Iktatószám: NSZFH/szoszc-baross/002099-3/2026

Szolnoki SZC

Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elkészítés - Véleményezés – Elfogadás – Jóváhagyás – Egyetértés				
Készítette	Igazgató	Nagy Gábor	2026.08.28.	Nagy Gábor
Véleményezte	Diákönkormányzat	Kiszel Ádám László	2026.08.28.	Kiszel Ádám László
Elfogadta	Oktatói testület (1)	Nagyné Kakó Zsuzsanna	2026.08.28.	Nagyné Kakó Zsuzsanna
Elfogadta	Oktatói testület (2)	Ökrösné Tóth Zsuzsanna	2026.08.28.	Ökrösné Tóth Zsuzsanna
Jóváhagyta	Főigazgató	Kalmár Andrea	2026.08.28.	
Egyetértett	Kancellár	Hicsó György	2026.08.28.	

2026. augusztus 28.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék)

A szervezeti és működési szabályzatot készítette.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Nagy Gábor
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2026. augusztus 28. napján tartott ülésén megismerte/megtárgyalta, az elfogadásához előírt véleményezési jogát, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Kiszel Ádám László
diákönkormányzat képviselője

Alulírott Nagy Gábor, a Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az iskolában Képzési Tanács nem működik.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Nagy Gábor
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az iskola oktatói testülete 2026. augusztus 28. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Nagyné Kakó Zsuzsanna
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
Ökrösné Tóth Zsuzsanna
hitelesítő oktatói testületi tag

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Kalmár Andrea
főigazgató

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Hicsó György
kancellár

Tartalomjegyzék

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása (Legitimációs záradék) 2
Tartalomjegyzék 4
1. Törvényi Szabályzók 7
2. Az SZMSZ időbeli hatálya 8
3. Az SZMSZ személyi hatálya 8
4. Az SZMSZ területi hatálya 8
5. Az iskola szervezeti felépítése 8
6. Szervezeti egységek - az iskola vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek 9
6.1 Az iskola vezetősége 9
6.2 Az oktatói testület 10
6.3 A munkaközösségek 10
7. Az intézmény szervezete 11
7.1 Az oktatói testület 11
7.2 Az alkalmazotti közösség 11
7.3 Az intézmény vezetősége 11
8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel 11
8.1 Az oktatók közössége 11
8.2 Tanulók közössége 12
8.2.1 Diákönkormányzat 13
8.2.2 Iskolai sportkör 14
8.2.3 Diáksportegyesület 14
9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje 14
10. Az oktatók jogai és kötelezettségei 15
11. A munkaközösségek 15
12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása 16
12.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás 16
12.2 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása 17
12.3 Az iskola vezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat 18
12.4 Az iskola vezetés és az iskolai sportkör közötti kapcsolat 18
12.5 Az iskola vezetés és a diáksport-egyesület közötti kapcsolat 18
12.6 Az oktatók és a tanulók közösségeinek kapcsolata 18
13. Az intézmény működési rendje, nyitvatartása 20
13.1 A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje 20
13.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 20
13.2.1 Az oktatók munkarendje 20

13.2.2 A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje 21
13.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a 21
nevelési-oktatási intézménnyel 21
14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 22
15. Az intézmény értékelés rendszere 24
16. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje 25
16.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás 25
16.1.1 Igazgató 25
16.1.2 Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes 28
16.1.3 Igazgatóhelyettes 29
16.1.4 Tanműhelyvezető 31
16.1.5 Tanműhelyvezető-helyettes 33
16.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 35
17. A helyettesítés rendje 35
18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje 35
19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 36
20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét 37
21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 38
21.1 Az ünnepélyek, megemlékezések 38
21.2 A hagyományok ápolása 39
22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 39
23. Az intézményi védő, óvó előírások 41
23.1 Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén: 41
23.2 Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai 42
23.3 A nemdohányzók védelme 44
24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 44
25. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás) 46
25.1 A tanulói jogviszony megszűnése 46
25.2 Felvétel a 9. évfolyamra 47
25.3 Felvétel az érettségi utáni szakmai képzésre 48
25.4 Felvétel a felnőttek szakmai oktatása területen 48
26. A nem kötelező foglalkozások szervezeti formái 49
27. A szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai 50
28. Foglalkozások látogatása alóli mentességek 50

28.1 Felmentés a testnevelés foglalkozás alól 50
28.2 Különleges bánásmódot igénylő tanulókra vonatkozó kedvezmények, mentességek 51
28.3 Felmentés kötelező foglalkozás látogatása, illetve értékelése, minősítése alól 52
28.3.1 Tanulói jogviszony esetén 52
28.3.2 Felnőttképzési jogviszony esetén 53
29. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje 53
30. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok dokumentumok kezelése 53
31. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje 53
32. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 54
33. Tankönyvellátás rendje 54
33.1 Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata 54
33.2 Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, az oktatói kézikönyvrendelés és - ellátás rendje 55
34. Az iskola házirendje 56
35. Minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei 56
36. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 58
37. Hatálybalépés, felülvizsgálat 59
37.1. Az SZMSZ hatálybalépése 59
37.2 Az SZMSZ felülvizsgálata 59
Mellékletek 60
M1. Munkaköri leírások 60
M2. Adatkezelési szabályzat (GDPR) 92
M3. Házirend 99
M4. Iratkezelési szabályzat 133

1. Törvényi Szabályzók

Törvények:

Magyarország alaptörvénye (2011. április 25.)

2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről;

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2011. évi CXII. törvény az információs Önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

2011. évi CXXVIII. tv a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

Rendeletek:

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

11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,

100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról;

110/2012. (VI.4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről, alkalmazásáról

30/1999 (II.15.) Korm. rendelet a diákigazolványról;

20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási iskolák működéséről és a köznevelési iskolák névhasználatáról

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

234/2011. Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. tv végrehajtásáról.

335/2005. (XII. 29.) Kormányrendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről,

362/2011. (XII. 30.) Kormányrendelet az oktatási igazolványokról.

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

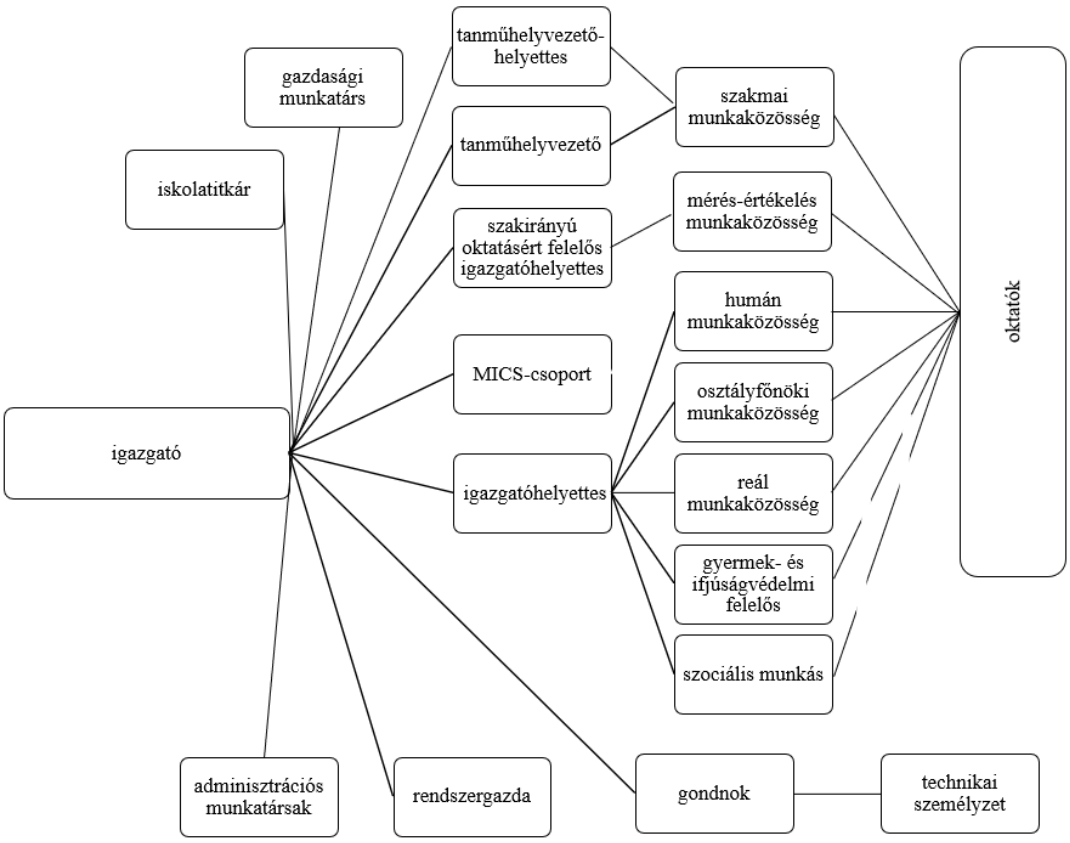
3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a duális oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

4. Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ területi hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

5. Az iskola szervezeti felépítése



6. Szervezeti egységek - az iskola vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek

6.1 Az iskola vezetősége

Igazgató: Az iskola vezetője, aki felelős az iskola szakszerű és törvényes működéséért, dönt az iskola működésével kapcsolatban minden olyan kérdésben, melyet a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a tanműhelyvezető.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a tanműhelyvezető, az iskolatitkárság, a tanulmányi, gazdasági ügyintézők, a rendszergazda és a gondnok munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, és biztosítja a működés feltételeit.

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes: az igazgató első számú helyettese. Ő a szakmai képzés felelős vezetője, az intézményben folyó szakmai képzés irányítója. Vezetői tevékenységét az iskolavezetőség közreműködésével látja el. Feladatait a munkaköri leírása részletesen szabályozza.

Igazgatóhelyettes a közismereti terület vezetője. Jogait, kötelességeit és feladatait a munkaköri leírása részletesen szabályozza.

Tanműhelyvezető: az intézményen belül és kívül megvalósuló szakmai képzés felelős vezetője. A duális partnerekkel és szakmai szervezetekkel való kapcsolattartás valamint az iskolai és az iskolán kívüli szakmai rendezvények koordinátora. Feladatát részletesen a munkaköri leírása szabályozza.

Tanműhelyvezető-helyettes: a tanműhelyvezető munkásságának segítője. Feladatait a munkaköri leírása részletesen szabályozza.

Kibővített iskolavezetés

A kibővített iskola vezetés tagjai:

- az iskola igazgatója
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- az igazgatóhelyettes
- a tanműhelyvezető
- a tanműhelyvezető-helyettes
- a munkaközösség-vezetők
- MICS-vezető

Az iskola igazgatójának szóbeli meghívása alapján az értekezleten jelen lehet:

- pályaorientációért felelős oktató
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő munkatárs
- az iskolai közösségi szolgálat koordinátora

A kibővített iskola vezetés bármely tagjának kezdeményezésére összehívható a kibővített iskolavezetőség értekezlete. A tagok értesítése az iskola igazgatójának feladata.
A kibővített iskolavezetés megbeszéléséről feljegyzés készül.

6.2 Az oktatói testület

Az oktatói testület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.
A tanév során az oktatói testület a feladatoktól függően, de általában havi rendszerességgel tart értekezleteket, melyek összehívása az igazgató jogkörébe tartozik. Az oktatói értekezleten a tagok részvétele kötelező, a távolmaradás csak előre bejelentett módon, az igazgató jóváhagyásával lehetséges.

6.3 A munkaközösségek

Iskolánkban öt munkaközösség működik:

- osztályfőnöki
- humán
- reál
- szakmai
- mérés-értékelés

7. Az intézmény szervezete

7.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

7.2 Az alkalmazotti közösség

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa, valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak.

7.3 Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.
Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a tanműhelyvezető.

8. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel

8.1 Az oktatók közössége

Az oktatói testület havi rendszerességgel munkaértekezleteket tart, melyeket az igazgató vezet és melyekről feljegyzés/emlékeztető készül. Az oktatói testület félévkor és tanév végén osztályozó értekezletet és beszámoló értekezletet tart. Az értekezletek tervezett rendjét az éves munkaterv tartalmazza.
Véleményezési és javaslatevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.
Döntési jogköre kiterjed:

- a szakmai program és a szakmai képzés képzési programjának elfogadására
- az SZMSZ elfogadására

- a házirend elfogadására
- az iskola, éves munkatervének elfogadására
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadására
- a továbbképzési program elfogadására
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztására
- a tanulók/képzésben részt vevők magasabb évfolyamba lépésének megállapítására, a tanulók osztályozó vizsgára bocsátására
- a tanulók/képzésben résztvevők fegyelmi ügyeire
- az intézményi programok szakmai véleményezésére

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.
Véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet:

- a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben
- a diákönkormányzat működési szabályzatával kapcsolatban

A tanulók fegyelmi ügyeiről az iskolai fegyelmi bizottság hoz döntést és beszámolási kötelezettséggel tartozik az oktatói testületnek a döntést követő első oktatói testületi értekezleten.
Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül egy hitelesítő írja alá.

8.2 Tanulók közössége

Az iskolában a tanulók a következő tanulói közösségek munkájában vehetnek részt:

- osztályközösség
- kötelező foglalkozások csoportjai
- kötelező foglalkozásokon kívüli csoportok
- intézményi diákönkormányzat
- diáksport egyesület

8.2.1 Diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az iskola oktatói testülete hagyja jóvá. Az iskola diákönkormányzatának élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diák önkormányzati vezető illetve az iskolai diákbizottság áll.

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

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az iskola belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol a

- saját működéséről,
- működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

A diákönkormányzat javaslattal él az iskolában adható legmagasabb elismerés, a Baross Gábor emlékérem jutalmazottainak jelölésében.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a tanulók nagyobb közösségeit érintő kérdésekben, a tanulók helyzetét elemző beszámolók elfogadásához, a pályázatok, versenyek szervezéséhez, a közösségi programok, tevékenységformák meghatározásához, az SZMSZ és a Házirend meghatározásához.

8.2.2 Iskolai sportkör

Az iskolában működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése, illetve az aktuális versenyekre való felkészítés, felkészülés biztosítása. E célból az iskola sportköri foglalkozásokat tart. A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója. A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják.

8.2.3 Diáksportegyesület

A Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Diáksport Egyesülete a tanulók mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakult. A DSE, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.
A DSE önálló jogi személy, amelynek alapító okirata van, illetve konkrét rá vonatkozó működési szabályzata.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgató kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázati eljárást a szakképzési centrum bonyolítja le. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.
Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.
Az igazgatóhelyetteseket, tanműhelyvezetőt, tanműhelyvezető-helyettest az igazgató a fenntartó - a főigazgató - egyetértésével bízza meg.
A munkáltatói jogkört:

- az igazgató felett - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,
- az igazgatóhelyettes felett - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.
- az iskolai dolgozók tekintetében munkáltatói jogkörrel az iskola igazgatója rendelkezik azokban a jogkörökben, amelyeket a főigazgató, illetve a kancellár ledelegál.

10. Az oktatók jogai és kötelezettségei

Az oktató kötelességeit és jogait a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 48.§.-50§. valamint a 12/2020. kormányrendelet 137.§-a tartalmazza.
Az oktatók munkaköri leírása tartalmazza a kötelességeket, illetve a jogokat. A munkaköri leírás az SZMSZ-M1 mellékletében található.

11. A munkaközösségek

Az iskolában legalább 5 oktató részvételével szakmai munkaközösségek hozhatók létre. Egy-egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet.
A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.
A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.
A munkaközösségek munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Valamennyi munkaközösség havonta, de félévente legalább 3 értekezletet tart, az alakuló értekezleten túl. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.
A munkaközösségek feladatai:

- A tanév kezdetén elkészíti az éves munkatervét, míg a tanév végén elkészíti az éves munkaterv értékelését.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik, segítik az oktatók helyi továbbképzését, önképzését.
- Az érettségi-, szakmai-, javító-, különbözeti és osztályozó vizsgák tételsorainak összeállítása, fejlesztése, értékelése.

- Az iskolába újonnan belépő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol a területért felelős igazgatóhelyettesnek.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére, illetve alkalmazandó tankönyvekre és oktatási segédanyagokra.

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

12.1 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában
- a rendszeresen megtartott vezetői értekezleteken
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy az adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, rendezvényeken.

Az oktatói testület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban

- egyénileg vagy
- szervezeti egységük vezetőjén vagy
- munkaközösség-vezetőn vagy
- választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról az oktatókat

- az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán,
- szóban az oktatói testületi tájékoztató értekezleten,
- írásbeli emlékeztetőkön, tájékoztatókon keresztül,
- elektronikus levél formájában e-mailben vagy a KRÉTA naplón keresztül értesíti.

12.2 Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős:

- az iskola igazgatója: valamennyi munkaközösség,
- az igazgatóhelyettes: humán, reál, osztályfőnöki mk,
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes: mérés-értékelés mk,
- tanműhelyvezető: szakmai mk.

Az iskola vezetés tagjai ennek megfelelően:

- részt vesznek a munkaközösségek értekezletein,
- jóváhagyják a munkaközösség-vezető által ellenőrzött tanmeneteket, tematikus terveket, projektterveket, éves terveket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség-vezetőkhöz eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség-vezetők adják át az érintett oktatóknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- az éves munka tervezésében: az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévnyitó oktatói testületi értekezleten ismertetik,
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében:
    - a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek,
    - ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, amelynek során közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, nevelési és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten,
- a féléves és az éves munka értékelésében: a félévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők az oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

12.3 Az iskola vezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a közismeretért felelős igazgatóhelyettes, illetve a diákönkormányzatot segítő munkatárs, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen, a közgyűléseken és az oktatói értekezleteken részt vesz.
A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról.
A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

12.4 Az iskola vezetés és az iskolai sportkör közötti kapcsolat

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör oktatóvezetője és az iskolavezetés képviselője.

12.5 Az iskola vezetés és a diáksport-egyesület közötti kapcsolat

Az iskolai diáksport-egyesülettel való kapcsolattarás az igazgató feladata. A kapcsolattartás területei:

- támogatók felkérése,
- támogatók rendezvényekbe való bevonása,
- szervezeti felépítettség ellenőrzése, felügyelete,
- tanulók egészséges életmódra nevelése,
- pályázati lehetőségek felkutatása, előkészítése, megvalósítása.

12.6 Az oktatók és a tanulók közösségeinek kapcsolata

A tanulók, a tanulói közösségek az iskola életéről, az éves munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak az alábbiak szerint:

- az iskola vezetés tagjaitól
    - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén
    - a diákközgyűlésen
    - az aulában a diákönkormányzat hirdetőtábláján
- az osztályfőnököktől, oktatóktól
    - az osztályfőnöki foglalkozásokon
    - egyéni és csoportos beszélgetések során
- „suli” rádióból
- az iskola honlapjáról

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és/vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőséggel, az oktatókkal – mások emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett.

A tanuló lehetősége, hogy az iskola vezetőihez, oktatóihoz kérdést intézzen, s arra a megkereséstől számított 15 napon belül választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban fogalmazza meg és nyújtja be az iskola igazgatójának, a beadványban pontosan megjelölve a kérdés címzettjét is. A levéltitok védelme mindenkit megillet. Amennyiben a tanuló nem tudja, vagy nem akarja ügyét nyilvánosság elé vinni és szeretné kilétét titokban tartani, a diákönkormányzat egy tagja képviselheti.

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, megítéléséről a tanulót és törvényes képviselőjét az oktatóknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell az alábbi rendszerességgel:

- szóbeli tájékoztatás: szükség szerint egyéni, eseti elbeszélgetések a tanulóval vagy a törvényes képviselővel együtt, az iskolában vagy családlátogatások alkalmával, fogadó órákon,
- írásbeli tájékoztatás:
    - a Kréta naplón keresztül az érdemjegyekről,
    - a tanuló magatartásáról, szorgalmáról probléma esetén,
    - rendkívüli események bekövetkeztekor,
    - félévkor (nyomtatott, aláírt, bélyegzett félévi értesítő) és tanév végén (bizonyítvány) osztályzatokkal.

13. Az intézmény működési rendje, nyitvatartása

13.1 A tanulók intézményben való benntartózkodás rendje

Az iskola épülete tanítási napokon reggel 6.00 órától 20.00 óráig van nyitva, ez alól kivétel a hétvégén tartott oktatás, amelynek időtartamában van nyitva az érintett iskolai rész. Egyéb esetekben az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az iskola igazgatója ad engedélyt.

A titkárság munkarendje:

- szorgalmi időszakban hétfőtől csütörtökig 7.30-16 óra, míg pénteken 7.30-15 óra,
- szorgalmi időszakon kívül, valamint a jogszabályban rögzített szünetekben az igazgató által meghatározott ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az első foglalkozás kezdete 07.30 óra. A foglalkozásokat csak az igazgató engedélyével lehet megzavarni. Az oktató az általa tartott foglalkozás alatt felelős a rendért és a tanterem állapotáért.

A foglalkozások közötti szünetben az oktatók az igazgatóhelyettes által elkészített ügyeleti rend szerint biztosítják a tanulók felügyeletét. Az oktatók ügyelete 7.20 órakor kezdődik és a nappali rendszerű oktatás órarendje szerinti utolsó foglalkozás előtti szünettel 13.55 órakor fejeződik be.

Az ügyeletes oktató területén figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosók tisztaságának megőrzését, a nem dohányzók védelméről szóló törvény betartását. Baleset, rendkívüli esemény bekövetkezése esetén intézkedik, és minden esetben jelzéssel él az iskola vezetősége felé.

13.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

13.2.1 Az oktatók munkarendje

Az oktatók az általuk megtartásra kerülő első foglalkozás megkezdése, illetve, ha ügyeletes, akkor az ügyelet kezdete előtt legalább 15 perccel kötelesek az iskolába beérkezni, a foglalkozásokat a csengetési rend szerint felkészülten, pontosan megkezdeni és befejezni.

Az oktatók iskolai rendezvények esetében a rendezvény megkezdése előtt legalább 15 perccel kötelesek a rendezvény helyszínére érkezni és legkorábban a rendezvény befejezése után 10 perccel távozhatnak.
Betegség, hiányzás esetében a munkakezdés előtt, személyesen vagy telefonon értesíteni kell a területért felelős vezetőt. Ezzel párhuzamosan az iskola központi e-mail címére (baross@szolmusz.hu) is meg kell küldeni a távolmaradásról az információt.
Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

13.2.2 A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét és munkaidejét az igazgató határozza meg és az érintettek munkaköri leírása tartalmazza. Betegség, hiányzás esetén az adminisztratív munkakörben dolgozók az igazgatót vagy az igazgatóhelyetteseket, míg a technikai dolgozók a gondnokot értesítik az oktatóknál leírt eljárás szerint.

13.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a tanulók és alkalmazottak biztonsága, valamint vagyonvédelmi szempontból szabályozza a belépés és a benntartózkodás rendjét minden olyan személy esetében, aki nem képzésben részt vevő, illetve nem alkalmazottja az iskolának.
Az iskolába érkezőket a portás fogadja és kíséri be a titkárságra. A portás nyilvántartja az érkezőket és meggyőződik arról, hogy eltávoztak-e az intézményből. Portai regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a szülői értekezletek vagy szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.
Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába és a bérleti idő lejárta után legkésőbb 15 percen belül el kell hagyniuk az iskola területét.
Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az iskolába érkező vendégek, idegenek csak a belépéskor megadott helyen, illetve személynél tartózkodhatnak.
- Foglalkozások látogatására csak az igazgató vagy az iskolában tartózkodó ügyeletes vezető engedélyével, előzetes kérelem alapján kerülhet sor.

- Az iskolában tartózkodó vendégekre, idegenekre nézve is kötelezően betartandók a kulturált viselkedés szabályai.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.
Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek, a tanműhelyvezető, tanműhelyvezető-helyettes, a munkaközösség vezetők, illetve az osztályfőnökök az osztályukban folyó nevelő-oktató munka vonatkozásában.
Minden tanévben ellenőrzött területek:

- Az osztályok, tanulócsoportok, iskolán belüli gyakorlati képzés csoportjainak létszámellenőrzése (igazgató).
- A tanmenetek tartalmi és formai ellenőrzése. Végzik a munkaközösség vezetők és az igazgatóhelyettesek, a tanműhelyvezető, a tanműhelyvezető-helyettes.
- A kötelező foglalkozások ellenőrzése. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a tanműhelyvezető, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozáslátogatással. Az ellenőrzés éves rendje minden tanév elején ellenőrzési tervben kerül rögzítésre. Az ellenőrzési terv az oktatói szobában kifüggesztésre kerül.
- A munkaközösségek munkájának ellenőrzése. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az igazgatóhelyettesek, a tanműhelyvezető és a tanműhelyvezető-helyettes rendszeresen ellenőrzik, az igazgató alkalomszerűen.

- Az elektronikus napló vezetése. Az osztályfőnökök, és az iskola vezetésének kijelölt tagja folyamatosan figyelemmel kíséri a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, azok igazolását.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- Kiemelt terület a KRÉTA-felület folyamatos ellenőrzése. Az adatok helyességét, a feltöltöttség állapotát, a rendszerért felelős igazgatóhelyettes végzi.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- Ügyeleti rend ellenőrzése. Szúrópróbaszerűen a vezetők által.
- 9. évfolyamos beszoktatás. Végzi a területért felelős igazgatóhelyettes.
- SNI tanulók szakmai dokumentálása, az ellátás szervezése. Végzi területért felelős igazgatóhelyettes.
- Gyógytestnevelés beosztása, ellátása, óralátogatás. Végzi területért felelős igazgatóhelyettes.
- Iskolai Közösségi Szolgálat időarányos teljesítésének és dokumentálásának ellenőrzése. Végzi területért felelős igazgatóhelyettes.
- Oktatók továbbképzési kötelezettségének ellenőrzése. Végzi a területért felelős igazgatóhelyettes.
- Szakmai anyagok készletek megléte, felhasználásának módja, hatékonysága. Végzi a tanműhelyvezető és a tanműhelyvezető-helyettes.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatótestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

15. Az intézmény értékelés rendszere

A szakképzésben dolgozó oktatók értékelését három évente kell elvégezni. Ennek a törvényi alapját a szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 50. § (2) adja. Az értékelés a központilag kiadott oktatói értékelési rendszer területei és szempontrendszere alapján történik, mely az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer figyelembevételével készült el. Az értékelő táblázat tíz területet különít el. Ezek közül az első három az adott munkakör értékelésére vonatkozik, a negyediktől a tizedikig terjedő értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése. A területeket a dokumentumban meghatározott szempontok tovább bontják és értelmezik annak tartalmát, iránymutatást adva az értékeléshez. A tíz területet az oktatók tekintetében egytől tízig terjedő skálán kell értékelni. A központilag kiadott értékelési rendszer értékelési skáláját a Szolnoki Szakképzési Centrum által kiadott szempontrendszer segítségével kell elvégezni. Ezt a szempontrendszert az iskolák, átalakíthatják a saját intézményük sajátosságainak, oktatói összetételének, képzési struktúrájának tekintetében. Ez a szempontrendszer részletes leírást ad az egyes területek értékelésének szempontjaihoz. Meghatározza azokat a kritériumokat, melyek az egyes pontszámok eléréséhez szükségesek az oktatók részéről.

Az értékelést az igazgató által meghatározott ütemterv alapján kell elvégezni. A megbeszélt ütemterv és értékelési munkamegosztás alapján a vezetők elkészítik egyéni javaslataikat. Meghatározott vezetői körben az intézmény oktatóinak közös értékelése megtörténik.

Az értékelést az iskola vezetője végzi, az általa bevont személyek segítségével. Ezek lehetnek igazgatóhelyettes, tanműhelyvezetővezető, munkaközösség vezető. Végezetül konszenzussal döntenek az értékelésről, vita esetén az igazgató dönt. Az előzetes ütemtervben meghatározottak szerint az oktatók megismerhetik értékelésüket, arról egyeztethetnek a vezetőikkel. Intézményi körben meg kell határozni, hogy mely vezető, mely oktatókkal egyeztet. Biztosítani kell, hogy szükség esetén az igazgatóval is egyeztethessen az oktató. Az igazgató az értékelés ismertetését maga is elvégezheti.

Az értékelést a Centrum által kiadott értékelő lapon kell elvégezni, melynek tartalmáról az érintettet személyesen kell értesíteni és amelyet az értékelt kolléga aláír. Valamint ezen jelezheti, hogy az értékeléssel egyetért, vagy nem ért vele egyet. Észrevételeit, indokait rávezetheti.

Amennyiben a kolléga nem ért egyet az értékeléséve, akkor van lehetőség az indokai alapján az értékelést egy alkalommal felülvizsgálni.

A munkabér megállapításának alapja az oktatók teljesítményértékelése. Az egyes értékelési területek nem azonos súllyal szerepelnek, mivel a szakképzés-fejlesztés ágazati szakmapolitikai céljai, a regionális szakképzési célok és a helyi munkaerőpiaci helyzet alapján ún. súlyszorzók a centrumon belül egységesen kerülnek meghatározásra.
A kancellár a főigazgatóval egyetértésben a béreket az igazgató által készített oktatói értékelés eredményeit figyelembe véve határozza meg. Tájékoztatja az intézmény igazgatóját és az esetlegesen szükséges korrekciót megteszi.
Új dolgozók esetében az értékelést az első három terület tekintetében a munkába állás után három hónapon belül el kell végezni.

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

16.1 Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

16.1.1 Igazgató

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelet, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.
Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.
Jogköre:
Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket

- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait.
- Meghatározza az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviseletére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.

- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben.
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes – kötelező foglalkozások látogatása alól történő felmentéséről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
- Irányítja a rendszergazda munkáját

Feladata

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszert, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.

- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra, valamint a felnőttek szakmai oktatására történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi, az ágazati és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről és lebonyolításáról.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók törvényes képviselője közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár és a tanulmányi ügyintézők munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.

- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadó órák, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

16.1.2 Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Felelősségi köre:

- Felelős az iskola szervezeti felépítéséből következő területen folyó oktatási tevékenységért.
- Az iskola szervezeti felépítéséből következően a mérés-értékelés munkaközösség munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladat és hatásköre:

- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról.
- Részt vesz az intézményi statisztika összeállításában.
- Az iskolai alapdokumentumok és jogszabályok alapján előkészíti az előzetes tantárgyfelosztást, amelynek szükséges módosításait elvégzi.
- Az aktuális tantárgyfelosztás alapján irányítja a főállású és óraadó oktató kollégák munkaügyi lapjainak elkészítését. Felel annak naprakész vezetéséért, a havonkénti többletfeladatok, a munkaidő-elszámolás tartalmának ellenőrzéséért.
- Segíti az órarend elkészítését az aktuális tantárgyfelosztás alapján.
- Összefogja, irányítja a szakmai vizsgák szervezéséből, a jogszabályoknak megfelelő lebonyolításból adódó feladatokat, részt vesz azok előkészítésében. Tartja a kapcsolatot a Szolnoki Szolgáltatási és Műszaki Vizsgaközponttal, illetve más független vizsgaközponttal.
- Látogatja (ellenőrzi és értékeli) a szakmai tantárgyak foglalkozásait a tanévre vonatkozó ellenőrzési terv alapján.

- Irányítja és ellenőrzi a Kréta-rendszer nyilvántartás moduljainak naprakész vezetését.
- Szervezi a Kréta-rendszer e-napló moduljában a kötelező és nem kötelező foglalkozások rögzítését az aktuális órarend alapján.
- Közreműködik az oktatótestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek lebonyolításában.
- Segíti és ellenőrzi a mérés-értékelés munkaközösség munkáját.
- Részt vesz a tanügyi nyilvántartások és dokumentumok ellenőrzésében.
- Tervezi és ellenőrzi a felnőttek oktatása és képzése területen a foglalkozások megtartását.
- Elkészíti a szakmai elmélet területen a helyettesítéseket és óracseréket, figyelembe véve az iskola más területén keletkező eseti helyettesítési feladatokat is.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a területéhez tartozó kötelező és nem kötelező foglalkozások szervezését.
- Segíti a naplók, a törzslapok ellenőrzését.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola oktatóival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Tervezi és szervezi a felnőttképzési tevékenységeket. Irányítja az azokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében.
- Irányítja az oktatói értékelés, valamint az intézményi önértékelés folyamatát. Felügyeli és segíti a MICS-csoport munkáját.
- Tervezi és szervezi az oktatói továbbképzésekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli az OTR-t.
- Figyelemmel kiséri a szakmai versenyek kiírását, koordinálja és felügyeli a tanulók jelentkeztetését. Közreműködik az iskolai válogatók megrendezésében.

16.1.3 Igazgatóhelyettes

Felelősségi köre:

- Felelős az iskola szervezeti felépítéséből következő szakterületen folyó közismereti oktatási tevékenységért.
- Az iskola szervezeti felépítéséből következő közismereti munkaközösségek tartoznak hozzá (osztályfőnöki, humán, reál), ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.

Feladat és hatásköre:

- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról.
- Részt vesz az intézményi statisztika összeállításában és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról. Felügyelete alá tartozik az ADAFOR program kezelése, az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció iskolai szintű irányítása.
- Összefogja, irányítja az országos kompetenciamérésből adódó feladatokat.
- Részt vesz az érettségi vizsga előkészítésében, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában, ellátja a vizsgáztatási díjak és díjazások számfejtésének érettségi dokumentumok alapján történő ellenőrzését.
- Látogatja (ellenőrzi és értékeli) a közismereti tantárgyak foglalkozásait a tanévre vonatkozó ellenőrzési terv alapján.
- Megszervezi az iskolai tanulmányok alatti vizsgákat az ágazati alapvizsga kivételével.
- Ellátja a felvételi eljárás, a középfokú beiskolázás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, megszervezi a tizenharmadikos tanulók részére a továbbtanulással kapcsolatos tudnivalók megismerését.
- Ellátja az egyéni bánásmódot igénylő tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos előírásokban foglaltak betartásának ellenőrzését.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az oktatótestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnöki, a humán, a reál munkaközösségek munkáját.
- Munkája során irányítja és ellenőrzi az ifjúságvédelmi felelős és a szociális munkás munkáját és adminisztrációját.
- Irányítja és ellenőrzi az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos szervezési és előkészítési folyamatokat, adminisztrációs teendőivel kapcsolatos feladatokat.
- Irányítja és segíti az ösztöndíj megállapításával és kifizetésével kapcsolatos osztályfőnöki, tanulói feladatokat.
- Részt vesz a tanügyi nyilvántartások és dokumentumok ellenőrzésében.
- Felügyeli a házirend kidolgozását, a jogszabályoknak megfelelő aktualizálását és ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét.
- Elvégzi az egyes tanulókra vonatkozó határozatok jogszabályi megfeleltetését.

- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a területéhez tartozó kötelező és nem kötelező foglalkozásokat.
- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Megszervezi a diákönkormányzat működését, folyamatosan kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, ellátja a diákmozgalommal kapcsolatos nevelési feladatokat, rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a diákmozgalom helyzetéről, aktuális feladatairól.
- Elvégzi a naplók, a törzslapok, az osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzését, különös tekintettel a tanulói osztályzatok, feljegyzések, beírások és záradékok területére.
- Irányítja és ellenőrzi az osztálytörzslapok nyomtatását, irattározását.
- Elkészíti a közismereti területen a helyettesítéseket és óracseréket, figyelembe véve az iskola más területén keletkező eseti helyettesítési feladatokat is.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola oktatóival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Ellátja az iskola tehetséggondozási tevékenységének koordinálását.
- Felügyeli és szervezi az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Segíti és felügyeli az osztálykirándulások szervezését, illetve az azokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Elkészíti az oktatók ügyeleti beosztását, felügyeli a rendszer működését.
- Ellátja a szülői értekezletek előkészítését, ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos dokumentációkat.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében.
- Részt vesz az oktatói értékelés, valamint az intézményi önértékelés folyamatában.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.

16.1.4 Tanműhelyvezető

Felelősségi köre:

- Felelős a szervezeti felépítéséből következő szakterületen folyó tanműhelyi és duális képzési tevékenységért.

- Az iskola szervezeti felépítéséből következő szakmai munkaközösség tartozik hozzá. Ennek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.

Feladat- és hatásköre:

- Az iskolai tanműhelyen folyó ágazati alapozó oktatás, valamint a szakmai gyakorlati oktatás irányítója. Felelős az ott folyó oktató-nevelő munka megfelelő színvonaláért, módszertanának fejlesztéséért, ellenőrzéséért.
- Szervezi és gondoskodik a képzés eszköz- és anyagszükséglet kielégítéséről, megrendelőt készít az oktatók által összeállított anyagok és eszközök beszerzéséhez.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról, ügyel az elmélet és a gyakorlati oktatás összhangjára, a nevelés és szakmai oktatás hatékonyságára.
- Feladatkörével összefüggésben közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában. Részt vesz a szakmai képzési programok kidolgozásában, a tananyagtartalom folyamatos korszerűsítésében.
- Gondoskodik az ágazati alapoktatás, valamint a szakirányú oktatás dokumentumainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Összefogja és irányítja a szakmai oktatást végző oktatók munkáját.
- Elkészíti a területéhez tartozó helyettesítéseket és óracseréket, figyelembe véve az iskola más területén keletkező eseti helyettesítési feladatokat is.
- Irányítja a pályaválasztás beiskolázási, szervezési feladatait, azok megvalósításában közreműködik.
- Szervezi a gyakorlati tevékenységekkel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat, a tanulók tanév eleji balesetvédelmi oktatását, azok dokumentálását.
- Foglalkozáslátogatásokat végez az adott tanévre vonatkozó ellenőrzési terv alapján a szakmai gyakorlati területen.
- Összefogja a tanulók és oktatók munkaruha-ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményességét, a tanulók szakmai fejlődését, információkat szolgáltat a félévi, év végi szakmai, pedagógiai beszámolók elkészítéséhez.
- Szervezi és ellenőrzi az ágazati alapvizsgák tervezését és lebonyolítását.
- Szervezi és ellenőrzi az évközi és az egybefüggő szakmai gyakorlatot, segíti a tanulókat a tanulói munkaszerződések megkötésében, felügyeli ezen dokumentumok nyilvántartását.

- Figyelemmel kíséri a duális képzőhelyek szakirányú oktatással és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását, mulasztás, szabálytalanság, illetve a munkahely a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését, ellátja a tanulók gyakorlati munkahely változtatásával kapcsolatos feladatokat.
- Nemzetközi kapcsolatok, pályázatok révén szervezi a tanulók külföldi szakmai gyakorlatát.
- Figyelemmel kiséri a szakmai versenyek kiírását, koordinálja és követi a tanulók felkészítését. Közreműködik az iskolai válogatók megrendezésében.
- Együttműködik a gyakorlati oktatás és a szakmai elméleti oktatás kérdéseiben a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettessel,
- A felnőttoktatás és a felnőttképzés tekintetében együttműködik a Centrum vezetésével.
- Támogatja és segíti az iskolában szervezett szakmai napok, szakmai kiállítások szervezését, lebonyolítását.
- A munkaterületével kapcsolatos feladatokat teljes igazgatóhelyettesi jogkörrel, felelősséggel végzi.
- Közreműködik az oktatói testületi értekezletek, a munkaközösségi megbeszélések, az osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart:
    - a duális képzőhelyek képviselőivel,
    - a tanműhely eszközeit, karbantartását biztosító cégekkel, vállalatokkal,
    - az oktatásban résztvevő tanulók törvényes képviselőivel, osztályfőnökeivel,
    - az iskola működéséhez kapcsolódó kamarai szervezettekkel,
    - az iskola képzési profiljába eső szakképzési intézmények szakmai oktatásért felelős vezetőivel.

16.1.5 Tanműhelyvezető-helyettes

Felelősségi köre:

- Felelős a szervezeti felépítéséből következő szakterületen folyó tanműhelyi és duális képzési tevékenységért.
- Az iskola szervezeti felépítéséből következő szakmai munkaközösség tartozik hozzá. Ennek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.

Feladat- és hatásköre:

- Az iskolai tanműhelyben folyó ágazati alapozó oktatás, valamint a szakmai gyakorlati oktatás szervezésének segítése. Ideértve az oktatás eszköz- és anyagszükséglet felmérését, a megrendelési folyamat szervezését, támogatását.
- Feladatkörével összefüggésben közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában. Részt vesz a szakmai képzési programok kidolgozásában, a tananyagtartalom folyamatos korszerűsítésében.
- Segíti a tanműhelyvezető feladatköréhez tartozó helyettesítéseket és óracseréket, figyelembe véve az iskola más területén keletkező eseti helyettesítési feladatokat is.
- Közreműködik a pályaválasztás beiskolázási, szervezési feladatainak megvalósításában.
- Segíti a gyakorlati tevékenységekkel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat, a tanulók tanév eleji balesetvédelmi oktatását, azok dokumentálását.
- Segíti a tanulók munkaruha-ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az évközi és az egybefüggő szakmai gyakorlat szervezését, a diákokat a tanulói munkaszerződések megkötésében.
- Figyelemmel kiséri a szakmai versenyek kiírását, koordinálja és követi a tanulók felkészítését. Közreműködik az iskolai válogatók megrendezésében.
- Együttműködik a gyakorlati oktatás és a szakmai elméleti oktatás kérdéseiben a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettessel,
- Támogatja és segíti az iskolában szervezett szakmai napok, szakmai kiállítások szervezését, lebonyolítását.
- Közreműködik az oktatói testületi értekezletek, a munkaközösségi megbeszélések lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart:
    - a duális képzőhelyek képviselőivel,
    - az iskola képzési profiljába eső szakképzési intézmények szakmai oktatásért felelős vezetőivel.

16.2 A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, 16:00 óráig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, az oktatói szobában és a portai hirdetőtáblán. A tanműhelyvezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a tanműhely-vezető helyettes, míg mindkettőjük távollétében a gyakorlati órát tartó oktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

17. A helyettesítés rendje

Az igazgatót tartós távolléte esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindkettőjük tartós távolléte esetén a tanműhelyvezető az iskola felelős vezetője. Abban az eseten, ha ő is akadályoztatott, akkor az intézmény felelős vezetője az igazgatóhelyettes. Abban az eseten, ha ő is akadályoztatott, akkor az intézmény felelős vezetője a tanműhelyvezető-helyettes.
Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösségvezetők közül.

18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.
A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést kivételes esetektől eltekintve az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.
A tanulók fegyelmi ügyeiről a fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztása a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű többséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testület értekezleteinek jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti, és az oktatói testület egy tagja hitelesíti aláírásával.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményvezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő szervezetekkel:

- Centrummal
    - A főigazgató által szervezett igazgatói értekezletek melyen jelen van a főigazgató-helyettes, a kancellár és a gazdasági vezető.
    - Telefonon és/vagy e-mail formájában történő kommunikáció az érintett (munkaügyi, pénzügyi, gazdasági) ügyintézőkkel és referensekkel.
- Centrum iskoláival
- Szolnok és a környező települések általános iskoláival
    - Beiskolázás, tájékoztató anyagokat elkészítése és eljuttatása az iskolákhoz.
    - „Nyílt nap” keretében a végzős általános iskolai tanulók fogadása bemutató órákon, tanműhely látogatáson, ahol megismerhetik iskolánkat, oktatóinkat és tanulóinkat.
- A tanulókat érintő települések, vármegyék szakszolgáltató intézményeivel
    - A szakszolgáltató intézménnyel a fejlesztőpedagógus tart kapcsolatot, amely során a különleges bánásmódot igénylő tanulók esetében biztosításra kerülnek az intézmény szolgáltatásai.
- A gyermekjóléti szolgálattal
    - A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelős tartja.
    - Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.
    - Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett

esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval
    - Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.
    - A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes a felelős.
- A területileg illetékes kamarával
    - A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a tanműhelyvezető végzi.
    - A szakképzési munkaszerződésekkel kapcsolatban a duális képzőhelyek és a jelentkező tanulók számának összehangolása.
    - Együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában.
    - Pályaorientációs foglalkozások szervezése.
    - A duális képzőhelyi oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.).

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét

Duális partnerek azonosítása, felkutatása:

Az iskola felállít és rendszeresen frissíti adatbázisát a potenciális duális partnerekkel kapcsolatosan. Az adatbázis alapját képezi a diákok korábbi egybefüggő gyakorlati helyéül szolgáló partnercégek, valamint a további, az iskola látókörébe kerülő potenciális partnerek. Ezt az adatbázist az iskola minden évben frissíti, felülvizsgálja és a megszűnt, vagy az újonnan létesülő cégek le, illetve felkerülnek a listára.

A duális partnerek tájékoztatása:

- Október 20-ig szakmai kerekasztal megbeszélést hívunk össze a duális képzésben részt vevő partnerek képviselőivel, mely során meghatározzuk a további feladatokat:
    - a képzési program tartalmi elemeinek aktualizálása
    - az elektronikus napló vezetése

- a tanulók értékelése
- a tanulók mulasztásainak kezelése
- a tanulói portfóliók elkészítésének támogatása
- a tanulói munkanaplók vezetésének fontossága

A duális oktatás megjelenése a képzési programban:

A képzési program meghatározza, hogy az egyes szakmák tananyagtartalma milyen arányban számít elméleti, valamint gyakorlati órának. Meghatározásra kerül, hogy milyen arányban fog megvalósulni a gyakorlati képzés az iskolai keretek között és milyen arányban a külső gyakorlati képzőhelyen. Valamint, hogy a duális partner és az iskola összehangolt képzési programjának eredményeként milyen közös feladatok kerülnek megvalósításra.

21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola ünnepeinek, megemlékezéseinek, hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

21.1 Az ünnepélyek, megemlékezések

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően az osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Az ünnepély formája az alábbi lehet:

- ünnepi megemlékezés osztályfőnöki óra keretében, illetve iskolai szinten,
- ünnepi megemlékező kirándulás,
- koszorúzás iskolai vagy városi szinten,
- iskolarádión közvetített műsor,
- filmvetítés iskolai- vagy osztálykeretben,
- vetélkedő az ünneppel kapcsolatos kérdésekkel osztály vagy iskolai keretek között,
- a tanulók jelenlétében megtartott „élő” műsor,
- részvétel városi (külső helyszíni) megemlékezéseken.

Az iskola szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók megjelenése, alkalomhoz illő öltözékben kötelező.

Az iskola a tanév folyamán az alábbi ünnepségeket rendezi meg:

- Tanévnyitó ünnepség
- Tanévzáró ünnepség
- Ballagás
- Technikusavató ünnepség
- Október 23-i megemlékezés
- Március 15-i megemlékezés
- Október 6-i megemlékezés
- Június 4-i megemlékezés
- Szalagtűző ünnepség
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Nőnapi ünnepség
- Pedagógusnap
- Hagyományteremtő közösségi rendezvények (Szüreti mulatság, Haloween, Adventi készülődés, Farsangi mulatság, Tavaszköszöntő)

21.2 A hagyományok ápolása

Az iskola hagyományainak ápolása közös feladatunk, amely az alábbi külsőségekben jelenik meg:

- az iskola logója
- az iskola zászlója
- iskolai kitűző
- iskolai póló

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és védőnő látja el. Az iskolaorvos heti két-alkalommal, míg a védőnő heti 3 alkalommal rendel, illetve tartózkodik az iskolában. Az iskolaorvossal és a védőnővel a közvetlen segítő, kapcsolattartó munkát az igazgatóhelyettes és az iskola igazgatója végzi.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a törvényes képviselőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. Amennyiben a

vizsgálat időpontja nem felel meg a tanulónak vagy a törvényes képviselőnek, lehetőség van a védőnővel egy új időpontot egyeztetni.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- a leendő kilencedikesek alkalmassági vizsgálatát
- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyeletét, a tanulók évente egy alkalommal történő előírt szűrővizsgálatát és gondozását,
- ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- sürgősségi eseti ellátást végez,
- a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetését,
- az osztály szűrését követően kapcsolatba lép tapasztalatairól konzultál az osztályfőnökkel és a testnevelővel, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre,
- a tanulók gyógytestnevelésre történő besorolását,
- az iskolai büfé véleményezését,
- tapasztalatairól minden tanév végén tájékoztatja az iskola vezetését.

A védőnő feladatai:

- segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság,látás-, hallásvizsgálat stb.), végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelőmunkát,
- osztályfőnöki foglalkozásokat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Rendkívüli helyzetben (rosszullét, baleset stb.) a foglalkozást tartó, vagy az ügyeletes oktató gondoskodik az elsősegélyről az iskolatitkár közreműködésével, aki értesíti a megfelelő illetékes egészségügyi szervet (iskolaorvos, ügyelet, mentők stb.) és gondoskodik a törvényes képviselő értesítéséről.

Elsősegély-nyújtásra kijelölt helységek és személyek:

- orvosi szoba: iskolaorvos, védőnő,
- tanműhelyvezetői iroda titkársága: műszaki ügyintéző
- tikárság: iskolatitkár.

Enyhe rosszullét esetén a tanuló elhagyhatja az iskolát, amennyiben ezt a törvényes képviselő engedélyezi. A törvényes képviselőt a védőnő, az iskolatitkár, avagy valamelyik vezetőségi tag értesíti.

23. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.
Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. A tanárok és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért.

23.1 Feladatok a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, baleset esetén:

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki foglalkozásán a tanulókat általános balesetmegelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a képzéshez kapcsolódó meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (műhelyben, testnevelési foglalkozáson, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, (gyűrűt, karkötőt, nyakláncot, testékszert stb.), amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a törvényes képviselőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.
- Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben, a tanműhelyvezetői titkárságon és az iskola titkárságán vannak elhelyezve.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti a foglalkozásán történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

23.2 Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Az ifjúságvédelmi felelős:

- nálunk félállásban a szociális munkás látja el
- közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Az ifjúságvédelmi felelős:

- A tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetett és az iskola igazgatója, illetve az igazgatóhelyettes által jóváhagyott program alapján, az iskolai oktatói testületek tagjainak közreműködésével végzi, amelyről a tanév során szükség szerint, de legalább egy alkalommal az oktatótestületi értekezleten beszámol.

- A tanulókat és a törvényes képviselőket a tanév kezdetekor írásban az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi intézményeket kereshetnek fel.
- Az oktatók, a tanulók törvényes képviselője, vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – családlátogatáson megismeri a tanulók családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a gyermekjóléti szolgálatot.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- Az osztályfőnökökkel együttműködve figyelemmel kíséri a tanulók mulasztások alakulását, a jogszabálynak megfelelően közreműködik az iskola értesítési kötelezettségének betartásában.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítás, szükség természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és tanulók törvényes képviselői által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények, szervezetek (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Az iskola nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanuló, a szülők és az oktatók részére.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata továbbá:

- Ismerje a hátrányos körülmények között élő, halmozottan hátrányos helyzetű, valamint az állami gondozott és a nevelési nehézségeket okozó tanulókat és szorgalmazza a hátrányos helyzet megszüntetését, a rászorulók szociális segítését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók ellen indított fegyelmi tárgyalások előkészítését, lefolytatását.
- Az osztályfőnökkel, oktatókkal együttműködve a veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes elsőfokú gyámhatósággal, a Gyermek és Ifjúságvédő Intézménnyel és a helyi rendőri szervekkel.
- Feladatainak megoldásában együttműködik a diákönkormányzattal.

Az ifjúságvédelmi felelős jogai:

- A hátrányos körülmények között élő és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók jutalmazására az illetékes osztályfőnök véleménye alapján javaslatot tehet.
- Kezdeményezheti az osztályfőnöki munkaközösségi értekezlet soron kívüli összehívását, vagy mikro-értekezletek összehívását.
- Az iskola munkatervében foglaltakon túl kezdeményezheti, hogy a soron lévő vezetőtestületi, vagy oktatói testületi értekezlet aktuális ifjúságvédelmi kérdéseket vitasson meg.

23.3 A nemdohányzók védelme

A házirendben szabályozottak szerint.

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó stb.). Az eseményt észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézkedésre jogosult személyeket.
Intézkedésre jogosult személyek:

- az iskola igazgatója,
- az ügyeletes igazgatóhelyettes,
- ügyeletes oktató,
- gondnok.

Az intézkedő személy feladatai:

- gondoskodik a Rendőrség, illetve a Tűzoltóság értesítéséről,
- értesíti a Centrum Főigazgatóját, Kancellárját
- értesíti az iskolában lévő intézkedésre jogosult személyt, hogy az megtehesse a feladatköréhez tartozó további intézkedéseket,
- gondoskodik a riasztójelzés leadásáról, melyet legalább háromszor kell megismételni.

A rendkívüli esemény utáni további teendőket (a tanítás folytatása, hazamenetel, ebéd, a kiesett tanítási idő pótlása) az iskola igazgatója hirdeti ki.
Érettségi vizsgán, szakmai vizsgán vagy országos felmérésen jelentkező rendkívüli esemény esetén az iskola igazgatója gondoskodik a vizsga más területen történő folytatásáról.

<u>Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:</u>

Ha az iskola munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon-üzenetet vagy e-mailt vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a füves sportpálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák vagy a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a Centrum főigazgatójának és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

25. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)

25.1 A tanulói jogviszony megszűnése

A tanulói jogviszony megszűnhet:

- átvétellel, ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,
- vizsga letételével, az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- alkalmatlanság miatt, ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált
- kérésre, a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló - kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével - írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- igazgatói határozat alapján, ha a jogviszonyt - a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének - eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- hiányzás miatt, ha a tanuló - a tanköteles tanuló kivételével - a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről a törvényes képviselőt két alkalommal tájékoztatták, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján
- fegyelmi vétség miatt, ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

- nem magyar állampolgár esetében, ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

Ha a tanuló valamely felsorolt indok miatt távozik az iskolából, akkor tanulói jogviszonyát meg kell szüntetni. Tanköteles tanuló esetén az átvételt átvételi nyilatkozattal kell igazolnia a szülőnek, mely hitelt érdemlően bizonyítja, hogy a diákot másik intézmény befogadja. Nem tanköteles tanuló esetén kérelemmel kell fordulni az iskola igazgatójához. Az iskola igazgatója a befogadó nyilatkozat, vagy a kérelem alapján határozatot hoz, melyben meghatározza a tanulói jogviszony megszűnésének időpontját.

A jogviszony megszűnéséről tájékoztatni értesíteni kell:

- a tanuló osztályfőnökét, aki értesíti az osztályban tanító oktatókat,
- az iskolai könyvtárost, akinél a könyvtári állományba tartozó tankönyveket, egyéb köteteket vissza kell szolgáltatni,
- a szakképzési munkaszerződés szerinti képző helyet,
- kollégista tanuló esetében a kollégiumot,
- a gondnokot, akinél a diák rendezi a használatában lévő munkaruhával öltözőszekrény kulcsával kapcsolatos ügyeket.

A tanulmányi ügyintéző az iskolai dokumentumokba, a KRÉTA naplóban, a törzslapban és a bizonyítványban bejegyzi a tanulói jogviszony megszűnését igazoló záradékot. Az igazgató aláírása után a diák számára át kell adni a bizonyítványát, valamint technikumi tanuló esetén a közösségi szolgálati naplót és a közösségi szolgálati óraszámok megállapítását tartalmazó igazolást. A tanulói jogviszony megszűnésének napján a diákot a KRÉTA rendszerből az iskola erre jogosultsággal bíró munkatársa kivezeti.

25.2 Felvétel a 9. évfolyamra

A tanulói jogviszony

- felvétellel vagy
- átvétellel keletkezik.

A felvétel jelentkezés, míg az átvétel kérelem alapján történik. A felvételről és az átvételről az igazgató dönt. A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre, a tanulót a tanulói jogviszonyon alapuló jogok és kötelességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik. Jogszabály és a házirend egyes jogok gyakorlását az első tanév megkezdéséhez kötheti.

A szakképző intézmény a felvételi tájékoztatóban közzéteszi az általa oktatott szakmák körét és azok ágazatát. A jelentkező - az előkészítő évfolyamra történő jelentkezés kivételével - a felvételi kérelemben az általa választott szakma ágazatára jelentkezik.
Az igazgató a felvételi kérelmekről a jelentkező általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.
Ha a felvételi eljárás évét megelőző három év átlagában a jelentkezők száma adott ágazatban több mint háromszorosan meghaladja a felvehető tanulók számát, a szakképző intézményünk központi írásbeli vizsgát, illetve szóbeli vizsgát tarthat.
A központi írásbeli vizsgán az oktatásért felelős miniszter által kiadott egységes feladatlapokat kell használni. Központi írásbeli vizsga, illetve szóbeli vizsga esetén az igazgató a központi írásbeli vizsga eredménye, illetve a szóbeli vizsga és az általános iskolai tanulmányait igazoló bizonyítványában, illetve félévi értesítőjében szereplő értékelése, minősítése alapján dönt.

25.3 Felvétel az érettségi utáni szakmai képzésre

Az indítandó szakmai képzéseket az iskola a honlapján keresztül hozza nyilvánosságra, legkésőbb az adott tanév június 30-ig.
A szakképzésre jelentkezés feltételei: érettségi bizonyítvány, egészségügyi alkalmasság, pályaalkalmasság. Az a tanuló vehető fel, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályaalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.

25.4 Felvétel a felnőttek szakmai oktatása területen

A felnőttek szakmai oktatása területen az előjelentkezés az iskola weboldalán keresztül történik.
A beiratkozás időpontja, illetve helyszíne a jelentkező részére az előjelentkezéskor megadott e-mail címre kerül kiküldésre, illetve az iskola honlapján is meghirdetésre kerül.
A beiratkozáson személyesen szükséges megjelenni, amelyre a személyes okmányokon túl a jelentkező összes megszerzett bizonyítványait is el kell hozni.
Abban az esetben, ha a jelentkezők száma meghaladja az indítandó létszámot, akkor a felvettek rangsora a jelentkezők legmagasabb iskolai végzettsége, korábbi tanulmányi eredményei, előzetes szakirányba eső munkatapasztalata alapján kerül meghatározásra.

A beiratkozás az adatlap valós adatokkal történő kitöltésével, illetve az adott szakmára vonatkozó pályaalkalmassági követelmények teljesítésével zárul.
Ezt követően a jelentkező, a beírt képzésben részt vevő foglalkozás-egészségügyi vizsgálaton történő részvétele az adott szakmára vonatkozó képzési és kimeneti követelményekben foglaltak szerint kötelező, melynek költsége a jelentkezőt terheli. A vizsgálaton kapott orvosi igazolás dokumentumát az osztály ügyviteli feladatokat ellátó oktató részére a beiratkozást követő egy hónapon belül bemutatni köteles, mivel az igazolás megléte a szakirányú oktatás megkezdésének feltétele.

26. A nem kötelező foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a kötelező foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével egyéb nem kötelező foglalkozásokat szervez. A foglakozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes rögzíti, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A nem kötelező foglalkozásokra jelentkező tanulókat a foglalkozást tartó oktató írásbeli jelzése alapján, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes jóváhagyása után a tanulmányi ügyintéző végzi el.

Nem kötelező foglalkozások

A rendszeres nem kötelező foglakozások kihirdetése szeptember 08-ig megtörténik, a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 15. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglakozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Sportköri foglalkozások

A tanulók testedzésének biztosítására az iskola a testnevelésórákon túl sportköri foglalkozásokat is szervez. A foglakozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Diákköri foglalkozások

A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük kielégítése, alkotó képességük fejlesztése céljából diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri

alkalomra alakult csoport. A foglakozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 6 fő.

Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Osztálykirándulások

Az osztályfőnök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka segítése érdekében évente egy alkalommal osztálya számára tanulmányi kirándulást szervezhet, melynek teljes költsége a tanulmányi kiránduláson részt vevő tanulókat terheli.

A belföldi kirándulás tervezett úticélját, idejét az osztályfőnököknek le kell adniuk az illetékes igazgatóhelyettesnek igazgatói engedélyezésre a kirándulás tervezett időpontja előtt legalább 3 nappal. A kirándulás előtt a törvényes képviselőket tájékoztatni kell, a tanuló kiránduláson való részvételéhez a törvényes képviselő által kitöltött és aláírt szülői beleegyező nyilatkozat megléte szükséges.

A külföldi úticélú kirándulásra, táboroztatásra egyedi eljárásrend vonatkozik, amely az iskola szakmai programjában kerül rögzítésre.

Egyéb nem kötelező foglalkozások

Az iskola a fentieken kívül a további tanórán kívüli foglakozásokat megszervezi: tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, sportnap, egészségnap, diákönkormányzati nap.

27. A szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A szakképzési ösztöndíj megállapításaira vonatkozó irányelvek és szabályozások tekintetében a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 171.§ az irányadó.

28. Foglalkozások látogatása alóli mentességek

28.1 Felmentés a testnevelés foglalkozás alól

A testnevelés foglalkozásról felmentés adható egyedi (pl. egy foglalkozásra, sérülés vagy műtét utáni gyógyulási időtartamára) időszakra, illetve teljes tanévre vonatkozóan.

Egy foglalkozás erejéig van joga felmenteni a tanulót a foglalkozást tartó oktatónak, ha azt a tanuló a foglalkozás kezdetéig jelzi egészségi állapotára vonatkozóan. Ebben az esetben a tanulónak a testnevelés öltözőben vagy az iskolai diákklub helyiségben kötelező tartózkodnia.
Sérülés, illetve műtét utáni gyógyulás esetében az ellátó szakorvos írásos véleménye alapján történik a felmentés.
Tartós felmentés az iskolaorvos, illetve az iskolai védőnő bevonásával kezdeményezhető az érintett tanuló, avagy a foglalkozást tartó oktató által.
A tanév teljes, avagy hátralévő időszakára vonatkozóan teljes felmentés az iskolaorvos közreműködésével adható az igazgató által. A teljes mentességet a bizonyítványba, az osztálynaplóba, illetve a tanügyigazgatási rendszerbe szükséges bejegyezni.

28.2 Különleges bánásmódot igénylő tanulókra vonatkozó kedvezmények, mentességek

A sajátos nevelési igényű tanulónak joga, hogy különleges bánásmód keretében állapotának megfelelő pedagógiai, gyógypedagógiai ellátásban részesüljön. Ha a tanuló beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzd, akkor a számára kiadott szakvélemény alapján fejlesztő foglalkoztatásra jogosult.
Az iskola csak az alapító okiratában rögzített diagnózis-típusok szerinti ellátást tudja biztosítani. Amennyiben a törvényes képviselő igényt tart a sajátos nevelési igényű vagy a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanuló számára a megfelelő ellátás biztosítására, a tanuló a tanév végéig köteles részt venni a rehabilitációs, illetve a fejlesztő foglalkozásokon.
Az iskola igazgatójának tájékoztatása alapján a tanuló érdekében a kormányhivatal kötelezheti a szülőt, hogy gyermekével jelenjen meg szakértői vizsgálaton, továbbá a szakértői vélemény alapján gyermekét a megfelelő nevelési-oktatási intézménybe írassa be. Ha a szülő a kormányhivatal felhívása ellenére kötelezettségének ismételten nem tesz eleget, a kormányhivatal a gyermek lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyermekjóléti szolgálatot értesíti. A szakértői bizottság nem jelölhet ki olyan intézményt, amely helyhiány miatt nem tudná felvenni a tanulót.
Ha a tanuló az előző pontban ismertettek alapján igénybe kívánja venni a szakértői véleményben rögzített fejlesztőórákat, illetve adott tantárgy esetében a részbeni vagy teljes felmentést a minősítés és/vagy a látogatás alól, akkor kérelmet kell benyújtani az iskola igazgatójához. Az iskola igazgatója 15 napon belül elbírálja a kérelmet. Az engedély az adott tanévre szól.

Tanulónak, kiskorú tanuló esetén a szülőnek lehetősége van kérelmet benyújtani az iskola igazgatójához a formanyomtatvány alapján, ha az előző bekezdésben biztosított fejlesztőfoglalkozásokon való részvétel a tanítási órák előtt vagy után nem biztosított a tanuló számára. Az iskola igazgatója 15 napon belül elbírálja a kérelmet, mely pozitív bírálat esetén csak az adott tanévre vonatkozik.
Ha a tanuló egyéni adottsága, fejlettsége szükségessé teszi, tanulói kérelem és szakértői bizottság véleménye alapján az igazgató engedélyezheti a tanuló számára másik tantárgy választását a kötelező érettségi vizsgatárgy helyett,

- az írásbeli beszámoló szóbeli beszámolóval vagy a szóbeli beszámoló írásbeli beszámolóval történő felváltását,
- a hosszabb felkészülési időt,
- az iskolai tanulmányok során alkalmazott segédeszköz használatát,
- adott vizsgatárgy egy vagy több részének értékelése alóli felmentését

28.3 Felmentés kötelező foglalkozás látogatása, illetve értékelése, minősítése alól

28.3.1 Tanulói jogviszony esetén

A kötelező foglalkozások látogatása alól abban az esetben lehet felmenteni a tanulót, ha az adott tantárgy szakmai programjában meghatározott követelményeknek eleget tett pl: osztályozó vizsga letételével stb., valamint törvényes képviselője az igazgatóhoz kérelmet nyújt be.
A tanulónak a felszabaduló idejében – ha az nem az első, avagy utolsó órája az adott napon – a diákklubban, illetve az iskola könyvtárában kell tartózkodnia.
Amennyiben a tanuló a beiratkozás folyamán az iskola honlapján közzétett formában írásban kérelmezi a korábban megszerzett ismereteinek a beszámítását, akkor mentesíthető a tárgy tanulása alól. A kérelem mellé benyújtott igazoló dokumentumok alapján a mentesítés elbírálására az igazgató jogosult.
A mentesítésről az igazgató határozatot hoz, melyet megkap

- a törvényes képviselő,
- az osztályfőnök,

A mentesítés tényét a bizonyítványba, az osztálynaplóba, illetve a tanügyigazgatási rendszerbe szükséges bejegyezni.

28.3.2 Felnőttképzési jogviszony esetén

Amennyiben a képzésben részt vevő a beiratkozás folyamán az iskola honlapján közzétett formában írásban kérelmezi a korábban megszerzett ismereteinek a beszámítását, akkor mentesíthető a tárgy tanulása alól. A kérelem mellé benyújtott igazoló dokumentumok alapján a mentesítés elbírálására az igazgató jogosult.
A mentesítésről az igazgató határozatot hoz, melyet megkap

- a kérelmező,
- az ügyviteli feladatokat ellátó oktató,

A mentesítés tényét a felnőttképzési szerződésben is szükséges szerepeltetni, és a bizonyítványba, az osztálynaplóba, illetve a tanügyigazgatási rendszerbe szükséges bejegyezni.

29. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A mindennapos testedzés iskolai megvalósulása elsősorban a testnevelés órákon valósul meg. Ezeken túlmenően az iskolai sportkörök esetében van lehetőség különböző sportágak kipróbálásra, azok elsajátítására szabadon választható módon. Az iskolai sportköröket az intézmény testnevelő oktatói tartják, illetve szervezik az igazgató jóváhagyásával.
A különböző iskolai sportversenyek szervezése a diáksport egyesülettel történik, annak vezetője a területért felelős igazgatóhelyettessel történő egyeztetést követően hirdetheti ki a verseny szabályzatát.

30. Az intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok dokumentumok kezelése

Az intézményi alapdokumentumok az intézmény hivatalos weboldalán elérhetőek, az iskola nyitvatartási idejében pedig megtekinthetők nyomtatott formában is a titkárságon.
A belső szabályzatok bizonyos területek speciális szabályozását rögzítik, így azok illetékes személyek számára érhetők el.

31. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolában elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat az iskola titkársága a mindenkor használatban lévő iktató program segítségével hitelesíti.

32. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskolában elektronikusan előállított és hitelesített dokumentumokat az iskola szerverén tároljuk, olyan meghajtón, amelyhez csak az iskola vezetése és a titkárság dolgozói férnek hozzá. Ez a meghajtó jelszóval ellátott.

33. Tankönyvellátás rendje

33.1 Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

A tankönyvek kiválasztása

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 46. § (5) bekezdése, valamint a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat alapján valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül.

Az oktatók a tankönyvválasztással kapcsolatos feladataikat az alábbiak figyelembevételével végzik:

- szakmai, valamint
- anyagi, költségvetési szempontok,
- annak mérlegelése, hogy adott tankönyv egy tanéven belül nem változtatható meg.

A következő tanévre vonatkozó tankönyvekre vonatkozó igényeket az oktatók osztályok illetve csoportok szerinti bontásban, munkaközösségenként összegyűjtve adják le a tankönyvfelelősnek minden év április 15-ig.

A tankönyvfelelős a tankönyvrendelés előkészítési feladatai során a következő tevékenységeket látja el:

- összegyűjti a tankönyvhasználatra vonatkozó javaslatokat,
- összeállítja a javasolt tankönyv csomagokat,
- kikéri az érintett szervezetek véleményét,
- összeállítja a tankönyv megrendelési javaslatot.

33.2 Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, az oktatói kézikönyvrendelés és - ellátás rendje

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola a fenntartója egyetértésének beszerzését követően közvetlenül a Könyvtárellátó által működtetett elektronikus információs rendszer alkalmazásával a Könyvtárellátónak küldi meg azzal, hogy a tanévenkénti:

- tankönyvrendelés határideje április utolsó munkanapja,
- tankönyvrendelés módosításának és a normatív kedvezményben részesülők feltüntetésének határideje június 30.,
- pótrendelés határideje szeptember 15.,

A tankönyvrendelést a tankönyvrendelés időpontjában rendelkezésre álló információk alapján kell megtenni, legalább a kiválasztott tankönyvek címének, darabszámának, a kísérleti tankönyv megnevezésének, az érintett tanulóknak – ha ismertek – és a tanulókat esetlegesen megillető támogatásoknak – amennyiben ismertek – a feltüntetésével. Az iskolának a megrendelés során azokat a tanulókat is fel kell tüntetnie, akik számára nem rendel tankönyvet, az okok megjelölésével.

A módosítás az iskola által rendelt tankönyvek számát tekintve tankönyvenként legfeljebb 15%-ban térhet el az eredeti rendeléstől. Módosításra és pótrendelésre akkor kerülhet sor, ha a módosítás oka

- az osztálylétszám változása,
- az, hogy az adott tanévi tankönyvjegyzék újabb tankönyvvel, oktatói-kézikönyvvel egészült ki, és az iskola a fenntartója engedélyével ezek közül választott.

A tankönyvrendelés leadására jogosult intézmény a pótrendelés leadásán túli időszakban a tankönyvellátási szerződésben meghatározott feltételekkel is jogosult tankönyvrendelést leadni, amelyet a Könyvtárellátó teljesít.

Az iskola az iskolában alkalmazott és az adott tantárgyhoz kifejlesztett, továbbá a tankönyvjegyzéken lévő oktatói-kézikönyvek beszerzésére vonatkozó igényeit minden év június 30-áig oktatói-kézikönyvenként összesítve meghatározza, és az oktatói kézikönyvellátással kapcsolatos rendelését – amely bármely iskola esetén legfeljebb kettő, adott köznevelési tankönyvhöz fejlesztett oktatói kézikönyv lehet – a tankönyvrendelés módosításának határidejéig megküldi a Könyvtárellátó részére.

Az iskolai tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. Az iskolai tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés, a tankönyv tanórán kívüli elhelyezése az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

A tankönyvrendelés, oktatói kézikönyv-rendelés elkészítésével egyidejűleg az iskolai tankönyvellátás helyi rendjében az iskola igazgatójának meg kell neveznie a tankönyvfelelőst, annak feladatait, az iskolai tankönyvellátás során elvégzésre kerülő munka ellenértéke elismerésének elveit.
Az iskola a tankönyveket, oktatói kézikönyveket a Könyvtárellátótól a tanulók, az oktatók részére megbízásából átveszi, majd a tankönyvellátás helyi rendjének elkészítésében foglaltaknak megfelelően a tankönyvfelelős részt vesz a tankönyvellátással, oktatói kézikönyvellátással kapcsolatos iskolai helyi feladatok ellátásában.

34. Az iskola házirendje

Az iskola házirendjét a 3. számú melléklet tartalmazza.

35. Minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását a Minőségirányítási csoport (MICS) bevonásával az igazgató készíti el, a működtetéséért ő a felelős. A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira az intézmény 3 fős minőségirányítási csoportot hoz létre, melyben az intézmény teljes szervezeti felépítésének lefedése érdekében az intézményvezetés is képviselteti magát. A MICS a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat koordinálja, a feladatokban való részvétel minden kolléga feladata és kötelessége. A minőségirányítással kapcsolatos feladatokat a minőségirányítási kézikönyvben, illetve a munkaköri leírásokban is rögzítjük.

A csoport tagjai a feladataik elvégzése során használhatják az iskola infrastruktúráját, a digitális eszközrendszert. A MICS központi irodája a fsz.6. szoba, ahol rendelkezésre áll, megfelelő számítógép, nyomtató, zárható szekrény és egyéb irodaszerek. A keletkezett dokumentumok tárolása a zárható szekrényekben, illetve digitális tárhelyen történik.

MICS létrehozása:

- a tagok kiválasztása az intézményvezető javaslatára a szakmai elméleti, szakmai gyakorlati, a közismereti területekről történik és képviselteti magát az iskolavezetés is,
- a tagok felkészítése továbbképzéseken valósul meg,
- a tagokat a feladattal az igazgató bízza meg

Feladatai:

A MICS végzi, irányítja, koordinálja az

- igazgató és a főigazgató iránymutatása szerint a minőségirányítási rendszer leírását, előterjesztésként (javaslatként) a fenntartó számára,
- minőségirányítási rendszer elkészítése során a MICS megalkotja a folyamatszabályozások kidolgozásának ütemtervét,
- az ütemterv szerint a folyamatok szabályozásának koordinálását, a szükséges munkatársak bevonását, a folyamatok fejlesztési tervét,
- az intézményi önértékelés feladatainak tervezését, szervezését, lebonyolítását, az önértékelés szervezési feladatait,
- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatását, az intézményvezető jóváhagyásával,
- a mérés-értékelés munkaközösség, valamint a rendszergazda bevonásával végzi a partneri mérések szervező, koordináló munkáját; a partnerek kérdőíves megkérdezésének koordinációját,
- az intézményi munkatársak felkészítését a minőségirányítási feladatok elvégzésére, az új belépők tájékoztatását,
- minőségirányítási rendszer működésének tervezését, a feladatok megvalósításába a munkatársak bevonásának tervezését, a feladatok éves munkatervbe illesztését,
- az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítését,
- az igazgatóval együttműködve a fejlesztendő területek sorrendjének meghatározását (priorizálását),
- a fejlesztendő területeket előterjeszti az oktatói testület számára.
- előkészíti az intézményvezetői önértékelés lebonyolítását és az intézményi önértékeléssel történő összekapcsolását,
- a mérési munkaközösség bevonásával meghatározza az Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott önértékelési folyamat alapján a partnerek azonosítását: a partneri kérdőíveket, a mérés módszertani döntéseket (mintavétel, visszaérkezési arány, stb.),
- a felmérések eredményeit továbbítja az intézmény vezetőségének, és tájékoztatja az oktatói testületet,
- elvégzi a MIR kézikönyv időszakos felülvizsgálatát, és javaslatokat tesz az igazgatónak a módosításokra,
- rendszeresen tájékoztatja az oktatói testületet a feladatokról, változásokról.

Fejlesztő Csoport (FCS) kiválasztása és feladatai

A fejlesztő csoport kiválasztása:

A fejlesztő csoport tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízza meg a fejlesztendő területek ismeretében. A fejlesztendő terület ismeretében külső szakértőt kell felkérni, amennyiben a munkatársak között nincs megfelelő kompetenciákkal rendelkező oktató.

A fejlesztő csoport feladatai:

- Az önértékelés során meghatározott fejlesztendő területek megismerése
- a fejlesztendő területek elemzése, okelemzés
- okkeresést, (kiegészítő vizsgálatokat végezhet)
- meghatározza a fejlesztési célokat, melyekhez mérhető indikátorokat rendel
- a cél oktatói testület általi jóváhagyását követően cselekvési tervet készít
- a cselekvési terv alapján megtervezi annak megvalósítását
- koordinálja a cselekvési terv megvalósítás
- tájékoztat az időarányosan elért eredményekről

36. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanuló díjazása a tanuló által előállított termékből származó iskolai bevétel esetén. A szakképzési törvény 58.§. előírja, hogy „A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

A szakképzési törvény végrehajtási rendeletének 169. § „A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a

szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szabályait a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

37. Hatálybalépés, felülvizsgálat

37.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2025. év augusztus hó 28. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatálya, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgálat szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

37.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az iskola oktatói testülete, a diákönkormányzat.
A kezdeményezést és a javasolt módosítást az iskola igazgatójához kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Mellékletek

M1. Munkaköri leírások

M1.1 Oktatók munkaköri leírása

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola**
Munkakör:	**oktató**
FEOR:	**2421**
Kezdete:	**2023.09.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Szolnoki Szakképzési Centrum
  Kalmár Andrea
  főigazgató

- Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott hatáskörben: Nagy Gábor
  igazgató

2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (Centrum SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (Iskola SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- iskola Adatkezelési Szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje**.**

3. Feladatok felsorolása

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, a közösség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi oktató-nevelői munkája ezeknek megfelel,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- oktatói közösség tagjaként osztályával, tanítványaival mindent megtesz a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- az oktatói testület által elfogadott elveket képviseli,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,
- személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereket követ,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családias és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdasági és a társadalomi értékek szerinti formálásához,

A főbb tevékenységek összefoglalása

- végzettségének megfelelő foglalkozások tartása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján,
- a foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, tanulásszervezés, ellenőrzés, értékelés),
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a központi szabályozók és a szakmai program alapján a munkaterveben meghatározott határidőre tanmenetet, éves tervet készít, amit minden évben az adott osztálynak, tanulócsoportnak megfelelően aktualizál, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az iskolai SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve foglalkozásának kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti,
- egy foglalkozást meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban, tanulócsoportokban elvégzendő tananyagról,
- a foglalkozásra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály, tanulócsoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,

- a zárt termeket, szaktantermeket, gyakorlati kabineteket foglalkozás elején nyitja, a foglalkozás végén zárja,
- ügyeleti munkáját a tanévre meghatározott ügyeleti rend szerint folyamatosan ellátja,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, oktatási segédanyagok használatát,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik, a tanévre vonatkozó ütemterv alapján a részt vesz a leltározásban,
- adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban és a jogszabályokan meghatározottak szerint végzi,
- a foglalkozáson vagy közvetlenül azt követően, de legkésőbb a tanítási nap végéig, bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- összeállítja, megíratja és 10 munkanapon belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt, tanulócsoportot legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, a digitális naplóban is rögzíti, a dolgozatokat a tanév végéig megőrzi, azokat pl. fogadóórán a törvényes képviselőnek megmutatja,
- rendszeresen és változatos módszerekkel értékeli tanulói tudását, félévenként legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévenként 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- kirívóan gyenge eredmény esetén az osztály fejlesztésére egyéni haladási tervet készít a munkaközösség-vezető segítségével,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, az osztályértekezleteken,
- a szülők megkeresésére előre egyeztetett időpontban fogadó órát tart,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az ágazati alapvizsgán, érettségi, szakmai, javító, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű foglalkozást tart,
- a jogszabályi ütemezésnek megfelelően továbbképzéseken vesz részt,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüliesemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, az emberi élet mentésében,
- részt vesz a tanulmányi versenyek előkészítésében és lebonyolításában, értékeli az iskolai házi versenyeken nyújtott teljesítményt,
- részt vesz az iskolai rendezvényeken, ünnepségeken és elkíséri a tanulókat a Centrum vagy az iskola által szervezett egyéb rendezvényekre,
- folyamatosan kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,

- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- felkérés esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- joga és kötelessége, hogy részt vállaljon a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban (részt vesz az önértékelésen, adatokat gyűjt és szolgáltat az önértékeléshez és a minőségirányítási rendszer működtetéséhez, részt vesz a partneri mérésekben, az eredmények elemzésében és a következtetések levonásában)

A gyakorlati oktatással kapcsolatos speciális tevékenységek:

- Az oktatási tevékenység képzési kimeneti követelmények szerinti megtervezése önállóan, a szakmai munkaközösségekkel egyeztetett koncepció szerint, a tanműhelyvezető útmutatásának figyelembevételével.
- A kiegészítő képzés, esti munkarend szerinti képzés, oktatás, illetve egyéb t~~anórán~~ kötelező foglalkozáson kívüli gyakorlati oktatási formák, mint tanulmányi versenyek felkészítői, szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák tematikájának meghatározása, feladatainak összeállítása. A tevékenység megtervezése önállóan, a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve, a tanműhelyvezető útmutatása figyelembevételével történik.
- Bevezető foglalkozások felkészült, előkészített megtartása.
- Szakmai tudásával, pedagógiai tapasztalatával a rendelkezésre álló eszközök felhasználásával szakmaszeretetre nevel.
- Közreműködik a tanműhelyi feladatok műszaki előkészítő munkálataiban, a tanműhely gazdaságos működésének a hatáskörébe tartozó feladataiban, a racionális anyag, szerszám, mérőeszköz, energiafelhasználást eredményező oktatási tevékenységek és módszerek kimunkálásával.
- Szaktudását, módszertani kultúráját folyamatos fejleszti részt vesz szakmai és módszertani továbbképzéseken, bemutató foglalkozásokon.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény alapján:

A **közismereti oktatásban** oktatott tantárgy oktatójának

a) * technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú,

b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű,

a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie.

Az **ágazati alapoktatásban** és – a (c) bekezdésben meghatározott kivétellel – a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal/egyetemi végzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,

b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.

(c) A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.

A **testnevelés tantárgy** tekintetében egyetemi szintű tanári végzettségnek és szakképzettségnek kell elfogadni a Magyar Testnevelési Főiskola által a Testnevelési Főiskolának egyetemi jellegű főiskolává átszervezéséről szóló 1975. évi 16. törvényerejű rendelet hatálybalépése előtt kiadott testnevelő-tanári szakképzettséget is.

Idegen nyelv, nemzetiségi nyelv oktatására alkalmazható az is, aki főiskolai szintű nyelvtanári vagy idegen nyelv- és irodalom szakos tanári felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkezik. Az anyanyelvi oktató a küldő állam vagy államközi megállapodásban meghatározott közvetítő szervezet olyan igazolása alapján vehet rész az idegen nyelv, nemzetiségi nyelv oktatásában, amely a középfokú iskolában való oktatásra jogosító felsőfokú oklevéllel való rendelkezésének tényét igazolja.

(7) * A szakképző intézményben az (1) bekezdésben meghatározott oktatón kívüli további, nevelő-oktató munkát végzők végzettségi és szakképzettségi követelményeire a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról szóló 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet 6. mellékletét kell alkalmazni.

5. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség és s nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

6. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a Szkt **49. § (1)** bekezdése alapján

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítse,

- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeresen tájékoztassa az őket érintő kérdésekről,

- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tárgyilagos és többoldalú tájékoztatás és az ismeretnyújtás,

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

a Szkt **50. § (1)** bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségének eleget tegyen.

Köteles továbbá

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartani,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatni a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartani,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni,
- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

7. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

8. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

9. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  oktatói testület tagja
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  oktatói testület tagját

Szolnok, 20…….

…….....

Nagy Gábor
igazgató
p.h.

<u>Záradék</u>

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 20……...

…….....

Munkavállaló

M1.2 Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola**
Munkakör:	**szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes**
FEOR:	**2421**
Kezdete:	**2023.09.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Szolnoki Szakképzési Centrum
  Kalmár Andrea
  főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott hatáskörben: Nagy Gábor
  igazgató

2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (Centrum SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (Iskolai SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- iskola Adatkezelési Szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje**.**

3. Feladata

Az intézmény azon feladatainak ellátása, amelyek nem tartoznak az igazgatóhelyettes, illetve a tanműhelyvezető feladatkörébe. Ezenkívül, a végzettségének megfelelő tantárgyak oktatása az aktuális tantárgyfelosztás alapján.

Szaktárgya tanításával kapcsolatos feladatai:

A szaktárgya tanításával kapcsolatos feladatai a foglalkozásokon történő tanulásszervezés mellett a következők:

- a foglalkozások előkészítése
- a tanulók teljesítményének értékelése
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok ellátása
- eseti helyettesítés
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység ellátása
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése
- a törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, előre egyeztetett időpontban fogadóóra tartása
- a reál munkaközösség munkájában való részvétel
- intézményfejlesztés, az oktató értékelésben és az intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Felelősségi köre:

- Felelős az iskola szervezeti felépítéséből következő területen folyó oktatási tevékenységért.
- Az iskola szervezeti felépítéséből következően a mérés-értékelés munkaközösség munkájának irányítása, ellenőrzése.

Feladat és hatásköre:

- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról.
- Részt vesz az intézményi statisztika összeállításában.
- Az iskolai alapdokumentumok és jogszabályok alapján elkészíti az előzetes tantárgyfelosztást, amelynek szükséges módosításait elvégzi. A tantárgyfelosztásban bekövetkező változásokat naprakészen vezeti.
- Az aktuális tantárgyfelosztás alapján irányítja az oktató kollégák munkaügyi lapjainak elkészítését. Felel annak naprakész vezetéséért, a havonkénti többletfeladatok, a munkaidő-elszámolás tartalmának ellenőrzéséért.

- Irányítja az órarend elkészítését az aktuális tantárgyfelosztás alapján.
- Összefogja, irányítja a szakmai vizsgák szervezéséből, a jogszabályoknak megfelelő lebonyolításból adódó feladatokat. Részt vesz azok előkészítésében. Kapcsolatot tart a Szolnoki Szolgáltatási és Műszaki vizsgaközponttal és szükség estén más vizsgaközpontokkal
- Látogatja (ellenőrzi és értékeli) a szakmai tantárgyak tanítási óráit a tanévre vonatkozó ellenőrzési terv alapján.
- Irányítja és ellenőrzi a Kréta-rendszer nyilvántartás moduljainak naprakész vezetését.
- Szervezi a Kréta-rendszer e-napló moduljában a kötelező és nem kötelező foglalkozások rögzítését az aktuális órarend alapján.
- Közreműködik az oktatótestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek lebonyolításában.
- Segíti és ellenőrzi a mérés-értékelés munkaközösségek munkáját.
- Részt vesz a tanügyi nyilvántartások és dokumentumok ellenőrzésében.
- Tervezi és ellenőrzi a felnőttek oktatása és képzése területen a foglalkozások megtartását.
- Elkészíti a szakmai elmélet területen a helyettesítéseket és óracseréket, figyelembe véve az iskola más területén keletkező eseti helyettesítési feladatokat is.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a területéhez tartozó kötelező és nem kötelező foglalkozások szervezését.
- Segíti a naplók, a törzslapok ellenőrzését.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola oktatóival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Tervezi és szervezi a felnőttképzési tevékenységeket. Irányítja az azokkal kapcsolatos adminisztrációs teendőket.
- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében.
- Tervezi és szervezi az oktatói továbbképzésekhez kapcsolódó feladatokat, kezeli az OTR-t
- Figyelemmel kiséri a szakmai versenyek kiírását, koordinálja és felügyeli a tanulók jelentkeztetését. Közreműködik az iskolai válogatók megrendezésében
- Irányítja az oktatói értékelés valamint az intézményi önértékelés folyamatát. Felügyeli és segíti a MICS-csoport munkáját.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

5. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Felsőoktatásban szerzett pedagógus végzettség
- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

6. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a Szkt **49. § (1)** bekezdése alapján

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítse.
- A tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeresen tájékoztassa az őket érintő kérdésekről.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tárgyilagos és többoldalú tájékoztatás és az ismeretnyújtás.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- A Szkt **50. § (1)** bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségének eleget tegyen.

Kötelessége továbbá

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal.
- A Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása.
- A munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni.
- A munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- A feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.
- Munkáját személyesen ellátni.

- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

7. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

8. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

9. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:

  Igazgatóhelyettes
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  Igazgató

Szolnok, 20…….

…….....

Nagy Gábor
igazgató
p.h.

<u>Záradék</u>

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 20……..

…….....

Munkavállaló

M1.3 Az igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola**
Munkakör:	**igazgatóhelyettes**
FEOR:	**2421**
Kezdete:	**2023.09.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Szolnoki Szakképzési Centrum
  Kalmár Andrea főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott hatáskörben: Nagy Gábor
  igazgató

2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (Centrum SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (Iskolai SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- iskola Adatkezelési Szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje**.**

3. Feladata

Az intézmény nevelési-oktatási feladataival kapcsolatos feladatok, tevékenységek koordinálása, ellátása és ellenőrzése, a tanulókkal az általános emberi értékek, az általános

műveltséghez elengedhetetlen ismeretek közvetítése, ezen kívül a végzettségének megfelelő tantárgyak oktatása az aktuális tantárgyfelosztás alapján.

Szaktárgya tanításával kapcsolatos feladatai:

A szaktárgya tanításával kapcsolatos feladatai a foglalkozásokon történő tanulásszervezés mellett a következők:

- a foglalkozások előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra tartása,
- a humán munkaközösség munkájában való részvétel,
- intézményfejlesztés, az oktató értékelésben és az intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.

Az igazgatóhelyettes

Felelősségi köre:

- Felelős az iskola szervezeti felépítéséből következő szakterületen folyó közismereti oktatási tevékenységért.
- Az iskola szervezeti felépítéséből következő közismereti munkaközösségek tartoznak hozzá (osztályfőnöki, humán, reál), ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.

Feladat és hatásköre:

- Gondoskodik az intézményi alapdokumentumok hatályos jogszabályi előírásoknak megfelelő rendelkezésre állásáról.
- Részt vesz az intézményi statisztika összeállításában és gondoskodik a statisztikai jelentések továbbításáról. Felügyelete alá tartozik az ADAFOR program kezelése, az érettségi vizsgákkal kapcsolatos adminisztráció iskolai szintű irányítása.
- Összefogja, irányítja az országos kompetenciamérésből adódó feladatokat.
- Részt vesz az érettségi vizsga előkészítésében, a vizsgák jogszabályoknak megfelelő lebonyolításában, ellátja a vizsgáztatási díjak és díjazások számfejtésének érettségi dokumentumok alapján történő ellenőrzését.
- Látogatja (ellenőrzi és értékeli) a közismereti tantárgyak foglalkozásait a tanévre vonatkozó ellenőrzési terv alapján.
- Megszervezi az iskolai tanulmányok alatti vizsgákat az ágazati alapvizsga kivételével.
- Munkája során irányítja és ellenőrzi az ifjúságvédelmi felelős és a szociális munkás munkáját és adminisztrációját.

- Irányítja és ellenőrzi az iskolai közösségi szolgálattal kapcsolatos szervezési-, előkészítési folyamatokat és az adminisztrációs teendőivel kapcsolatos feladatokat.
- Ellátja a felvételi eljárás, a középfokú beiskolázás lebonyolításával kapcsolatos feladatokat, megszervezi a tizenharmadikos tanulók részére a továbbtanulással kapcsolatos tudnivalók megismerését.
- Ellátja az egyéni bánásmódot igénylő tanulók oktatásával, nevelésével kapcsolatos előírásokban foglaltak betartásának ellenőrzését.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárás előkészítésében és lebonyolításában.
- Közreműködik az oktatótestületi értekezletek, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében, szervezésében és lebonyolításában.
- Segíti és ellenőrzi az osztályfőnöki, a humán, a reál munkaközösségek munkáját.
- Irányítja és segíti az ösztöndíj megállapításával és kifizetésével kapcsolatos osztályfőnöki, tanulói feladatokat.
- Részt vesz a tanügyi nyilvántartások és dokumentumok ellenőrzésében.
- Felügyeli a házirend kidolgozását, a jogszabályoknak megfelelő aktualizálását és ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét.
- Elvégzi az egyes tanulókra vonatkozó határozatok jogszabályi megfeleltetését.
- Segíti, ellenőrzi és értékeli a nevelés folyamatát, a területéhez tartozó kötelező és nem kötelező foglalkozásokat.
- Gondoskodik a tanulói közösségek, diákönkormányzati szervek jogainak érvényesüléséről.
- Megszervezi a diákönkormányzat működését, folyamatosan kapcsolatot tart a diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, ellátja a diákmozgalommal kapcsolatos nevelési feladatokat, rendszeresen tájékoztatja az igazgatót a diákmozgalom helyzetéről, aktuális feladatairól.
- Elvégzi a naplók, a törzslapok, az osztályfőnöki dokumentumok ellenőrzését, különös tekintettel a tanulói osztályzatok, feljegyzések, beírások és záradékok területére.
- Irányítja és ellenőrzi az osztálytörzslapok nyomtatását, irattározását.
- Elkészíti a közismereti területen a helyettesítéseket és óracseréket, figyelembe véve az iskola más területén keletkező eseti helyettesítési feladatokat is.
- Munkája során kapcsolatot tart az iskola oktatóival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja.
- Ellátja az iskola tehetséggondozási tevékenységének koordinálását.
- Felügyeli és szervezi az iskolai rendezvények, ünnepélyek, iskolai műsorok, programok lebonyolítását.
- Segíti és felügyeli az osztálykirándulások szervezését, illetve az azokkal kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Elkészíti az oktatók ügyeleti beosztását, felügyeli a rendszer működését.
- Ellátja a szülői értekezletek előkészítését, ellenőrzi az ezekkel kapcsolatos dokumentációkat.

- Közreműködik az intézményi fejlesztési tervek elkészítésében.
- Részt vesz az oktatói értékelés, valamint az intézményi önértékelés folyamatában.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

5. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Felsőoktatásban szerzett pedagógus végzettség
- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

6. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a Szkt **49. § (1)** bekezdése alapján

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítse.
- A tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeresen tájékoztassa az őket érintő kérdésekről.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tárgyilagos és többoldalú tájékoztatás és az ismeretnyújtás.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- A Szkt **50. § (1)** bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségének eleget tegyen.

Kötelessége továbbá

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal.
- A Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása.
- A munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni.
- A munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- A feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.
- Munkáját személyesen ellátni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

7. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

8. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

9. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  a közismereti munkaközösségekhez tartozó munkaközösségvezető

Szolnok, 20……...

…….....

Nagy Gábor
igazgató
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 20……

…….....

Munkavállaló

M1.4 Tanműhelyvezető munkaköri leírása

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:	
Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola**
Munkakör:	**tanműhelyvezető**
FEOR:	**2421**
Kezdete:	**2023.09.01.**
Munkaidő:	**heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató:	Szolnoki Szakképzési Centrum Kalmár Andrea főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott jogkörben:	Nagy Gábor igazgató

2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (Centrum SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (Iskolai SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- iskola Adatkezelési Szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje**.**

3. Feladatok felsorolása

- a végzettségének megfelelő tantárgyak oktatása az aktuális tanév tantárgyfelosztása szerint,
- a szakmai gyakorlati képzés iskola szervezése, koordinálása, felügyelete

Szaktárgya tanításával kapcsolatos feladatai:

A szaktárgyak oktatásával kapcsolatos feladatai a foglalkozásokon történő tanulásszervezés mellett a következők:

- foglalkozások előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra tartása,
- a szakmai munkaközösség munkájában való részvétel,
- intézményfejlesztés, az oktatói értékelésben és az intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.

A tanműhelyvezető

Felelősségi köre:

- Felelős a szervezeti felépítéséből következő szakterületen folyó tanműhelyi és duális képzési tevékenységért.
- Az iskola szervezeti felépítéséből következő szakmai munkaközösség tartozik hozzá. Ennek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.

Feladat- és hatásköre:

- Az iskolai tanműhelyen folyó ágazati alapozó oktatás, valamint a szakmai gyakorlati oktatás irányítója. Felelős az ott folyó oktató-nevelő munka megfelelő színvonaláért, módszertanának fejlesztéséért, ellenőrzéséért.
- Szervezi és gondoskodik az oktatás és képzés eszköz- és anyagszükséglet kielégítéséről, megrendelőt készít az oktatók által összeállított anyagok és eszközök beszerzéséhez.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról, ügyel az elmélet és a gyakorlati oktatás összhangjára, a nevelés és szakmai oktatás hatékonyságára.
- Feladatkörével összefüggésben közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában. Részt vesz a

szakmai képzési programok kidolgozásában, a tananyagtartalom folyamatos korszerűsítésében.

- Gondoskodik az ágazati alapoktatás, valamint a szakirányú oktatás dokumentumainak elkészítéséről, aktualizálásáról.
- Összefogja és irányítja a szakmai oktatást végző oktatók munkáját.
- Elkészíti a területéhez tartozó helyettesítéseket és óracseréket, figyelembe véve az iskola más területén keletkező eseti helyettesítési feladatokat is.
- Irányítja a pályaválasztás beiskolázási, szervezési feladatait, azok megvalósításában közreműködik.
- Szervezi a gyakorlati tevékenységekkel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat, a tanulók tanév eleji balesetvédelmi oktatását, azok dokumentálását.
- Foglalkozáslátogatásokat végez az adott tanévre vonatkozó ellenőrzési terv alapján a szakmai gyakorlati területen.
- Összefogja a tanulók munkaruha-ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Vizsgálja a gyakorlati oktatás eredményességét, a tanulók szakmai fejlődését, információkat szolgáltat a félévi, év végi szakmai, pedagógiai beszámolók elkészítéséhez.
- Szervezi és ellenőrzi az ágazati alapvizsgák tervezését és lebonyolítását.
- Szervezi és ellenőrzi az évközi és az egybefüggő szakmai gyakorlatot, segíti a tanulókat a tanulói munkaszerződések megkötésében, felügyeli ezen dokumentumok nyilvántartását.
- Figyelemmel kíséri a duális képzőhelyek szakirányú oktatással és a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kötelezettségeinek teljesítését, a jogszabályok rendelkezéseinek megtartását, mulasztás, szabálytalanság, illetve a munkahely a tanulók nevelésére, képzésére alkalmatlanná válása esetén kezdeményezi a tanulók áthelyezését, ellátja a tanulók gyakorlati munkahely változtatásával kapcsolatos feladatokat.
- Nemzetközi kapcsolatok, pályázatok révén szervezi a tanulók külföldi szakmai gyakorlatát.
- Figyelemmel kiséri a szakmai versenyek kiírását, koordinálja és követi a tanulók felkészítését. Közreműködik az iskolai válogatók megrendezésében.
- Együttműködik a gyakorlati oktatás és a szakmai elméleti oktatás kérdéseiben a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettessel,
- A felnőttoktatás és a felnőttképzés tekintetében együttműködik a Centrum vezetésével.
- Támogatja és segíti az iskolában szervezett szakmai napok, szakmai kiállítások szervezését, lebonyolítását.
- A munkaterületével kapcsolatos feladatokat teljes igazgatóhelyettesi jogkörrel, felelősséggel végzi.
- Közreműködik az oktatói testületi értekezletek, a munkaközösségi megbeszélések, az osztályozó- és munkaértekezletek előkészítésében és lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart:
    - a duális képzőhelyek képviselőivel,

- a tanműhely eszközeit, karbantartását biztosító cégekkel, vállalatokkal,
- az oktatásban résztvevő tanulók törvényes képviselőivel, osztályfőnökeivel,
- az iskola működéséhez kapcsolódó kamarai szervezettekkel,
- az iskola képzési profiljába eső szakképzési intézmények szakmai oktatásért felelős vezetőivel.

- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

5. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Műszaki területen szerzett egyetemi oklevél
- Büntetlen előélet, cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

6. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a Szkt **49. § (1)** bekezdése alapján

- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítse.
- A tanulók, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeresen tájékoztassa az őket érintő kérdésekről.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tárgyilagos és többoldalú tájékoztatás és az ismeretnyújtás.
- A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.
- A Szkt **50. § (1)** bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségének eleget tegyen.

Köteles továbbá

- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása.
- A munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal.
- A Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása.
- A munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni.
- A munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- A feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.
- Munkáját személyesen ellátni.
- Az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

7. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

8. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

9. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Szolnok 20……..

…….....

Nagy Gábor

igazgató
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 20……..

…….....

Munkavállaló

M1.5 Tanműhelyvezető-helyettes munkaköri leírása

Iktatószám: NSZFH/szoszc-baross/…….

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység:	**Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola**
Munkakör:	**oktató/tanműhelyvezető-helyettes**
FEOR:	**2421**
Kezdete:	**2025.04.01.**
Munkaidő:	**heti 33 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 20/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével**

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Szolnoki Szakképzési Centrum
  Kalmár Andrea
  főigazgató
- Munkáltatói jogkör gyakorlója átruházott hatáskörben: Nagy Gábor
  igazgató

2. A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (Centrum SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (Iskola SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- iskola Adatkezelési Szabályzata,
- az iskola Házirendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje**.**

3. Feladatok felsorolása

- a végzettségének megfelelő tantárgyak oktatása az aktuális tanév tantárgyfelosztása szerint,
- a szakmai gyakorlati képzés iskolai szervezésének segítése

Szaktárgya tanításával kapcsolatos feladatai:

A szaktárgyak oktatásával kapcsolatos feladatai a foglalkozásokon történő tanulásszervezés mellett a következők:

- foglalkozások előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra tartása,
- a szakmai munkaközösség munkájában való részvétel,
- intézményfejlesztés, az oktatói értékelésben és az intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.

A tanműhelyvezető-helyettesi tevékenységek feladatkörei:

- Az iskolai tanműhelyben folyó ágazati alapozó oktatás, valamint a szakmai gyakorlati oktatás szervezésének segítése. Ideértve az oktatás eszköz- és anyagszükséglet felmérését, a megrendelési folyamat szervezését, támogatását.
- Feladatkörével összefüggésben közreműködik az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában, kiegészítésében, módosításában. Részt vesz a szakmai képzési programok kidolgozásában, a tananyagtartalom folyamatos korszerűsítésében.
- Segíti a tanműhelyvezető feladatköréhez tartozó helyettesítéseket és óracseréket, figyelembe véve az iskola más területén keletkező eseti helyettesítési feladatokat is.
- Közreműködik a pályaválasztás beiskolázási, szervezési feladatainak megvalósításában.
- Segíti a gyakorlati tevékenységekkel kapcsolatos munkavédelmi feladatokat, a tanulók tanév eleji balesetvédelmi oktatását, azok dokumentálását.
- Segíti a tanulók munkaruha-ellátásával kapcsolatos feladatokat.
- Segíti az évközi és az egybefüggő szakmai gyakorlat szervezését, a diákokat a tanulói munkaszerződések megkötésében.
- Figyelemmel kiséri a szakmai versenyek kiírását, koordinálja és követi a tanulók felkészítését. Közreműködik az iskolai válogatók megrendezésében.
- Együttműködik a gyakorlati oktatás és a szakmai elméleti oktatás kérdéseiben a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettessel,

- Támogatja és segíti az iskolában szervezett szakmai napok, szakmai kiállítások szervezését, lebonyolítását.
- Közreműködik az oktatói testületi értekezletek, a munkaközösségi megbeszélések lebonyolításában.

- Kapcsolatot tart:
  - a duális képzőhelyek képviselőivel,
  - az iskola képzési profiljába eső szakképzési intézmények szakmai oktatásért felelős vezetőivel.

- Munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az intézményvezetője alkalmanként megbízza.

Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját, a közösség által elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi, mindennapi oktató-nevelői munkája ezeknek megfelel,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- oktatói közösség tagjaként osztályával, tanítványaival mindent megtesz a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- az oktatói testület által elfogadott elveket képviseli,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- saját tanítványait magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdasági és a társadalomi értékek szerinti formálásához,
- joga és kötelessége, hogy részt vállaljon a minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban (részt vesz az önértékelésen, adatokat gyűjt és szolgáltat az önértékeléshez és a minőségirányítási rendszer működtetéséhez, részt vesz a partneri mérésekben, az eredmények elemzésében és a következtetések levonásában.)

A főbb tevékenységek összefoglalása

- végzettségének megfelelő foglalkozások tartása az adott tanév tantárgyfelosztása alapján,
- a foglalkozásokon minőségi munkát végez (felkészülés, tanulásszervezés, ellenőrzés, értékelés),
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- a központi szabályozók és a szakmai program alapján a munkatervben meghatározott határidőre tanmenetet, éves tervet készít, amit minden évben az adott osztálynak, tanulócsoportnak megfelelően aktualizál, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg, az egy hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, erről az igazgatót, vagy helyettesét időben értesíti,

- egy foglalkozást meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban, tanulócsoportokban elvégzendő tananyagról,
- a foglalkozásra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály, tanulócsoport elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket, gyakorlati kabineteket foglalkozás elején nyitja, a foglalkozás végén zárja,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, oktatási segédanyagok használatát,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- leltári felelőssége értelmében, a nevére írt leltári készletért, anyagi felelősséggel tartozik, a tanévre vonatkozó ütemterv alapján a részt vesz a leltározásban,
- adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban és a jogszabályokan meghatározottak szerint végzi,
- a foglalkozáson vagy közvetlenül azt követően, de legkésőbb a tanítási nap végéig, bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- összeállítja, megíratja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt, tanulócsoportot legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja, a digitális naplóban is rögzíti, a témazáró dolgozatokat 1 évig megőrzi,
- rendszeresen és változatos módszerekkel értékeli tanulói tudását, félévenként legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévenként 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- kirívóan gyenge eredmény esetén az osztály fejlesztésére egyéni haladási tervet készít a munkaközösség-vezető segítségével,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, az osztályértekezleteken,
- a szülők megkeresésére előre egyeztetett időpontban fogadó órát tart,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az ágazati alapvizsgán, érettségi, szakmai, javító, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- a jogszabályi ütemezésnek megfelelően továbbképzéseken vesz részt,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüliesemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, az emberi élet mentésében,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre és egyéb a Centrum vagy az iskola által szervezett rendezvényekre,
- folyamatosan kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- felkérés esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

A gyakorlati oktatással kapcsolatos speciális tevékenységek:

- Az oktatási tevékenység képzési kimeneti követelmények szerinti megtervezése önállóan, a szakmai munkaközösségekkel egyeztetett koncepció szerint, a tanműhelyvezető útmutatásának figyelembevételével.
- A kiegészítő képzés, esti munkarend szerinti képzés, oktatás, illetve egyéb tanórán kívüli gyakorlati oktatási formák, mint tanulmányi versenyek felkészítői, szakmai vizsgák, ágazati alapvizsgák tematikájának meghatározása, feladatainak összeállítása. A tevékenység megtervezése önállóan, a szakmai munkaközösségekkel egyeztetve, a tanműhelyvezető útmutatása figyelembevételével.
- Bevezető foglalkozások felkészült, előkészített megtartása.
- Szakmai tudásával, pedagógiai tapasztalatával a rendelkezésre álló eszközök felhasználásával szakmaszeretetre nevel.
- Közreműködik a tanműhelyi feladatok műszaki előkészítő munkálataiban, a tanműhely gazdaságos működésének a hatáskörébe tartozó feladataiban, a racionális anyag, szerszám, mérőeszköz, energiafelhasználást eredményező oktatási tevékenységek és módszerek kimunkálásával.
- Szaktudását, módszertani kultúráját folyamatos fejleszti részt vesz szakmai és módszertani továbbképzéseken, bemutató foglalkozásokon.

4. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény alapján:

Az **ágazati alapoktatásban** és – a (c) bekezdésben meghatározott kivétellel – a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának

a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel,

b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.

(c) A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.

5. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet, cselekvőképesség és s nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt,
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

6. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

a Szkt **49. § (1)** bekezdése alapján

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével,

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődésének figyelemmel kísérése és elősegítse,

- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyek rendszeresen tájékoztassa az őket érintő kérdésekről,

- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,

- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tárgyilagos és többoldalú tájékoztatás és az ismeretnyújtás,

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságának és jogainak tiszteletben tartása.

a Szkt **50. § (1)** bekezdése szerinti továbbképzési kötelezettségének eleget tegyen.

Köteles továbbá

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni,
- munkáját személyesen ellátni,

- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő,
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

7. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

8. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

9. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:
  oktatói testület tagja
- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:
  oktatói testület tagját

Szolnok, 2025. április 01.

…….....
Nagy Gábor
igazgató
p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 2025. április 01.

…….....
Munkavállaló

M2. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

A szabályzat célja, hatálya

Jelen szabályzat célja, hogy rögzítse a Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola által alkalmazott adatvédelmi és adatkezelési szabályait, amelyet mint adatkezelő magára nézve kötelezőnek ismer el. A szabályzat előírásainak betartása biztosítja a természetes személyek alapvető jogainak és szabadságainak megfelelő védelmét, valamint a természetes személyek adatainak jogszerű kezelését. Tájékoztatást ad az adatkezeléssel összefüggő jogokról, valamint jogorvoslati lehetőségekről. A szabályzat a mindenkor hatályos adatvédelmi szabályoknak megfelelően változhat. Az adatkezelés időtartamát minden esetben törvény határozza meg.
A Szabályzatban ismertetett szabályok 2024. augusztus 30-tól visszavonásig érvényesek.

I. ADATKEZELŐ:

Adatkezelő neve: Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola
Adatkezelő címe: 5000 Szolnok, Bán utca 9.
Adatkezelő OM azonosítója: 203056/004
Adatkezelő honlapja: www.baross.szolmusz.hu
Adatkezelő képviselője: Nagy Gábor igazgató
Képviselő elérhetősége: Tel: 56/341-710
Jogszabályi háttér
az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete a természetes személyeknek a személyes adatok kezelése tekintetében történő védelméről és az ilyen adatok szabad áramlásáról, valamint a 95/46/EK irányelv hatályon kívül helyezéséről szóló rendelete, az Általános Adatvédelmi Rendelet, General Data Protection Regulation, a továbbiakban **GDPR,**
az Információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény (a továbbiakban Infotv.),
a 2019. évi LXXX törvény a szakképzésről,
az Egészségügyi törvény 1997.évi CLIV. törvény (Eü. tv.)
az 1997. évi XLVII. törvény az egészségügyi és a hozzájuk kapcsolódó személyes adatok kezeléséről és védelméről.

II. FONTOSABB FOGALMAK

Adatfeldolgozó: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely az adatkezelő nevében személyes adatokat kezel.

Adatkezelés: a személyes adatokon vagy adatállományokon automatizált vagy nem automatizált módon végzett bármely művelet vagy műveletek összessége, így a gyűjtés, rögzítés, rendszerezés, tagolás, tárolás, átalakítás vagy megváltoztatás, lekérdezés, betekintés, felhasználás, közlés továbbítás, terjesztés vagy egyéb módon történő hozzáférhetővé tétel útján, összehangolás vagy összekapcsolás, korlátozás, törlés, illetve megsemmisítés.

Adatkezelés korlátozása: a tárolt személyes adatok megjelölése jövőbeli kezelésük korlátozása céljából.

Adatkezelő: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely a személyes adatok kezelésének céljait és eszközeit önállóan vagy másokkal együtt meghatározza; ha az adatkezelés céljait és eszközeit az uniós vagy a tagállami jog határozza meg, az adatkezelőt vagy az adatkezelő kijelölésére vonatkozó különös szempontokat az uniós vagy a tagállami jog is meghatározhatja.

Adatvédelmi incidens: a biztonság olyan sérülése, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését, megváltoztatását, jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést eredményezi.

Az érintett hozzájárulása: az érintett akaratának önkéntes, konkrét és megfelelő tájékoztatáson alapuló és egyértelmű kinyilvánítása, amellyel az érintett nyilatkozat vagy a megerősítést félreérthetetlenül kifejező cselekedet útján jelzi, hogy beleegyezését adja az őt érintő személyes adatok kezeléséhez.

Címzett: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, akivel vagy amellyel a személyes adatot közlik, függetlenül attól, hogy harmadik félnek minősül-e.

Egészségügyi adat: egy természetes személy testi vagy pszichikai egészségi állapotára vonatkozó személyes adat, ideértve a természetes személy számára nyújtott egészségügyi szolgáltatásokra vonatkozó olyan adatot is, amely információt hordoz a természetes személy egészségi állapotáról.

Harmadik fél: az a természetes vagy jogi személy, közhatalmi szerv, ügynökség vagy bármely egyéb szerv, amely nem azonos az érintettel, az adatkezelővel, az adatfeldolgozóval vagy

azokkal a személyekkel, akik az adatkezelő vagy adatfeldolgozó közvetlen irányítása alatt a személyes adatok kezelésére felhatalmazást kaptak.

Nyilvántartási rendszer: a személyes adatok bármely módon - centralizált, decentralizált vagy funkcionális vagy földrajzi szempontok szerint - tagolt állománya, amely meghatározott ismérvek alapján hozzáférhető.

Személyes adat: azonosított vagy azonosítható természetes személyre („érintett") vonatkozó bármely információ; azonosítható az a természetes személy, aki közvetlen vagy közvetett módon, különösen valamely azonosító, például név, szám, helymeghatározó adat, online azonosító vagy a természetes személy testi, fiziológiai, genetikai, szellemi, gazdasági, kulturális vagy szociális azonosságára vonatkozó egy vagy több tényező alapján azonosítható.

III. A SZEMÉLYES ADATOK KEZELÉSÉRE VONATKOZÓ ELVEK

(1) A személyes adatok:

kezelését jogszerűen és tisztességesen, valamint az érintett számára átlátható módon kell végezni **(„jogszerűség, tisztességes eljárás és átláthatóság");**

gyűjtése csak meghatározott, egyértelmű és jogszerű célból történjen, és azokat ne kezeljék ezekkel a célokkal össze nem egyeztethető módon; nem minősül az eredeti céllal össze nem egyeztethetőnek a közérdekű archiválás céljából, tudományos és történelmi kutatási célból vagy statisztikai célból történő további adatkezelés („célhoz kötöttség");

pontosnak és szükség esetén naprakésznek kell lenniük; minden észszerű intézkedést meg kell tenni annak érdekében, hogy az adatkezelés céljai szempontjából pontatlan személyes adatokat haladéktalanul töröljék vagy helyesbítsék („pontosság");

kezelését oly módon kell végezni, hogy megfelelő technikai vagy szervezési intézkedések alkalmazásával biztosítva legyen a személyes adatok megfelelő biztonsága, az adatok jogosulatlan vagy jogellenes kezelésével, véletlen elvesztésével, megsemmisítésével vagy károsodásával szembeni védelmet is ideértve („integritás és bizalmas jelleg").

(2) Az adatkezelő felelős az (1) bekezdésnek való megfelelésért, továbbá képesnek kell lennie a megfelelés igazolására („**elszámoltathatóság**")

IV. AZ ADATKEZELÉS JOGALAPJA

A személyes adatok kezelése kizárólag akkor és annyiban jogszerű, amennyiben legalább az alábbiak egyike teljesül:

- az érintett hozzájárulását adta személyes adatainak egy vagy több konkrét célból történő kezeléséhez;
- az adatkezelés olyan szerződés teljesítéséhez szükséges, amelyben az érintett az egyik fél, vagy az a szerződés megkötését megelőzően az érintett kérésére történő lépések megtételéhez szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelőre vonatkozó jogi kötelezettség teljesítéséhez szükséges;
- az adatkezelés az érintett vagy egy másik természetes személy létfontosságú érdekeinek védelme miatt szükséges;
- az adatkezelés közérdekű vagy az adatkezelőre ruházott közhatalmi jogosítvány gyakorlásának keretében végzett feladat végrehajtásához szükséges;
- az adatkezelés az adatkezelő vagy egy harmadik fél jogos érdekeinek érvényesítéséhez szükséges, kivéve, ha ezen érdekekkel szemben elsőbbséget élveznek az érintett olyan érdekei vagy alapvető jogai és szabadságai, amelyek személyes adatok védelmét teszik szükségessé, különösen, ha az érintett gyermek.

V. AZ ADATKEZELÉS CÉLJA

Az adatkezelőre (Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola) ruházott **jogi kötelezettség teljesítése.**

Amennyiben az adatkezelés hozzájáruláson alapul:

Az érintetti hozzájárulás feltételei

Ha az adatkezelés hozzájáruláson alapul, az adatkezelőnek képesnek kell lennie annak igazolására, hogy az érintett személyes adatainak kezeléséhez hozzájárult.

Ha az érintett hozzájárulását olyan írásbeli nyilatkozat keretében adja meg, amely más ügyekre is vonatkozik, a hozzájárulás iránti kérelmet ezektől a más ügyektől egyértelműen megkülönböztethető módon kell előadni, érthető és könnyen hozzáférhető formában, világos és egyszerű nyelvezettel. Az érintett hozzájárulását tartalmazó ilyen nyilatkozat bármely olyan része, amely sérti e rendeletet, kötelező erővel nem bír.

Az érintett jogosult arra, hogy hozzájárulását bármikor visszavonja. A hozzájárulás visszavonása nem érinti a hozzájáruláson alapuló, a visszavonás előtti adatkezelés jogszerűségét. A hozzájárulás megadása előtt az érintettet erről tájékoztatni kell. A hozzájárulás visszavonását ugyanolyan egyszerű módon kell lehetővé tenni, mint annak megadását.

A gyermek hozzájárulására vonatkozó feltételek az információs társadalommal összefüggő szolgáltatások vonatkozásában:

A 16. életévét be nem töltött gyermek esetén, a gyermekek személyes adatainak kezelése csak akkor és olyan mértékben jogszerű, ha a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeletet gyakorló adta meg, illetve engedélyezte.
Az adatkezelő - figyelembe véve az elérhető technológiát - észszerű erőfeszítéseket tesz, hogy ilyen esetekben ellenőrizze, hogy a hozzájárulást a gyermek feletti szülői felügyeleti jog gyakorlója adta meg, illetve engedélyezte.

A személyes adatok különleges kategóriáinak kezelése

A faji vagy etnikai származásra, politikai véleményre, vallási vagy világnézeti meggyőződésre vagy szakszervezeti tagságra utaló személyes adatok, valamint a genetikai adatok, a természetes személyek egyedi azonosítását célzó biometrikus adatok, az egészségügyi adatok és a természetes személyek szexuális életére vagy szexuális irányultságára vonatkozó személyes adatok kezelése tilos.

VI. EGÉSZSÉGÜGYI ADATOK KEZELÉSE

Az egészségügyi adatok a személyes adatok különleges kategóriájának fogalomkörébe tartoznak, védelmük kiemelt jelentőséggel bír.
Az iskola tanulóinak egészségügyi adatait az Iskolaegészségügyi Szolgálat munkatársai (iskolaorvos, védőnő, pszichológus) kezelhetik, illetve járványügyi vészhelyzet esetén az intézmény vezetője (lásd: járványügyi vészhelyzet, az Egészségügyi törvény -1997. évi CLIV. törvény- felhatalmazása alapján) kezelheti. Az adatkezelés más személyre át nem ruházható. Az iskolaorvos, illetve az intézményt ellátó védőnő jogi kötelezettségeinek eleget téve kezeli a tanulók egészségügyi adatait. Az egészségügyi adatok kezelésére az intézményt, és az egészségügyi szolgáltatókat jogszabály kötelezi. Az egészségügyi dolgozó titoktartásra kötelezett személy.

VII. AZ ADATKEZELŐ FELADATAI, TEENDŐK ADATVÉDELMI INCIDENS ESETÉN

(1) Az adatkezelő az adatkezelés jellege, hatóköre, körülményei és céljai, valamint a természetes személyek jogaira és szabadságaira jelentett, változó valószínűségű és súlyosságú kockázat figyelembevételével megfelelő technikai és szervezési intézkedéseket hajt végre annak biztosítása és bizonyítása céljából, hogy a személyes adatok kezelése e rendelettel

összhangban történik. Ezeket az intézkedéseket az adatkezelő felülvizsgálja és szükség esetén naprakésszé teszi.
(2) Ha az az adatkezelési tevékenység vonatkozásában arányos, az (1) bekezdésben említett intézkedések részeként az adatkezelő megfelelő belső adatvédelmi szabályokat is alkalmaz.

Adatbiztonság: Az adatbiztonság az összegyűjtött adatvagyon sérthetetlenségét, integritását, használhatóságát és bizalmasságát lehetővé tevő technológiák és szervezési módszerek összessége. Az adatbiztonság (data security) az informatikai biztonság (information security) részhalmaza, csupán az adatok műszaki, szervezési, technikai védelmét a középpontjába állító megközelítése. Valójában nem biztonsági, hanem védelmi kategória, nem egy elérendő cél (mint az információbiztonság és az informatikai biztonság), hanem az adatalany védelmének egy eszköze. A fogalom nem azonos az adatvédelem kifejezéssel, amely a személyes adatok kezelésével, védelmével kapcsolatos jogi szabályozás összessége

Adatvédelmi incidens: a GDPR 4. cikk 12. pontja értelmében a **biztonság olyan sérülése**, amely a továbbított, tárolt vagy más módon kezelt személyes adatok véletlen vagy jogellenes megsemmisítését, elvesztését (rendelkezésre állás sérülése), megváltoztatását (integritás sérülése), jogosulatlan közlését vagy az azokhoz való jogosulatlan hozzáférést (bizalmas jelleg sérülése) eredményezi.

Az adatvédelmi incidenst az adatkezelő köteles indokolatlan késedelem nélkül, és ha lehetséges, legkésőbb 72 órával azután, hogy az adatvédelmi incidens a tudomására jutott, bejelenteni az illetékes felügyeleti hatóságnak, kivéve, ha az adatvédelmi incidens valószínűsíthetően nem jár kockázattal a természetes személyek jogaira és szabadságaira nézve. Ha a bejelentés nem történik meg 72 órán belül, mellékelni kell hozzá a késedelem igazolására szolgáló indokokat is. Amennyiben az incidens az adatfeldolgozó tevékenységi körén belül valósul meg, az adatfeldolgozó azt az arról való tudomásszerzését követően indokolatlan késedelem nélkül bejelenti az adatkezelőnek.

Ha az adatkezelő már észszerű mértékű bizonyossággal bír az incidens bekövetkeztéről, de még nem rendelkezik minden információval azzal kapcsolatban, érdemes – a 72 órás határidő betartása érdekében – a szakaszos bejelentés lehetőségével élni. Az ilyen jellegű bejelentések az annak pillanatában nem ismert információkkal később kiegészíthetők, helyesbíthetők, módosíthatók.

VIII. FOTÓK, VIDEÓK KEZELÉSE

Fotók, videók Az adatkezelésnek minősül a fénykép vagy képfelvétel(videó)készítés is, azaz csak akkor kezelhető, ha ahhoz az érintett hozzájárul, vagy az adatkezelőt törvény kötelezi rá. Iskolánk tanulói minden tanév első tanítási napján aláírnak egy nyilatkozatot, amelyben hozzájárulnak a fényképük és nevük megjelenéséhez. Tömegfelvétel esetén, amennyiben az egyént a tömeg részeként jelenítik meg, nincs szükség az érintett hozzájárulására.

IX. JOGORVOSLATHOZ VALÓ JOG

Ha az érintett úgy ítéli meg, hogy a Centrum a személyes adatainak kezelése során megsértette a hatályos adatvédelmi követelményeket, akkor

- panaszt nyújthat be a Nemzeti Adatvédelmi és Információszabadság Hatósághoz (1055 Budapest, Falk Miksa utca 9-11., postacím: 1363 Budapest, Pf. 9. E-mail: ugyfelszolgalat@naih.hu; honlap: www.naih.hu), vagy
- lehetősége van adatainak védelme érdekében bírósághoz fordulni, amely az ügyben soron kívül jár el. Ebben az esetben szabadon eldöntheti, hogy a lakóhelye (állandó lakcím) vagy a tartózkodási helye (ideiglenes lakcím), illetve a Centrum székhelye szerint illetékes törvényszéknél nyújtja-e be keresetét. A lakóhelye vagy tartózkodási helye szerinti törvényszéket megkeresheti a http://birosag.hu/ugyfelkapcsolati-portal/birosag-kereso oldalon. A Centrum székhelye szerint a perre a Szolnoki Törvényszék rendelkezik illetékességgel.

M3. Házirend

Iktatószám: NSZFH/szoszc-baross/002099-2/2026

Szolnoki SZC
Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola

HÁZIREND

2026/2027. tanév

Elkészítés – Véleményezés - Elfogadás – Egyetértés				
Készítette	Igazgató	Nagy Gábor	2026. 08. 28.	
Véleményezte	Diákönkormányzat	Kiszel Ádám László	2026. 08. 28.	
Elfogadta	Oktatói testület (1)	Nagyné Kakó Zsuzsanna	2026. 08. 28.	
Elfogadta	Oktatói testület (2)	Ökrösné Tóth Zsuzsanna	2026. 08. 28.	
Egyetértett	Főigazgató	Kalmár Andrea	2026. 08. 28.	
Egyetértett	Kancellár	Hicsó György	2026. 08. 28.	

2026. augusztus 28.

A Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Házirendjét készítette:

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Nagy Gábor
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

Házirendet a diákönkormányzat 2026. augusztus 28. napján tartott ülésén megismerte/megtárgyalta, az elfogadásához előírt véleményezési jogát, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Kiszel Ádám László
diákönkormányzat képviselője

Alulírott Nagy Gábor, a Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az iskolában Képzési Tanács nem működik.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Nagy Gábor
igazgató

A Házirend elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Házirendjét az iskola oktatói testülete napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....	.....
Nagyné Kakó Zsuzsanna	Ökrösné Tóth Zsuzsanna
hitelesítő oktatói testületi tag	hitelesítő oktatói testületi tag

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Házirendjével egyetértek.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Kalmár Andrea
főigazgató

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola Házirendjével egyetértek.

Kelt: Szolnok, 2026. augusztus 28.

.....
Hicsó György
kancellár

1. BEVEZETÉS

A házirend a szakképző intézmény belső szabályozó eszköze.

A házirend nyilvános.

A házirendet a diákönkormányzat véleményezi.

A szakképző intézmény házirendjét, annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A jogszabály szerint a szakképző intézmény házirendjének elfogadása, illetve módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. Intézményünkben képzési tanács nem működik.

A házirend állapítja meg a tanulók, valamint a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és – a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – kötelességei teljesítésének módját, valamint a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy megismerje a szakképző intézmény házirendjét, s tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról.

A házirendben kell szabályozni

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit,
- a alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének az elektronikus naplóhoz történő hozzáférésének módját,
- a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát,
- a csengetési rendet,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy munkarendjét,
- a foglalkozások rendjét,
- a tanulói MI használat rendjét,
- a kiiratkozás rendjét,
- a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét, figyelembe véve a környezettudatos használatra vonatkozó szabályokat,
- a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást,
- az iskolai szekrényhasználat rendjét.

2. HÁZIREND HATÁLYA, ÉRVÉNYESSÉGE, NYILVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A házirend az iskola valamennyi tanulójára / képzésben részt vevő személyére, oktatójára, munkavállalójára, valamint az iskolával egyéb jogviszonyban álló személyekre, illetve az intézmény területére belépő személyekre vonatkozik.

A házirendben foglaltak mind az iskolai, mind az iskolán kívüli, tanítási időben, illetve tanítási időn kívül szervezett programokra - melyeket az iskola szervez a szakmai programjában meghatározottak szerint - egyaránt vonatkoznak.

A házirend a hatályba lépés napjától visszavonásig érvényes, az iskola területére történő belépéstől annak elhagyásáig.

A házirend felülvizsgálata minden tanév elején megtörténik.

Az iskola minden tanulója / képzésben részt vevő személye az első tanítási napon tájékoztatást kap a házirendről.

A tanuló törvényes képviselője a tanév első szülői értekezletén kap tájékoztatást a házirendről.

A házirend elektronikus és papíralapú formában is elérhető az alábbiak szerint:

- Elektronikus formában
  - az iskola vezetőinél,
  - az iskola oktatóinál,
  - az iskola honlapján.
- Papíralapú formában
  - az iskola titkárságán,
  - az iskola igazgatójánál,
  - az iskolai könyvtárban.

3. SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY	**neve**	Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola
	OM azonosítója	203056/004
	fenntartója	Oktatási és Gyermekügyi Minisztérium
	székhelyének címe	5000 Szolnok, Bán utca 9.
	székhelyének telefonszáma	+36-56/341-710
	e-mail-címe	baross@szolmusz.hu

4. TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

4.1. Tanuló jogai

A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak.

A tanulói jogviszony felvétellel vagy átvétellel jön létre. A felvétel jelentkezés alapján, az átvétel a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselő kérelme alapján történik. A felvételről és az átvételről az igazgató dönt.

A tanulói jogviszony a beíratás napján jön létre; a tanulót a tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyon alapuló jogok és kötelességek ettől az időponttól kezdve illetik meg és terhelik, kivétel, ha a jogszabály ettől eltérően rendelkezik.

A tanulónak joga van arra, hogy

- hozzájusson a jogai gyakorlásához szükséges információkhoz,
- tájékoztassák a jogai gyakorlásához szükséges eljárásokról,
- tanulmányait biztonságban és egészséges környezetben végezze,
- tanulmányi rendjét pihenőidő, szabadidő, testmozgás beépítésével, sportolási, étkezési lehetőség biztosításával életkorának és fejlettségének megfelelően alakítsák ki,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben, ha szükséges ellátásban részesüljön,
- lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során,
- állapotának, személyes adottságának megfelelő megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért,
- részére a tájékoztatás nyújtása és az ismeretek közlése tárgyilagosan és többoldalú módon történjen,
- az emberi méltóság tiszteletben tartásával véleményét szabadon kifejezze minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről,
- tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az intézmény vezetőjéhez, az oktatóhoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- képességeinek, érdeklődésének és adottságainak megfelelő képzésben részesüljön vallási vagy világnézeti meggyőződésétől, illetve nemzetiségi hovatartozásától függetlenül.
- a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai beszámítását,
- igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- vallási, világnézeti vagy más meggyőződését, nemzetiségi önazonosságát tiszteletben tartsák, és azt kifejezésre juttathassa, feltéve, hogy e jogának gyakorlása nem ütközik jogszabályba, nem sérti másoknak ezt a jogát, és nem korlátozza a társai tanuláshoz való jogának gyakorlását,
- szakképző intézményben fakultatív hitoktatásban részesüljön,
- iskolai művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, sport- és más körök létrehozását kezdeményezze, annak tagja legyen vagy más módon részt vegyen annak munkájában,
- kollégiumi ellátásban részesüljön,
- kérelmére – jogszabályban meghatározott eljárás szerint – független vizsgabizottság előtt adjon számot tudásáról,
- jogszabályban meghatározottak szerint vendégtanulói jogviszonyt létesítsen,
- kérje az átvételét másik szakképző intézménybe vagy köznevelési intézménybe,
- képességeit, érdeklődését és adottságait figyelembe véve továbbtanuljon,
- a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben,

tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,

- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön,
- az oktatási jogok biztosához forduljon,
- jogai megsértése esetén – jogszabályban meghatározottak szerint – eljárást indítson, továbbá igénybe vegye a nyilvánosságot,
- jogainak gyakorlása során nem sértheti társai és a közösség jogait,
- személyesen vagy képviselői útján – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában,
- választó és választható legyen a diákképviseletbe,
- a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását,
- jogai megsértése esetén jogorvoslattal éljen.

A szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Amennyiben az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, akkor a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

4.2. Tanuló kötelességei

A tanuló kötelessége, hogy

- részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségének,
- óvja saját és társai testi épségét és egészségét,
- megőrizze, illetve az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy a szakmai oktatás során használt eszközöket,
- óvja a szakképző intézmény létesítményeit, felszereléseit,
- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét, a szakirányú oktatás rendjét, a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- a szakképző intézmény oktatói és más alkalmazottai, továbbá a tanulótársai emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa, tiszteletet tanúsítson irántuk, segítse rászoruló tanulótársait,
- életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett – a házirendben meghatározottak szerint – közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában, a foglalkozások és a rendezvények előkészítésében, lezárásában,

- megtartsa a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában és házirendjében foglaltakat,
- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

4.3. Kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályok alkalmazása nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén

Ha jogszabály a kiskorú tanuló törvényes képviselője részére jogot vagy kötelezettséget állapít meg, nagykorú és cselekvőképes tanuló esetén az ilyen jogok gyakorlása, valamint kötelezettségek teljesítése a nagykorú és cselekvőképes tanulót – a képzési tanácsba történő delegálás kivételével – illeti meg vagy terheli. Amennyiben a nagykorú és cselekvőképes tanuló önálló jövedelemmel nem rendelkezik és törvényes képviselőjével közös háztartásban él, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszűnésével, a tanulmányi kötelezettség teljesítésével és a fizetési kötelezettséggel járó döntésekről a nagykorú tanuló törvényes képviselőjét is értesíteni kell.

5. TANULÓK, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK MUNKARENDJE

Az iskola épülete a tanítási évben munkanapokon 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva.

A portaszolgálat munkanapokon 6.00 órától 20.00 óráig tart.

A szakképző intézmény nyitvatartása és a jogszerű benntartózkodás ideje alatt, továbbá az étkezés ideje alatt biztosítja a tanulók felügyeletét az ebédszünetben az ebédlőben.

Az iskolában tartózkodó tanulók felügyeletét az iskola a tanítási évben a tanítási napokon 7.20 órától a tanítás végéig, illetve a szervezett egyéb foglalkozások idejére biztosítja.

A tanulók / képzésben részt vevő személyek az iskolában a tanítási időben tartózkodhatnak. Egyéb esetben a benntartózkodáshoz az igazgató engedélye szükséges.

Az iskola minden tanulója / képzésben részt vevő személye minden tanév elején tűz- és balesetvédelmi oktatásban részesül. Ennek megtörténtét az osztályfőnökök a naplóban rögzítik, valamint a tanulók / képzésben részt vevő személyek a jelenléti íven aláírásukkal igazolnak.

A tanulók / képzésben részt vevő személyek az órarend szerinti első foglalkozásuk előtt legalább 10 perccel kötelesek megérkezni az iskolába.

5.1. Foglalkozások rendje

A tanuló kötelessége, hogy részt vegyen a kötelező és a választott foglalkozásokon.

A foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programja alapján kell megszervezni.

A kötelező foglalkozások száma nem haladhatja meg a napi nyolc, kiskorú tanuló esetén a napi hét foglalkozást.

A tanuló kötelező foglalkozásait úgy kell megszervezni, hogy ugyanazon napon, ugyanazon helyszínen valósuljon meg az oktatás.

A foglalkozásokat a szakképző intézmény tantermeiben, illetve egyéb, a foglalkozás megtartására alkalmas helyen kell megszervezni.

A szakképző intézményen kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, továbbá az oda- és visszajutás közben biztosított. A szakképző intézményen kívül szervezett foglalkozásról a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét előzetesen tájékoztatni kell.

Ha a külső helyszínre történő eljutás akadályozza a kötelező foglalkozás megtartását, gondoskodni kell annak pótlásáról.

A tanítási év – azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik – ötnapos tanítási hetekből áll, a szombat, a vasárnap és a munkaszüneti nap pedig tanítás nélküli pihenőnap.

Az adott tanítási napon az első foglalkozást nyolc óra előtt a diákönkormányzat véleményének kikérésével legfeljebb negyvenöt perccel korábban meg lehet kezdeni.

A foglalkozás ideje negyvenöt perc. A szakképző intézmény ennél rövidebb vagy hosszabb foglalkozást is szervezhet azzal, hogy a foglalkozás ideje harmincöt percnél nem lehet rövidebb és százharmincöt percnél nem lehet hosszabb. Az ilyen foglalkozásokat a kötelező foglakozások számításánál negyvenöt perces órákra átszámítva kell figyelembe venni.

Rendkívüli helyzetben, amennyiben a jelenléti oktatás megvalósítása ellehetetlenül, a tanulók / képzésben részt vevő személyek online oktatás útján teljesítik a tanulmányi kötelezettségüket az erre vonatkozó külön eljárásrend szerint.

5.2. Csengetési rend - Foglalkozások közötti szünetek

A foglalkozások között szünetet kell tartani. A szünetek, ideértve a többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet rendjét a házirend határozza meg.

A tanítási napokon a foglalkozások kezdő és befejező időpontjai, foglalkozások közötti szünetek:

Foglalkozás sorszáma	**Becsengetés**	**Kicsengetés**
Tanulói jogviszony		
1.	07.30	08.15
2.	08.20	09.05
3.	09.15	10.00
4.	10.10	10.55
5.	11.05	11.50
6.	12.10	12.55
7.	13.05	13.50
8.	13.55	14.40
9.	14.45	15.30

A többi szünet időtartamánál hosszabb, főétkezésre biztosított szünet húsz perc.

5.3. Felmentés, beszámítás

A tanulónak – kiskorú tanulónak a törvényes képviselője által - / képzésben részt vevő személynek joga van arra, hogy kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli felmentését, illetve korábbi tanulmányai, tudása beszámítását az igazgató részére benyújtott kérelem alapján. A kérelem benyújtása történhet személyesen az iskola titkárságán, e-mailben az iskola központi e-mail címére (baross@szolmusz.hu), illetve levél útján az iskola címére (5000 Szolnok, Bán

utca 9.). A beérkezett kérelmek érkeztető bélyegzőjének dátumától számítva az igazgató 15 napon belül meghozza a döntést, s a határozatot a kérelem benyújtójának átadja / megküldi. Az igazgató a határozatban foglaltakról az osztályfőnököt, valamint az érintett oktatót / oktatókat tájékoztatja.

5.4. Számonkérések és értékelések

Egy tanítási napon a tanuló maximum két témazáró dolgozatot írhat. Témazáró dolgozatnak minősül azon írásbeli számonkérés, melynek időtartama kitölti a foglalkozás teljes hosszát.

Az oktató köteles előre tájékoztatni a tanulókat a dolgozatírás időpontjáról, témájáról, legkésőbb az azt megelőző foglalkozás alkalmával. Témazáró dolgozatok esetében kötelező, más dolgozat esetében ajánlott rögzíteni a KRÉTA-ban is a dolgozat időpontját.

Az oktató köteles a dolgozatot két tanítási héten belül kijavítani és kiosztani, az eredményt a naplóban rögzíteni. Amennyiben a kijavított dolgozatok átadására - az oktatóknak felróható okból - két tanítási héten belül nem kerül sor, a tanulók egyénileg dönthetnek arról, hogy kérik-e dolgozatuk érvénytelenítését. Ebben az esetben a tanuló köteles pótdolgozatot írni.

A törvényes képviselőnek joga van ahhoz, hogy a fogadóórán vagy az oktatóval előre egyeztett időpontban betekinthessen a gyermeke dolgozatába. Az írásbeli számonkéréseket az oktató köteles a tanév végéig megőrizni.

Amennyiben a tanuló betegség miatt hosszabb ideig hiányzik és pótdolgozatot ír az oktatóval egyeztetett időpontban, előfordulhat, hogy egy nap több mint két témazáró dolgozatot kell írnia.

A témazáró dolgozat pótlása az oktatóval előre egyeztetett időpontban történik. A pótdolgozat feladataiban eltér az eredeti dolgozattól, de nehézségi fokában vele egyenértékű.

A tanuló értékelésében, amennyiben a tanév során szerzett érdemjegyek súlyozott átlaga eléri az 1,9; 2,8; 3,8; illetve a 4,6 értéket, akkor felfelé kerekítés történik, és a félévi értesítőbe, illetve a tanév végi bizonyítványba a jobb osztályzat kerül rögzítésre Az év végi osztályzat megállapítása során a tanulónak a második félévben is legalább 1,9-es átlaggal kell rendelkeznie ahhoz, hogy tanév végén elégséges osztályzatot kaphasson.

Érdemjegyek elbírálásának szabálya:

- A félévi és a tanév végi osztályzatok megállapításakor a tanév során szerzett érdemjegyek súlyozott átlagát veszünk figyelembe.

Félévi és év végi osztályzatok 9-13. évfolyam	
A A következő átlagok esetében kötelező a jobb osztályzatokat megadni:	
1,9	elégséges
2,8	közepes
3,8	jó
4,6	jeles

A szóbeli számonkérés formái:

- felelet: egy óra anyagából vagy tanegységnyi anyagból,
- beszámoló: kijelölt tananyagból, egy témakörből,
- kiselőadás: egyéni felkészülés alapján, kijelölt témakörből.

Az osztályozás ajánlott követelményei:

- jeles (5)

kiválóan, önállóan, esetleg kisebb segítő kérdésekkel előadott ismeretanyag, logikusan és hiánytalanul megadott válaszok,

- jó (4)

összefüggően, jól felépített és előadott ismeretanyag, az összefüggések kis hányadára a tanuló csak oktatói segédlettel emlékszik,

- közepes (3)

akadozva előadott ismeretanyag, a tanuló összefüggő feleletre nem képes, a tények többségét felsorolja, az összefüggések kisebbik hányadát segítő kérdések alapján felismeri~~,~~

- elégséges (2)

nehézkesen és igen hiányosan előadott ismeretanyag, a tények többségét segítő kérdésekre fel tudja idézni, de azokat rendszerezni, magyarázni, közöttük összefüggéseket feltárni nem képes a tanuló,

- elégtelen (1)

elfogadhatatlan, igen hiányos tartalom, a tények 50 %-át sem tudja még segítő kérdésekre sem felidézni a tanuló.

Az értékelések súlyozása

írásbeli témazáró dolgozat	150%
dolgozat	100%
írásbeli röpdolgozat	75%
szóbeli felelet	100%
beszámoló	100%
gyakorlati feladat	100%
házi feladat	50%
kisérettségi	200%
házi dolgozat	75%
projektmunka	100%
órai munka	50%
tesztfeladat	100%

más intézményből hozott értékelés 100%

A szóbeli értékelés:

- a tanulói tevékenység folyamatos megerősítése, korrigálása, segítés, tanács-tanórán és azon kívül,
- feleletek, dolgozatok érdemjegyéhez fűzött indoklás,
- az igazgató, igazgatóhelyettesek szóbeli értékelése, motiválás, ösztönzés, dicséret vagy elmarasztalás céljából egyénenként, vagy osztályszinten,
- igazgatói értékelés diák közgyűlésen,
- igazgatói értékelés ballagási-és a tanévzáró ünnepségen,
- igazgatói-és oktatói értékelés versenyekhez kötődve,
- igazgatói-és oktatói értékelés iskolai rendezvények, ünnepségek, pályaorientációs tevékenységek alkalmával.

Az írásbeli, szöveges értékelés:

- a dolgozatokhoz írt rövid instrukció, vélemény,
- oktatói-, osztályfőnöki-, igazgatói-, főigazgatói-és/vagy oktatótestületi dicséretek beírása a digitális naplóban,
- oktatói-, osztályfőnöki-, igazgatói-, oktatótestületi elmarasztalások beírása a digitális naplóban,
- órai dicséretek megjelenítése a KRÉTA naplóban az adott órához kapcsolódóan,
- tantárgyi dicséretek, oktatótestületi dicséretek beírása a naplóban, a törzslapban és a bizonyítványban,
- tantárgyi dicséretek, vizsgabizottsági dicséretek szakmai-és érettségi vizsgákon.

Osztályozás

Az osztályzatok kialakításának elvei. Iskolánkban a hagyományos ötfokozatú skálán érdemjegyekkel minősítjük a diákok egy-egy tantárgyból nyújtott teljesítményét. Ez lehet szóbeli felelet, témazáró, kisebb dolgozat, kiselőadás, önállóan végzett otthoni munka, gyűjtőmunka, órai munka stb. Valamennyi tantárgyból kapnak érdemjegyet a tanulók. Az egyes szaktárgyak oktatói a munkaközösségükön belül egységesen értékelik a tanulókat. Témazáró dolgozatok értékelésekor közismereti tantárgyak esetében irányadók a középszintű érettségi, illetve a szakmai tantárgyak esetében a szakmai vizsga értékelésének százalékhatárai. Az oktatók a tanítási-tanulási folyamat kezdetén ismertetik a diákokkal az értékelés elveit.

Érdemjegyek elvárható száma

A diákok a tudásukról szóban és írásban egyaránt számot adhatnak. A tantárgyak sajátosságainak megfelelően legyenek arányban a szóbeli és írásbeli feleletek. A tanuló számára biztosítani kell, hogy a félévi és az év végi eredmények reális értékeléséhez heti 2-3 foglalkozásos tantárgyból kéthavonta minimum egy, de a félév során legalább három, heti 4 vagy több foglalkozásos tantárgyból lehetőség szerint havonta egy, de a félév során legalább négy alkalommal szerezzen érdemjegyet. Egyéb esetben az heti foglalkozások száma+1 osztályzat az irányadó.

Gyakorlati tantárgyakból havonta egy érdemjegyet kell kapniuk a tanulóknak, hosszabb gyakorlati projektfeladat esetén havi bontásban a projektre több érdemjegyet is kaphatnak. A duális képzőhelyen havonta egy érdemjegyet kap a tanuló szakmai ismeret tantárgyból.

A félévi és a tanév végi értékelés osztályzatokkal történik. A tantárgyi osztályzatokra a szaktanár tesz javaslatot, ezeket az oktatói testület véglegesíti az osztályozó értekezleten, melyet évente két alkalommal, félév előtt és a tanév vége előtt tartunk.

5.5. Egyéb foglalkozások

A szabadon választott foglalkozást az értékelés és a minősítés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamba lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mint a kötelező foglalkozást.

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető meg. A szakképző intézmény által szervezett egyéb foglalkozásokat a szakképző intézmény szakmai programjában kell meghatározni.

A szakképző intézmény köteles a tehetség kibontakoztatására, a hátrányos helyzetű tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek felzárkóztatására, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók számára differenciált fejlesztést megszervezni.

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.

A tanuló / képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja. A fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközök használatával kell biztosítani.

5.6. Iskola épületének elhagyása

Alapvetés, hogy a tanulók az iskolába történő megérkezésüket követően az iskola területét nem hagyhatják el a tanítási napjuk befejezéséig. Az iskola területének elhagyása csak rendkívüli esetben lehetséges: a tanuló a törvényes képviselő előzetes írásbeli kérelme esetén, az osztályfőnök írásbeli engedélyével, a portaszolgálatnak bemutatva azt, hagyhatja el az iskola épületét. (Betegség esetén a vezetőség értesíti a törvényes képviselőt és a vezetőség valamely tagja írja alá az írásbeli engedélyt.)

A tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulók az iskola területét abban az esetben hagyhatják el, amennyiben a tanuló törvényes képviselője írásban kéri ezt, megjelölve pontosan az időpontot.

Az iskola területéről történő kilépéskor a portaszolgálatnak be kell mutatni az osztályfőnök vagy az osztályfőnök távolléte esetén a vezetőség által kiállított írásbeli engedélyt, amely a törvényes képviselő írásbeli kérelme alapján került kiállításra.

5.7. Hivatalos ügyek intézése az iskolában

Tanítási évben tanítási napokon a tanulók / képzésben részt vevő személyek hivatalos ügyeiket az iskola titkárságán, illetve a tanulmányi ügyintézőknél intézhetik a kijelölt idősávban.

Tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünidőben munkanapokon az iskola igazgatója határozza meg az ügyeleti rendet a hivatalos ügyek intézésére, mely az iskola honlapján közzétételre kerül.

5.8. Ebéd az iskolában

Az iskolában a Szolnok Megyei Jogú Város Intézményszolgálatától rendelt ebédet a tanulók meghatározott rend szerint fogyaszthatják el a Szolnok Városi Tehetséggondozó Szakkollégium Bán Úti Tagintézménye (5000 Szolnok, Bán utca 9.) ebédlőjében. A rendelést digitális kártyarendszer használatával lehetséges teljesíteni.

Az ebédlőből ételt, italt kivinni, illetve oda - nem az étkeztető cégtől rendelt ételt, italt - bevinni tilos.

Az ebédlőben csak az aznapra ebédet rendelt tanulók tartózkodhatnak.

Külsős ételszállító cégtől, illetve bármilyen külsős szállító cégtől a tanulók / képzésben részt vevő személyek az iskolában ételt, italt, valamint egyéb terméket, csomagot nem vehetnek át.

5.9. Rosszullét az iskolában

Amennyiben a tanuló az iskolába történő érkezését követően rosszullétet, betegséget jelez, az osztályfőnök vagy a foglalkozást tartó oktató az eset súlyosságának megfelelően értesíti az iskolaorvost és az iskolavezetést. Az iskolavezetés szükség esetén mentőt hív és értesíti a törvényes képviselőt az esetről.

5.10. Vendég fogadása az iskolában

A tanulóknak / képzésben részt vevő személyeknek vendégek (törvényes képviselő, hozzátartozó) fogadása az iskolában tanítási időben csak rendkívüli esetben lehetséges. A portaszolgálat a vendég érkezéséről tájékoztatja az iskola vezetőjét. A tanuló / képzésben részt vevő személy a szünetben az iskola aulájában fogadhatja a vendéget.

6. TANULÓI MI-HASZNÁLAT SZABÁLYAI

Az MI oktatási célú alkalmazása során valamennyi tanulónak kötelessége az eszközöket a jelen szabályzat által meghatározott elveknek és korlátozásoknak megfelelően használni. Az MI-eszközök nem rendeltetésszerű, illetve a tanulási célokat sértő felhasználása az iskolai rend megsértésének minősül, amely a házirendben meghatározott intézkedéseket vonhat maga után.

A tanuló MI alkalmazásával kapcsolatos kérdéseivel, problémáival vagy kétségeivel bizalommal fordulhat az osztályfőnökhöz, a szaktanárokhoz vagy az iskola által kijelölt MI-felelőshöz. Az intézmény célja, hogy minden tanuló számára támogató környezetet teremtsen a felelős MI-használat elsajátításához.

6.1 Engedélyezett tanulói MI-használat

6.1.1. A tanuló a MI-eszközöket az iskolai feladatok ellátása során az alábbi esetekben veheti igénybe:

- ha a szakmai oktatás alatt, oktatói irányítás mellett, a szakma gyakorlásával összefüggésben és annak elvárásai szerint beépíti a munkájába és alkalmazza,
- ha nehézséget tapasztal a feladat elkezdésében és ötletekre van szüksége,
- ha gondolatait vázlatos formában kívánja rendszerezni,
- ha a saját megoldását szeretné ellenőrizni vagy javítani,
- ha helyesírási vagy nyelvhelyességi támogatásra van szüksége,

- ha a tananyag mélyebb megértéséhez magyarázatra vagy példákra van szüksége,
- ha az oktató kifejezetten erre ösztönzi (például: „Keress példát mesterséges intelligencia segítségével, majd értékeld a kapott választ.”).

6.1.2 Minden olyan tanulói munka esetén, ahol produktum keletkezik (digitális, papíralapú) az MI-használat tényét a tanuló köteles feltüntetni. A jelölés minimálisan tartalmazza az alkalmazott eszköz megnevezését. Az oktató kérheti a felhasznált promptok rövid kivonatát vagy MI-napló csatolását.

6.1.3. Tanulói regisztráció, életkori korlátok, hozzáférések

- A tanuló csak olyan MI-eszközre regisztrálhat, amelynek életkori feltételei teljesülnek, vagy amelyet az intézmény az adott korosztály számára engedélyez.
- Kiskorú tanuló saját MI-fiókot – amennyiben azt a szolgáltató vagy jogszabály megkívánja – csak szülői/törvényes képviselői beleegyezéssel hozhat létre.
- Tilos más személy (tanuló, oktató, dolgozó) nevében fiókot létrehozni, illetve más hozzáférési adatait (felhasználónév, jelszó) jogosulatlanul használni.
- Az intézmény által biztosított felhasználói fiókokhoz tartozó jelszavakat a tanuló nem adhatja át másnak.

6.1.4. SNI/BTMN tanulók MI-használata

- Sajátos nevelési igényű (SNI) és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő (BTMN) tanulók esetében az MI-eszközök alkalmazhatók tanulást segítő technológiaként (pl. szöveg felolvastatása, egyszerűsített magyarázatok, vizuális magyarázó ábrák).
- Az értékelés során az alapvető tanulási integritás rájuk is vonatkozik: a beadott munka nem lehet teljes egészében MI által készített.
- A tanulók esetében az MI-használat módját – az egyéni fejlesztési tervvel összhangban – az oktató és az osztályfőnök, szükség esetén a fejlesztő pedagógus közösen határozza meg.

6.1.5. MI által létrehozott tartalom, forrásmegjelölés, szerzői jog

- A tanuló tudomásul veszi, hogy az MI által generált tartalom nem tekinthető önálló, megbízható tudományos forrásnak, hanem segédeszköz.
- Prezentáció, esszé, projektfeladat, portfólió esetén az oktató előírhatja az MI-használat részletesebb dokumentálását (használt eszközök megnevezése, fontosabb kérdések / utasítások rövid ismertetése).
- A tanuló felelőssége meggyőződni arról, hogy az MI által szolgáltatott tartalom nem sért szerzői jogot (pl. védett karakter, márkajelzés, logó jogosulatlan felhasználása), és az elkészített munkában a forrásokat az oktatói elvárások szerint megjelöli.

6.1.6. Tanulók által fejlesztett MI-alapú projektek

- Amennyiben a tanuló saját MI-alapú megoldást (pl. saját chatbot, adatelemző alkalmazás, képgeneráló projekt) hoz létre, azt csak oktatói/mentor felügyelettel, az intézmény adatvédelmi és információbiztonsági szabályainak betartásával teheti.
- Az iskola nevével, logójával ellátott, nyilvánosan elérhető MI-megoldás csak az intézmény igazgatójának előzetes engedélyével jelenhet meg.

6.2. Tiltott tanulói MI-használat

6.2.1. Tiltott MI-használatnak minősül:

- ha tanórai feladatmegoldás során a segédeszköz használata tiltott (pl.: dolgozat, felmérő, vizsga, felelet), kivéve, ha az oktató pedagógiai célból engedélyezi MI alkalmazását

értékelési helyzetben (pl. MI-által generált válasz kritikai elemzése), ekkor az engedélyezés feltételeire és az értékelési szempontokra előzetesen fel kell hívni a tanulók figyelmét (írásban vagy szóban). Ilyen esetben az értékelés középpontjában a kritikai gondolkodás, forrásellenőrzés és szakmai érvelés áll.

- ha az oktató egy adott feladatnál megtiltotta az MI-használatot,
- ha más nevében vagy más fiókjával használ MI-eszközt,
- ha az MI-vel készített teljes szöveget saját munkaként, jelölés nélkül adja be,
- olyan esetekben, amelyekben személyes adatok, regisztrációs adatok megadását kérik, vagy digitális identitását veszélyeztethetik.

6.2.2. Tanuló az MI-használat során nem adhat meg személyes adatot magáról vagy másról (név, cím, elérhetőség, egészségügyi információ, fénykép stb.), kivéve, ha az intézmény erre kifejezett, dokumentált engedélyt adott. Tilos továbbá:

- az intézmény működésére, partnereire, fenntartójára vonatkozó belső vagy üzleti jellegű információkat,
- bármilyen számonkéréshez kapcsolódó dolgozatot, feladatsort, belső értékelési anyagot,
- belső statisztikákat, kimutatásokat nyilvános MI-szolgáltatásokba feltölteni.

6.2.3. Tilos az intézmény által nem engedélyezett MI-eszközök használata, illetve olyan szolgáltatások igénybevétele, amelyek nyilvánvalóan sértik a szolgáltató életkori vagy felhasználási feltételeit (például 18 éven felülieknek szánt tartalmak).

6.3. Szabályszegések következményei (tanuló)

A szabályszegések kezelésének elsődleges célja nem a szankcionálás, hanem a tanulási folyamat integritásának megőrzése, illetve a tanulók felelősségtudatának fejlesztése. Az intézmény minden esetben törekszik a tanulókkal való konstruktív együttműködésre, a hibákat pedagógiai szempontból értelmezi, és kiemelt figyelmet fordít a helyes gyakorlatok megerősítésére.

6.3.1. Szabályszegésnek minősül kifejezetten:

- teljes egészében vagy részlegesen MI-vel generált dolgozat, feladat megoldás meg nem jelölt beadása,
- MI-eszköz használata vizsga, számonkérés alatt, ha az tilalom alá esik,
- olyan MI-eszköz használata, amely az iskola által tiltott, adatvédelmi szempontból aggályos vagy nem oktatási célú platformhoz tartozik.

6.3.2. A tanuló szabályszegésének lehetséges következményei:

- figyelmeztetés, a feladat ismételt megíratása MI használata nélkül vagy engedélyezett MI használattal,
- az értékelés érvénytelenítése,
- házirend szerinti fegyelmi eljárás, szülő/törvényes képviselő értesítésével.

6.3.3. MI-azonosító (detektor) eszközök használata

- Az intézmény a tanulási integritás védelme érdekében alkalmazhat olyan szoftvereket, amelyek a beadott munkák MI-eredetét valószínűsítik (ún. MI-detektorok).
- Ezek az eszközök nem tekinthetők önmagukban bizonyítéknak; eredményük csak jelzés, amely további vizsgálat alapjául szolgálhat.
- Gyanú esetén a pedagógus további módszerekkel ellenőrizheti a tanuló tudását (pl. szóbeli beszélgetés, célzott kérdések).
- A végső döntést, mérlegelés után az oktatónak kell meghoznia.

Az MI-detektorok eredménye önmagában nem szolgálhat fegyelmi szankció alapjául. Amennyiben detektor jelzés alapján merül fel visszaélés gyanúja:

- – biztosítani kell a tanuló meghallgatását,
- – lehetőséget kell adni alternatív bizonyításra (vázlat, verziótörténet, szóbeli magyarázat),
- – az eljárást dokumentálni kell.

Külső detektorszolgáltatás igénybevétele esetén az adatkezelési megfelelőség vizsgálata kötelező.

7. TANULÓ, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLY TÁVOLMARADÁSÁNAK, MULASZTÁSÁNAK, KÉSÉSÉNEK IGAZOLÁSÁRA VONATKOZÓ ELŐÍRÁSOK

7.1. Késés a kötelező foglalkozásról

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglaltak szerint. A késések idejét össze kell adni. Ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

7.2. Távolmaradás, késés a kötelező foglalkozásról

A tanuló törvényes képviselője köteles a tanuló távollétének első napján az osztályfőnököt értesíteni (kivétel, ha már előzetesen megtörtént az osztályfőnökkel az egyeztetés a távollét okáról, időtartamáról) a tanuló hiányzásáról és annak okáról.

A mulasztást igazoltnak kell tekinteni, ha

- a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője írásbeli kérelmére – a házirendben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- a tanuló beteg volt, és azt a házirendben meghatározottak szerint igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal - továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, amennyiben a tanuló részvételét a szervező által kiállított igazolással igazolja; az osztályfőnök a szervező által kiállított igazolás alapján tekinti igazoltnak a mulasztást,
- a tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatt nem tudott kötelezettségének eleget tenni.
- közlekedési akadályoztatás esetén. Pl.: baleset, forgalmi dugó, útlezárás, stb.

7.2.1. Tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének írásbeli kérelmére történő – késése /távolmaradása és azoknak igazolása

- A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló kivételével, a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – írásbeli kérelem útján, a tanév során 5 napot kérelmezhet a tanuló távolmaradására, melyet előre, az iskola által készített nyomtatványon vagy a KRÉTA naplón keresztül a kérelemben megjelölt távolmaradás időpontját megelőzően legalább egy nappal nyújthatja be az

osztályfőnöknek. Az osztályfőnök a benyújtott kérelem alapján tekinti igazoltnak a mulasztást.

- A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló kivételével, rendkívüli családi ok esetén a törvényes képviselő előzetesen, írásban kérheti a tanuló távolmaradását, melyre az iskola igazgatója adhat engedélyt az osztályfőnök írásos javaslatára, ha az igénybe vehető 5 nap már felhasználásra került.
- Törvényes képviselő írásos kérelme hiányában, sportszövetség vagy egyéb szervezet kérésére a tanuló nem kap engedélyt a kötelező foglalkozásokról történő távolmaradásra.
- Amennyiben a tanuló – kivétel a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló - alapos indokkal kizárólag az első vagy utolsó foglalkozásról marad távol, a törvényes képviselő előzetes írásos kérelme alapján, az iskola igazgatója engedélyezi a távollétet úgy, hogy ez nem megy az 5 nap törvényes képviselői igazolás terhére.
- A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló kivételével, a tanuló 5 napnál hosszabb mulasztását csak orvos, vagy indokolt esetben, az iskola igazgatója igazolhatja.

7.2.2. Betegség igazolása

A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló kivételével a tanuló – kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – betegsége miatti hiányzását a tanuló kezelő orvosa által kiadott igazolással igazolja.

A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók kivételével a gyermekorvosok az elektronikus egészségügyi szolgáltatási térben (EESZT) rögzítik és küldik meg az orvosi igazolásokat a KRÉTA tanulmányi rendszerbe. Az EESZT-n keresztül beküldött igazolásokat a KRÉTA eÜgyintézés moduljában a "Tanuló Mulasztás Igazolása" kérelemként találják meg az osztályfőnökök, amelynek elbírálását (elfogadás vagy elutasítás) 5 munkanapon belül szükséges végrehajtaniuk.

A szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók kivételével mulasztás igazolására papíralapú igazolás akkor fogadható el, amennyiben az azon szereplő bélyegzőn jól olvasható az igazolást kiadó orvos neve és azonosító száma, az egészségügyi szolgáltató neve és címe, az iskolából történő távolmaradás időtartama (….-tól ….-ig), valamint az orvos és a törvényes képviselő eredeti aláírását tartalmazza.

Az igazolást a tanuló azon a napon, amikor először visszatér a betegségét követően az iskolába, de legkésőbb 3 munkanapon belül – indokolt esetben az igazgató engedélyével a tanuló legkésőbb 8 munkanapon belül – az osztályfőnöknek átadja. Az osztályfőnök az orvosi igazolás alapján tekinti igazoltnak a mulasztást. Abban az esetben, ha a tanuló betegség miatti távolléte huzamosabb ideig (legalább két hét) tart, a tanuló az igazolást köteles a KRÉTA napló felületén vagy a tanuló törvényes képviselője által minden hét péntekig eljuttatni a tanuló osztályfőnökének.

A szakirányú oktatásban részt vevő, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók távolmaradásukat „Orvosi igazolás keresőképtelen állományról” elnevezésű dokumentummal igazolják. A dokumentumot a duális képzőhelyen a duális képzőhely által meghatározott rend szerint nyújtja be, melyet a duális képzőhely a KRÉTA naplóban a duális modulban rögzít. Az osztályfőnök ennek megfelelően tekinti igazoltnak a mulasztást.

7.2.3. Tanuló hatósági intézkedés vagy egyéb alapos indok miatti távolmaradása és azok igazolásai

A tanuló hatósági intézkedés miatti távolmaradását a hatósági intézkedést végző szerv által kiállított igazolással igazolja. Az osztályfőnök a hatósági intézkedést végző szerv által kiállított igazolás alapján tekinti igazoltnak a mulasztást.

7.3. Vendégtanulói jogviszony

A tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja.

7.4. *Iskola által szervezett programokon való részvétel miatt történő hiányzás*

Az iskola által szervezett programokon való tanulói részvétel iskolaérdekű távollétnek minősül.

7.5. Igazolatlan mulasztás

Ha a tanuló távolmaradását a házirendben megfogalmazottak szerint nem igazolja, a mulasztása igazolatlan.

7.6. Igazolt, igazolatlan mulasztások következményei

A tanuló mulasztását annál a szakirányú oktatást folytató szervezetnél igazolja, amelynél a szakirányú oktatását teljesíti. A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén a mulasztást a keresőképtelenségről jogszabályban meghatározottak szerint kiállított igazolással kell a duális képzőhely felé igazolni.

Ha a tanuló tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatról való igazolt és igazolatlan mulasztása meghaladja a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat foglalkozásainak húsz százalékát, a tanuló az évfolyam követelményeit nem teljesítette, és magasabb évfolyamba nem léphet.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét, valamint a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri a tíz foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, és – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és – szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót

veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a harminc foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot.

A tanköteles tanuló kivételével megszűnik a tanulói jogviszonya annak, aki egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

Ha a tanulónak – az ideiglenes vendégtanulói jogviszony időtartamának kivételével – egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékát meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a jogszabályban meghatározott értesítési kötelezettségének.

7.7. Kiiratkozás rendje az iskolából

A jogviszony megszüntetését írásbeli kérelemmel szükséges kezdeményezni, amelyet kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő, míg nagykorúság esetén maga az érintett nyújthat be az igazgatónak. A kérelmet az igazgató 3 munkanapon belül köteles elbírálni, és a határozatát a benyújtó részére átadni, elküldeni.

Tanköteles és nem tanköteles tanuló esetében is a kiiratkozást vagy átiratkozást másik iskolába, megelőzi egy úgynevezett "Távozási" nyomtatvány kitöltése. Ennek kitöltése kötelező bármilyen oknál fogva is szűnik meg a tanuló tanulói jogviszonya iskolánkban.

A "Távozási" nyomtatványon szerepeltetni kell

- a tanuló nevét, osztályát, személyes adatait,
- kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselő adatait és aláírását,
- nyomtatványon be kell jelölni a kiiratkozás/tanulói jogviszony megszűnésének okát.

A tanuló vagy gondviselője köteles az iskolától kapott tankönyveket, szerszámokat, munkaruházatot az iskolában leadni/visszaadni hiánytalanul, vagy annak ellenértékét kifizetni. Amennyiben a Szolnoki Szakképzési Centrum bármely intézményébe iratkozik át a tanuló, akkor a munkaruházatot viheti magával a Szolnoki Szakképzési Centrum másik intézményébe.

A tanuló köteles aláíratni a nyomtatványt az iskola könyvtárosával, gondnokával, a gyakorlati foglalkozás oktatójával (külső gyakorlati oktatóval is), az étkeztetéssel foglalkozó ügyintézővel és osztályfőnökével is. Ezzel igazolja, hogy nincs tartozása iskolánk felé. Ezután a tanuló a maga által is aláírt nyomtatványt köteles eljuttatni a tanulmányi ügyintézőhöz.

A "Távozási" nyomtatvány kitöltése szükséges, ha

- átiratkozik másik iskolába a tanuló,
- a nem tanköteles tanuló nem kívánja folytatni tanulmányait,
- a tanuló befejezte tanulmányait, érettségi és / vagy szakmai vizsgát tehet.

A tanuló csak e nyomtatvány leadása után tud kiiratkozni az iskolánkból.

8. ÖSZTÖNDÍJAK, TÁMOGATÁSOK

A tanulónak joga van ahhoz, hogy

- a szakképző intézményben, családja anyagi helyzetétől függően – jogszabályban meghatározott esetekben – kérelmére térítésmentes vagy kedvezményes étkezésben, tanszerellátásban részesüljön, továbbá, hogy részben vagy egészben mentesüljön a tanulókat terhelő költségek megfizetése alól, vagy engedélyt kapjon a fizetési kötelezettség teljesítésének halasztására vagy a részletekben való fizetésre,
- kérelmére, indokolt esetben szociális ösztöndíjban, szociális támogatásban részesüljön.

Amennyiben az iskolának lehetősége van szociális támogatások nyújtására, akkor annak odaítéléséről az iskola igazgatója - a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokért felelős munkatárs és az osztályfőnök véleményének kikérése után - dönt.

8.1. Ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás

A tanuló a jogszabályban meghatározottak szerint, ahhoz a szakképző intézményben szervezett szakmai oktatáshoz kapcsolódóan, amelyben ingyenesen vesz részt az első szakma megszerzésével összefüggésben

- *a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével* – ösztöndíjra és egyszeri pályakezdési juttatásra,
- rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

Az ösztöndíj, az egyszeri pályakezdési juttatás és a támogatás alapja a szakirányú oktatás központi költségvetésről szóló törvényben meghatározott önköltségének egyhavi összege.

Az ösztöndíjra – a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel részt vevő tanuló kivételével – az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az olyan szakmai oktatásban jogosult, amelyben ingyenesen vesz részt. Az ösztöndíjra való jogosultság annak a tanítási évnek a végéig áll fenn, amelyben a tanuló a szakirányú oktatást közvetlenül követő első szakmai vizsgáját megkezdi.

Az ösztöndíj havonkénti összege

- a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka,
- a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka.

A szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

- nyolc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,
- huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,
- negyvenkettő százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,
- ötvenkilenc százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

Az ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának tizenhat százaléka, ha a tanuló nem rendelkezik a szakképzés keretében fennálló tanulói jogviszonyából a megelőző tanévre vonatkozóan figyelembe vehető év végi minősítéssel.

Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának nyolc százaléka.

A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamismétlésre kötelezték.

Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást vagy a tanuló szakképzési munkaszerződése a duális képzőhely általi azonnali hatályú felmondás alapján szűnik meg, kivéve, ha a bíróság a munkaviszonyt a tanuló kérelmére helyreállítja.

9. A TANULÓ JUTTATÁSAI ÉS AZ ŐT MEGILLETŐ TOVÁBBI KEDVEZMÉNYEK

9.1. Kollégium

A tanuló a szakképző intézmény útján vagy közvetlenül kérheti kollégiumi felvételét.

A tanuló tanítási évben – beleértve az évközi szünetek idejét is - és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlat idejében hazautazásra – a rendkívüli eseteket kivéve – nem kötelezhető.

9.2. Diákigazolvány

A tanuló diákigazolványra jogosult.

10. TANKÖNYVTÁMOGATÁS

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

A tankönyv-pótrendelés határideje után érkező tanulók részére az iskola könyvtára biztosítja a szükséges tankönyveket.

Az iskolai tankönyvrendelést az iskola igazgatója hagyja jóvá, a szakmai munkaközösségek véleményének beszerzését követően.

Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya megszűnik, a könyvtárban az adott tanévre megkapott tankönyveit le kell adnia, melyet a könyvtáros a “Távozási” nyomtatványon aláírásával igazol.

10.1. Állami tankönyvtámogatásban alanyi jogon részesülők köre

A nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. A tankönyvtámogatás a jogosultak számára alanyi jogon jár, azt külön igényelniük nem szükséges.

Az esélyegyenlőség megteremtése a tankönyvellátás területen teljes egészében megvalósul.

11. TANULÓK, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK VÉLEMÉNYNYILVÁNÍTÁSÁNAK ÉS RENDSZERES TÁJÉKOZTATÁSÁNAK RENDJE ÉS FORMÁI

A tanuló / képzésben részt vevő személy véleménynyilvánítása történhet

- szóban vagy írásban,
- egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján.

A tanuló / képzésben részt vevő személy tájékoztatásának formái

- KRÉTA-n keresztül,
- osztályfőnöktől,
- oktatótól,
- diákönkormányzati tisztségviselőtől,
- iskolavezetéstől,
- aulában elhelyezett faliújságról,
- iskolai honlapról.

A szakképző intézmény munkaterve tartalmazza az iskola eseményeit, programjait az adott tanévre vonatkozóan. A tanév elején kiadott munkaterv alapján tájékozódhatnak a törvényes képviselők és a tanulók, valamint a képzésben részt vevő személyek. A munkatervben meghatározottaktól való eltérés esetén a tanulók / képzésben részt vevő személyek és a törvényes képviselők tájékoztatást kapnak a KRÉTA-n keresztül. Ezen túlmenően az iskola belső hirdetőtábláján, az aulában is megtekinthetők ezen információk.

A félévi értesítő és az év végi bizonyítvány (11-13. évfolyamon) a tanuló, a kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője vagy képzésben résztvevő évközi és félév végi tanulmányi eredményéről szóló és tájékoztatására szolgál.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van ahhoz, hogy

- megismerje a szakképző intézmény szakmai programját, házirendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról,
- gyermeke vagy a nevelése alatt álló kiskorú tanuló fejlődéséről, magaviseletéről, tanulmányi előmeneteléről rendszeresen részletes és érdemi tájékoztatást, neveléséhez tanácsokat, segítséget kapjon.

A törvényes képviselő gyermekének tanulmányi előmeneteléről, magaviseletéről a KRÉTA-n túl – félévente egy fogadó órán, vagy félévente egy szülői értekezlet alkalmával és az oktatókkal előre egyeztetett időpontban is kaphat tájékoztatást.

12. TANULÓK, ILLETVE KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI

Tanuló, illetve képzésben részt vevő személy jutalmazása

A tanulót a tőle elvárhatónál jobb teljesítményéért a házirendben meghatározottak szerint jutalmazni kell.

Kiemelkedő tevékenységért az iskolai közösségek, csoportok is jutalmazhatók.

Dicséretet kaphat az a tanuló, aki

- kiemelkedő teljesítményt nyújt a tanulmányaiban,
- kiemelkedő közösségi munkát végez az osztályban, a csoportban, az iskolában, a Szolnoki Szakképzési Centrumban (továbbiakban: Centrum),
- tanulmányi-, sport- és kulturális versenyeken részvételével öregbíti az iskola és a Centrum hírnevét,
- pályaorientációs tevékenységben vesz részt,
- városi, vármegyei, országos rendezvényeken képviseli az iskolát, a Centrumot.

Jutalmazás fokozatai:

- oktatói dicséret,
- oktatói testületi dicséret, (törzslapon és bizonyítványban megjelenő)
- osztályfőnöki dicséret,
- igazgatói dicséret,
- főigazgatói dicséret, (törzslapon és bizonyítványban megjelenő)
- Baross emlékérem (törzslapon és bizonyítványban megjelenő)
- „Baross kiválósága!”

Baross emlékérem

A „Baross Emlékérem” bronz fokozata kitüntető címet a Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola jogelőd intézménye alapította. A díj első odaítélése az 1998-1999. tanévben történt, majd ezt követően minden tanévben.

A díj odaítélése a Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola oktatói testületének a jogköre, melynek során az alábbi szempontokat szükséges figyelembe venni minden tanévre vonatkozóan:

- tanulmány eredmény,
- szorgalom és magatartás,
- tanulmányi, szakmai és sportversenyeken való részvétel és eredmény,
- közösségi életben való aktív részvétel,
- iskolán kívüli, az iskola hírnevét öregbítő művelődési, kulturális, sporttevékenység.

A kiválasztás módja minden tanévben:

- Április 9-ig az osztályok osztályfőnökei indoklással együtt javaslatot tesznek a jelöltekre az iskola igazgatójánál, majd ez a tanári szobában kifüggesztésre kerül.
- Április 12. és 16. között az oktatók információkat gyűjthetnek a jelöltekről s legkésőbb a végzősök osztályozó értekezletén, az oktatói testület tagjai szavaznak a díj odaítéléséről. A díj átadására ünnepélyes keretek között, a ballagási ünnepségen vagy a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

A díj elemei: díszoklevél és emlékplakett.

Baross kiválósága

„Baross kiválósága” plakettet a tanévzáró ünnepségen a 9. évfolyamos tanulók közül, évente 1 diák kaphatja az oktatói testület javaslata alapján. Olyan kiemelkedő tanuló kaphatja, aki a példás tanulmányi eredménye mellett közösségi munkájával is sokat tesz az iskoláért.

Az oktatói testületi dicséret, a Baross Emlékérem és a Baross kiválósága kitüntetés a tanulók bizonyítványába kerül bejegyzésre.

Az eredményes tanulók értékelése

Az eredményes tanulók arany, ezüst és bronz fokozatú értékelése az iskolánk helyi szakmai programjában és a házirendjében meghatározott belső elismerési rendszer, amely a kiemelkedő tanulmányi, művészeti, közösségi vagy versenyeredményeket jutalmazza.

Érékelési szintek és jellemzők

- Arany fokozat: A legmagasabb szintű teljesítmény; általában kitűnő (4,8-5,0 körüli) tanulmányi átlaghoz, országos/nemzetközi, megyei/regionális versenyeken elért dobogós helyezésekhez kötött.
- Ezüst fokozat: A nagyon eredményes munka szintje; jellemzően jó, jeles tanulmányi eredményt, illetve országos/nemzetközi, megyei/regionális versenyeken elért kimagasló helyezést jelent.
- Bronz fokozat: A dicséretes helytállás és fejlődés szintje; a jó eredmények elérését, versenyeken szereplésért, az iskolai közösségi munkában való aktív részvételt is jutalmazhatja.
- Külön díj: Kitűnő tanulmányi átlaghoz és minimum 5 tantárgyi dicsérethez kötött.

Alkalmazási területek:??????????

- Tanulmányi átlag: Év végi átlag figyelembevétele
- Versenyek: Megyei vagy országos versenyek figyelembevétele alapján.
- Közösségi munka: Az iskolai életben való aktív részvétel elismeréseként.

Díj elemei:

- központi ünnepségre való meghívás
- oklevél
- tárgyjutalom

Csoportos jutalmazási formák:

jutalomkirándulás

kulturális hozzájárulás (színház- vagy kiállítás látogatáshoz).

13. FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI, ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

13.1. Tanuló / Képzésben részt vevő személy fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló / képzésben részt vevő személy a tanulói jogviszonyából / felnőttképzési jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló szülője / törvényes képviselője gyakorolja.

Fegyelmi büntetés fokozatai:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

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

Az a tanuló, aki a tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit, a házirend előírásait szándékosan vagy gondatlanságból megszegi, fegyelmező intézkedésben részesül.

Fegyelmező intézkedések formái:

- szóbeli figyelmeztetés,
- írásbeli formái:
  - oktatói figyelmeztetés / intés / megrovás,
  - osztályfőnöki figyelmeztetés / intés / megrovás,
  - igazgatói figyelmeztetés / intés / megrovás,
  - oktatói testületi figyelmeztetés.

Igazoltalan foglalkozások írásbeli fegyelmező intézkedései 5 foglalkozásonként kapja a következő fokozatot a tanuló:

Formái:

- osztályfőnöki figyelmeztetés 1-4 igazolatlan foglalkozás esetén
- osztályfőnöki intés 5-9 igazolatlan foglalkozás esetén
- osztályfőnöki megrovás 10-14 igazolatlan foglalkozás esetén
- igazgatói figyelmeztetés 15-19 igazolatlan foglalkozás esetén
- igazgatói intés 20-24 igazolatlan foglalkozás esetén
- igazgatói megrovás 25-29 igazolatlan foglalkozás esetén
- oktatói testületi figyelmeztetés 30 és afeletti igazolatlan foglalkozás esetén.

Ezen írásbeli fegyelmező intézkedések vonatkoznak a tiltott és a használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások megszegése esetében is, a fokozatosság elvét követve.

13.2. Tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló károkozást észlel, azonnal jelentenie kell az ügyeletes oktatónak vagy az iskola vezetőjének.

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a károkozás napján érvényes kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öthavi összegét szándékos károkozás esetén.

13.3. Szakképző intézmény kártérítési felelőssége

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért – a jogszabályban meghatározott kivétellel – vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbalesetre és a tanuló által okozott kárra.

Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló.

A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

14. TANULÓ, KISKORÚ TANULÓ TÖRVÉNYES KÉPVISELŐJÉNEK HOZZÁFÉRÉSE A KRÉTA ELEKTRONIKUS ELLENŐRZŐHÖZ

Iskolánk a KRÉTA elektronikus naplót alkalmazza.

A KRÉTA Elektronikus ellenőrző modulja a tanulók és törvényes képviselőik, a képzésben részt vevő személyek számára nyújt naprakész tájékoztatást az elektronikus naplóban tárolt, az adott tanulóhoz kapcsolódó adatok vonatkozásában. A jogosult felhasználók megtekinthetik a tanulók órarendjét, házi feladatait, osztályzatait és mulasztásait. A rendszer segítséget nyújt a tanulók / képzésben részt vevő személyek tanulmányi előmenetelének hatékony ellenőrzésében és nyomon követésében.

A KRÉTA Elektronikus ellenőrző alkalmazás használatához a szükséges belépési adatokat – felhasználónév, jelszó - az iskola készíti el és osztja ki a tanulók és a törvényes képviselőik részére. Az iskola tájékoztatást ad az intézményi rendszer elérhetőségéről.

A KRÉTA-ba kizárólag az arra jogosult felhasználók léphetnek be. A belépéshez minden esetben meg kell adnia a felhasználónevet és a jelszót.

Bejelentkezés az Elektronikus ellenőrző felületre a KRÉTA webcímének a beírásával vagy az iskola honlapján megjelenített linkre kattintva lehetséges.

A KRÉTA elektronikus ellenőrző modulja elérhető személyi számítógépen, laptopon, illetve mobiltelefonon is.

KRÉTA Elektronikus ellenőrző mobilalkalmazás

A KRÉTA mobilalkalmazásba azzal a tanulói / törvényes képviselői felhasználónévvel és jelszóval lehet belépnie, mint amivel a webes felületen.

A KRÉTA mobilalkalmazás egy natív mobilprogram Android és iOS platformra. Az alkalmazások segítségével a tanulók és a törvényes képviselőik, valamint a képzésben részt vevő személyek Androidos okostelefonon vagy táblagépen keresztül tekinthetik meg az elektronikus naplóban lévő adataikat.

Az Androidos alkalmazások használatához Android 5 és újabb verziójú készülék szükséges, az Apple eszközök esetében iOS 11 vagy magasabb verziójú operációs rendszer szükséges.

15. TANTÁRGYVÁLASZTÁSSAL, ANNAK MÓDOSÍTÁSÁVAL KAPCSOLATOS ELJÁRÁSI KÉRDÉSEK

A tanulónak joga van arra, hogy a szakképző intézmény szakmai programjának keretei között válasszon a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá oktatók közül.

Az iskola a választható tantárgyakról a foglalkozást várhatóan tartó oktató nevének és a felkészítés szintjének megjelölésével minden tanévben tájékoztatást ad. A választás az adott tanévre szól.

Ha a tanulót kérelmére felvették a nem kötelező foglalkozásra, akkor az értékelés, a mulasztás, továbbá a magasabb évfolyamra lépés tekintetében úgy kell tekinteni, mintha az kötelező foglalkozás lenne.

16. SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY HELYISÉGEI, BERENDEZÉSI TÁRGYAI, ESZKÖZEI ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYHEZ TARTOZÓ TERÜLETEK HASZNÁLATÁNAK RENDJE

Az iskolában oktatói ügyeleti rendszer működik, amely biztosítja a tanulóknak a foglalkozások előtti, közötti, utáni felügyeletet. A foglalkozások közötti szüneteket a tanulók az ügyeletes oktatók utasítása szerint a folyosón vagy az udvaron töltik a kulturált magatartás szabályait megtartva.

Az iskola területén felügyelet nélkül tanuló nem tartózkodhat.

A tanuló / képzésben részt vevő személy kötelessége, hogy

- megtartsa a szakképző intézmény helyiségei és a szakképző intézményhez tartozó területek használati rendjét,
- megőrizze, továbbá az előírásoknak megfelelően kezelje a rábízott vagy az oktatás során használt eszközöket,

- életkorához és fejlettségéhez, továbbá szakképző intézményi és kollégiumi elfoglaltságához igazodva, oktató felügyelete, szükség esetén irányítása mellett közreműködjön saját környezetének és az általa alkalmazott eszközöknek a rendben tartásában,
- megtartsa a szakirányú oktatás rendjét,
- megtartsa a szakképző intézmény szabályzatainak előírásait,
- megtartsa a szakképző intézmény házirendjében foglaltakat,
- a szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén betartsa a duális képzőhelyen a munkavállalóra vonatkozó előírásokat és kötelezettségeket.

A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, valamint a kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti.

A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért a szakképző intézmény nem felel.

Az iskola valamennyi tanulója látogathatja az iskola létesítményeit, és a vonatkozó szabályok betartásával – oktatói felügyelet mellett - használhatja azokat a berendezéseket, eszközöket, amelyek a felkészülését segítik. A tanítási órákon kívül is, előre egyeztetett időpontban.

Az oktatást szolgáló iskolai helyiségek - tantermek, szaktantermek, tanműhelyek - az adott terem rendje szerint vehetők igénybe. A tantermek és a tanműhely kabinetjei a foglalkozáson kívül eső időben zárva vannak. Ezen termekbe kizárólag a foglalkozást tartó oktatóval lehet belépni.

Az iskola épületében a nem oktatási célú helyiségekbe – kivétel a toalett – a tanulók / képzésben részt vevő személyek nem léphetnek be, kivétel, ha az igazgató engedélyével rendelkeznek.

A tanuló / képzésben részt vevő személy az iskola könyvtári szolgáltatásait térítésmentesen igénybe veheti a könyvtárba történő beiratkozását követően. A szolgáltatások igénybevételére a könyvtári szabályzatban foglaltak szerint, a tanulói jogviszony / felnőttképzési jogviszony időtartama alatt van lehetőség.

A tanulók / képzésben részt vevő személyek az iskolában rendelkezésre álló eszközöket csak oktatói felügyelet mellett vehetik igénybe. Az eszközhasználat során figyelemmel kell lenni az eszköz állapotának megóvására, a többi tanuló / képzésben részt vevő személy testi épségének védelmére.

A tanulónak joga van arra, hogy a lelki, testi és értelmi fejlődését elősegítő védelemben részesüljön a szakképző intézmény által biztosított számítógépeken való internet-hozzáférés során. Ennek érdekében a foglalkozásokon kívüli számítógéphasználatra az iskola könyvtárában, illetve a földszinti közösségi térben van lehetőség a könyvtáros vagy oktató felügyelete mellett.

Az iskola egész területén hirdetményt kitenni csak az igazgató írásos engedélyével lehet.

A talált tárgyakat a titkárságon kell leadni. A megtalált tárgyakat a tulajdonosok a titkárságon vehetik át.

Az iskola területére, illetve az iskola által szervezett programok esetében azok helyszíneire tilos minden olyan tárgyat, eszközt bevinni és ott használni, amire nincs szükség a foglalkozásokon / programokon, illetve akadályozó, zavaró, balesetveszélyes lehet az iskola közössége / programon résztvevők számára, maga vagy társai testi épségét veszélyezteti.

A tanuló nem folytathat a foglalkozáson olyan tevékenységet, amely a tanítás-tanulás folyamatát akadályozza, a foglalkozást tartó oktató munkáját zavarja.

Az iskolában tilos anyagi ellenszolgáltatás fejében szervezett, vagy engedélyhez kötött szerencse- és hazárdjáték szervezése, lebonyolítása, és az abban való részvétel.

Az iskolában tilos bármilyen jellegű tárgy, szellemi termék vagy egyéb dolog adás-vételének lebonyolítására.

Az iskola területén a tanulóknak / képzésben részt vevő személyeknek tilos bármilyen hang és/vagy képrögzítő berendezéssel egymásról, az iskola oktatóiról, dolgozóiról, az érintettek engedélye nélkül kép-, hang- és/vagy videofelvételt készíteni, és/vagy közzétenni bármilyen nyilvános médiatérben.

Az iskola épületéről, az iskola épületében felvételt készíteni, illetve az iskola logóját, nevét eredeti rendeltetésétől eltérő célra felhasználni tilos, kivétel, ha az iskola igazgatója engedélyezte.

Az iskolába értéktárgyat behozni csak saját felelősségre lehet. Az iskola a tanulók által behozott értéktárgyakért nem vállal felelősséget.

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

Az iskola vagyonának védelme, az oktatási célú helyiségek, illetve igazgatói engedéllyel igénybe vett további helyiségek leltári tárgyainak megőrzése, rendeltetésszerű használata, a rongálók szóbeli figyelmeztetése a cselekmény felhagyására, minden tanuló / képzésben részt vevő személy kötelessége. Az elkövetett vétségekért minden tanuló / képzésben részt vevő személy - kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanuló törvényes képviselője - egyénileg és anyagilag felelős.

A tanuló / képzésben részt vevő személy köteles az iskola helyiségeinek, külső területének épségét megőrizni, tisztaságát megóvni.

A tanulóbarát környezet kialakításában a tanulók is közreműködhetnek. Ezt a munkát az osztályfőnök vagy az oktató irányításával végezhetik az igazgató jóváhagyását követően.

Tilos az iskola területén tiltott szimbólumok, képek, reklámok vagy politikai tartalmú szövegek és képek kifüggesztése. Ilyen tartalmú feliratok, képek, szimbólumok, valamint trágár tartalom megjelenítése a ruházaton és a tanuló / képzésben részt vevő személy felszerelésén is tilos.

Az iskolai rendezvények előkészítésében, lebonyolításában, lezárásában a tanulók az oktató / osztályfőnök felügyelete és iránymutatása szerint működnek közre.

Informatika terem, Tanműhelyi terem használati rendje

- Az informatika terem, a tanműhelyi terem kulccsal zárt helyiség.
- Belépés kizárólag az ott és akkor foglalkozást tartó oktatóval történhet.
- A teremben étkezni nem lehet.
- A foglalkozás végén az oktató ellenőrzi, hogy a tanulók / a képzésben részt vevő személyek rendben hagyták-e a használt eszközöket, berendezéseket.
- Miután minden tanuló / képzésben részt vevő személy elhagyta a termet, az oktató kulcsra zárja azt.

Tornaterem használati rendje

- A tornaterem kulccsal zárt helyiség.
- Belépés kizárólag az ott és akkor foglalkozást tartó testnevelő oktatóval történhet.
- A tornaterembe utcai cipővel belépni nem lehet.
- A sporteszközöket kizárólag a foglalkozást tartó testnevelő oktató engedélyével és felügyelete mellett használhatják a tanulók.
- A tornaterembe étel, ital nem vihető be.

Tanulói szekrény használati rendje

- A szekrény használata önkéntes alapú.
- A tanulói szekrény használatának feltétele a kulcs önkéntes másolása.
- Az igényléssel a tanuló vállalja a rendelkezésére bocsátott, szekrényéhez tartozó, az iskola tulajdonát képző, szekrényhez tartozó "főkulcs" másolását.
- A tanuló a "főkulcs" visszaszolgáltatása után kezdheti meg a rendelkezésére bocsátott szekrény használatát.
- A "főkulcs" másolás céljára történő kiadása és visszavétele jegyzőkönyvben rögzítésre kerül.
- A tanuló részére, másolási szándékkal átadott főkulcs vissza nem szolgáltatása esetén, a szóban forgó szekrény zárjának cseréjét a tanuló köteles megfizetni.
- A tanuló az igényelt szekrény egy tanítási évig használhatja. Amennyiben a tanuló az igénylést követő tanítási évben is szeretné igénybe venni, azt az adott tanítási év végén jelezheti. Így az iskola fenttatja részére a szóban forgó szekrényt.
- Az iskolánkból történő kiiratkozás vagy tanulói jogviszony megszűnése esetén a tanuló köteles az általa használt szekrény kulcsát az iskola részére átadni.
- A tanuló az iskolai szüneteket megelőző utolsó tanítási napon köteles a szekrényét kiüríteni és nyitva hagyni.
- Az iskola területén található, minden szekrény két tanítási év között kitakarításra kerül. A takarítás során a szekrényben fellelt dolgokat, szekrény sorszámától és használójától függetlenül, egy közös tárolóban kerülnek elhelyezésre.
- A szekrényekben a takarítás során fellelt dolgokat a következő tanév megkezdésétől számítva 2 hétig kerülnek letárolásra. Ez idő alatt, a tanuló lehetőséget kap a szekrényben maradt dolgainak a tárolóban történő felkutatására.
- Egy szekrényt két tanuló használhat.
- A szekrény "főkulcsát" az igazgatóhelyettes őrzi meg.
- A tanuló által használt szekrény tartalmát és állapotát az iskola oktatói szúrópróbaszerűen, a tanuló(k) és tanúk jelenlétében, jegyzőkönyvbe rögzítve ellenőrizhetik.

Diákkör

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

Büfé

A tanulók / képzésben részt vevő személyek a foglalkozások közötti szünetekben igénybe vehetik az iskolában működő büfét, az aulában és a tanműhelyben elhelyezett italautomatát.

Tűz- és bombariadó

Tűz- és bombariadó esetén riasztásra a folyosókon és a termekben kifüggesztett rend szerint kell elhagyni az épületet. A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

17. A TANULÓI JOGVISZONYBÓL, FELNŐTTKÉPZÉSI JOGVISZONYBÓL, KOLLÉGIUMI TAGSÁGI VISZONYBÓL SZÁRMAZÓ KÖTELEZETTSÉGEK TELJESÍTÉSÉHEZ, JOGOK GYAKORLÁSÁHOZ NEM SZÜKSÉGES TÁRGYAK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

A tanuló vagy képzésben részt vevő személy megfelelő testi, szellemi és erkölcsi fejlődéshez való jogára, az egészséghez való jogára, az oktatás zavartalanságának biztosítására, valamint a köz érdekére, közbiztonságára tekintettel **tilos a szakképző intézménybe** olyan tárgyat, eszközt, terméket (a továbbiakban együtt: **tiltott tárgyak**) **bevinni**, amely

- a közbiztonságra veszélyes,
- amelyet a Büntető Törvénykönyvről szóló 2012. évi C. törvény (a továbbiakban: Btk.), illetve a szabálysértésekről, a szabálysértési eljárásról és a szabálysértési nyilvántartási rendszerről szóló 2012. évi II. törvény (a továbbiakban: Szabs. tv.) tilt (pl. **kábítószerek, lőfegyverek, pirotechnikai eszközök** stb.),
- valamint, amely 18 éven aluliaknak nem értékesíthető (pl. **alkohol- és dohánytermék, dohányzást imitáló elektronikus eszköz, energiaital** stb.).

A közbiztonságra különösen veszélyes eszközök az alábbiak:

a) az olyan **szúró- vagy vágóeszköz**, amelynek szúróhosszúsága vagy vágóéle a 8 cm-t meghaladja, továbbá a szúróhosszúság vagy a vágóél méretétől függetlenül a **dobócsillag**, a **rugóskés** és a szúró-, vágóeszközt vagy testi sérülés okozására alkalmas egyéb tárgyat kilövő készülék (különösen: **felajzott íj**, **számszeríj**, **francia kés**, **szigonypuska**, **parittya**, **csúzli**);
b) a jellegzetesen ütés céljára használható és az ütés erejét, hatását növelő eszköz (különösen: **ólmosbot**, **boxer**);
c) a lánccal vagy egyéb hajlékony anyaggal összekapcsolt botok, nehezékek;
d) az olyan eszköz, melyből a szem és a nyálkahártyák, illetve a bőrfelület ingerlésével támadásra képtelen állapotot előidéző anyag permetezhető ki (**gázspray**);
e) az olyan eszköz, amely az utánzás jellege és méretarányos kivitelezése miatt megtévesztésre alkalmas módon hasonlít a lőfegyverre (**lőfegyverutánzat**);
f) az olyan eszköz, amely elektromos feszültség útján védekezésre képtelen állapot előidézésére alkalmas (**elektromos sokkoló**);

g) az olyan eszköz, amely a zárszerkezetek illegális kinyitására vagy feltörésére szolgál (különösen: **álkulcsok**, **mechanikus vagy elektromos elven működő zárnyitó szerkezetek**).

A telekommunikációs eszközök – különösen a mobiltelefonok –, a kép- vagy hangrögzítésre alkalmas eszközök és az internetelérésre alkalmas okoseszközök (a továbbiakban: **használatában korlátozott tárgyak**) **a szakképző intézménybe bevihető azzal, hogy a tanuló/képzésben résztvevő személy** a használatában korlátozott tárgyat **a tanítási nap[1] kezdetén, a foglalkozások megkezdése előtt a szakképző intézmény igazgatója által megbízott személy részére leadja a tanítási nap időtartamára, és azt a tanítási nap végén, visszakapja.**

17.1. A tiltott és használatában korlátozott tárgyak átvételének és visszaadásának szabálya

A használatában korlátozott tárgyat az átvételt követően az igazgató által meghatározott elzárt helyen kell tárolni.

A közbiztonságra veszélyes vagy 18 éven aluliaknak nem értékesíthető tiltott tárgyat az igazgató által kijelölt személy veszi át és tárolja visszaadásáig.

A közbiztonságra veszélyes vagy 18 éven aluliaknak nem értékesíthető tiltott tárgyat – ha annak birtoklását jogszabály nem zárja ki - a tanuló szülőjének/ törvényes képviselőjének kell visszaadni, kivéve, ha

- a tanuló / képzésben résztvevő személy a 18. életévét betöltötte, akkor a tanulónak / képzésben résztvevő személynek, vagy
- ha kétséget kizáróan megállapítható, hogy a tiltott tárgy tulajdonosa harmadik személy, a harmadik személynek kell visszaadni.

Az átvett tárgyat az átvétel időpontja szerinti állapotban kell visszaadni a tanulónak / képzésben résztvevő személynek, vagy a tanuló szülőjének /törvényes képviselőjének, vagy a harmadik személy részére.

17.2. A tiltott és használatában korlátozott tárgyakra vonatkozó előírások betartásának ellenőrzése

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló / képzésben részt vevő személy a szakképző intézmény területén a **Btk.**, illetve a **Szabs. tv.-ben meghatározott tiltott tárgyat tart birtokában**, akkor a szabályok betartását az oktató, valamint a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazott (a továbbiakban együtt: oktató) jogosult ellenőrizni, azzal, hogy

a) felszólítja a tanulót / képzésben résztvevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában, és ezzel egyidejűleg
b) értesíti
   ba) a szakképző intézmény rendjének fenntartásában közreműködő személyt,
   bb) az általános rendőri szervet és
   bc) a tanuló szülőjét / törvényes képviselőjét.

1 Tanítási nap: a szakképzési alapfeladat ellátás szerinti oktatás nap.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló / képzésben résztvevő személy a szakképző intézmény területén

- a közbiztonságra veszélyes vagy 18 éven aluliaknak nem értékesíthető tiltott tárgyat vagy
- használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül

tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni, azzal, hogy elsősorban felszólítja a tanulót / képzésben résztvevő személyt a tárgy átadására, amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át, felszólítja a tanulót / képzésben résztvevő személyt annak igazolására, hogy a tiltott vagy használatában korlátozott tárgy nincs a birtokában.

Ha a tanuló / képzésben résztvevő személy a közbiztonságra veszélyes vagy 18 éven aluliaknak nem értékesíthető tiltott tárgyat vagy a használatában korlátozott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól / képzésben résztvevő személytől az oktató átveszi.

17.3. A tanuló / képzésben résztvevő személy részére a birtoklás és használat igazgató, valamint oktató általi engedélyezése

A szakképző intézmény igazgatója egészségügyi célból, vagy az oktató pedagógiai célból a használatában korlátozott tárgyak birtoklására és használatára engedélyt adhat.

A vonatkozó engedélyezést az igazgató vagy az oktató végzi a tanulmányi rendszerben, azzal, hogy rögzíti

a) a birtoklás és a használat célját,
b) az engedély érvényességének időtartamát (foglalkozás, tanítási év), továbbá
c) a birtokolható tárgyat.

17.4. A szakképző intézmény kártérítési felelőssége a használatában korlátozott tárgyak vonatkozásában

A tárgyak őrzésére – a tiltott tárgy kivételével – a Polgári Törvénykönyv általános, a szerződésen kívüli károkozásért való felelősségre vonatkozó szabályait kell alkalmazni. A tiltott tárgy őrzése során a tárgyban bekövetkezett kárért a szakképző intézmény nem felel.

18. SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTAL SZERVEZETT, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZAKMAI PROGRAMJÁNAK VÉGREHAJTÁSÁHOZ KAPCSOLÓDÓ, SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYEN KÍVÜLI RENDEZVÉNYEKEN ELVÁRT MAGATARTÁSI SZABÁLYOK

A tanuló / képzésben részt vevő személy köteles az iskolában, az iskolai rendezvényeken, beleértve a külső helyszíneket is,

- viselkedésében, beszédében, társas kapcsolataiban és öltözködésében az iskola elvárásaihoz, normáihoz alkalmazkodni,
- megjelenése, öltözködése alkalomhoz illő, időjárásnak és életkorának megfelelő, a divat szélsőségeit, a feltűnést kerülő legyen,

- ünnepélyeken az eseményhez méltó ünneplő ruhát viseljen (lányok: fehér blúz és sötét szoknya; fiúk: fehér ing és sötét, hosszú nadrág).

A szélsőséges, extravagáns, provokatív, hiányos ruházat viselése nem megengedett.

Az oktató a balesetek elkerülése érdekében, illetve a foglalkozás jellegéből adódóan megtilthatja, vagy korlátozhatja a tanulóknak / képzésben részt vevő személyeknek a testékszerek, hegyes (mű)köröm, magas sarkú / talpú cipő, papucs viselését.

Jelen házirend 2026. szeptember 01-jén lép hatályba, s visszavonásig érvényes.

Jelen házirend hatálybalépésével egyidejűleg a korábban érvényben volt NSZFH/szoszc-baross/000850-1/2024 iktatószámú házirend hatályát veszti.

M4. Iratkezelési szabályzat

Iratkezelési Szabályzat

Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola
(5000 Szolnok, Bán utca 9.)

1. A szabályzat célja

Jelen szabályzat célja, hogy a **Szolnoki SZC Baross Gábor Műszaki Technikum és Szakképző Iskola** iratkezelési tevékenysége jogszerűen, egységesen, átláthatóan és szakszerűen történjen, a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

2. Jogszabályi háttér

A szabályzat alapját képezik különösen az alábbi jogszabályok:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 1995. évi LXVI. törvény a közlevéltárakról
- 335/2005. (XII.29.) Korm. rendelet a köziratok kezelésének szakmai követelményeiről
- Az Európai Parlament és a Tanács (EU) 2016/679 rendelete (GDPR)

3. Az iratkezelés alapelvei

- Az iratok hitelességének, sértetlenségének, hozzáférhetőségének és visszakereshetőségének biztosítása.
- Személyes és különleges adatok védelme, az adatkezelés jogszerűsége.
- Csak a jogosult személyek férhetnek hozzá az iratokhoz.
- Az iratok nyilvántartása naprakészen, ellenőrizhetően történik.

4. Az iratkezelés szervezeti rendje

- Az iskola igazgatója az iratkezelésért felelős vezető.
- Az iratkezelést az iskolatitkár és az ügyviteli dolgozók végzik.
- Az iratkezelési szabályzat betartásáért minden dolgozó felelős a saját munkaterületén.

5. Az iratok keletkezése és átvétele

- Irat keletkezhet:
    - az iskola működése során belső dokumentumként (pl. határozatok, jegyzőkönyvek, tanügyi iratok),
    - vagy külső fél által küldött dokumentumként (pl. fenntartó, hivatal, szülők, partnerek).
- Az iratok átvételét a titkárság végzi, ahol az iktatás is történik.
- Az iratok átvételét dátumbélyegzővel vagy elektronikus nyilvántartásba vétellel kell igazolni.

6. Iktatás

- Az iskola a **Poszeidon** elektronikus iratkezelő rendszert használja.
- Minden hivatalos iratot – papíralapút és elektronikusat egyaránt – az iktatórendszerben kell nyilvántartásba venni.
- Az iktatás tartalmazza:
    - iktatószám,
    - beérkezés/keletkezés dátuma,
    - feladó/címzett,
    - tárgy,
    - mellékletek,
    - ügyintéző,
    - irattári tételszám.
- Az iktatás naprakész, pontos, visszakereshető módon történik.

7. Irattározás és megőrzés

- Az iratok tárolása:
    - papíralapon zárt irattárban,
    - elektronikusan a Poszeidon rendszer biztonságos szerverein.
- Az iratok megőrzési ideje az **irattári terv** alapján történik.
- A megőrzés időtartamát követően az iratok selejtezhetők, kivéve a véglegesen megőrzendőket.

8. Selejtezés

- A selejtezésről minden esetben **selejtezési jegyzőkönyv** készül.
- Selejtezés előtt az illetékes **vármegyei levéltár** előzetes hozzájárulása szükséges.
- A selejtezést az igazgató rendeli el, azt az iratkezeléssel megbízott személy végzi.
- A selejtezett iratokat biztonságosan, iratmegsemmisítővel vagy szerződött szolgáltatóval kell megsemmisíteni.

9. Elektronikus iratkezelés – Poszeidon rendszer

- Az iskola hivatalos elektronikus iratkezelő rendszere a **Poszeidon**.
- Az iratkezelési folyamatokat (iktatás, továbbítás, tárolás, archiválás) elsődlegesen ebben kell végezni.
- A rendszerben történő munkavégzéshez minden ügyintéző saját, jelszóval védett hozzáférést kap.
- Az elektronikus dokumentumok hitelesítéséről, archiválásáról a Poszeidon rendszer szabályozása és a belső utasítás rendelkezik.

10. Adatvédelem és titoktartás

- Az iratkezelés során megismert személyes és érzékeny adatokat bizalmasan kell kezelni.
- Az adatkezelés megfelel a GDPR, valamint a hazai adatvédelmi szabályok előírásainak.
- Az iratkezelésben résztvevő munkatársak titoktartási kötelezettség alá esnek.

11. Záró rendelkezések

- Jelen szabályzat 2026. szeptember 1-jén lép hatályba.
- Az iratkezelési szabályzatot minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania.
- A szabályzat módosítását az intézmény igazgatója jogosult elvégezni.

Szolnok, 2026. szeptember 01.

.....
Nagy Gábor
igazgató

Mellékletek

1. Irattári terv

M1 – Irattári terv

Tételszám és tárgy	Tételszám	Tárgy	Megőrzési mód	Csoport	Megőrzési határidő
1., TÁRGYA: Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
2., TÁRGYA: Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	Örökös megőrzés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	Örökös megőrzés
3., TÁRGYA: Személyzeti, bér- és munkaügy	3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+50 év
4., TÁRGYA: Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
5., TÁRGYA: Fenntartói irányítás	5.	Fenntartói irányítás	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
6., TÁRGYA: Szakmai ellenőrzés	6.	Szakmai ellenőrzés	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+20 év
7., TÁRGYA: Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
8., TÁRGYA: Belső szabályzatok	8.	Belső szabályzatok	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év
9., TÁRGYA: Polgári védelem	9.	Polgári védelem	Levéltári átadás	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+10 év

10., TÁRGYA: Munkatervek, jelentések, Statisztikák	10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
11., TÁRGYA: Panaszügyek	11.	Panaszügyek	Selejtezés	Vezetési, igazgatási és személyi ügyek	+5 év
12., TÁRGYA: Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+10 év
13., TÁRGYA: Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
14., TÁRGYA: Felvétel, átvétel	14.	Felvétel, átvétel	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+20 év
15., TÁRGYA: Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
16., TÁRGYA: Naplók	16.	Naplók	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
17., TÁRGYA: Diákönkormányzat szervezése, működése	17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
18., TÁRGYA: Pedagógiai szakszolgálat	18.	Pedagógiai szakszolgálat	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
19., TÁRGYA: Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
20., TÁRGYA: Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
21., TÁRGYA: Gyakorlati képzés szervezése	21.	Gyakorlati képzés szervezése	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év

22., TÁRGYA: Vizsgajegyzőkönyvek	22.	Vizsgajegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
23., TÁRGYA: Tantárgyfelosztás	23.	Tantárgyfelosztás	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
24., TÁRGYA: Gyermek- és ifjúságvédelem	24.	Gyermek- és ifjúságvédelem	Levéltári átadás	Nevelési-oktatási ügyek	+3 év
25., TÁRGYA: Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
26., TÁRGYA: Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+1 év
27., TÁRGYA: Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
28., TÁRGYA: Társadalombiztosítás	28.	Társadalombiztosítás	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+50 év
29., TÁRGYA: Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	29.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonnyilvántartás, selejtezés	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+10 év
30., TÁRGYA: Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	30.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
31., TÁRGYA: A tanműhely üzemeltetése	31.	A tanműhely üzemeltetése	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
32., TÁRGYA: A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	32.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év
33., TÁRGYA: Szakértői bizottság szakértői véleménye	33.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	Levéltári átadás	Gazdasági ügyek	+20 év
34., TÁRGYA: Költségvetési támogatási dokumentumok	34.	Költségvetési támogatási dokumentumok	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+5 év

35., TÁRGYA: Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	35.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	Selejtezés	Gazdasági ügyek	+50 év
36., TÁRGYA: Értesítők	36.	Értesítők	Selejtezés	Nevelési-oktatási ügyek	+5 év
37., TÁRGYA: Bizonyítvány	37.	Bizonyítvány	Örökös megőrzés	Nevelési-oktatási ügyek	Örökös megőrzés
38., TÁRGYA: Kikérő	38.	Kikérő	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
39., TÁRGYA: Végzés	39.	Végzés	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
40., TÁRGYA: Együttműködési megállapodás	40.	Együttműködési megállapodás	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
41., TÁRGYA: Általános levelek	41.	Általános levelek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
42., TÁRGYA: Tájékoztató	42.	Tájékoztató	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
43., TÁRGYA: Határozatok	43.	Határozatok	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
44., TÁRGYA: Jegyzőkönyvek	44.	Jegyzőkönyvek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
45., TÁRGYA: Kérelmek	45.	Kérelmek	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+5 év
46., TÁRGYA: Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	46.	Nyomtatványok, szórólapok, plakátok stb.	Selejtezés	Nevelés-oktatási ügyek	+1 év
72., TÁRGYA: Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	72.	Alapvizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga dolgozatai	Selejtezés		+2 év

79., TÁRGYA: Szerződések, megállapodások	79.	Szerződések, megállapodások	Selejtezés		+10 év
80., TÁRGYA: Számlázással kapcsolatos levelezés	80.	Számlázással kapcsolatos levelezés	Selejtezés		+5 év
81., TÁRGYA: Adatszolgáltatás	81.	Adatszolgáltatás	Selejtezés		+10 év
82., TÁRGYA: Műszaki ügyek	82.	Műszaki ügyek	Selejtezés		+5 év
83., TÁRGYA: Informatika	83.	Informatika	Selejtezés		+5 év
84., TÁRGYA: Jogi ügyek	84.	Jogi ügyek	Selejtezés		+10 év
85., TÁRGYA: Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	85.	Pályázatok, pályázatokkal kapcsolatos dokumentáció	Selejtezés		+12 év
86., TÁRGYA: Egyéb levelezés	86.	Egyéb levelezés	Selejtezés		+5 év
47., TÁRGYA: Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	47.	Egyéb tanügyigazgatási dokumentum	Selejtezés		+1 év