféle balesetet az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lehetett volna elkerülni a balesetet. Meg kell állapítani, hogy mit kell tenni hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

17. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- ❖ Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. *Rendkívüli eseménynek minősül:*
 - ❖ természeti katasztrófa,
 - ❖ tűz,
 - ❖ robbantással történő fenyegetés.
- ❖ Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Intézkedésre jogosult felelős vezetők az intézményvezetőn kívül:

 - ❖ intézményvezető - helyettesek.
- ❖ A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell a fenntartót, rendőrséget, esetlegesen a tűzoltóságot, a mentőket, illetve egyéb katasztrófaelhárító szerveket.
- ❖ Rendkívüli esemény (tűz-, bombariadó, természeti katasztrófa) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásainak megfelelően kell végezni az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult vezető utasítására.

A tűzriadó és bombariadó terv tartalmazza:

- ❖ a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
 - ❖ a tanulók, dolgozók riasztásának rendjét,
 - ❖ a dolgozóknak a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit,
 - ❖ az iskola helyszínrajzát,
 - ❖ az építmény szintenkénti alaprajzát.
-
- ❖ A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért, a várakozás alatti felügyeletéért az adott időben tanórát tartó vagy más foglalkozást vezető oktatók a felelősek.

A rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon kell bepótolni.

18. A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei

18.1 Az alapítvány

Az iskola oktató-nevelő munkájának segítésére iskolai alapítvány működik, a tanulók részére szociális támogatást nyújt az anyagi lehetőségektől függően.

19. Térítési díj, tandíj befizetése, visszafizetése

Az iskolában a térítési díj és tandíj ellenében folyó oktatási tevékenységeket az iskola szakmai programja alapján, tanévenként kell meghatározni. A jogszabályok előírásai és az iskola fenntartója által megállapított szabályok szerint az oktatással összefüggő térítési díjak és tandíjak mértékéről és az esetleges kedvezményekről tanévenként az iskola vezetője dönt.

A döntés előtt ki kell kérni:

- oktatói testület,
- diákönkormányzat véleményét.

A térítési díjak és tandíjak adott tanévben érvényesített mértékét a beiratkozásig nyilvánosságra kell hozni. A térítési és tandíjakat (kivéve az étkezési térítést) félévente előre kell személyesen az iskolai pénztárosnál befizetni. Indokolt esetben a befizetési határidőtől az intézményvezető engedélye alapján el lehet térni.

Az előre befizetett térítési és tandíjak visszafizetéséről a gazdasági ügyintéző gondoskodik, ha – a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, – tartósan egy hónapot igazoltan hiányzik, és a térítési díjas foglalkozásokon nem tud részt venni.

Az érettségi vizsgadíj mértékét a B.A.Z. Megyei Kormányhivatal – Oktatási Hivatal állásfoglalása alapján határozzuk meg, és az a megállapított határidőig a pénztárba fizetendő.

A szakmai vizsgadíj összegét az aktuális költségek alapján az iskola kalkulálja, azt határidőig a pénztárba kell befizetni.

20. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatási testület az éves munkatervben határozza meg.

20.1. A hagyományápolás külsőségei

20.1.1. Az iskola zászlója, emblémája

A zászló leírása:

A zászló selyemből készült, egyik oldala nemzetiszínű, közepén a koronás címerrel, másik oldala fehér, aranybetűs felirata: Ferenczi Sándor Egészségügyi Technikum Miskolc.

A zászlót iskolai ünnepélyeken egy fiú tanuló viszi, két lány kíséri. Őrzési helye a tárgyaló iroda.

Az iskola emblémája:



20.1.2. Az iskola egyenruhája

Az iskola egyenruhája:

lányoknak: fehér blúz, fekete szoknya, fekete cipő, Ferenczi sál

fiúknak: sötét öltöny, fehér ing, Ferenczi nyakkendő

szakképző évfolyamon: szintén fehér blúz, fekete szoknya,
emblémával ellátott sál/nyakkendő

Az egyenruha viselete kötelező az alábbi ünnepi alkalmakkor, iskolai rendezvényeken:

- ❖ tanévnyitó és tanévzáró ünnepségeken,
- ❖ nemzeti ünnepek alkalmából rendezett iskolai ünnepségeken,
- ❖ ballagás és érettségi vizsga, szakmai vizsga, oklevélosztó ünnepély alkalmával.

20.2. Hagyományos kulturális és ünnepi rendezvények

Iskolai szintű ünnepségek, megemlékezések:

- ❖ Ünnepélyes tanévnyitó és tanévzáró
- ❖ Megemlékezés március 15-e és október 23-a tiszteletére (Ünnepi műsor)
- ❖ Szalagavató, szalagtűző ünnepség
- ❖ Ballagás
- ❖ Ünnepélyes oklevélátadás
- ❖ Karácsonyi ünnepség
- ❖ Megemlékezés az aradi vértanúkról
- ❖ Megemlékezés a magyar kultúra és a költészet napjáról
- ❖ Megemlékezés és kiállítás a Föld napja alkalmából
- ❖ Megemlékezés a holokauszt, és a kommunista diktatúra áldozatairól
- ❖ Megemlékezés a nemzeti összetartozás napjáról

Az iskolai évkönyv megjelentetése az iskola fennállásának kerek évfordulóin.

Az iskola névadója, Ferenczi Sándor emlékének ápolása minden tanévben a Ferenczi - nap alkalmából. (Az éves munkatervnek megfelelően)

20.3. Intézményszintű hagyományok, versenyek és rendezvények

Rendezvények:

- ❖ Sportnap
- ❖ DÖK-nap
- ❖ Ferenczi - nap
- ❖ Farsangi bál
- ❖ Elsősegélynyújtó Verseny városi, megyei fordulója
- ❖ Csecsemőgondozási verseny városi, megyei és országos fordulója
- ❖ Implom József Helyesírási Verseny megyei fordulója
- ❖ Szép Magyar Beszéd –verseny (Kazinczy-verseny) megyei fordulója
- ❖ Házi szaktárgyi és szakmai versenyek
- ❖ József Attila szavalóverseny
- ❖ Anyaság-verseny
- ❖ Aktuális, a tanévekhez kötődő programok az éves munkaterv szerint

Iskolatörténeti emlékek (évkönyvek, fotóalbumok, az iskoláról megjelenő újságcikkek, fotók) és Ferenczi Sándor életművével kapcsolatos kiadványok, cikkek gyűjtése.

21. Záró rendelkezések

21.1. Az SZMSZ módosítása

A jogszabályi változásokat, illetve a fenntartó SZMSZ-nek aktualizálását követően lehetséges.

21.2. Az SZMSZ nyilvánossága

Az iskola szakmai programját, az szmsz-ét, a házirendet az intézményvezetői irodában, és a titkárságon tanítási időben meg lehet tekinteni. Az iskola alapidokumentumai az iskola weblapján megtekinthetők.

Baranyiné Jászfalvi Marianna
intézményvezető