

Ikt.szám: NSZFH/oszc-brody/000316-1/2021.

**Ózdi SZC Bródy Imre Technikum**  
OM azonosító: 203046/005



**SZERVEZETI MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**



**Ózd, 2021. augusztus 31.**

**Készítette:  
Deklava Marianna  
igazgató**

## Tartalomjegyzék

<b>Bevezetés .....</b>	<b>4</b>
<b>1. Általános rendelkezések .....</b>	<b>5</b>
1.1. A szakképző intézmény jogi helyzete .....	5
1.2. A szakképző intézmény alaptevékenységként ellátott közfeladata: .....	5
1.3. A szakképző intézmény kormányzati funkció szerinti alaptevékenységei:.....	5
<b>2. Az intézmény szervezeti rendje .....</b>	<b>7</b>
2.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése és szervezeti egységei .....	7
2.2. Az intézmény vezetése .....	7
2.3. A helyettesítés rendje .....	15
2.4. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	15
<b>3. Az intézmény működése .....</b>	<b>16</b>
3.1. A szakképző intézmény működésének általános rendje.....	16
3.2. A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei .....	17
<b>4. Az intézmény munkarendje.....</b>	<b>18</b>
4.1. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók munkarendje .....	18
4.2. Az oktatók munkarendje .....	19
4.3. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje .....	21
4.4. Munkaköri leírások.....	22
4.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje.....	22
4.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és formái.....	23
4.7. Tanulmányok alatti belső vizsgák rendje .....	24
<b>5. Az intézmény használati rendje.....</b>	<b>26</b>
5.1. Az intézmény nyitva tartása .....	26
5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	26
5.3. Intézményi védő-, óvó előírások, teendők rendkívüli események esetére.....	27
<b>6. A szakképző intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei.....</b>	<b>31</b>
6.1. A szakképző intézmény oktatói testülete .....	31
6.2. Az oktatói testület értekezletei .....	33
6.3. A oktatói testület által átruházott feladatkörök.....	34
6.4. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei .....	35
6.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége .....	36
<b>7. Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzése.....</b>	<b>37</b>
7.1. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere .....	37
7.2. Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének rendje .....	40

<b>8. Az intézményi közösségekkel való kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>41</b>
8.1. Tanulókkal való kapcsolattartás szinterei.....	41
8.2. Szülői részvétel az iskolai közéletben .....	43
<b>9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja.....</b>	<b>45</b>
9.1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	45
9.2. Kapcsolattartás az pedagógiai szakszolgálatokkal és a gyermekjóléti szolgálattal.....	46
9.3. Kapcsolattartás a duális partnerekkel .....	47
<b>10. Az intézményi hagyományok ápolása .....</b>	<b>48</b>
<b>11. Egyéb rendelkezések.....</b>	<b>49</b>
11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje .....	49
11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai .....	50
11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok .....	52
<b>12. Záró rendelkezések .....</b>	<b>53</b>
<b>ELFOGADÓ NYILATKOZATOK.....</b>	<b>54</b>
Mellékletek.....	56

## **Bevezetés**

### **A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

### **A szervezeti és működési szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Jelen szervezeti és működési szabályzat szakképző intézményünk, az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket rögzíti. Elkészítése a szakképzésről szóló 2019. évi CXXX. törvény 32.§-ban foglalt felhatalmazás alapján történt.

### **A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, nyilvánossága**

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát továbbá módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat – SZMSZ – módosítását az igazgató előterjesztése után az oktatói testület elfogadta. Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az iskolai diákönkormányzat.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteiben foglaltak betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – beleértve a felnőttoktatásban, - képzésben részt vevő személyeket is – kötelező érvényűek.

A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és újabb módosításáig határozatlan időre szól.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzata megtekinthető minden iskolahasználó (tanulók és szüleik, képzésben résztvevő személyek valamint munkavállalók) és más érdeklődő számára az általános közzétételi helyeken, az intézmény honlapján, belső informatikai hálózatán, továbbá munkaidőben az igazgatói és igazgató helyettesi irodában.

## **1. Általános rendelkezések**

### **1.1. A szakképző intézmény jogi helyzete**

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum az Ózdi Szakképzési Centrum egyik szakképző intézményeként működő szakmai középfokú oktatást végző szakképző intézmény.

A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.

Az alapító okirat tartalmazza a szakképzési centrum részeként működő intézmény legfontosabb adatait és a közfeladatként ellátott alaptevékenységeit. Aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, illetve szükség esetén módosítja.

#### ***A szakképző intézmény azonosító adatai:***

Az intézmény neve: Ózdi SZC Bródy Imre Technikum

Székhely: 3600 Ózd, Petőfi út 20.

Oktatási azonosító: 203046/005

Alapító okirat száma és kelte: KVFO/89825/2021-ITM, 2021. augusztus 31.

Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium

Az intézmény típusa: szakmai középfokú oktatást végző szakképző intézmény

### **1.2. A szakképző intézmény alaptevékenységként ellátott közfeladata:**

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás (kifutó), a többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

### **1.3. A szakképző intézmény kormányzati funkció szerinti alaptevékenységei:**

081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása

082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása

082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme

082044 Könyvtári szolgáltatások

- 092150 Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092290 Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
- 093020 Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

## 2. Az intézmény szervezeti rendje

### 2.1. A szakképző intézmény szervezeti felépítése és szervezeti egységei

*Az intézmény szervezeti felépítését az SZMSZ 1 .számú melléklete tartalmazza.*

#### *Szervezeti egységek*

Szervezeti egység	Vezető
Intézmény	igazgató
Közismereti oktatás	tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes
Szakmai képzés	szakmai igazgatóhelyettes
Szakmai munkaközösségek: - <i>közismereti</i> - <i>szakmai képzés</i> - <i>osztályfőnöki</i>	a szakmai munkaközösség- vezetők

### 2.2. Az intézmény vezetése

*Az intézményvezetés tagjai:*

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- a szakmai munkaközösségek vezetői.

Az iskola vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak az igazgató megbízása alapján. Az iskola vezetősége rendszeresen (általában havonta egyszer) megbeszéléseket tart, melyről szükség esetén írásos emlékeztető készül. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

#### *2.2.1. Az igazgató*

Az igazgatónak, mint az intézmény felelős vezetőjének feladat- és jogköre *a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 44. §* szerint a következő:

- (1) A szakképző intézményt az igazgató vezeti.
- (2) Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- (3) Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

*Az igazgató a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 124. § (1) szerint*

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – a rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

*(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során*

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli



mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

(3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

*A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 125. § szerint*

(1) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

*Az igazgató felel*

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

*Az igazgató*

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

*A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 126. § szerint:*

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára az e rendeletben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

Az Ózdi Szakképzési Centrum SZMSZ-e az igazgató fenti jogszabályokban foglalt felelősségi és feladatköreit az alábbiak szerint határozza meg:

- Gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben.
- Felelős az elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzés információs rendszerének (SZIR) naprakész adattartalmáért.

- Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében.
- Véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt, illetve annak alkalmazottját érintő — döntéseket (ideértve a szakképző intézményre vonatkozó beiskolázást, költségvetés-tervezést, pályázatok beadását), és e kérdésekben javaslattevői joggal rendelkezik.
- Megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- Szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.
- Felelős a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért, és a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítéséért annak teljességéért és hitelességéért, az abban való közreműködésért.
- Gyakorolja jelen szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat — a bér gazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a munkaviszony megszüntetése kivételével — valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett. Képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.
- A szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli.
- Saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint történik.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére.

*Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányozási jogot gyakorol:*

Az intézmény belső és külső partnereivel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében. Hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat, egyéb papíralapú dokumentumokat. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

### **2.2.2. Az igazgatóhelyettesek**

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. Szakképző intézményben kötelező megbízni egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest.

Intézményünkben az igazgató közvetlen munkatársai az iskolavezetésben:

- a tanügyigazgatási- és nevelési igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes

#### **1) A tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes feladat- és jogköre**

- a tantárgyfelosztás készítésében való közreműködés (közismeret),
- a tanév adott időszakára vonatkozó órarend készítése, a helyettesítések kiírása,
- a Kréta-rendszer adatainak kezelése, napi szintű aktualizálása,
- az év eleji statisztika készítésében való közreműködés,
- részvétel az iskolai alapdokumentumok készítésében, felülvizsgálatában (a SZP nevelési- és oktatási programrészei, SZMSZ, Házirend),
- a beiskolázási folyamatok aktív támogatása,
- az érettségi vizsgák szervezéséhez kapcsolódó feladatokban közreműködés,
- a tanügyigazgatási dokumentumok időszakos felülvizsgálata,
- a 9-13. évfolyamokon folyó közismereti oktatás szakmai felügyelete,
- az érettségire felkészítő 2 éves felnőttképzés koordinálása,
- együttműködés az intézményi minőségirányítási feladatokban,
- tanulók egyéni munkarendjével kapcsolatos feladatok végzése,
- javító- és osztályozó vizsgákkal kapcsolatos előkészítő és szervezési feladatok,
- az országos kompetenciamérések szervezése, koordinálása,
- a lemorzsolódás csökkentése érdekében végzett feladatok koordinálása,
- az iskolában folyó nevelési feladatok koordinálása,
- a fegyelmi bizottság működtetése,
- közvetlen kapcsolattartás az iskolai DÖK-vel,
- közösségi szolgálat irányítása.

#### **2) A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és jogköre**

- a szakmai oktatás közvetlen irányítása, felügyelete és ellenőrzése
- a felnőttképzések koordinálása, szakmai felügyelete,
- közreműködés a tantárgyfelosztás készítésében (szakmai oktatás,- képzés),
- közvetlen kapcsolattartás a szakmai oktatásért felelős munkaközösség-vezetővel,

- a szakmai anyag- és eszközigények összeállítása,
- a szakmai ösztöndíjjakkal kapcsolatos folyamatok követése,
- ágazati alap-, tanúsító-, és szakmai vizsgák (beleértve a mellék-szakképesítéseket is) előkészítése, szervezése,
- részvétel az szakmai alapidokumentumok és a működést szabályozó dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában (Szakmai Program, Képzési programok, SZMSZ)
- folyamatos kapcsolattartás az egyes szakmai kamarákkal, a duális partnerekkel, gazdálkodó szervezetekkel, szakmai intézményekkel,
- duális képzés felügyelete, rendszeres kapcsolattartás a partnerekkel,
- felnőttképzési szerződések előkészítése,
- a beiskolázáshoz kapcsolódó pályáorientációs tevékenység koordinálása,
- együttműködés az intézményi minőségirányítási feladatokban,
- együttműködés a stratégiai tervezéshez kapcsolódó feladatokban,
- a munka-, baleset- és tűzvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálása,
- a karbantartást ellátó technikai dolgozók napi munkájának irányítása, ellenőrzése.

Az igazgatóhelyettesek részletes feladat- és jogköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk rögzít.

Az igazgatóhelyettesek az igazgató felé beszámolási kötelezettséggel tartoznak, mely kiterjed a szakképző intézmény működésére, szakmai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira valamint a szakképző intézményben a tanév során felmerülő pedagógiai szakmai feladatok végrehajtására.

### **2.2.3. A szakmai munkaközösségek vezetői**

Az intézményvezetés munkáját az intézményben működő szakmai munkaközösségek vezetői közvetlenül segítik.

#### *1) A szakmai oktatásért, képzésért felelős munkaközösség-vezető*

Az intézményben a szakképzéssel kapcsolatos feladatok közvetlen operatív irányítását végzi, az egyes képzési szakaszokban koordinálja az oktatók munkáját az elméleti és gyakorlati oktatás, illetve a szakmai vizsgákra való felkészítés során.

*Feladatai:*

- segíti a szakmai program részét alkotó képzési program összeállítását,
- segíti a tantárgyfelosztás elkészítését a szakmai tárgyakra vonatkozóan,
- összefogja az oktatók szakképző munkáját a szakmai tantárgyak vonatkozásában,
- összeállítja a gyakorlati oktatás a szakmai anyag- és eszközrendelését,

- koordinálja a szakmai vizsgák helyszíneinek előkészítését,
- aktív közreműködője a beiskolázáshoz, a pályorientációhoz kapcsolódó folyamatoknak
- követi a szakmai tanulmányi versenyek kiírásait, irányítja a nevezés folyamatát,
- közreműködik az egybefüggő nyári gyakorlatok megszervezésében,
- koordinálja a szakmai területre vonatkozó tankönyvrendelést,
- szakterületéhez kapcsolódóan óralátogatásokat végez, munkanaplókat ellenőriz,
- javaslatot tesz az oktatói továbbképzési terv kialakítására,
- a tanműhely oktatási helyiségeiben ellenőrzi a biztonságos munkavégzés feltételeit, betartatja a munka- és tűzvédelmi szabályokat,
- támogató módon közreműködik szakmai jellegű pályázatok elkészítésében.

## 2) *A közismereti munkaközösség-vezető*

Irányítja, összehangolja és ellenőrzi az érettségi vizsgára felkészítő oktatási szakaszban a közismereti tárgyakat oktató kollégák munkáját.

### *Feladatai:*

- segíti a szakmai program részét képező oktatási program összeállítását a közismereti tantárgyakra vonatkozóan, szakmai javaslatot tesz a tantárgyfelosztás elkészítéséhez,
- iskolai rendezvények, ünnepi megemlékezések szervezését koordinálja,
- követi a tanulmányi versenyek kiírásait, irányítja a nevezés folyamatát,
- koordinálja a közismereti területre vonatkozó tankönyvrendelést,
- javaslatot tesz az oktatói továbbképzési terv kialakítására,
- figyelemmel kíséri az országos méréseken elért eredményeket és ennek függvényében segíti az intézkedési tervek elkészítését.

## 3) *Az osztályfőnöki munkaközösség-vezető*

Az osztályfőnöki feladatokkal megbízott oktatók munkáját irányítja, összehangolja, ellenőrzi.

### *Feladatai:*

- koordinálja az iskolai házirend aktualizálásához, módosításához kapcsolódó munkát,
- összeállítja a szülői értekezletek tematikáját,
- közvetlen kapcsolatot tart a szülői szervezettel,
- összefogja az osztályokat érintő eseményeket, programokat,
- megszervezi a folyosó- és udvarügyeletet,
- közreműködik a fegyelmi tárgyalásokon.

A munkaközösség-vezetők a bővített iskolavezetés tagjaikként félévenként beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak és az oktatói testületnek.

A munkaközösség-vezetők véleményező és javaslattevő joggal rendelkeznek, és döntenek mindazon ügyekben, amelyekben az igazgató döntési jogkörrel felruházta őket. Részletes feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

*Az esti tagozatos felnőttképzésben* folyó oktató- és képző munka irányítását az intézményvezető delegált munkatársaiként az igazgatóhelyettesek végzik a feladatkörükben megjelölt területen. A felnőttképzési jogviszonnnyal kapcsolatos jogkör minden esetben az igazgatót illeti meg.

Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.

### **2.3 A helyettesítés rendje**

Az igazgatót akadályoztatása (hivatalos távollét, szabadság, betegség) esetén azonnali döntést igénylő ügyekben *a szakmai igazgatóhelyettes* helyettesíti. Az igazgató tartós (két hetet meghaladó) akadályoztatása esetén a helyettesítés kiterjed a teljes jogkörre és felelősségre.

Amennyiben az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes akadályoztatása fellép, a *tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes* látja el a helyettesítői feladatokat.

A mindenkori helyettesítő intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben és ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását.

Az intézményvezető közvetlen munkatársai távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során az igazgatóval egyeztetve bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő hatáskörébe tartozik.

### **2.4. Az iskolavezetés és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

Az iskolavezetés kommunikációja az egyes szervezeti egységek és közvetlen belső partnerei felé minden esetben szakmailag megalapozott és alapvetően kétirányú.

A kapcsolattartás szinterei a következők:

- *Vezetői értekezletek:*

Alapvetően heti rendszerességgel kerülnek megszervezésre, ahol stratégiai tervezési feladatok mellett lehetőség van heti aktualitások, felmerülő problémák megbeszélésére és lehetséges megoldások keresésére.

- *Munkaközösségi értekezletek:*

A munkaközösség-vezetők az éves munkatervükben meghatározott időpontokban tartják értekezleteiket, ahol a tagok szakterületüket érintő aktuális feladatokról egyeztetnek, véleményt

cserélnek, javaslatokat fogalmaznak meg, melyet a továbbiakban a munkaközösség-vezető továbbít az igazgató felé.

- *Oktatói testületi értekezletek:*

Az iskolavezetés tagjai tájékoztatást nyújtanak egyrészt a vezetői értekezleten elhangzottakról, döntéseikről, határozataikról. A munkatervben előre meghatározott időközönként az igazgató beszámol a testület tagjainak az intézményben folyó nevelő, oktató és szakképző munkája eredményességi mutatóiról, kijelölésre kerülnek az aktuális feladatokhoz kapcsolódóan a szükséges teendők és a felelősök. Az oktatói testület tagjai kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaközösség-vezetőjükön keresztül közölhetik az iskolavezetéssel.

- *Online kommunikációs fórumok, csatornák:*

Az igazgató, az iskolavezetés tagjai és az oktatók egymás közötti kapcsolattartására az intézmény számítógépes rendszerének online csatornái is rendelkezésre állnak. Segítségükkel megvalósítható az e-mailen vagy video-chaten történő információcsere is.

Szakmai együttműködés céljával az intézmény a tanév során rendszeres kapcsolatot tart és együttműködik az intézményfenntartó térségi szervezeti egységének vezetőivel és munkatársaival. Az igazgató mint az intézmény képviselőjében eljáró személy közvetlen kapcsolatban áll az Ózdi Szakképzési Centrum kancellárjával és főigazgatójával, kérésükre rendszeresen adatokat szolgáltat, tájékoztatást nyújt a szakképző intézmény szakmai tevékenységéről. Abban az esetben, ha a szakképző intézmény alapvető működését érintő kérdés, illetve probléma merül föl, azonnal értesíti a Szakképzési Centrum említett vezetőit.

### **3. Az intézmény működése**

#### **3.1. A szakképző intézmény működésének általános rendje**

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 30-31. § szerint:

- A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.
- A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek az oktatók, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a képzésben részt vevő személyek.



- A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

### **3.2. A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei**

*Az Szkt. 32.§ (1) –(2). szerint az intézmény belső szabályozó eszközei:*

- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata
- a szakképző intézmény házirendje

- 1) *A szervezeti és működési szabályzat* célja jelen dokumentum bevezetésében meghatározásra került.
- 2) *A házirend* rögzíti a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jogai gyakorlásának és - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül - kötelességei teljesítésének módját, továbbá a szakképző intézmény által elvárt viselkedés szabályait. A házirend a tanulói jogviszonyból, illetve a felnőttképzési jogviszonyból származó jogok gyakorlásához, illetve kötelességek teljesítéséhez nem szükséges dolgok bevitelét megtilthatja, korlátozhatja vagy feltételhez kötheti. A házirendben meghatározott szabályok megsértéséből eredő károkért szakképző intézmény nem felel.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét, továbbá azok módosítását az oktatói testület a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

#### *3) A működést szabályozó további dokumentumok*

Az intézmény törvényes működése az előzőekben felsorolt belső szabályozókon túl a mindenkor hatályos jogszabályokkal összhangban álló alábbi dokumentumokra épül:

- *A szakmai program*

A szakmai program megalkotása az intézmény számára a szakképzésről szóló LXXX törvény 12.§ szerint biztosítja a szakmai önállóságot.

A szakmai program tartalmát a 12/2020. Korm. rendelet 14.§ (2) bekezdése írja elő.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- Az szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, továbbá a rendelet 14.§ (2) bekezdés 1. pontjában meghatározottakat.

- A szakképző intézmény oktatási programját a közismereti és ágazati alapoktatás vonatkozásában. Ennek keretén belül a kötelező, és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, a foglalkozások számát, megszervezésének és választásának elveit, továbbá a rendelet 14.§ (2) bekezdés 2. pontjában meghatározottakat.
- A szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásra vonatkozó, a rendelet 14.§ (2) bekezdés 3. pontjában meghatározottak szerint elkészített képzési programot, a rendelet 14.§ (6) bekezdés alapján alkalmazott projektoktatást.
- A szakképző intézmény egészségfejlesztési programját, melynek tartalom a rendelet 102.§ (4) bekezdése által meghatározott.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el és az fenntartó hagyja jóvá.

- *Az éves munkaterv*

Az intézmény tervezhető és kiszámítható működésének részenként funkcionál az éves munkaterv, mely a mindenkori hatályos jogszabályok, többek között a tanév rendjének figyelembe vételével az intézmény szakmai programjában meghatározott célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek előzetesen betervezett cselekvési tervét tartalmazza a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el és a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület elé terjeszti elfogadásra.

A működést szabályozó felsorolt dokumentumok – az intézmény szervezeti és működési szabályzata, házirendje, szakmai programja, éves munkaterve nyilvános dokumentumok, megtekinthetők az igazgatói irodában, továbbá elérhetőek az intézmény honlapján, belső informatikai hálózaton, illetve az általános közzétételi helyeken.. A munkaterv és a házirend az oktatói szobák belső hirdető felületén is kifüggesztésre kerül.

## **4. Az intézmény munkarendje**

### **4.1. Az intézményben vezetői feladatokat ellátók munkarendje**

Az iskolavezetés tagjai munkájukat alapvetően az iskolában folyó nevelési, oktatási és képzési folyamatokhoz és a mindenkori aktuális feladataikhoz igazított munkarendben látják el.

Ennek megfelelően tanítási, illetve munkanapokon az igazgató és helyettesei közül legalább egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia 7:30 és 15:30 óra között.

Tanítási szünetekben a kijelölt ügyeleti napokon a vezetők az előzetesen kialakított beosztás szerint látják el ügyeleti feladataikat.

## **4.2. Az oktatók munkarendje**

### **4.2.1. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások**

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy helyettesei állapítják meg az intézmény órarendjének és éves munkatervének a függvényében. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók, a képzésben résztvevők érdekeit kell szem előtt tartani. Az oktatók egyéni kérését az intézményvezetés rangsorolja és lehetőség szerint figyelembe veszi. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény zavartalan feladatellátásának, működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az oktató köteles legalább 15 perccel a tanítási órák, foglalkozások, az ügyeleti beosztás, valamint a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt a munkahelyén megjelenni.
- Az oktató munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az igazgatónak vagy egyik helyettesének, hogy a helyettesítéséről időben intézkedni lehessen.
- A hiányzó oktató köteles az előreláthatólag egy napot meghaladó hiányzása kezdetekor aktuális tanmeneteit a tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes rendelkezésére bocsátani, azért hogy szakszerű helyettesítés esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa tananyagban való előrehaladást.
- Ha a szakszerű helyettesítést végző oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, azaz az éves tanmenet szerint előrehaladni, vagy a szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktató az igazgatótól, az ő távolléte esetén a helyetteseitől kérhet engedélyt, legalább egy nappal a tanítási órát, foglalkozást megelőzően annak elcserélésére vagy az éves tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra, foglalkozás megtartására.
- Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató és képző munkával összefüggő rendszeres vagy eseti feladatokra megbízást az igazgató adhat, aki döntésénél figyelembe veszi az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatait.

### **4.2.2. Az oktatók munkaidejére vonatkozó általános szabályok**

2020. július 1-jétől az intézmény főállásban foglalkoztatott oktatói jogállásuk szerint a Munka törvénykönyve alá tartozó munkavállalók.

Az oktató munkaideje heti 40 óra, melynek azonban továbbra is 80%-a ún. kötött munkaidő. A kötött munkaidőben az oktató az intézményben köteles ellátni az igazgató által meghatározott feladatokat.

- 1) A kötött munkaidő meghatározott részében - *kötelező órák* - az oktató alapvetően neveléssel, oktatással és képzéssel lekötött feladatokat lát el tanórai és egyéb foglalkozások keretében.

Az oktató heti kötelező óráinak száma 22 óra, osztályfőnöki feladatot ellátó oktatók esetében 21 óra.

*Kötelező óraszámban ellátandó feladatok:*

- a tanítási órák megtartása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- tanórán kívüli foglalkozások (pl. szakkör, sportkör) vezetése,
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (felzárkóztatás, tehetséggondozás),
- könyvtári feladatok,
- az iskolával egyéni munkarendben álló tanuló felkészítésének segítése.

Az oktató kötelező órában ellátandó munkaidejébe beszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok, az értékelések dokumentálása, tanulóval, a képzésben résztvevővel vagy azok csoportjaival folytatott egyeztető, konzultációs megbeszélés. Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt az elektronikus munkaidő-nyilvántartó rendszer óránként 60 perc időtartammal veszi számításba.

- 2) A kötött munkaidő a fennmaradó részében az oktató neveléshez, oktatáshoz és képzéshez kapcsolódó egyéb feladatokat végez.

*Ellátandó további feladatok:*

- a tanítási órákra való felkészülés,
- mérések, demonstrációk és kísérletek összeállítása a tanítási óra előkészítéseként,
- a tanítási órák adminisztrálása,
- belső vizsgák (különbözeti, osztályozó, tanúsító) valamint érettségi, ágazati alap és szakmai vizsgák lebonyolításában való részvétel,
- tanórai segédletek, feladatlapok, témazáró dolgozatok összeállítása, értékelése,
- a tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek szervezése, lebonyolítása,
- tehetséggondozó és képességfejlesztő feladatok ellátása,
- felügyelet ellátása vizsgákon, iskolai méréseken, tanulmányi versenyeken,

- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői megbízáshoz kapcsolódó tevékenységek,
- diákönkormányzatot segítő és az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel az oktatói testületi- és munkaközösségi értekezleteken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, iskolán kívüli programokon,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények szervezése,
- részvétel iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken,
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- szertárrendezés, a szakleltárak és szaktanterek rendben tartása,
- az osztály- és szaktanterek rendjének fenntartása és esztétikus dekorációjának kialakítása.

A kötött munkaidő feletti munkaidő beosztását, felhasználási helyét az oktató maga jogosult meghatározni.

Az oktatók munkarendjét és a munkaidejét meghatározó dokumentumokat – aktuális órarend éves munkaterv - az intézményben megszokott módon, kifüggesztett írásos tájékoztatás útján teszi közzé.

#### ***4.2.3. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje***

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, egyéb iskolai és iskolán kívüli programokat pedig az éves munkaterv tartalmazza, rögzíti.

Az oktatók a heti kötött munkaidejükben végzett feladataikról az E-naplóban, az intézményben való benntartózkodásukról pedig papír alapon napi nyilvántartást kötelesek vezetni.

A kötött munkaidőn felüli munkaidő felhasználásáról, azaz a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásáról az oktató maga dönt. Ennek nyilvántartásáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – nyilvántartást nem kell vezetnie.

#### **4.3. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók munkarendje**

Az intézményben a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott főállású munkavállaló munkarendjét, munkaköri leírását az érvényben lévő jogszabályok alapján az igazgatóval történt egyeztetés alapján a Szakképzési Centrum kancellárja állapítja meg.

Az iskolatitkár és a rendszergazda mint a nevelő-, oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak valamint a gazdasági ügyintéző az igazgató közvetlen munkatársai. Munkaidejük alapvetően 7:00-15:00, a rendszergazda esetében 8:00 -16:00 között tart.

Az igazgató törekszik az intézmény zavartalan működésének biztosítása érdekében a technikai dolgozók heti munkarendjének megállapítása során a törvény által előírt munkaidő, illetve pihenőidő figyelembevételével összehangolni a dolgozók napi munkaidő-beosztását.

A takarítói feladatokat ellátó személyzet tagjai az igazgató által készített beosztás szerint nappali és délutános munkarendben egyaránt dolgoznak. A napi beosztás a veszélyhelyzetben előírt fokozott fertőtlenítési munkálatok elvégzése érdekében az alapvetően délutános munkarendben (14:00-22:00) foglalkoztatott dolgozók mellett nappali munkarendben (6:00-14:00) is biztosítja a csengetési rendhez igazított folyamatos takarítást.

A napi munkaidő megváltoztatása csak az igazgató szóbeli vagy írásbeli engedélyével történhet.

#### **4.4. Munkaköri leírások**

Az intézmény munkavállalóinak (oktatók, osztályfőnöki és munkaközösség-vezetői feladatokat ellátó oktatók és a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalók részletes munkaköri leírásai az SZMSZ 2. sz. *mellékletében* található.

#### **4.5. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje**

- Az intézményben folyó oktatás, nevelés és képzés a szakképző intézmény szakmai programja (nevelési, oktatási és képzési programok), valamint a tantárgyfelosztáson alapuló heti órarend alapján történik.
- A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanórák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.
- A tanórák időtartama nappali munkarendben alapvetően 45 perc, melyek az iskolai házirend mellékletét képező csengetési rend szerint zajlanak.
- Az esti munkarendben folyó képzések konzultációs jellegű tanórái a képzésben résztvevő személyek élethelyzetéhez igazodó időpontokban kerülnek megtartásra.
- A tanórák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői, a munkaközösség-vezetők, az osztályfőnöki feladatokkal megbízott oktatók jogosultak. A tanóra minden egyéb esetben történő látogatására - pl. hospitálási céllal – az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően kerülhet sor.
- A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, vagy helyettesei tehetnek.

- A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgató, illetve a tanügyigazgatási- és nevelési igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítás rendjét minél kevésbé zavarják.
- Az óráközi szünetek rendjét közzétett ügyeleti beosztás szerint felügyelik az oktatók.
- Az órarendben előforduló ún. dupla órák indokolt esetekben - pl. az aktuális témakörhöz tartozó kiegészítő tananyag feldolgozása, összefüggő vizsgafeladat gyakorló célú megoldása - szünet közbeiktatása nélkül is megtarthatók.

#### **4.6. A tanórán kívüli foglalkozások rendje és formái**

##### ***4.6.1. A tanórán kívüli foglalkozások rendje***

Az intézmény a tanév során a tanórai foglalkozásokon túl a tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek szükségleteinek, egyéni igényeinek, érdeklődésének megfelelően tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat is szervez a rendelkezésére álló humán erőforrás-kapacitásának figyelembevételével.

Az igazgató által engedélyezett foglalkozásokat a tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes rögzíti az órarendben. A foglalkozásokat és az azokról történt hiányzásokat az oktató nyilvántartja az E-naplóban.

##### ***4.6.2. A tanórán kívüli foglalkozások formái***

###### *1) Tehetséggondozó foglalkozások*

A tehetséggondozás céljából szervezett foglalkozásokra történő jelentkezést a munkaközösség-vezetők javaslatára az igazgató engedélyével lehet meghirdetni. A foglalkozásokat tartó oktatók megadott tematika szerint az E-naplóban dokumentálják a foglalkozások tartalmát és a tanulói hiányzást.

A tehetséggondozó, sok esetben versenyekre felkészítő foglalkozások a tanuló képességeinek fejlesztését, versenyeken való eredményes részvételét célozzák meg.

A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos szintű versenyeken egyaránt részt vehetnek, melyhez a szaktanári felkészítést az intézmény biztosítja. A versenykiírások figyelemmel kíséréseért, a felkészítés megszervezéséért, a szükséges nevezés lebonyolításáért a szakmai munkaközösség-vezetők a felelősek, akiknek a munkáját az igazgatóhelyettesek koordinálják.

## *2) Képességfejlesztő, felzárkóztató foglalkozások*

A képességfejlesztés, felzárkóztatás célja a tanulók alapképességeinek és a kulcskompetenciáinak fejlesztése a tantervi követelmények eredményes teljesítése érdekében. A képességfejlesztés alapjául a tanév elején elvégzett diagnosztikus, illetve országos bemeneti mérések szolgálnak. Az egyes foglalkozásokat az igazgató által megbízott oktató tartja. SNI- tanulók képességfejlesztése céljából szakképzett fejlesztő pedagógus által tartott foglalkozásokat biztosít az intézmény az érintetteknek.

Az iskola ünnepi műsorait, megemlékezéseit az éves munkaterv tartalmazza, mely rögzíti a műsor elkészítéséért felelős oktatókat.

## *3) Szakkörök, érdeklődési körök*

A tanulók érdeklődésének megfelelő szakkörök szervezését igény szerint biztosítjuk. Előtérbe kerülnek többek között a manuális tevékenykedtetést és a kreatív alkotást előtérbe helyező szakkörök valamint az egészséges életvitel támogatása érdekében szervezett tömegsport foglalkozások.

## *4) Osztály- és tanulmányi kirándulások*

- Az osztálykirándulás és egyéb osztályszintű rendezvények az iskolai élet, a tanulói közösségek kialakításának, formálódásának szerves részei.
- A szervezés legfontosabb alapelvei: igényesség a tartalom vonatkozásában, megfizethető úti célok kijelölése, biztonságos lebonyolítás.

## **4.7. Tanulmányok alatti belső vizsgák rendje**

### ***4.7.1. Osztályozó vizsga***

Osztályozó vizsga megszervezésére évente három alkalommal kerül sor iskolánkban.

- az első félév vége előtti két hétben a félévi osztályzatok megállapítása érdekében,
- a végzős évfolyamok számára előírt utolsó tanítási napot megelőző két hétben a végzősök év végi osztályzatainak megállapítása, illetve az előrehozott érettségi vizsgát tenni szándékozók osztályozó vizsgái érdekében,
- az utolsó tanítási napot megelőző két hétben az év végi jegyek megállapítása érdekében.

A jelentkezésre írásban kerül sor. A jelentkezést az iskola titkárságán kell leadni, és kiskorú tanuló esetében a szülő aláírásával is ellátni. Nagykorú tanuló, képzésben résztvevő személy esetében elegendő az érintett jelentkező aláírása. A vizsgák konkrét időpontjáról az iskola a vizsgázót írásban értesíti a jelentkezéskor.



Az osztályozó vizsgák követelménye az aktuális programtervek illetve kerettervek követelményeire épülő helyi oktatási, képzési programok, ill. helyi tantervek tananyagtartalma alapján kerül meghatározásra. A részletekről az érintett diákok a felkészítő szaktanártól tájékoztatást kapnak.

#### **4.7.2. Különbözeti vizsga**

A különbözeti vizsga időpontja függ az átvétel, illetve a beiratkozás idejétől, nincs előre meghatározott időpontja.

A különbözeti vizsga egyes tantárgyainak témakörei az aktuális tantervi követelményekre épülnek. Az igazgató határoz arról, hogy az átvételt kérő személy esetében milyen tantárgyakból szükséges a vizsga letétele. A követelményekről az átvételt kérő tanuló és szülője, illetve a képzésben résztvevő személy egyaránt tájékoztatást kap.

A különbözeti vizsgára a tanulónak, illetve a képzésben résztvevő személynek nem kell külön jelentkeznie, hiszen az átvételi kérelem egyben jelentkezésnek is minősül.

#### **4.7.3. Javítóvizsga**

Az a tanuló és képzésben résztvevő személy tehet javító vizsgát,

- aki a tanév végén legfeljebb 3 tárgyból kapott elégtelen osztályzatot,
- aki az osztályozó, illetve különbözeti vizsgáról számára felróható okból elkésik, távol marad.

Javítóvizsga letételére a tanév rendjében az igazgató által kijelölt időpontban van lehetőség.

#### **4.7.4. Tanúsító vizsga**

A tanúsító vizsga kizárólag az egészségügy ágazathoz tartozó tanulmányok alatti vizsga. Tartalmát az egészségügy ágazat intézményünkben oktatott szakmáinak képzési és kimeneti követelményei határozzák meg. A tanúsító vizsgára nappali munkarendben a 12. évfolyam végén, esti munkarendben folyó két éves felnőttképzésben az első évfolyam befejezését követően kerül sor.

Nem kell tanúsító vizsgát tennie és a tanúsító vizsga eredményét sikeresnek kell tekinteni annak a tanulónak, illetve képzésben részt vevő személynek, aki korábbi tanulmányai, előzetesen megszerzett tudása, gyakorlata beszámításával vesz részt a szakmai oktatásban, ha előzetes beszámított tudása magába foglalja a tanúsító vizsga követelményeit.

## **5. Az intézmény használati rendje**

### **5.1. Az intézmény nyitva tartása**

Az iskola szorgalmi időben reggel 6:30 - 20:30 között, a nappali és esti munkarendben szervezett tanórák, foglalkozások kezdetétől azok befejezéséig, a tanítási szünetekben pedig az igazgató által közzétett ügyeleti rend szerint tart nyitva.

Az iskola a hétfégi szabad- és pihenőnapokon valamint munkaszüneti napokon – tanítás és más rendezvények hiányában zárva. Kivételt képezhetnek rendkívüli szükséges javítási, karbantartási valamint veszélyhelyzet-elhárítási munkálatok esetei és az előre bejelentett rendezvények, pl. régi diákok hétfégi osztálytalálkozói.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – minden esetben az igazgató adhat engedélyt.

A szakképző intézménnyel munkavállalói, tanulói, illetve felnőttképzési jogviszonyban nem álló személyek — kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit – vagyonsbiztonsági okok miatt kizárólag kísérővel és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben.

### **5.2. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet névtáblával, az osztálytermeket és egyéb oktatási célú helyiségeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója, illetve a képzésben résztvevő személyek felelősek:

- a tűz- és baleset- és munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a környezettudatos hulladékgyűjtésért,
- a takarékos energiafelhasználásért.

- 1) A tanulók, a képzésben résztvevő személyek az intézmény nagy értékű berendezésekkel, technikai eszközökkel felszerelt helyiségeit, szaktantermeit, egyéb oktatási célú helyiségeit valamint tornatermet és könyvtárát csak oktatói felügyelettel használhatják. A tanórákat, foglalkozásokat követően – a szaktanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola felszereléseinek használatára. A könyvtár, a tornaterem és a DKA- műhely használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák,

amelyek betartása tanulók, illetve a képzésben résztvevő személyek és az oktatók számára egyaránt kötelező.

- 2) Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából otthoni használatra elvinni csak az igazgató engedélyével átvételi elismervény ellenében lehet.
- 3) Vagyonvédelmi okok miatt a tanórák, a foglalkozások után a tantermet, a gyakorlati oktatás helyszíneit, a szertárakat zárni kell. Ez a tanórát, foglalkozást tartó oktató, illetve a tanítási órákat követően a takarítási és rendvédelmi feladatokkal megbízott munkavállaló feladata.
- 4) Az iskolai diákönkormányzat a számára kijelölt helyiségét, az iskola berendezéseit a tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyetttel való egyeztetés után szabadon használhatja.

### **5.3. Intézményi védő-, óvó előírások, teendők rendkívüli események esetére**

#### ***5.3.1. A balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok***

A tanulók, a képzésben résztvevők számára a tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-és munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során felhívja a figyelmet a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét dokumentálni kell, melyet a diákok aláírásukkal igazolnak.

Szakmai gyakorlaton és azon tantárgyak első tanítási óráin, amelyek során technikai jellegű balesetveszély fokozott lehetősége áll fenn, célirányos, az adott szakmának, tantárgynak megfelelő baleset- és munkavédelmi oktatásban részesítik az oktatók a tanulókat, a képzésben résztvevő személyeket. Az oktatást az E-naplóban dokumentálni kell.

Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a belső szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal, képzésben résztvevőkkel a szaktanár a tanév elején szintén köteles megismertetni. A távollévő tanulók, képzésben résztvevő személyek számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit, egyéb nagy értékű taneszközeit a tanulók, képzésben résztvevők csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Az oktatók a tanítási órákra saját készítésű technikai eszközöket, berendezéseket csak előzetes engedéllyel vihetnek be. Az eszköz veszélytelenségének, üzembiztonságának megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz

tanórai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű taneszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a tanulók, a képzésben résztvevő személyek számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, iskolai közösségi szolgálat, szakmai képzés, gyakorlat duális helyszíneken). A tájékoztatást a foglalkozást vezető, az eseményt szervező oktató köteles végezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulók, a képzésben résztvevők és az oktatók számára egyaránt kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a Szakképzési Centrum által megbízott munkavédelmi szervezet kijelölt dolgozója végzi.

Az intézmény oktatói és egyéb munkavállalói számára az Ózdi SZC által megbízott munkavédelmi szervezet munkavédelmi felelőse minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

### **5.3.2. Rendkívüli események és bombariadó esetén szükséges teendők**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

*Rendkívüli eseménynek minősül különösen:*

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, ügyeletes igazgatóhelyettes.

*A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:*

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket.

- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a tűzriadó jelzése alapján értesíteni kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a Tűzriadó terv mellékleteiben található Kiürítési tervben felsoroltak alapján kell elhagyniuk.

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

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

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitására,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárására,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az igazgató a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével. bepótoltatni köteles.

Az intézmény Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza egyben a robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását is. A bombariadó esetére is érvényes tűzriadó terv, elkészítettéséért, annak a tanulókkal, a képzésben résztvevő személyekkel és az intézmény munkavállalóival történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a Tűzriadó tervben szereplő menekülési útvonalak (szintenként, épületegységenként) alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A Tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója, a képzésben résztvevő személyeire és munkavállalójára kötelező érvényűek.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója és helyettesei esetenként, az iskolában a biztonság- és vagyonvédelemért felelős portaszolgálatot ellátó személyzet beosztott dolgozói munkaköri feladataik teljesítése során minden nap kötelesek ellenőrizni, hogy az épületben szokatlan jelenség vagy rendkívüli eseményre, esetleg bombára utaló tárgy nem tapasztalható-e. Amennyiben az ellenőrzést végző személyek bármilyen rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

### ***5.3.3. A dohányzással és más egészségre ártalmas szerekkel kapcsolatos előírások***

Az intézmény egészében – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 30 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a képzésben részt vevők, az alkalmazottak és az intézménybe látogatók számára a dohányzás egyaránt tilos.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért az igazgató és az intézményben munkavédelmi feladatokkal megbízott személy a felelős.

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken a fent említett személyek számára dohányzáson túl tilos az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása is. Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, alkalmazottat, aki az iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, tilos beengedni.

## **6. A szakképző intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei**

### **6.1 A szakképző intézmény oktatói testülete**

Az oktatói testület – az Szkt. 51. § alapján – a szakképző intézmény legfontosabb döntéshozó és tanácskozó szerve.

(1) Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, az Szkt. és az Szvr. által meghatározott, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület dönt

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

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

(4) Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

*Az oktató, mint az oktatói testület tagja, az iskolai szakmai közösség érdekében kezdeményező, az innovatív közös munka aktív résztvevője. A tanulók és a képzésben résztvevő személyek képességeinek fejlesztése érdekében önállóan, tudatosan és kezdeményezően együttműködik kollégáival, a szülőkkel, a duális képzésben közreműködő szakmai partnerekkel, szervezetekkel.*

### *Az oktatói munkakör keretében ellátandó pedagógiai szakfeladatok*

- A tanórákon és tanórán kívüli foglalkozásokon folyó tanítási tevékenység megtervezése egész tanévre tantárgyanként, évfolyamonként.
- Felkészülés a tanítási órákra.
- Az oktatáshoz, képzéshez szükséges tan- és szakmai eszközök, médiumok biztosítása.
- A tanulók önálló feladatvégzését támogató otthoni feladatainak kijelölése.
- Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő- és értékelő eszközök készítése.
- A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása.
- Folyosó- és egyéb ügyeleti illetve helyettesítési feladatok ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően.
- Közreműködés az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.
- Az E-napló vezetése, a tanórák adminisztrálása.
- A szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről fogadóórán illetve szülői értekezleten.
- Részvétel oktatói testületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel és képzéssel kapcsolatos összejevetelen.
- Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.
- A szaktudománya előrehaladásának követése, módszertani eszköztárának fejlesztése, részvétel az oktatói továbbképzéseken, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

### *Szakmai oktatásban közreműködő oktatók további feladatai*

- A szakmai oktatási tevékenység tantervi követelmények szerinti megtervezése a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koncepció szerint a szakmai igazgatóhelyettes útmutatása alapján.
- Tanórán kívüli gyakorlati oktatási formák (felkészítő szakmai versenyre, szakkör) tematikájának meghatározása, a tevékenységeinek tervezése a szakmai képzésért felelős munkaközösség- vezető útmutatása szerint a munkaközösségben kialakított koncepció alapján.
- Szakmai gyakorlatokra megfelelő mennyiségű és minőségű gyakorlati munka-, illetve projektfeladat összeállítása.



- A tanulók, a képzésben résztvevők gyakorlati tevékenységének folyamatos figyelemmel kísérése, szükség szerinti támogatása.
- A tanulók szakmai gyakorlaton nyújtott teljesítményének pedagógiai elvek szerint történő ellenőrzése, értékelése, a tanulói munkanaplók figyelemmel kísérése, értékelése.
- Munkavédelmi, baleset-megelőzési teendők folyamatos ellátása.
- Közreműködés a tanműhelyben, illetve a demonstrációs teremben zajló munkafeladatok előkészítő munkálataiban.
- A képzési tevékenységek, módszerek célszerű megválasztásával, ésszerű szakmai anyag-, eszköz- valamint energiafelhasználással biztosítani a tanműhely gazdaságos működését.

Az intézmény oktatói igény esetén kölcsönzés formájában megkaphatják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat az iskolai könyvtárban rendelkezésre álló állományból.

## **6.2 Az oktatói testület értekezletei**

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekező,
  - félévi és év végi osztályozó értekező,
  - tájékoztató - és munkaértekezők,
  - rendkívüli értekezők (szükség szerint)

Tanévkezdéskor tanévnyitó értekezőre, a tanév szorgalmi időszakának lezárását követően az igazgató által az éves munkatervben kijelölt időpontban tanévzáró értekezőre kerül sor. Az értekezőt az igazgató, vagy távollétében megbízott helyettese vezetik.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének értékelését – az igazgató által az éves munkatervben kijelölt időpontban – a félévi és év végi osztályozó értekezőken végzi.

A fentiekén kívül rendkívüli oktatói testületi értekezőt hívható össze az intézményt érintő jelentős oktatási, pedagógiai szakmai kérdések, egyedi nevelési helyzetek megítélése valamint az iskolai életet befolyásoló rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntését igénylő értekezőken jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két fő az értekezőtlen végig jelen lévő személy (hitelesítők) írnak alá.

Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól indokolt esetben csak az igazgató adhat felmentést.

Ezen felül előre egyeztetett időpontban az osztályfőnökök megítélése alapján szükséges esetekben osztályértekezletek tarthatók egy-egy osztály vagy tanuló aktuális problémáinak megvitatása céljából. Az osztályértekezleten kötelező jelleggel csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt.

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

Ha az oktatói testület véleményezési, javaslattevő, illetve döntési jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekezlet összehívására kerül sor.

### **6.3. A oktatói testület által átruházott feladatkörök**

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

Az oktatói testület döntési jogkörét átruházhatja az osztályban tanító tanárok értekezletére (pl. osztályozó értekezlet) a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapítása céljából.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyéb kérdésekben az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

Az oktatói testület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét az igazgató gyakorolja, aki a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörében hozott döntésekről.

A fegyelmi eljárások lefolytatására az oktatói testület eseti vagy állandó bizottságokat hozhat létre, ebben az esetben az oktatói testületi jogokat a létrehozott bizottság tagjai gyakorolják, akik fegyelmi bizottság döntéseit megismertetik az oktatói testülettel.

#### **6.4 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei**

Az intézmény szakmai munkaközösségeinek szerepe a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 52. § és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 147. § alapján a következő:

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre. A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

*A szakmai munkaközösség dönt*

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

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

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség – jelen szervezeti és működési szabályzatban meghatározottak szerint – gondoskodik az oktatók munkájának szakmai és módszertani támogatásáról, kiemelt figyelmet fordítva a pályakezdő oktatók folyamatos mentorálására, patronálására.

A munkaközösség közreműködik az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, házi tanulmányi versenyek, tanulmányok alatti vizsgák, pályaválasztáshoz kapcsolódó rendezvények megszervezésében, felvételi elbeszélgetések lebonyolításában.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása az iskolavezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévenkénti gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a félévi és tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### **6.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

- Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:
  - Az intézményben folyó nevelő-oktató és képző munka szakmai színvonalának, minőségének javítása érdekében koordinálják a munkaközösség tagjainak munkáját.
  - Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató és képző munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében. Ennek során a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával, aki a munkaközösség-vezetőket legalább félévi gyakorisággal beszámoltatja.
  - A munkaközösség az éves munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzése során az oktatói értékelési rendszer működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
  - Figyelemmel kísérik az oktatók továbbképzését és aktív szerepet vállalnak a belső továbbképzések szervezésében, melyek elsődleges célja a tudásátadás, a jó gyakorlatok bemutatása. Ezek segítségével az oktatók fejleszthetik szaktárgyi tudásukat, bővíthetik módszertani eszköztárukat valamint tájékozódhatnak az aktuális törvényi szabályozókról, azok mindenkori változásairól.
  - Figyelemmel kísérik a megyei és az országos szintű tanulmányi és szakmai versenyek kiírásait, nevezéseit, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
  - Megszervezik a tanulók előzetes tudásszintjének felmérését, az eredmények kiértékelését.

- Összeállítják a javító, az osztályozó vizsgák témaköreit, írásbeli feladatsorait, azok értékelését.
- Figyelemmel kísérik a pályakezdő oktató és az igazgató kijelölése alapján a pályakezdő oktatót támogató mentor munkáját, segítve ezzel a gyakornokok beilleszkedését. A mentor tapasztalatairól negyedévente referál a munkaközösség-vezetőnek.

#### *A szakmai munkaközösség-vezető feladatai*

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, szükség esetén intézkedést kezdeményez az igazgatónál;
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrzés céljával a munkaközösség tagjainál óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézményvezetésének.
- Állásfoglalásaival képviseli a munkaközösséget az intézményvezetés előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató és az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## **7. Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzése**

Az intézmény hatékony működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. Az intézményben folyó belső ellenőrzés szerves része az intézmény minőségirányítási rendszerének.

### **7.1. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere**

*(Szvr. 47- 50. § szerint)*

(1) a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- a) minőségpolitikából,
- b) azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
- c) az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből áll.

(2) A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- a) összhangban van a szakképző intézmény méretével és képzéseinek összetettségével,
- b) tükrözi azt, hogy a vezetési-irányítási, szakmai-képzési folyamatainak középpontjában a szakképzés minőségének növelése áll,
- c) a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul, ennek keretében - a szakképzés minőségének javítása érdekében - különösen a személyi feltételek folyamatos fejlesztésével elősegíti az oktatók továbbképzését és önképzését,
- d) önértékelésre épül,
- e) hozzájárul ahhoz, hogy a szakképző intézmény szakképzési alapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- f) a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

(3) A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében

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

Az oktatók értékelését - a minőségpolitikában meghatározottak szerint - az igazgató végzi. Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és - döntése alapján - külső szakértő bevonásával háromévente

- a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,
- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
  - szakmai felkészültségét,
  - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
  - pedagógiai tervezését,
  - pedagógiai értékelését,
  - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
  - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét, innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A szakképző intézmény a minőségpolitikában meghatározottak szerint - rendszeres mérés és adatgyűjtés mellett - legalább kétévenként átfogó önértékelést végez.

Ennek keretében

- a) a szakképzésért felelős miniszter által kiadott önértékelési kézikönyv értékelési területei és elvárásai alapján erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg,
- b) a szakképző intézmény és a fenntartó számára a fejlesztő beavatkozások lehetőségének biztosítása céljából - éves rendszerességgel gyűjti és elemzi az önértékelési kézikönyvben meghatározott indikátorokat, méri a szakképzési alapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,
- c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján
  - szabályozza és működteti a szakképző intézményi folyamatokat a vezetésirányítási, szakmai-képzési, támogató és erőforrás folyamat-területeken,
  - indikátorokkal rendszeresen méri a szakképző intézményi folyamatok működésének eredményességét és értékelésük alapján fejleszti azokat.

A szakképző intézmény az önértékelés és a külső értékelés alapján beavatkozó, fejlesztő tevékenységet végez, biztosítva ezzel a szakképzési alapfeladat-ellátásának folyamatos fejlesztését. Ennek keretében a szakképző intézmény cselekvési tervet készít, amelyet az oktatói testület fogad el, és a fenntartó hagy jóvá. A cselekvési tervet össze kell hangolni a szakképző

intézmény éves munkatervével, annak végrehajtását és eredményességét pedig a következő önértékelés során értékelni kell.

## **7.2. Az intézményben folyó pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének rendje**

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, irányítása, a pedagógiai szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Ellenőrzési feladatainak egy részét azonban delegálhatja az iskolavezetés tagjaira, illetve az oktatói testület egyéb feladattal (munkaközösség-vezetői, osztályfőnöki) megbízott oktatóira, akiknek a belső ellenőrzéshez kapcsolódó kötelezettségeit munkaköri leírásuk részletesen szabályozza.

*A belső ellenőrzés célja, hozzájárulni*

- az intézményben folyó színvonalas pedagógiai szakmai munkához,
- az oktatott szakmák képzési és kimeneti követelményeiben előírtak megvalósulásához,
- az intézményi folyamatok erősségeinek és gyengeségek feltárásához,
- a pedagógiai szakmai munka folyamatos fejlesztéséhez.

A nevelő, oktató és képző munka belső ellenőrzése a tanórákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai szakmai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az iskolavezetés készíti el, az igazgató dönthet az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség is.

*Az ellenőrzés módszerei:*

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- tanügyigazgatási dokumentumok vizsgálata,
- a tanulók órai munkáinak vizsgálata,
- országos és helyi mérések eredményeinek kiértékelése,
- szaktanácsadói, szakértői összegző vélemények áttekintése.

*Az oktatókkal szembeni elvárások:*

- Képes munkakörébe tartozó feladatait önállóan elvégezni az iskola elvárásai szerint.
- Nyitott az önértékelésre.
- A megbeszéléseken aktív, vitás kérdésekben kifejti véleményét, szakmai álláspontját.
- Munkájával kapcsolatos visszajelzéseket segítő szándékúnak tekinti és felhasználja szakmai fejlődése érdekében.
- A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyéni megbeszélések során ismertetni kell, amelyre az érintett oktató észrevételt tehet.



## **8. Az intézményi közösségekkel való kapcsolattartás formái és rendje**

Az igazgató a megbízott vezetők, illetve képviselők közreműködésével az alábbiakban felsorolt iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- osztályközösségek,
- diákönkormányzat,
- iskolai sportkör,
- szülői szervezet.

### **8.1. Tanulókkal való kapcsolattartás szinterei**

#### **8.1.1. Az osztályközösségek**

Az osztályközösség iskolai közösség legalapvetőbb szervezeti egysége, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja, melynek döntési jogkörébe tartoznak a következők:

- döntés az osztály belügyeiben,
- az osztály diákönkormányzati képviselőinek megválasztása, azok delegálása az iskolai diákönkormányzatba.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök, akit az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjének javaslatát is figyelembe véve az igazgató bíz meg.

*Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:*

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Támogató módon segíti elő az osztály tanulóközösségének kialakulását, fejlődését.
- Koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját.
- Figyelemmel kíséri az osztály tanulóinak tanulmányi előmenetelét, neveltségi szintjét.
- Indokolt esetekben órát látogat az osztályában.
- A szülőkkel való kapcsolattartás érdekében a munkatervben előírt időpontokban szülői értekezletet tart.
- Rendszeresen kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs teendőket: E-napló vezetése, ellenőrzése, hiányzások nyomon követése, igazolása, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskolában az ifjúságvédelmi feladatok koordinálásával megbízott oktatóval és a térségi Gyermekjóléti Központ delegált iskolai szociális segítő munkatársával.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola aktuális eseményeiről, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, szociális támogatásokra.
- Aktívan részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

#### **8.1.2. Kapcsolattartás a diákönkormányzattal**

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum tanulói az iskola életében jogszabály által meghatározott módon egyénileg és meghatározott intézményes feltételek között vehetnek részt az iskolai közéletben.

Az egyéni részvétel alapja elsősorban a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról a tanulók jogait és kötelességeit tartalmazó fejezete.

Továbbá a tanulók saját érdekeik képviselőiként diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz.

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum diákönkormányzata működése - az oktatói testülete véleményének figyelembe vételével - saját SZMSZ-ében rögzített.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati-vezető áll.

A DÖK tagja az iskola mindazon diákja, aki a szervezet céljait és alapszabályát elfogadja. Az iskola diákjai a szervezet munkájában közvetlenül vagy a választott osztályképviselő útján vehetnek részt.

A diákönkormányzat tevékenységét patronáló tanár koordinálja, akit ezzel a feladattal az igazgató bíz meg határozott időtartamra.

A szervezet tevékenysége a következő területekhez kapcsolódik: szervezési-, kulturális-szabadidős és érdekképviseleti munka.

A diákönkormányzat, az iskola helyiségeit, berendezéseit – az intézmény vezetésével való egyeztetés után –szabadon használhatja.

Az igazgató feladata, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, a DÖK véleményét az alábbiakban felsorolt ügyekben beszerezze.

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a házirend elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- fegyelmi ügyekkel kapcsolatos döntéseknél.

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

### **8.1.3. Kapcsolattartás az iskolai sportkörrel**

A beiratkozással az iskola valamennyi tanulója az iskolai sportkör tagja lesz, és ezáltal jogosult a tanórán kívüli sportkörü foglalkozásokon (tömegsport-foglalkozások) való részvételre.

Az iskolában működő sportkör vezetőjével közvetlenül az igazgató tart kapcsolatot. A sportkör vezetője éves szinten beszámolót készít az igazgatónak a sportkörben folyó tevékenységről, az elért eredményekről.

## **8.2. Szülői részvétel az iskolai közéletben**

Az intézmény kiskorú tanulóinak szülei, gondviselői az iskolai közélet véleményező és cselekvő résztvevői. A szülői részvétel az iskola közéletében történhet egyénileg és szervezeten.

Az egyéni részvétel a szülő és az iskola érintett oktatója vagy vezetői között megvalósuló együttműködés révén történik, melyre alapvetően személyes konzultációt jelentő eseti formában kerül sor.

A szervezett formában történő folyamatos kapcsolattartásra a szülői szervezettel, ill. képviselőinek részvételével lebonyolított fórumok szolgálnak. A szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A szülői szervezet figyelemmel kísérheti a tanulói jogok érvényesülését, a szakmai pedagógiai munka eredményességét, a tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben véleményt nyilváníthat, illetve tájékoztatást kérhet az igazgatótól. Az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

### ***A szülők tájékoztatásának formái***

#### *Szülői értekezletek*

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

#### *Fogadó órák*

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább három alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák az éves munkaterv és eseménynaptárban megadott szülői értekezletek előtt kerülnek lebonyolításra.

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

#### *A szülők írásbeli és szóbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, a szaktanárok és az osztályfőnökök az E- napló folyamatos adminisztrálásával, valamint az ellenőrző könyvbe tett bejegyzésekkel tesznek eleget írásbeli tájékoztatási kötelezettségüknek. Az osztályfőnök lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az aktuális esemény előtt az ellenőrző könyv vagy a Kréta-rendszer által biztosított elektronikus üzenet útján tájékoztatni tudja a szülőket a szülői értekezletek, a fogadóórák időpontjáról és más fontos iskolai eseményekről. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon is történhet.

A személyes kapcsolattartás és a Kréta-rendszeren által biztosított lehetőségeken túl az iskola honlapján keresztül is folyamatos a tájékoztatás a tanév aktuális eseményeiről, a szakképzés híreiről a tanulmányokhoz kapcsolódó információkról a tanulók, a szülők és a felnőttképzésben részt vevők számára.

#### ***Képzési tanács***

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása,
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

Iskolánkban képzési tanács létrehozása egyelőre nem történt meg, mivel a tanulók törvényes képviselőinek, a tanulóknak és az oktatóknak nem volt erre irányuló kezdeményezése. Amennyiben a létrehozást a jogosultak kezdeményezik, a képzési tanács jogait, joggyakorlásának módját a hatályos jogszabályok tartalmazzák (*Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete*).

- A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.
- A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.
- Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

#### ***Az iskolai dokumentumok nyilvánossága***

Az intézményi működést meghatározó alapküldokumentumok – a Szakmai Program, az SZMSZ, a Házirend – nyilvánosak és tájékoztató céllal megtalálhatók az általános közzétételi helyeken, az iskola honlapján, az igazgatói irodában, és az iskolai belső hálózaton. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézmény-vezető, vagy helyettesei adnak tájékoztatást.

### **9. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**

Az intézmény külső kapcsolatainak alakításában a jogkör és a felelősség az igazgatót illeti, aki saját döntése alapján delegálja a jogkör és a felelősség egy részét az iskolavezetés, illetve az oktatói testület kiválasztott tagjaira.

A nem delegált jogkörök teljes körű birtokosa az igazgató. Ezen jogkörök az intézmény alapvető kapcsolataira vonatkoznak, amelyek esetén csak az igazgató képviselheti az iskolát.

#### **9.1. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az intézményben legalább heti 1 alkalommal az Ózd és Térsége Szociális Egészségügyi és Gyermekjóléti Integrált Intézmény (ÓTSZEGYII) által megbízott orvos és védőnő végzi az iskola- és ifjúság egészségügyi ellátást. Az iskolaorvos feladatait a szakképzési törvény és az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat tisztii főorvosa irányítja és ellenőrzi.

Az iskolaorvosi ellátás a jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskolai egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok végzése
- a könnyített, ill. gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- egészséges életmódot támogató programok szervezése,
- a járványügyi helyzetben szükséges intézkedések szakmai támogatása.

A fenti szakemberek ezen túlmenően közegészségügyi és járványügyi problémák esetén is megteszik a szükséges intézkedéseket.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését a védőnő bevonásával minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig az iskolavezetés rendelkezésére bocsátja, a tényleges vizsgálatok időpontjáról folyamatosan tájékoztatja a nevelési igazgatóhelyettest. A pályaalkalmassági vizsgálatokhoz kapcsolódó orvosi feladatait minden év szeptember 30-ig végzi el.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját az iskolai védőnő koordinálja oly módon, hogy előtte egyeztet az igazgatóval vagy illetékes helyettesével.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – a tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi vizsgálatok ütemezéséről.

Az iskolaorvosi szolgálatot végzők munkáját feladataik ellátásában az intézmény tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettese támogatja.

## **9.2. Kapcsolattartás szakmai szolgálatokkal, a pedagógiai szakszolgálatokkal és a gyermekjóléti szolgálattal**

A *szakmai szolgáltatást* nyújtó intézményekkel az igazgatóhelyettesek veszik fel és tartják a kapcsolatot az igazgató megbízásából, az oktatók körében végzett igényfelmérések, jelzések alapján, vagy ha azt az iskola vezetése szükségesnek látja.

A *pedagógiai szakszolgálat* megyei, illetve városi szervezeti egységeivel való közvetlen kapcsolattartást az iskola tanügyigazgatási és nevelési igazgatóhelyettese koordinálja. Továbbá

az iskola ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktatója is rendszeres kapcsolatot tart az SNI-s tanulók képességfejlesztését végző fejlesztő szakemberekkel. Közreműködésükkel a tanulók és szüleik, gondviselőik szükség esetén a szakszolgálat nevelési tanácsadását igénybe vehetik.

Az ifjúságvédelem, a tanulók veszélyeztetettségének figyelemmel kísérése, a veszélyeztetettség megelőzése, megszüntetése szakképző intézményünk összes oktatójának, alapvető feladata. A feladat jelentőségére tekintettel az igazgató megbíz az intézményben 1 fő ifjúságvédelmi felelőst, aki a tanév folyamán rendszeres kapcsolatot tart a városban működő Gyermekjóléti Központ illetve Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, a szolgálat a heti rendszerességgel kiküldött munkatársával, illetve a gyermekvédelmi rendszer további intézményeivel és azok szakembereivel, valamint a hatóságokkal.

### **9.3. Kapcsolattartás a duális partnerekkel**

Szakképző intézményként alapvető feladatunk hatékony szakmai együttműködésen alapuló kapcsolat kiépítése és fenntartása a térség gazdasági szereplőivel, szervezeteivel.

A duális szakképzés rendszerének megerősítése érdekében a cégekkel kötött korábbi együttműködési megállapodásokon túl a szakirányú oktatás során a tanulónak, a képzésben részt vevő személynek lehetősége nyílik arra, hogy szakmai ismereteit vállalati, intézményi helyszíneken bővítse szakképzési munkaszerződés keretében.

A duális partnerekkel való kapcsolatokért *a szakmai igazgatóhelyettes* a felelős az intézményben.

*Feladatai:*

- koordinálja az együttműködési megállapodások, illetve a szakképzési munkaszerződések megkötésének előkészítési folyamatát a külső gyakorlati képzésében érintett szervezetekkel,
- tájékoztatást nyújt a duális képzőhelyek számára a képzési program tartalmáról, a szakmai vizsga követelményeiről, a tanév rendjéről, az egyes szakmai képzések munkarendjéről, a gyakorlati oktatási napokról, az egybefüggő szakmai gyakorlat időtartamáról, ütemezéséről valamint dokumentációs kötelezettségeikről az E-napló és a Munkanapló tekintetében.
- segíti a duális képzőhelyet a képzési programjuk összeállításában, vizsgafelkészítő munkájukban,

- a tanév során legalább két alkalommal felkeresi a gyakorlati képzőhelyeket, egyeztetéseket folytat a tanulók, a képzésben résztvevő személyek hiányzásaira és értékelésére vonatkozóan.

## **10. Az intézményi hagyományok ápolása**

Az iskolai hagyományok ápolásának kiemelkedő szerepe van a közösségi lét formálásában, az alma materhez való kötődés megteremtésében.

Intézményünkben a hagyományok ápolásában a tanulók és oktatói testület tagjai közösen munkálkodnak. A hagyományápolás területei az alábbiak:

### *Iskolai ünnepségek*

- tanévnyitó-, tanévzáró ünnepség
- nemzeti ünnepeink alkalmából rendezett ünnepségek
- a végzős diákok szalagavató és ballagási ünnepségek

### *Iskolai megemlékezések*

- az aradi vértanúk emléknapja
- a holokauszt áldozatainak emléknapja
- a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
- a nemzeti összetartozás napja
- a magyar kultúra napja

### *Egyéb iskolai hagyományok, közösségi programok*

- a 9. évfolyamos diákok „Csacsi-avató”-ja
- Bródy-sportnap
- Bródy- szavalóverseny
- házi tanulmányi versenyek, vetélkedők,
- környezet- és egészségvédelemi programok,
- természetjáró programok, iskolai táborok,
- kulturális programok (mozi-, színház- és múzeumlátogatás),
- osztályszervezésű közösségépítő programok.

Az iskolai ünnepségeken, rendezvényeken a tanulók az alkalomhoz illő öltözékben kötelesek megjelenni.



## **11. Egyéb rendelkezések**

### **11.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje**

A szakképző intézmény a szakképzés irányítási rendszerével a *Szakképzés Információs Rendszere* (SZIR) révén biztosított elektronikus kapcsolatban áll.

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

Az elektronikus rendszerek használata során az intézmény iratkezelési szabályzatában felsorolt iratokat kell kinyomtatni és hitelesítés után (igazgatói aláírás és pecsét) az irattárban elhelyezni. A dokumentumokat a Kormányrendelet 342. §-ában meghatározott módon a SZIR adatbázisában rögzítjük. Az adatok intézményi hiteles forrásául a KRÉTA elektronikus napló szolgál.

#### ***Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje***

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi eljárásban történik:

- a dokumentumok kinyomtatása igazgatói utasítás alapján,
- a dokumentumok iktatása a dokumentumfajtának megfelelő módon,
- a dokumentumok aláírása, lebélyegzése a dokumentumfajtának megfelelő módon,
- a dokumentumok másolása, átadása, irattározása.

*A digitális naplóból kinyomtatott, illetve előállított dokumentumok:*

- 1) Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak és/vagy a szülőnek.
- 2) A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- 3) Eseti gyakorisággal (pl. iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és az igazolatlan órák számát, a záradékokat. Az iratot az osztályfőnöknek kell aláírnia, az iskola körbélyegzőjével lepecsételnie, átadnia a tanulónak és/vagy a szülőnek.

Az elektronikus naplóból elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

#### ***Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje***

Az elektronikusan előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési- és tárolási rendje azonos az egyéb papíralapú dokumentumokkal, rájuk egységesen az iratkezelési szabályzat előírásai vonatkoznak.

Az elektronikus formában mentett dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

## **11.2. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás szabályai**

### ***A fegyelmi eljárás általános szabályai***

A fegyelmi és az egyeztető eljárás rendjét a szakképzési törvény XXVIII. fejezete (*A tanuló fegyelmi felelőssége*) részletesen szabályozza.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben fegyelmi eljárás indítható. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A tanulók fegyelmi ügyeiben az oktatói testület dönt. Egyes esetekben a döntési jogkörét átruházhatja az adott osztályban tanító oktatókra, vagy legalább háromtagú fegyelmi bizottságot bízhat meg a fegyelmi tárgyalás lebonyolításával. Az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. A tárgyalást az igazgató által felkért oktató vezeti le.

A fegyelmi büntetés lehet:

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

Tanköteles tanulóval szemben eltiltás vagy kizárás fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát kijelölni számára. Az áthelyezés másik iskolába fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola vezetője a tanuló átvételéről a másik iskola vezetőjével megállapodott. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható. A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb - meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén 6 hónapnál, - áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén 12 hónapnál.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát figyelembe kell venni. Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a tanulót és a szülőt meghatalmazott is képviselheti.

### *Az egyeztető eljárás rendje*

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás (a továbbiakban: egyeztető eljárás) előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az egyeztető eljárás rendjét az intézményi *Házirend* részletesen tartalmazza.

### **11.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

A tankönyvellátás a kormány rendelete alapján minden évfolyamon *ingyenes*.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése, lebonyolítása a 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet 28.§ alapján történik. Az igazgató által megbízott tankönyvfelelős feladata a tankönyvellátással kapcsolatos alábbiakban felsorolt feladatok ellátása:

- előkészíti az immár ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, igényfelmérést végez,
- előkészíti a felmérés alapján a tankönyv-rendelést, összeállítja az egyes osztályokra vonatkozó tankönyvi igények listáját,
- elkészíti és az igazgató jóváhagyása után a fenntartónak végső jóváhagyásra megküldi tanévre vonatkozó tankönyvrendelést,
- követi a meglévő tankönyvtári állomány kötetei számának alakulását,
- követi a tankönyvtárból kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendelés időszakában gondoskodik az elhasználódott kötetek pótlásáról, illetve újonnan kiadott tankönyvek beszerzéséről,
- lehetőséget biztosít a tanulóknak a tanév közben jelentkező tankönyv-elhasználódásból keletkező hiány pótlására.

Az ingyenesen beszerzett tankönyvek az iskola tankönyvtárának állományába kerülnek, és a továbbiakban kikölcsönözhetők.

Az iskola a tankönyvek kiosztásának időpontját, rendjét minden év augusztusában közzé teszi a honlapján, valamint az iskola bejárati ajtajára is kifüggesztésre kerül.

## 12. Záró rendelkezések

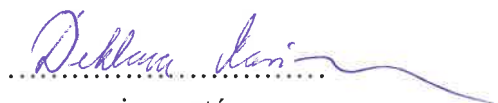
A szakképző intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások, valamint az Ózdi Szakképzési Centrum szabályzatai, utasításai és rendelkezési tartalmazzák.

Az igazgató az általa készített önálló belső szabályzatok, igazgatói utasítások előírásait az SZMSZ változtatása nélkül önállóan is módosíthatja.

A szabályzat mindenkor tartalmát az intézményvezetés köteles megismertetni az intézmény valamennyi alkalmazottjával. Ennek érdekében a szabályzat egy példányát nyomtatott formában megtekinthető az igazgatói irodában, elektronikus formában hozzáférhető az iskola honlapján és a Szakképzés Információs Rendszerének felületén.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot kizárólag az oktatói testület módosíthatja a diákönkormányzat véleményének kikérésével. A módosítás érvénybe lépése az Ózdi Szakképzési Centrum kancellárjának és főigazgatójának, mint munkáltatónak jóváhagyásával lehetséges.

Ózd, 2021. augusztus 31.

  
igazgató

# ELFOGADÓ NYILATKOZATOK

## Az oktatói testület részéről

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az oktatói testület megvitatta, véleményezte és a benne foglaltakat elfogadta.

Ózd, 2021. augusztus 31.

*Dr. Lankulya Beah*  
.....  
az oktatói testület tagja

*[Signature]*  
.....  
az oktatói testület tagja

## A diákönkormányzat részéről

A szervezeti és működési szabályzat módosítását a diákönkormányzat véleményezte és a benne foglaltakkal egyetért.

Ózd, 2021. augusztus 31.

*B. Bernadett Rósa*  
.....  
a diákönkormányzat tagja

*Tugyi József Renáta*  
.....  
a diákönkormányzat tagja

## FENNTARTÓI JÓVÁHAGYÓ NYILATKOZAT

Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának módosítását az a szakképző intézmény fenntartójának, az Ózdi Szakképzési Centrumnak döntésre jogosult képviselőjeként áttekintés után a benne foglaltakkal egyetértve jóváhagyom.

Ózd, 2021. augusztus 31.



Nagy Zsuzsanna  
az Ózdi SZC kancellárja



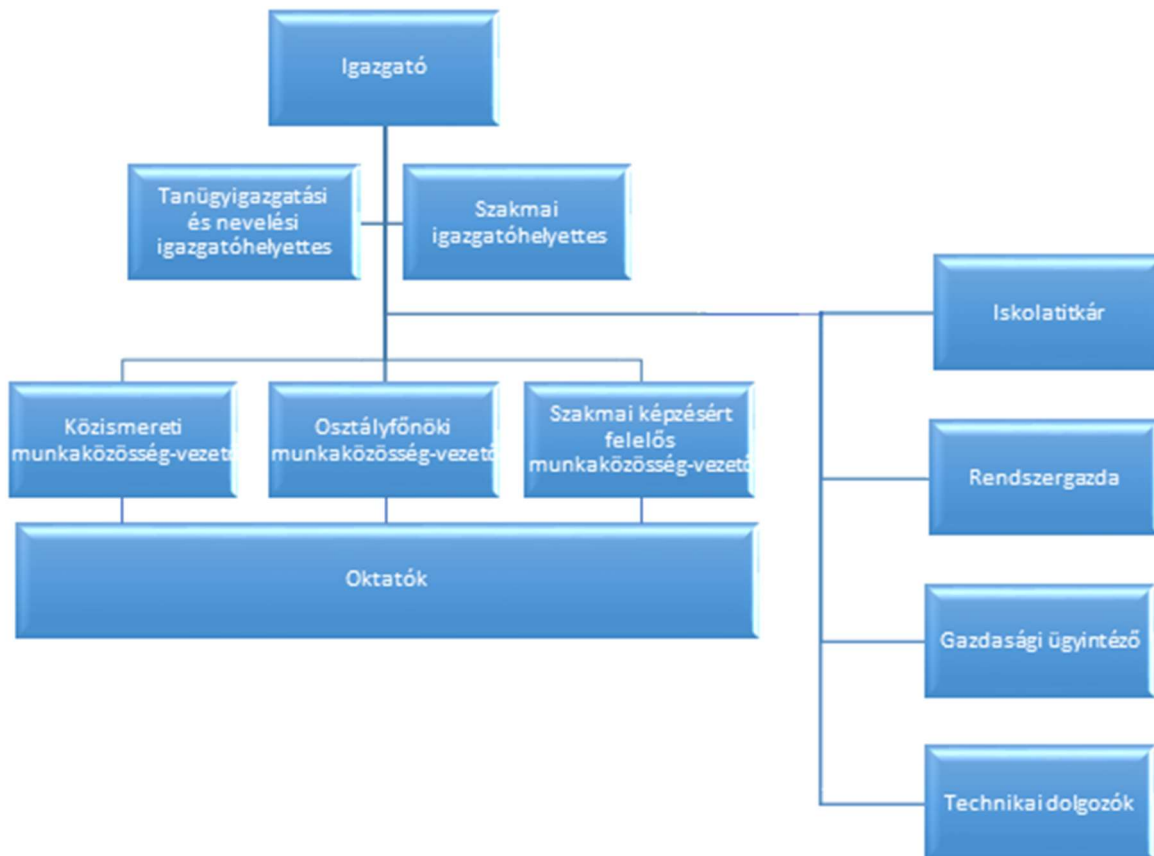


Tuza Ottó  
az Ózdi SZC főigazgatója

## **Mellékletek**



## Az Ózdi SZC Bródy Imre Technikum szervezeti felépítése



### Az SZMSZ további mellékletei:

2. sz. melléklet: *Munkaköri leírások*

3. sz. melléklet: *Az iskolai könyvtár szervezeti működési szabályzata*

4. sz. melléklet: *Adatkezelési szabályzat*

5. sz. melléklet: *Iratkezelési szabályzat*