



MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM

Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2026

**A MISKOLCI SZC ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM SZERVEZETI
ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT AZ ALÁBBIMUNKACSOPORT ÍRTA:**

Ruszkai István Attila igazgató, szerkesztő

Kovácsné Tóth Melinda tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Ujvárosi Sándor István szakmai igazgatóhelyettes

Juhász Attila gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

T A R T A L O M

T A R T A L O M	3
I. BEVEZETÉS	5
II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYIALAPJAI	5
III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA	5
IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE	6
IV. 1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete.....	6
IV. 2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	6
V. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
V. 1. Az intézmény felelős vezetőjének feladat- és jogköre a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 44. § és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 124-126. § szerint	9
Az igazgató	9
V. 2. Az igazgató közvetlen munkatársai.....	12
V. 3. Az intézmény vezetősége	13
V. 4. Helyettesítési rend	13
VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	14
VI. 1. A szakképző intézmény működésének rendje a 2019. évi LXXX. törvény a..... szakképzésről 30-33. § szerint	14
VI. 2. A oktatók munkarendje a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48-49. §, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 137-141. § szerint.....	15
VI. 3. Általános munkarend	17
VI. 4. Az iskola hagyományai.....	24
Szervezeti hagyományok	24
Az iskola értékelési hagyományai.....	24
Az iskola hagyományos rendezvényei	24
VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	26
VII. 1. Az osztályba sorolás és a csoportbontás szempontjai:.....	26
VII. 2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	26
VIII. AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	29
VIII. 1. Az intézmény oktatói testületének szerepe a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 51. §, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 146. § alapján.....	29
VIII. 2. Az intézmény szakmai munkaközösségeinek szerepe a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 52. §, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 147. § alapján.....	31
IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	42
IX. 1. Tanulói részvétel az iskolai közéletben.....	42
A diákönkormányzat működése	42
IX. 2. Szülői részvétel az iskolai közéletben.....	43
IX. 3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	44
IX. 4. Az intézményi dokumentumok kezelésével és nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.....	45
IX. 5. A tankönyvellátás alapelvei és rendje.....	48

X. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT	48
X. 1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái	48
X. 2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei	49
X. 3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás.....	51
X. 4. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	51
X. 5. Az intézményi védő, óvó előírások, ezen belül az intézmény vezetőinek.....	53
feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén.....	53
X. 6. Az intézmény oktatóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén.....	53
X. 7. Az intézmény más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek.....	53
megelőzésében és esetén	53
XI. AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	55
XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ.....	56
NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	56
XII. 1. Létrehozás és előállítás.....	56
XII. 2. Regisztrálás és iktatás és naprakész nyilvántartás	56
XII. 3. Hitelesítés	56
XII. 4. Másolás, átadás és tárolás	56
XII. 5. Megőrzés és selejtezés.....	56
XII. 6. Joghatás	56
XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	566
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

I. BEVEZETÉS

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum szakképző intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után az oktatói testület 2023. augusztus 31. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a képzési tanács, diákönkormányzat.

Az intézmény fenntartója a Kulturális és Innovációs Minisztérium.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára nézve kötelező érvényűek.

II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI

Az SZMSZ határozza meg a szakképző 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 célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

Az SZMSZ alapjául szolgáló jogszabályok:

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

III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

hosszú (fej) bélyegző:

MISKOLCI SZC ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM
3530 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.

körbélyegző:

Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Ruszkai István Attila	igazgató, szerkesztő
Kovácsné Tóth Melinda	tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
Ujvárosi Sándor István	szakmai igazgatóhelyettes
Juhász Attila	gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Dragosné Szabó Gyöngyi	gazdasági ügyintéző
Kaló Borbála	iskolaitkár

IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

IV. 1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az intézmény a Miskolci Szakképzési Centrum részeként működő intézmény

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

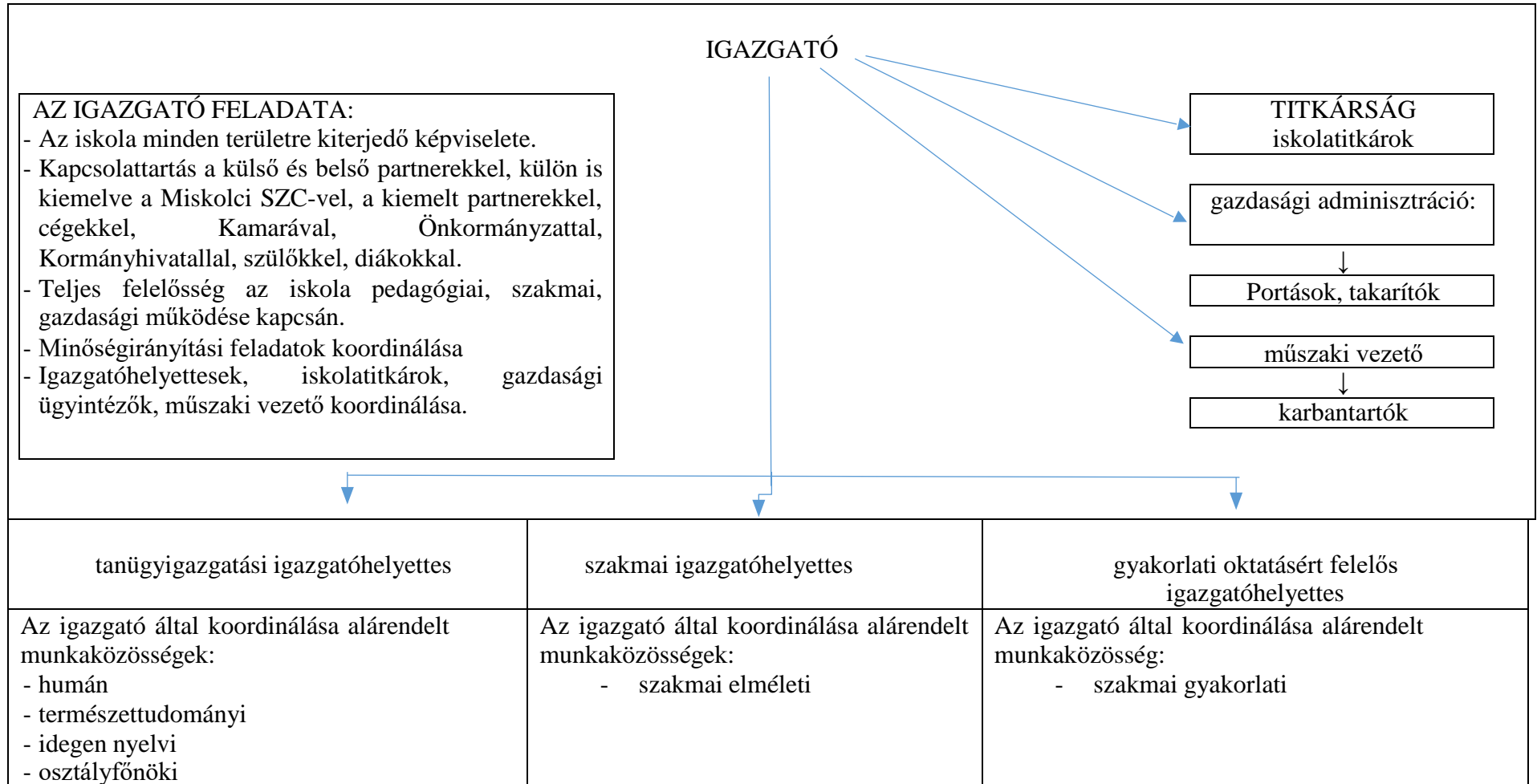
A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

IV. 2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése

A köznevelési intézmény belső szervezeti egységeinek, vezetői szintjeinek meghatározásánál legfontosabb alapelv, hogy az intézmény feladatait zavartalanul láthassa el a követelményeknek megfelelően, kimagasló színvonalon.

Az intézmény a következő szervezeti felépítés szerint működik:

MISKOLCI SZC ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI TECHNIKUM
AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK FELÉPÍTÉSE



<p>FELADATA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Az igazgató általános, mindenre kiterjedő helyettesítése- órarend- e-napló- helyettesítések kiírása- érettségi- beiskolázás, felvételi- tanügyi dokumentumok felülvizsgálata (SZP, SZMSZ, házirend)- 9-12. évfolyam szakmaifelügyelete- egyéni munkarend kezelése- javítóvizsgák- osztályozó vizsgák- statisztika- kompetenciamérés felügyelete- tantárgyfelosztás a munkaközösségei kapcsán- Az iskola nevelési ügyeinek, kérdéseinek felügyelete.- Elsőfokú fegyelmi bizottságműködtetése.- Közösségi szolgálatkoordinálása.- SNI/BTMN tanulók felügyelete, a velük való foglalkozás koordinálása- DÖK kapcsolattartás- DMSP koordinálása- iskolai könyvtár- diák projektek (Határtalanul, Rákóczi Szövetség, BethlenAlap)- kapcsolattartás a szociális segítővel- kapcsolattartás a DSE-vel- a sport felügyelete, támogatása- képzési tanács- iskolaorvossal kapcsolat- kapcsolat a menzával	<p>FELADATA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Az iskola felnőttképzéseinek koordinálása, szakmai felügyelete.- szakmai képzések- anyagigények összesítése- szakmai ösztöndíjak- szakmai vizsgák- tantárgyfelosztás a munkaközössége kapcsán- tanügyi dokumentumok felülvizsgálata (PP, SZMSZ, házirend)- szakmai képzések felügyelete- 13-14. évfolyam felügyelete- gyártósori gépbeállító (G) osztályok szakmai, nevelésifelügyelete- kapcsolattartás a Kamarával, a szakmai partnerekkel, cégekkel- duális képzés felügyelete- tanulószerveződések- felnőttképzési szerződések- pályaaorientációs tevékenység- minőségirányítási feladatok koordinálása- stratégiai tervezés	<p>FELADATA:</p> <ul style="list-style-type: none">- Az iskola felnőttképzéseinek, koordinálása, szakmaifelügyelete.- új képzések, céges kapcsolatok felkutatása- nyári gyakorlat koordinálása- kapcsolattartás a cégekkel- duális képzés felügyelete- a vállalatoknál folyó oktatás ellenőrzése.- anyagigények összeállítása.- gyakorlati szakmai vizsgástechnikai részének biztosítása- karbantartási feladatok intézményi szinten történő felügyelete, szervezése- tanügyi dokumentumok felülvizsgálata (PP, SZMSZ, házirend)- tantárgyfelosztás a munkaközössége kapcsán
---	---	--

Szakképző intézményünk szervezeti (működési) egységeinek élén az alábbi felelős beosztású vezetők állnak:

Szervezeti egység	Vezető	Intézményben tartózkodás rendje	
		H-CS	P
Intézmény	igazgató	7.25-16.00	7.25-13.25
Közismereti képzés	tanügyigazgatási igazgatóhelyettes	7.25-16.00	7.25-13.25
Szakmai képzés	szakmai igazgatóhelyettes	7.25-16.00	7.25.13.25
Gyakorlati oktatás	gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	7.25-16.00	7.25-13.25
Technikai egység:	műszaki vezető	7.25-16.00	7.25-13.25

Az intézmény szervezeti felépítését, vezetői szintjeit a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembe vételével határoztuk meg.

V. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE

V. 1. Az intézmény felelős vezetőjének feladat- és jogköre a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 44. § és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 124-126. § szerint

- (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

Képviseli a szakképző intézményt.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett.

Dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató a fenti 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 vagyon rendeltetészerű 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.

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

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

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

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.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében 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.

V. 2. Az igazgató közvetlen munkatársai

- Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni. Igazgatóhelyettesi megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.
- Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár közreműködésével látja el.
- Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.
- Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató egyetértésével a főigazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól.
- Az igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz.
- A gazdasági felelős és az iskolatitkár szakirányú képesítéssel rendelkező személyek. Beszámolási kötelezettségük és felelősségük kiterjed a munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

V. 3. Az intézmény vezetősége

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, és az igazgatóhelyettesek.

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.

V. 4. Helyettesítési rend

- Az igazgató (Ruszkai István Attila) távollétében, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes (Kovácsné Tóth Melinda) helyettesíti.
- Legalább 3 hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.
- Együttes akadályoztatásuk esetén a szakmai igazgatóhelyettes (Ujvárosi Sándor István), ezt követően a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes (Juhász Attila) látja el - a fentieknek megfelelően - a helyettesítési feladatokat.
- Munkáltatói jogkörrel kapcsolatos esetben, munkáltatói, megbízási témájú dokumentumot csak az igazgató írhat alá. Amennyiben ő akadályoztatva van, a Miskolci Szakképzési Centrum főigazgatója írhat alá.

VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

VI. 1. A szakképző intézmény működésének rendje a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 30-33. § szerint

A szakképző intézmény önállósága

- 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.

Politikai tevékenység végzésének tilalma

- 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.

A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei

- A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.
- A szakképző intézmény házirendje állapítja meg 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 fenntartó, 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 képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje nyilvános.

A szakképző intézmény egyéb jogai és kötelességei

- A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

VI. 2. A oktatók munkarendje a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48-49. §, valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 137-141. § szerint

Az oktató kötelességei és jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

1. személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
2. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
3. a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
4. saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy készítené a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
5. hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
6. az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
7. szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
8. szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket,
10. az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelességei:

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

Az oktató kötelessége, hogy

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérfje és elősegítse,
2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
3. a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
7. szakmai oktató munkája során gondoskadjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
8. a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
9. segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
10. előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
11. egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
12. érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
13. a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.
14. a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
15. a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
16. az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.
17. a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

VI. 3. Általános munkarend

a) Napi életrend, heti munkarend, a tanév rendje, az iskola élete a tanítás nélküli szünetekben - táborok, kirándulások

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum napi munka- és életrendje

Az iskola épülete 6.00 és 20.00 között van nyitva, ezen időszakban van portaszolgálat az elméleti épület főkapujánál. Az iskola épületében oktatók, tanulók, dolgozók ezen időszakban tartózkodhatnak.

Az iskola egyes részlegeiben (műhely, számítástechnikai laboratóriumok, tornaterem, szaktantermek) eltérő nyitva tartás is lehetséges.

A tanítás a következő időszakokban zajlik:

- elméleti órák nappali munkarendben: 7.25 - 14.30 között
- elméleti órák esti munkarendben: 14.00 –18.25 között
- gyakorlati foglalkozások a szakképző évfolyamokon: 6.45 – 18.00 között
- nem kötelező tanórai foglalkozások: 14.00 - 18.00 között
- választható nem tanórai foglalkozások: 14.00 - 18.00 között

A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, nem kötelező tanítási órák és a választható nem tanórai foglalkozások alatt a csengetési rendben meghatározott módon kötelező szünetet tartani.

A tanulók kötelesek legalább 10 perccel az első tanítási órájuk előtt megjelenni az iskolában.

Az elméleti és a gyakorlati oktatás idején a 9-13., 1/9-3/11., 5/13. és 1/13-2/14. évfolyamos nappali munkarendű tanulók az iskola épületét nem hagyhatják el csak indokolt esetben az osztályfőnök vagy az iskolavezetés valamelyik tagjának írásos engedélyével.

A tanulók a tan- és szaktermekben - kivételes esetektől eltekintve - csak oktató jelenlétében tartózkodhatnak.

A tanítás céljaira szolgáló helyiségekben csak a tanítással összefüggő tevékenység folyhat.

A tanórák, a nem kötelező tanórák és a választható nem tanórai foglalkozások alatt az oktató felügyel az előírt tűzrendészeti és balesetvédelmi rendelkezések betartására.

A tanulók kötelesek a tűzrendészeti és balesetvédelmi utasításokat betartani a területhez kapcsolódó oktatás utasításai és a helyi, a tan/szakteremben érvényes rendelkezések alapján.

A tanórák közötti szünetekben 7.25 és 13.45 óra között a folyosókon oktatói felügyelet biztosítja a tűz- és balesetvédelmet, a fegyelem fenntartását.

Az iskola étkezőjében tanítási napokon 12.00 és 14.30 óra között van ebédidő az étkezési rend betartásával.

Az iskolában munkahelyi büfé működik naponta 7.00 és 14.00 óra közötti nyitva tartással.

Az intézmény egész területén tilos a dohányzás minden ott tartózkodó személy számára.

Az iskola heti munkarendje

Az iskolai tanítási hét öt tanítási nappól áll, ezek rendszerint azonosak a munkanapokkal. A szakminisztérium, az oktatói testület, az iskolafenntartó rendelkezése alapján ettől a beosztástól egyedileg el lehet térni. A szombat és a vasárnap tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli munkanap a munkaszüneti és ünnepnap is.

Az iskola oktatói testületének kinevezett tagjai a tantárgyfelosztásban előírt óráikat az öt tanítási nap alatt kell, hogy megtartsák.

A megtartott tanítási órákat az osztálynak és az időpontnak megfelelően be kell jegyezni az elektronikus osztálynaplóba.

A szakképzési évfolyamokon valamely rendkívüli ok miatt elmaradó tanítási napok pótlásáról a szakterületért felelős szakmai vezető javaslata alapján a diákönkormányzat bevonásával az intézmény igazgatója dönt.

Az oktatók általános munkarendje

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató munkaideje a tanítási órákból, valamint a nevelő- és oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és a helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg. A konkrét napi munkaidő-beosztások összeállításánál figyelembe kell venni az intézmény vezetőségének javaslatait - a tanórákra elkészített tanórend (foglalkozási rend) függvényében.

Az oktató a tanítási, foglalkozási beosztása szerinti órája előtt 15 perccel a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt 15 perccel annak helyén köteles megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óra 15 perccig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására. A tanmenettől eltérő tartalmú foglalkozás megtartását a tanóra (foglalkozás) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az oktatók számára - a kötelező óraszám felüli - a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti - feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az intézményi szintű rendezvényeken, ünnepélyeken az oktatói jelenlét kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

Oktató saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

Az oktatók helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai

Az oktatók helyi intézményi feladatai

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum oktatói a magasabb rendű jogszabályokban meghatározott munkafeladatok mellett az alábbi feladatokat kötelesek ellátni:

- folyosó- és egyéb ügyelet az iskola nyilvános terein a tanítás és egyéb iskolai rendezvények alatt
- helyettesi teendők ellátása a tanítási időben
- részvétel és megbízás alapján konkrét feladatok elvégzése az iskolai élet nem tanítási jellegű rendezvényein, foglalkozásain, továbbá az iskolán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken
- további, az iskolai élettel összefüggő alkalmi, esetleges, munkakörbe illő feladatok

Az osztályfőnöki munka tartalma, feladatai

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum osztályfőnökei az alábbi feladatokat kötelesek ellátni az adatvédelmi, munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásával:

- Az intézmény és az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat előkészíti és végrehajtja,
- Javaslatot tesz a munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- Részt vesz az osztályfőnöki szakmai munkaközösség és intézményi alkalmak megbeszélésein és értekezletein,
- Vezeti az elektronikus naplót, a törzslapot és kiállítja a bizonyítványt,
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- Kapcsolatot tart az osztályába járó tanulók szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken való részvételét,
- A képességkibontakoztató felkészítésben résztvevő tanuló haladását, fejlődését, továbbá az ezeket hátráltató okokat az osztályfőnök és az egyéni fejlesztésben résztvevő oktatók legalább háromhavonta értékeli,
- Folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal,
- Szülői értekezletek előkészítésében és lebonyolításában részt vesz,
- Részt vesz osztálya különböző műsorainak előkészítő munkáiban,
- Ismerteti osztályával az iskolai házirendet, és az aktuális előírásokat, szabályokat,
- A hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a

veszélyeztetett tanulók névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni az intézményi dokumentumokba és nyilvántartásokba,

- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a tanulók adatainak változását,
- A tanulói adatokat egyezteti az iskolai adminisztrációs rendszerekkel,
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló dokumentumokat aláírattja a tanulókkal,
- A közösségi szolgálat megszervezésével kapcsolatos feladatokat ellátja,
- Folyamatosan ellenőrzi az elektronikus naplót a tanulói osztályzatok tekintetében, valamint az ESL-t a hiányzások és veszélyeztetettség mértékének tekintetében és a hiányosságokat jelzi az intézmény vezetése felé,
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- Előkészíti és megszervezi az igazgatóval történő folyamatos egyeztetés mellett osztálya tanulmányi kirándulását,
- Az osztály nevelési programjainak szervezése, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos belső adatszolgáltatás
- Az osztályban folyó szakoktatói nevelő-oktató tevékenység szükség szerinti szervezése, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos belső adatszolgáltatás
- Az osztály érettségi és egyéb vizsgáinak szervezésében való részvétel
- Az osztály nem tanórai iskolai tevékenységének szervezése, irányítása
- Kapcsolattartás az osztály szülői és diákszervezetével
- Az osztály és az iskola képvisellete a külső kapcsolatokban megbízás alapján,
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

A tanév rendje

A szakképző intézményben

a) a tanév szeptember elsejétől a következő év augusztus hónapjának utolsó napjáig,

b) a tanítási év - az érettségi vizsga, illetve a szakmai vizsga évét kivéve - szeptember első munkanapjától a következő év június tizenhatodikát megelőző utolsó munkanapig tart. A szakképző intézmény azon évfolyamain, amelyeken közismereti oktatás nem folyik, a szakképzés a tanév és a tanítási év rendjére tekintet nélkül is megkezdhető.

A szakképző intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. A szakképző intézmény ez alapján éves munkatervet készít.

A tanítási év - azokon az évfolyamokon, amelyeken közismereti oktatás is folyik - ötnapos tanítási hetekből áll, a szombat, a vasárnap és a munkaszüneti nap pedig tanítás nélküli pihenőnap. Ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a tanulónak - a tanév rendjében meghatározottak szerint - a tanítási évben legalább három alkalommal, legkevesebb hat egybefüggő nappól álló tanítási szünetet és a Kormány rendeletében meghatározott esetben rendkívüli szünetet, a tanítási év utolsó napját követően a tanév végéig terjedő időszakban pedig legalább harminc egybefüggő nappól álló nyári szünetet kell biztosítani.

Az iskola élete a tanítás nélküli szünetekben. Tanulmányi kirándulások.

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum - hagyományaiból eredően is - rendszeres és általános programokat a tanítás nélküli szünetekben nem szervez. Csoportok, vagy osztályok igényei alapján az érdekelt oktatók és egyéb alkalmazottak beleegyezésével egyedi programok szervezhetők a tanév rendjére vonatkozó előírások alapján.

Az iskola - az érettségi és a szakmai vizsga évfolyamait kivéve - rendszerint az érettségi írásbeli vizsgák időszakában legfeljebb két tanítás nélküli munkanapot biztosít a tanulmányi kirándulások lebonyolítására.

A kirándulásokat az osztályok igényei és feltételei alapján az osztályfőnököknek kell megszervezni a jogi, gazdasági és a balesetvédelmi előírások alapján a kiskorú tanulók szüleinek előzetes beleegyezésével a finanszírozás módját illetően is. A tanulmányi kirándulások önkéntes, fakultatív programnak számítanak, az arról való távol maradás nem számít iskolai hiányzásnak.

Az iskolai könyvtár munkarendje

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum könyvtára az intézmény főépületének földszintjén az 1076-es számú teremben működik.

Szolgáltatásai a következők:

- munkaterv szerinti nyitva tartás (napi öt órában)
- munkaterv szerinti könyvtári órák a könyvtáros által megtartva a 9. évfolyam tanulói számára minden tanév szeptemberében
- oktatói könyvtári órák oktatói igények alapján
- bemutató órák munkaközösségi munkaterv alapján
- tehetséggondozó és hátránykompenzációs foglalkozások oktatói, tanuló igények alapján
- öntevékeny tanulói foglalkozások egyéni igények alapján
- iskolai rendezvények, foglalkozások, kiállítások lebonyolítása

Az iskolai könyvtár működését teljes körűen a könyvtár működési szabályzata és éves munkaterve tartalmazza.

Az iskola sportszolgáltatásai

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulói számára az alábbi nem tanórai keretekben szervezett sportlehetőségeket biztosítja:

A Diák Sportegyesület (DSE) szakosztályai

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum Diák Sportegyesülete a következő szakosztályait működteti a diák-versenysport számára:

- labdarúgás
- kosárlabda
- röplabda
- természetjárás

Az iskolai sportegyesület szakosztály-foglalkozásai az éves edzési tervek, és versenytervek alapján zajlanak.

Szabadsport-foglalkozások

Az iskolai szabadsport-foglalkozások célja a tehetségfejlesztés és a hátránykompenzáció, továbbá a tanulók életkori sajátosságainak megfelelő játék- és mozgásigények kielégítése a lehetőségekhez képest minél nagyobb mértékben.

A foglalkozások egyúttal a házi bajnokságok, versenyek előkészítési kereteként is szolgálnak.

A szabadsport-foglalkozások iskolai helyszínei, lehetőségei a következők: az iskola sportudvara, kondicionáló terem, tornaterem, Csorba-tavi vízisport-telep. A szabadsport-foglalkozások részletes időszakos programjait az éves szabadidősport munkaterv tartalmazza.

Az iskola szociális szolgáltatásai

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum az alábbi területeken részesíti szociális szolgáltatásban az arra jogosult tanulóit:

- ebédelési lehetőség a szociális feltételeknek megfelelő térítési díj ellenében
- egészségügyi szűrővizsgálatokat biztosít az iskola-egészségügyi előírások alapján, a HH/HHH-s, SNI-s, BTMN-es tanulók az iskola többi tanulóival együtt részt vesznek a kötelező iskolai egészségügyi vizsgálatokon.
- az SNI-s, BTMN-es tanulók rendszeres felügyeletét, ellátásának rendjét a szakmai szolgáltató, illetve a szakorvos határozza meg
- iskolaorvosi és nevelési tanácsadói szolgáltatásokat biztosít az önkormányzati előírások alapján
- ifjúságvédelmi figyelő és segítő szolgálatot működtet külső szakértők révén

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

- Az intézménnyel tanulói jogviszonyban nem álló ügyfelek, látogatók kötelesek az intézményi főbejárat portáján át közlekedni s az intézmény területére csak a jövetelük céljának és a felkeresett személy nevének, beosztásának a szolgálatban lévő kapus részére történő megadása után léphetnek be.
- Külön engedély és felügyelet nélkül tartózkodhat a szülő, a gondviselő az intézményben a szülői értekezletre való érkezéskor.

- Az iskolában a munkarend biztosítja a támogató iskola szempontjából szükséges foglalkozások idejére a tanulók, felkészítők, foglalkozásvezetők, szülők intézményben tartózkodását. A foglalkozások idején a felelős vezető, valamint az iskola oktatója is az intézményben tartózkodik.
- A támogató iskola programban tervezett rendezvények idejére a program résztvevői, a meghívottak beléphetnek és a rendezvény végéig az intézmény területén tartózkodhatnak betartva az intézmény működésének szabályait.
- A fenti személyek az intézményben kizárólag azon a helyen tartózkodhatnak a munka- és tanítási rend megzavarása nélkül, ahol számukra az ügyintézés zajlik.
- A fenti személyek az intézményben kötelesek a tűz-, baleset- és vagyonvédelmi szabályokat betartani. Az általuk az intézmény területére engedély nélkül behozott, őrizetlenül hagyott, meg nem felelően tárolt tárgyakért az intézmény felelősséget nem vállal, s a fenti események következtében bekövetkező kárért felelősségét kizárólag a fenti személyek viselik saját maguk s az intézmény felé is.
- Azokkal a fenti személyekkel szemben, akik az intézményben tartózkodás szabályait megszegik az iskolai a vonatkozó jogszabályok szerint lép fel büntetőjogi eljárást kezdeményezve.

Az iskola parkolási rendje

A tanulók parkolása

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum területén a tanulók csak kerékpárral parkolhatnak írásbeli igazgatói engedély alapján, csak az erre a célra kijelölt parkolóhelyeken. Egyéb járművel a parkolás a tanulók részére tilos, a tilalom megszegése fegyelmi eljárást von maga után.

Az ügyfelek parkolása

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum területén az ügyfelek csak esetileg, az ügyintézés időtartama alatt parkolhatnak kizárólag személygépjárművel igazgatói engedély alapján, csak az erre a célra kijelölt parkolóhelyeken és csak abban az esetben, ha van szabad parkolóhely. Egyéb járművel a parkolás tilos, a tilalom megszegése szabálysértési eljárást von maga után. Az intézmény ügyfelei az intézmény területén saját felelősségükre parkolhatnak. A parkolás során általuk okozott kárért felelősséggel tartoznak.

Az intézmény dolgozóinak parkolása

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum dolgozói az intézmény területén csak a részükre kiállított parkolási engedéllyel, a munkavégzés időtartama alatt parkolhatnak kizárólag személygépjárművel a részükre kijelölt parkolóhelyeken. Egyéb járművel a parkolás tilos, a tilalom megszegése szabálysértési eljárást von maga után. Az intézmény dolgozói az intézmény területén saját felelősségükre parkolhatnak. A parkolás során általuk okozott kárért felelősséggel tartoznak.

VI. 4. Az iskola hagyományai

Szervezeti hagyományok

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum szervezeti hagyományai az iskolai szervezeti struktúrában öltének testet. Ennek elemei a következők:

- az iskolavezetés felépítése

Az iskola igazgatóhelyettesei: a tanügyigazgatási helyettes, a szakmai helyettes, a gyakorlati oktatásért felelős helyettes

- a szakmai munkaközösségek

Az iskola szakmai munkaközösségei a következők: humán, természettudományi, idegen nyelvi, szakmai elméleti, szakmai gyakorlati, osztályfőnöki.

- állandó külön megbízások

Az iskolaz oktatói testületének kinevezett tagjai oktatói testületi, igazgatói külön megbízás alapján töltik be a következő munkaköröket: diákmozgalmat segítő oktató, oktatói testületi jegyzőkönyvvezető, vöröskeresztes szervező, méréskoordináció, tehetséggondozás, iskolamúzeum, iskolai honlap-gondozó, stúdiófelelős, polgári védelmi versenyfelelős, pályázati koordinátor, munkavédelmi képviselő, irodalmi színpad vezető.

Az iskola értékelési hagyományai

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum értékelési hagyományai a magatartás, a szorgalom és a tanuló közösségi tevékenysége értékelése területére terjednek ki. Ezen értékelési hagyományok konkrét formái a következők:

- dicséretes (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói)
- figyelmeztetések (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói)

A dicséretes és figyelmeztetések a tanuló, az osztály és a szülők tájékoztatását is szolgálják az adott területekre vonatkozóan. A dicséretes és figyelmeztetések adásának feltételeit az osztályfőnöki munkaközösség irányelvei tartalmazzák.

A dicséretes és a figyelmeztetések az elektronikus osztálynaplóba jegyzendők be.

Az iskola hagyományos rendezvényei

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum hagyományos rendezvényei a nemzeti-társadalmi ünnepkörhöz és az iskolai élet hagyományos alkalmaihoz kapcsolódnak.

A nemzeti-társadalmi ünnepkör rendezvényei

- Október 6.: az aradi vértanúk emléknapja - rádiós megemlékezés
- Október 23.: az 1956-os forradalom és szabadságharc évfordulója - nemzeti ünnep
- Karácsony: iskolai ünnepi műsor osztálykeretben
- Január 22.: A magyar kultúra napja - rádiós megemlékezés
- Február 25.: a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja - rádiós megemlékezés
- Március 15.: az 1848-as forradalom és szabadságharc évfordulója - iskolai ünnepély
- Április 16.: Holokauszt emléknap - rádiós megemlékezés
- Május 11.: Miskolc város napja - rádiós megemlékezés
- Június 4.: A Nemzeti Összetartozás Napja - rádiós megemlékezés

Az iskolai élet ünnepei

- Szeptember első tanítási napja: tanévnyitó iskolai ünnepély
- November: a végzős évfolyam szalagavató ünnepélye és műsora
- Április-május: a végzős évfolyam ballagása - iskolai ünnepély
- Június: tanévzáró

Miskolc városhoz kötődő hagyományok

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum oktatói testület nagy fontosságot tulajdonít Miskolc város hagyományai ápolásának, a városhoz kapcsolódó polgári identitás kialakításának a miskolci tanulók és az iskola munkatársai körében.

Ezért a területhez fűződő témák részét képezik az egyes évfolyamok nevelési programjainak. Természetes módon az iskola - az adott eseményhez kapcsolódó konkrét módon - részt vesz a város életének aktuális eseményeiben, segítséget nyújt ezek lebonyolításában városi-iskolai hagyományok jegyében.

Kulturális és sportprogramjai a város sokszínű programjának részét képezik.

A városi hagyományok ápolásának ünnepi rendezvénye Miskolc város ünnepe, amelynek megtartása az iskola egészének programja az iskolai és a városi rendezvényeken keresztül.

VII. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

VII. 1. Az osztályba sorolás és a csoportbontás szempontjai:

A tanulók osztályba sorolásának alapelve elsődlegesen a tanuló és gondviselője választásán alapuló jelentkezés.

Az adott osztályok létszámának betöltése a jelentkezett tanulók korábbi (általános iskolai, érettségi) eredménye alapján teljesítménysorrendben történik.

A csoportbontások az idegen nyelvek és a tantervekben, illetve központi programokban meghatározott szakmai elméleti és gyakorlati tantárgyak esetében valósítandók meg a vonatkozó jogszabályok és a tantervek előírásai szerinti létszámfeltételekkel és évfolyamokon.

Az alapképzést kiegészítő, nem kötelező tanórai foglalkozások besorolási szempontjai:

E foglalkozások fő célja a tehetséggondozás és a hátránykompenzáció az elméleti és a testi nevelés területén. Ezért a szakköri és szabadidősport foglalkozásokra történő besorolás alapelve az adott tanuló oktató és osztályfőnök által együttesen mérlegelt tantárgyi teljesítménye, illetve a tanuló jelentkezése.

Az alapképzést kiegészítő (nem tanórai) választható foglalkozások, tevékenységek besorolási szempontjai:

Az ide tartozó szakköri, iskolai sportköri foglalkozások esetében a besorolás alapja a tanulói választáson, érdeklődésen alapuló jelentkezés.

Figyelembe veendő természetesen az adott foglalkozás létszám- és tárgyi feltételrendszere.

VII. 2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

Az alapképzést kiegészítő, nem kötelező tanórai foglalkozások

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum nappali munkarendű tanulói számára a 9-13. évfolyamon kiegészítő, nem kötelező tanórai foglalkozásként teszi lehetővé a szakköri és a szabadidősport foglalkozásokon való részvételt a tehetséggondozás, illetve a hátránykompenzáció szempontjai alapján.

A foglalkozásokon való részvétel alapja a tanulói jelentkezés, illetve a szakoktatói, osztályfőnöki, szülői egyeztetés alapján történő kijelölés vagy egyéni tanulói igény alapján történő jelentkezés.

Az alapképzést kiegészítő választható (nem tanórai) foglalkozások, tevékenységi formák

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum a nappali munkarendű tanulói számára a 9-13. és az 1/13-2/14. (szakképző) évfolyamon kiegészítő választható (nem tanórai) foglalkozásként, tevékenységi formaként teszi lehetővé a részvételt.

Az iskola tehetséggondozó, képességek kibontakoztatását segítő programja

A tehetséggondozás, a képességek irányított kibontakoztatását segítő nevelés a Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum tevékenységének különleges eleme.

Tehetséggondozó munkánknek két fő területe van:

- a már felfedezett tehetséges tanulók képességeinek továbbfejlesztése, minden rendelkezésre álló lehetőséget megadva nekik, hogy tehetségük megnyilvánulásának területén a lehető legjobb eredményeket éri el, ugyanakkor más területeken is segítve őket elkerülni az egyirányú érdeklődés veszélyét
- az úgynevezett rejtett tehetségeket elvezetni saját képességeik és értékeik felismerésére, majd az előzőek szerint továbbfejleszteni őket.

A tehetséggondozás szakaszai:

- a tanulók önismeretének elősegítése, a helyes önértékelési technikák és módszerek megismertetése, erényeik és hibáik tudatosítása
- a tanulási szokások feltérképezése, a pozitív és negatív területek elemzése, a javítási technikák megismertetése a tanulókkal
- tanulás-módszertani segítség biztosítása a tanulók részére: meg kell őket tanítani tanulni
- aktív és ambiciózus oktató-diák viszony kialakítása
- pozitív iskolaélmény és iskolakép kialakítása a tanulók illetve a tanulói háttér (szülők, baráti, lakóhelyi környezet) bevonásával
- az iskolai közösségek kiformalódásának elősegítése
- a tudás értékének megértetése, a tanulás örömeinek, pozitív élményeinek kifejlesztése, a megismeréshez vezető kíváncsiság felébresztése
- a tanulóközpontú tanítás formáinak, módszertanának és eszközeinek adaptív alkalmazása, kialakítása
- a tantárgyak iránti konkrét érdeklődés felkeltése, az adott tantárgy ismeretanyagának kapcsolásával a tanulói életkorhoz, tapasztalatokhoz
- a tantárgyi koncentráció helyes struktúráinak kialakítása
- a helyes és megalapozott, a lehetőségekhez képest önálló kommunikációs formák és technikák, szabályok kialakítása; az értelmi és a metakommunikációs nevelés konzekvens és céltudatos alkalmazása
- a szülők, gondviselők jogszerű, értelmes, és megalapozott együttműködésének kialakítása az iskolai munkával és gyermekük fejlődésének figyelemmel kísérésével összefüggésben.

Mindezen tehetséggondozási célok és törekvések természetesen érvényesek a kötelező tanítási órákon folyó munka esetén is

A kulturális hátrányokkal, tanulási és beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók segítésének programja

Az ilyen gondokkal küzdő tanulók esetében is érvényesek a tehetséggondozás területén megfogalmazottak, természetesen e terület feltételeinek és célrendszerének megfelelően. A program fő célja a hátránykompenzációk megvalósítása a tanulók és családi, szociális háttérük bevonásával.

A hátránykompenzációs program fő elemei:

- a hátrányos tanuló körülményeinek feltárása, elemzése, a hátrányelemek struktúrájának összeállítása
- a hátránykompenzációban dolgozók tevékenységének megtervezése és koordinálása az osztályfőnök által, szükség esetén más kooperátorokat is bevonva és együttműködve a szülőkkel
- a tudáshátrányok kompenzálása a szabadidő foglalkozások során
- a kulturális és viselkedési hátrányok kompenzálása az osztály, illetve iskolai keretekben megszervezendő kulturális programok során, illetve az „állandó

- segítők” (oktatók, diáktársak) révén
- eseti külön program, illetve segítő csoport szervezése a súlyos hátrányok vagy hátránykomplexumok felszámolására (betegségek, szenvedély-problémák, pszichés zavarok esetén ezen területek szakértőinek bevonása)
 - állandó megelőző és konzultációs tevékenység az osztályfőnökök, az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a diákmozgalmat segítő oktató, a diákönkormányzat, az egészségügyi szolgálatok, az iskolaorvos, az iskolában jelenlévő felekezetek lelkeszei, a mentálhigiénés szolgálatok, a rendőrség célorientált bevonásával.

Támogató iskolai foglalkozások:

- fejlesztő foglalkozások
- egyéni felkészítések
- értékelő megbeszélések

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

Időkerete:

- fejlesztő foglalkozások: heti 2 óra
- egyéni fejlesztések: heti 1 óra

VIII. AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

VIII. 1. Az intézmény oktatói testületének szerepe a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 51. §, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 146. § alapján

Az oktatói testület

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

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,

3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,

5. a továbbképzési program elfogadásáról,

6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,

7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,

8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,

9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

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

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

ki kell kérni.

Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket

tartja: tanévnyitó, tanévzáró,
félévi és év végi osztályozó,
félévi értékelő,
ősz és tavaszi tájékoztató és rendkívüli
nevelési értekezlet,

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- c) a képzési tanács

kezdeményezésére.

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv, emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandóbizottságai

Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy 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 intézmény bizottságainak feladat- és hatásköre, valamint jogosultsága külön a bizottság működési szabályzatában rögzítettek.

VIII. 2. Az intézmény szakmai munkaközösségeinek szerepe a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 52. §, a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 147. § alapján

A szakmai munkaközösség

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 -

- 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

be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum szakmai munkaközösségei az következők:

humán, természettudományi, idegen nyelvi, szakmai gyakorlati, szakmai elméleti, osztályfőnöki

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait a szakképző intézmény szakmai programja és az éves munkaterve irányozza elő.

Az oktatói testület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését;
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a oktatók továbbképzését;
- összeállítják az intézmény számára felvételi-, érettségi- stb. vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékelik;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját.

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját;
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelő-testület számára, igény szerint az intézményvezető részére a munkaközösség tevékenységéből;
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit;
- módszertani és szaktantárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat (tanórákat) szervez;
- irányítja a munkaközösség tagjainak szakmai fejlődését, segíti a szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést;
- javasolja az igazgatónak a munkaközösségi tagok jutalmazását, kitüntetését, minősíti a munkaközösség tagjait;
- képviseli a munkaközösséget az intézményen belül és kívül;
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját és munkafegyelmét;
- felügyeli a tantervek és tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést.

A pedagógiai szakfeladatok ellátása

Az oktatói munkakör keretében ellátandó munkafeladatok

A tanítási tevékenység megtervezése tantárgyanként, évfolyamonként, egész tanévre.

A tanórán kívüli, órarend szerint folytatott egyéb foglalkozások (szakkör, felzárkóztatás, verseny-előkészítés, stb.) megtervezés foglalkozásonként, egész tanévre, illetve a foglalkozás egész tartamára.

A tanítási, illetve tanórai keretben folytatott egyéb oktatásra/nevelésre vonatkozó tervet önálló koncepció szerint, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett, koherens célok és követelmények elérését lehetővé tevően, formai kötöttség nélkül, a munkaeszköz funkció betöltésére alkalmasan kell elkészíteni.

A tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át használhatók. A tervezetek elkészítési határideje minden tanév szeptember 30-a, a tervezeteket a szakterületet irányító igazgatóhelyettes szakmai konzultáció keretében jóváhagyja.

Felkészülés a tanítási órákra.

Gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő eszközökről, médiumokról, kísérletező illetve mérőeszközökről.

Gondoskodás a tanulók otthoni munkafeladatainak kitűzéséről.

Írásbeli dolgozatok, feladatlapok és egyéb, a tanulók tudását, előrehaladását mérő és értékelő anyagok készítése.

A tanulói teljesítmények folyamatos nyomon követése, értékelése, osztályzatok megállapítása.

Folyosó- és egyéb ügyeleti illetve helyettesi feladatok ellátása a tanítási időkereten belül, a beosztásnak megfelelően.

Szükség szerinti helyettesítés jogszabályban meghatározott módon, beosztásnak megfelelően.

Közreműködés az iskola éves munkatervében szereplő rendezvényeken.

Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség tevékenységében.

A haladási és osztályozó napló vezetése.

A szülők tájékoztatása a tanulók előmeneteléről fogadóórán illetve szülői értekezleten.

Részvétel oktatói testületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejöveteleken.

Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.

Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

Szakoktatói munkakör keretében ellátandó feladatok

A gyakorlati oktatási tevékenység tantervei követelmények szerinti megtervezése. Önálló, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koncepció szerint, a gyakorlati oktatás vezetőjének útmutatása figyelembe vételével.

A kiegészítő képzés illetve egyéb tanórán kívüli gyakorlati oktatási formák (felkészítő tanulmányi versenyre, szakkör) tematikájának meghatározása, a tevékenység tervezése. Önálló, a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koncepció szerint a gyakorlati oktatás vezetőjének útmutatása figyelembe vételével.

Bevezető foglalkozások felkészült, előkészített megtartása.

A tanulók ellátása megfelelő mennyiségű és minőségű munkafeladattal, a tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség szerinti segítségnyújtás.

Az oktatókabinet rendezett, használatra alkalmas, esztétikus állapotban tartása.

A tanulók teljesítményének pedagógiai elvek szerinti ellenőrzése, értékelése, a tanulói munkanaplók figyelemmel kísérése, értékelése, az osztályzatok megállapítása.

Ügyeleti illetve készenléti szolgálat ellátása a gyakorlati oktatási időkereten belül.

Szükség szerinti helyettesítés a jogszabályban meghatározott módon, a beosztásnak megfelelően.

Munkavédelmi, baleset-megelőzési teendők folyamatos ellátása.

A haladási és osztályozó napló vezetése.

Közreműködés a tanműhelyi munkafeladatok műszaki előkészítő munkálataiban.

Közreműködés a tanműhely gazdaságos működésének a hatáskörébe tartozó feladataiban, az ésszerű anyag, szerszám, mérőeszköz energia felhasználást eredményező oktatási tevékenységek és módszerek kimunkálásával.

A szülők tájékoztatása szülői értekezleten, illetve személyes megkeresés esetén.

Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.

Szaktudásának, módszertani kultúrájának folyamatos fejlesztése, részvétel szakmai/módszertani továbbképzéseken, bemutató foglalkozásokon.

A tanulói teljesítmények értékelésének rendje

A tanulói teljesítmények értékelése

Az oktató a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíteni kell. A félévi és az év végi osztályzatot az érdemjegyek alapján kell meghatározni. Az osztályzatról a tanulót és a kiskorú szülőjét értesíteni kell.

Az érdemjegy, illetőleg az osztályzat megállapítása a tanuló teljesítményének, szorgalmának értékelésekor, minősítésekor nem lehet fegyelmezési eszköz.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők a tanuló tudásának értékelésénél és minősítésénél:

jeles (5) ; jó (4) ; közepes (3) ; elégséges (2) ; elégtelen (1)

A tanuló tantárgyi teljesítményeinek értékelési szempontjai:

- rendszeresség

Az oktató törekedjen a kellő számú, időben lehetőleg arányosan megszülető érdemjegy kialakítására. A reális értékelést lehetővé tevő minimális érdemjegyszám heti 0,5-1 órás tantárgyak esetében félévenként minimum három, heti 2 órás tantárgyak esetében félévenként minimum négy, heti 3 vagy több óraszámú tantárgyak esetében félévenként minimum hat érdemjegy.

Törekedni kell az értékelések időben arányos kialakítására. Egy osztály egy napon kettőnél több tantárgyból ne írjon témazáró vagy ún. nagydolgozatot.

- objektivitás

Az oktató törekedjen az érdemjegyek objektivitására mind a tartalmi mérlegelés, mind az alkalmazott értékelési eljárások esetében.

Tilos az érdemjegyek fegyelmezési célú alkalmazása.

Az érdemjegyek kialakítása során elsősorban a tantárgyi követelményekhez kapcsolódó tárgyi tudás vehető figyelembe, de tekintettel kell lenni a képességek és a szorgalom összefüggéseire is.

- módszertani változatosság

Az értékelések az elméleti tantárgyak esetén - a tantárgyi követelményekhez és sajátosságokhoz kapcsolódva, - szóbeli és írásbeli (rajz) formában történjenek meg, különösen a felsőbb évfolyamokon az érettségi illetve a szakmai vizsgakövetelményekre is tekintettel.

Ezek az értékelési formák - az oktató személyiségéhez kapcsolódva, módszertani szabadságát is figyelembe véve, - kívánatos hogy normatív jellegűek legyenek.

A szakmai gyakorlati teljesítmény értékelése komplex legyen; vegye figyelembe a közvetlen gyakorlati teljesítmény mellett a szakmai elméleti és gyakorlati koncentrációs összefüggéseket is.

A testnevelés teljesítmények értékelése során törekedni kell az adott időszak összes jellemző sporttevékenységének figyelembe vételére.

- kiszámítható értékelési eljárás

Az érdemjegyet minden esetben a tanuló tudomására kell hozni az arra vonatkozó adatvédelmi eljárások betartásával.

Az értékelés kiszámíthatósága érdekében az oktató az adott évfolyam megkezdésekor, vagy az adott tantárgy tanításának megkezdésekor az osztályban ismertesse a világosan megfogalmazott tantárgyi követelményeket, módszertani eljárásokat, érdemjegyadási és osztályozási szempontokat.

A szóbeli feleletek értékelése a feleltetés alkalmával történjen meg.

Az írásbeli teljesítménymérések (dolgozatok) értékelése legkésőbb a megírást követő 10. munkanapon meg kell, hogy történjen.

Tilos az előre osztályozás, az érdemjegyeket a tárgyhónál kell rögzíteni.

Tilos érdemjegyet egyik félévről a másikra átvinni.

- az osztályzatok kialakításának eljárása

Az érdemjegyek megállapításánál az osztályozó, különbözeti és pótló vizsgák esetében az alábbi százalékos teljesítmény elérését vesszük figyelembe:

teljesítmény	érdemjegy
0 – 24 %	elégtelen (1)
25 – 39 %	elégséges (2)
40 – 59 %	közepes (3)
60 – 79 %	jó (4)
80 – 100 %	jeles (5)

Az érdemjegyek megállapításánál a javítóvizsgák és ezek pótló vizsgáinak esetében az alábbi százalékos teljesítmény elérését vesszük figyelembe:

teljesítmény %	érdemjegy
0 – 24	elégtelen
25 - 59	elégséges
60 - 100	közepes

Nem egész százalékos eredmények elérése esetén a kerekítés általános szabályait kell alkalmazni.

Félévi osztályzat: az adott félév során adott érdemjegyek a szokásrend szerinti szabályok szerint kialakított átlaga adja a tanuló félévi osztályzatát.

Év végi osztályzat: az adott tanév során adott érdemjegyek a szokásrend szerinti szabályok szerint kialakított átlaga adja a tanuló év végi osztályzatát.

- 1,71 alatti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégtelen
- 1,71 és az afeletti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégséges
- A közepes, a jó és a jeles tekintetében 51 századtól kell felfelékerekíteni.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát az oktatói testület osztályozó értekezleten áttekinti és az oktató, illetve az osztályfőnök által megállapított osztályzatok alapján dönt a tanuló magasabb évfolyamba lépéséről.

Abban az esetben, ha az év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér a tanítási év közben adott érdemjegyek átlagától, az oktatói testület felhívja az érdekelt oktatót, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha az oktató nem változtatja meg a döntését, és az oktatói testület ennek indokaival nem ért egyet, az osztályzatot az évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára módosítja.

A magatartás és a szorgalom értékelésének és minősítésének követelményei

A tanuló magatartásának és szorgalmának értékelését a 9-12, és az 1/9-3/11évfolyamokon az osztályfőnök - az osztályban tanító oktatók véleményének kikérésével végzi.

Az érdemjegyek és osztályzatok a következők:

- a tanuló magatartásának értékelésénél és minősítésénél:
példás (5) , jó (4) , változó (3) , rossz (2)
- a tanuló szorgalmának értékelésénél és minősítésénél:
példás (5) , jó (4) , változó (3) , hanyag (2)

A magatartás értékelésének és minősítésének szempontjai

Ezen eljárás során az osztályfőnök az osztályában tanító többi oktató bevonásával a tanuló iskolai viselkedését, a társaihoz, az oktatóihoz és az iskola többi dolgozójához való viszonyát, az intézmény tevékenységébe való beilleszkedését értékeli és minősíti a következő szempontokból:

- a tanuló részvétele az iskola tevékenységében

E szempont magában foglalja a tanuló tanórai részvételének értékelését, beleértve a hiányzások számát és összetételét; a nem tanórai foglalkozásokon való részvételét és annak színvonalát; az iskolai és/vagy osztályközösségért végzett munkáját.

Ezen tényezők értékelése során egyaránt figyelembe kell venni a részvétel mennyiségi és minőségi mutatóit.

- a tanuló viselkedése, viszonya társaihoz, oktatóihoz, az iskola többi dolgozójához

A szempont tartalmazza a tanuló viselkedési kultúrájának értékelését, azt, hogy mennyire sajátította el a korosztályának megfelelő és elvárható kommunikációs és metakommunikációs követelményeket és ezeket milyen színvonalon alkalmazza (udvariasság, műveltség a nyelvben és a viselkedésben); mennyire toleráns, önzetlen másokkal szemben (emberi minősége); tanulása, munkája során mennyire jellemző rá az együttműködésre/konfrontációra törekvés.

A szempont alapján folyó teljes értékeléshez szükséges az együttműködési/konfrontációs esetek dokumentumainak (szakoktatói, osztályfőnöki, igazgatói dicsérek, figyelmeztetések) és a fegyelmi eljárások fegyelmi és kártérítési büntetéseinek figyelembe vétele. Amennyiben a tanuló megrovásnál súlyosabb fegyelmi büntetésben részesül, magatartásosztályzata rossznál jobb nem lehet.

A szorgalom értékelésének és minősítésének szempontjai

Ezen eljárás során az osztályfőnök az osztályában tanító többi oktató bevonásával a tanuló tanórai és nem tanórai keretekben folyó munkájának színvonalát és eredményességét méri elsősorban a tanuló tanulmányi teljesítményét figyelembe véve, amelyet korrekciós tényezőként (maximum egy értékelési fokozat mértékben) a képességek/teljesítmény összefüggés és a teljesítmény-tendencia egészít ki.

- a tanuló tanórai (elméleti és gyakorlati) teljesítményének értékelése

Az értékelés során a tanuló tantárgyi és összesített teljesítményét kell figyelembe venni. (Milyen az egyes tantárgyi eredmények szintje, milyen az összesített teljesítmény, milyen az osztályzatok összetétele, van-e elégtelen vagy jeles osztályzat, és mennyi?)

Két elégtelen osztályzat esetén a tanuló szorgalmi osztályzata nem lehet hanyagnál jobb.

- a tanuló tanórán kívüli teljesítményének értékelése

E szempont magában foglalja a tanórán kívüli foglalkozásokon, a tanulmányi és sportversenyeken való részvétel tényének és eredményeinek értékelését.

A részvétel és az elért eredmények a tanórai teljesítmények pozitív korrekciós tényezői.

- a képesség/teljesítmény összefüggés és a teljesítmény-tendencia értékelése

A tanuló szorgalmának kiegyensúlyozott értékelésénél figyelembe kell venni a képességek szintjét és az elért eredményeket (az adott teljesítményt a tanuló mennyi munkával érte el) valamint a tanuló teljesítményének tendenciáját (a korábbi méréshez képest javult vagy romlott teljesítménye).

E tényezők együttesen egy értékelési fokozat mértékben vehetők figyelembe pozitív vagy negatív korrekciós tényezőként.

Az iskolai írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésénekrendje

Alapelvek:

- egy tanítási órán a tanuló csak egy alkalommal kérhető számon
- egy számonkérés csak egy érdemjeggyel minősíthető
- a minősítést közölni kell a tanulóval s az elektronikus naplóba a beírási határidőn belül be kell írni
- a szakoktató csak abból a tantárgyból feleltethet, amit az osztályban tanít
- az írásbeli feladatok, témazáró dolgozatok kijavítási határideje 10 munkanap
- a témazáró írásbeli dolgozatokat, gyakorlati feladatokat legalább öt munkanappal az esedékesség előtt be kell jelenteni elektronikus napló útján
- az érdemjegyek súlyozása csak az elektronikus napló súlyozási rendszerén keresztül történhet. Egy témazáró dolgozat minősítését több érdemjeggyel tilos beírni.
- a beszámoltatások során csak a tantárgyi ismeretek számonkérése történhet meg. Tilos az ezzel össze nem függő bármilyen további körülmények, feltételek, ismeretek számonkérésbe bevonása.

Az otthoni felkészüléshez előírt írásbeli és szóbeli feladatok meghatározásának elvei és korlátai

- a kötelező írásbeli házi feladatok kiadása egy tanítási héten belül történhet meg, hétvégére kötelező írásbeli házi feladatot kiadni tilos.
- a kötelező írásbeli házi feladatok terjedelme maximum egy tanítási óra anyaga lehet. A memoriterként feladott otthoni feladatok terjedelme egybefüggő szöveg esetén egy A4-es oldal, költemények esetén egy vers lehet, függetlenül annak terjedelmétől.
- otthoni felkészülésre egy tananyagfejezeten, illetve egy hónapon belüli témát lehet feladni
- otthoni felkészülésre egy rajz- vagy gyakorlati feladatot lehet kiadni

Belső vizsgarendszer

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum belső vizsgarendje az alábbi munkarendekre és évfolyamokra terjed ki:

- a) az ágazati alapvizsgák
- b) nappali és esti munkarendű osztályok javítóvizsgái
- c) nappali és esti munkarendű osztályok osztályozó vizsgái

A belső vizsgarendszer működése a szakmai program előírásai alapján valósul meg.

Programértékelés, ellenőrzés és az intézmény belső értékelése

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum nevelési-oktatási tevékenységének programértékelését, a terület ellenőrzését, az intézmény belső értékelését az iskolavezetés végzi az igazgatói, az igazgató-helyettesi munkaköri leírások, illetve az intézményi minőségirányítási rendszer alapján. Az egyes konkrét értékelési, ellenőrzési feladatok elvégzése eseti megbízások alapján, az igazgató vagy a területért felelős igazgatóhelyettes, munkahelyi vezető irányításával történik.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere az alábbiakból áll:

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

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 szakképzésialapfeladat-ellátási tevékenységével kapcsolatos változtatások, a szolgáltatások minőségének javítása megalapozott adatokon és visszajelzéseken alapuljon,
- f) a szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek a bevonására épül.

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 szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató meghatározza a szakképzési centrum és a szakképző intézmény minőségirányítási feladatait.

A szakképző intézmény a minőségpolitika keretében

a) megalkotja a szakképző intézmény küldetését, jövőképét és azokhoz kapcsolódó stratégiát alakít ki a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és javítása érdekében,

b) szabályozza a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerének szervezeti kereteit, működtetésének feltételeit,

c) a szakképzésialapfeladat-ellátás minőségének biztosítása és fejlesztése érdekében minőségcélokat határoz meg,

d) 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 szakképzésialapfeladat-ellátás külső és belső partnereinek igényét és elégedettségét,

c) az önértékelési kézikönyvben meghatározott folyamatmodell alapján

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

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

A nevelési-oktatási programok értékelése

A nevelési-oktatási programok értékelése az igazgató felügyelete alatt, az adott területért felelős igazgatóhelyettes irányításával történik. Az értékelő csoportba szükséges a konkrét téma felelősének, a tevékenységben érintett oktatóknak és dolgozóknak és a terület szakmai felügyeletét ellátó munkaközösség-vezetőnek a bevonása. Amennyiben a program tartalma indokolja, az értékelésbe be kell vonni a tanulói és a szülői érdekképviselőket is. A programok értékelése az értékelésben részt vevők többségi véleménye alapján történik a különvélemények regisztrálásával.

A nevelési-oktatási tevékenység ellenőrzése

Az iskolában folyó nevelési-oktatási tevékenység ellenőrzése az igazgató felügyelete (szükség esetén vezetése és kezdeményezése) mellett, az adott területért felelős igazgatóhelyettes szakmai irányításával történik.

Az ellenőrzés fő területei:

- a szakmai ellenőrzés
- az adminisztratív ellenőrzés

A szakmai ellenőrzés kiterjed az oktató-nevelő tevékenység tartalmi-módszertani elemeire, az ezekkel összefüggő követelményrendszerekre tanórai és tanórán kívüli keretekben egyaránt. A szakmai ellenőrzés során az érintett oktatók és munkaközösség-vezetők bevonásával történik.

Az adminisztratív ellenőrzés az oktató-nevelő tevékenység formai-adminisztratív oldalára terjed ki magában foglalva a tanügyi dokumentáció helyes, pontos és időben megfelelő vezetésének szempontjait.

Ezek a következők: az osztálynapló és a törzslap kitöltése és vezetése, a mulasztások és az érdemjegyek, osztályzatok vezetése, a bizonyítványok kitöltése, a továbblépési, átlépési, belépési és a tanulói jogviszony megszűnéséhez kapcsolódó eljárások és adminisztráció intézése, az ellenőrző könyv kezelése, a tanuló által vezetett illetve készített oktatási eszközök /füzetek, rajzok, munkanaplók / ellenőrzése, javítása, a tanulói dolgozatok, rajzfeladatok korrekt javítása.

Az ellenőrzések megállapításait az érintett oktatókkal illetve szükség esetén tágabb körben (csoport, munkaközösség, oktatói testület) ismertetni kell.

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

IX. 1. Tanulói részvétel az iskolai közéletben

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum tanulói az iskola életében a jogszabályok alapján vehetnek részt egyénileg és meghatározott intézményes feltételek között.

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.

A tanulók a saját érdekeik képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

A tanuló iskolai életben történő intézményes részvételének normatívan szabályozott feltételeit a Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum **Diákönkormányzata** biztosítja.

A diákönkormányzat működése

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum diákönkormányzata működésének konkrét feltételeit - az iskola az oktatói testülete véleményének figyelembe vételével - az általa megalkotott Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.

A szervezet fő célja a diákönkormányzati csoportok megalakulásának elősegítése, a működésük támogatása és koordinálása.

E célt a következő területekhez kapcsolódva kívánja megvalósítani: szervezési-jogi, kulturális-szabadidős, érdekképviselési munka.

A diákönkormányzat a diákközösségek megalakulásával kapcsolatos jogi és egyéb feltételek feltérképezője és ismertetője, a diákközösségek tagjainak felvilágosítója, a diákközösségek működési feltételeinek biztosítója illetékességi körén belül.

A szervezet tagja az iskola mindazon diákja, aki a szervezet céljait és alapszabályát elfogadja. Az iskola diákjai a szervezet munkájában közvetlenül vagy képviselő útján vehet részt. Az iskolai diákönkormányzatban képviseli a támogató iskola programba bevont tanulókat is legalább 1 fő.

A diákönkormányzat a következő szervezetet működteti: Közgyűlés.

A diákönkormányzat tisztségviselői a következők: a közgyűlés által választott elnök; érdekképviselési tag; az osztályközösségek által választott osztályképviselők.

A diákönkormányzat tisztségviselőinek feladatait és jogkörét a diákönkormányzat SZMSZ-e rögzíti.

IX. 2. Szülői részvétel az iskolai közéletben

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum kiskorú tanulóinak szülei az iskolai közélet véleményező és cselekvő résztvevői.

A szülői részvétel az iskola közéletében történhet szervezeten és egyénileg.

Az egyéni részvétel a szülő és az iskola érintett oktatója együttműködése révén történik eseti formában, amely általában személyes konzultációt jelent. A részvétel tartalmát a bevezetőben megjelölt jogszabályok határozzák meg.

A **szervezett részvétel** szervei a következők:

1. személyes megbeszélések (oktatói fogadóórák)
2. szülői értekezletek (osztály- és évfolyamkeretben)
3. szülői munkaközösségek (évfolyam- és iskolaszinten)

Személyes megbeszélések (oktatói fogadóórák)

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum oktatói testületének kinevezett tagjai - az iskolavezetést is beleértve - a 9-13. évfolyamon, heti egy alkalommal, az elektronikus napló órarendjében meghatározott időben a szülők és/vagy a tanuló törvényes képviselői számára fogadóórát tartanak. A fogadóórák funkciója az oktató és a szülő/törvényes képviselő közötti konzultáció; a kiskorú tanuló tanulmányi eredményeiről, magatartásáról és szorgalmáról adandó oktatói tájékoztatás; az szülő véleményének, kéréseinek kifejtése; a szakoktatói, osztályfőnöki hatáskörbe tartozó problémák megoldása.

Szülői értekezletek

A szülői értekezletek évfolyam- vagy osztálykeretben tarthatók.

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum hagyományai alapján a 9. évfolyam számára az első osztálykeretben megrendezett szülői értekezletet megelőzően évfolyam szülői értekezletet hív össze, amelyet az igazgató tart meg.

Az évfolyam szülői értekezlet célja az osztályfőnökök és az osztályban tanító oktatók bemutatása, az iskola hagyományainak, szokásainak, működésének ismertetése és a szülők részéről felmerülő kérdések fórumjellegű megválaszolása.

Az osztály szülői értekezleteket minimum félévente egyszer, a félévi szorgalmi időszak közepe táján kell összehívni a 9-13. évfolyamon.

Az osztály szülői értekezlet célja az osztályközösség és az egyes tanulók tanulmányi eredményeinek, fegyelmi állapotának, magatartási és szorgalmi helyzetének ismertetése; az osztályprogramok és az iskolai rendezvények egyeztetése a szülőkkel; a tanulókkal, az osztállyal, az iskolával kapcsolatos osztályfőnöki és szakoktatói tájékoztatás. Az egyéni fejlesztésben résztvevő tanulók egyéni értékelésének megismertetési módja a szülőkkel.

Képzési tanács

Iskolánkban képzési tanács létrehozása nem történt meg, tanulók törvényes képviselőinek, tanulóknak, oktatóknak erre irányuló kezdeményezése nem volt.

IX. 3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja

Általános szabályozás

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 intézményvezető képviselheti az iskolát. Ezek a következők:

- alapvető fenntartói kapcsolatok
- alapvető főhatósági kapcsolatok
- alapvető gazdasági-pénzügyi kapcsolatok
- alapvető intézményi kapcsolatok
- alapvető nemzetközi kapcsolatok

A **delegált jogkörök** esetében az intézményvezető által megbízott személy jár el az igazgató, illetve az intézmény képviselőjében. Megbízása alatt az igazgató eseti rendelkezése szerinti módon és ütemezésben köteles tájékoztatni az ügyről az igazgatót, illetve szükség szerint más érintetteket. A végső döntést minden ügyben az igazgató hozza meg. A delegált jogkörök kiterjedhetnek az alapvető igazgató jogkörök nem alapvető részeire, illetve további eseti, vagy részleges tevékenységterületekre.

A pedagógiai szakszolgáltatók, a gyermekjóléti szolgálat, gyámhatóság, szociális segítő és az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás rendjére vonatkozó szabályozás

A fenti területek kapcsolatainak fő felelőse az intézmény igazgatója, aki az operatív jogkört és felelősséget átruházza az alábbi hierarchikus sorrendben:

- igazgatóhelyettesek
- osztályfőnöki munkaközösség-vezető
- diákmozgalmat segítő oktató
- szociális segítő
- fejlesztőpedagógusok, gyógypedagógusok
- iskolatitkárok
- esetileg: osztályfőnök, tehetséggondozó, oktató

A további külső partnerekkel történő kapcsolattartás szabályozása vonatkozásában az egyes munkaköri leírások tartalmazzák az intézményi kapcsolattartók feladatait, a kapcsolattartás formáit, módszereit, gyakoriságát és a beszámolási kötelezettséget.

Iskolánk az alábbi partnerekkel áll kapcsolatban:

- Szakszolgálatok
- Területileg illetékes iparkamara (BOKIK)
- Szakirányú képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek
- Az iskola képzési profiljába tartozó szakmai szervezetek
- Kulturális- és sportszervezetek (DSE)
- Civil szervezetek
- Miskolc Megyei Jogú Város
- Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal Miskolci Pedagógiai Oktatási Központ
- Kollégiumok

IX. 4. Az intézményi dokumentumok kezelésével és nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.

Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet szabályozza.

A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) - a nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

Az intézményi dokumentumok közzététele és ennek eljárási rendje

A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi (személyes adatok megjelenítése nélkül):

1. a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
2. a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
3. a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit is,
4. a szakképző intézménnyel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,
5. a szakképző intézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
6. a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
7. a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,
8. az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
9. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával, évfolyamisméltásával kapcsolatos adatokat,
10. az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,
11. - évenként feltüntetve - az érettségi vizsga átlageredményeit,
12. az egyéb foglalkozás igénybevételének lehetőségét.

Útmutató a tanulók értékelésével kapcsolatos adatkezelésről

Általános szabályok

a) Tanulói értékelés: a tanuló szorgalmi előmenetelét és magatartási/fegyelmi állapotát leíró információk összessége. Fontosabb információs elemek: tantárgyi érdemjegyek, félévi, év végi osztályzatok, fegyelmi büntetések, határozatok, dicséretes, hiányzás, rendőrségi, bírósági, gyámhatósági, egészségügyi megkeresések, ítéletek, határozatok, kezelések, valamint a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos összes személyes információ annak jellegétől (írásbeli, szóbeli, elsődleges, másodlagos, stb.) függetlenül.

b) A tanulói értékelés információinak kezelése az iskola minden oktatója részéről a munkaköri leírása keretei között, az adatvédelmi és személyiségi jogi előírások teljes körű érvényesítésével történhet. Ezen előírások betartása az oktató fegyelmi és anyagi felelőssége!

c) A tanulói értékelésekről az oktató csak az adott tanévre vonatkozóan közölhet információkat. A tanulói jogviszony egész időtartamára vonatkozóan információkat az iskolavezetés, illetve annak megbízásából a titkárság és az osztályfőnök közölhet.

d) A tanulói értékelésekről az oktató csak a saját tantárgyára vonatkozóan közölhet információkat. A többi tantárgyra vonatkozóan információkat az osztályfőnök, az iskolavezetés és a titkárság közölhet.

e) Félévi, év végi osztályzatokról csak az oktatói testület osztályozó konferenciáját követően, hivatalosan csak az osztályfőnök és az iskolavezetés tájékoztathatja a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén annak gondviselőjét.

- f) Az egyéni értékelésben résztvevő tanulók félévi, év végi értékeléséről a fejlesztőpedagógus, gyógypedagógus tájékoztatja a szülőt.
- g) Nagykorú tanuló esetében a gondviselő tájékoztatása a tanulói értékeléssel kapcsolatosan csak a tanuló írásbeli beleegyezésével történhet.
- h) Minden tanulói értékelés során csak az adott személyre vonatkozó információk adhatók át; másik személyre vonatkozó információk átadása tilos!

Az érettségi vizsga szabályai

- a. Az érettségi vizsgával kapcsolatos tanulói értékelés során funkcionálisan érvényesek az útmutatóban leírt szabályok. Ezeket túlmenően még a következő szabályok betartása kötelező az általános és intézményi adatvédelmi és személyiségi jogi előírások alapján:
- b. Az érettségi vizsga során az osztályfőnök szervezési-protokolláris feladatokat lát el. Szerepét a tanulói értékelésben az érettségi vizsga jegyzője veszi át, aki tevékenységét kizárólag a 100/1997. (VI. 13.) (Érettségi Vizsgaszabályzat) Kormányrendelet szerint végezheti.
- c. Az érettségi írásbeli vizsga során a javító oktató tevékenységét – beleértve annak adatvédelmi és személyiségi jogi szempontjait is – a 100/1997. (VI. 13.) (Érettségi Vizsgaszabályzat) Kormányrendelet szabályozza. Javító munkáját az iskola igazgatója által meghatározott terminusok betartásával, a tantárgyi útmutatók szerinti javítási követelmények érvényesítésével köteles végezni.
- d. Az érettségi írásbeli vizsga során a javító oktató az érettségi írásbeli dolgozatokra vonatkozóan csak a dolgozat javításával és minősítésével kapcsolatos információkat kezelhet. Ezeket csak az iskolavezetés, a jegyző és a tanuló felé továbbbíthatja. Az információk továbbítása a tanuló esetében kizárólag személyre szólóan, a 100/1997. (VI. 13.) (Érettségi Vizsgaszabályzat) Kormányrendelet alapján az iskola igazgatója által meghatározott helyen, időben és módon történhet (az írásbeli dolgozatok megtekintése).
- e. Az írásbeli dolgozatok megtekintése előtt tilos a javító oktató (továbbá az osztályfőnök és bármely oktató) részéről bármilyen értékelési információt közölni a vizsgázóval.
- f. Az írásbeli dolgozatok megtekintése előtt tilos a javító oktató (továbbá az osztályfőnök és bármely oktató) részéről bármilyen felkészítést, korrepetálást szervezni a vizsgázók részére. A szóbeli érettségi vizsgára korrepetálás, felkészítés csak a dolgozatok megtekintése után szervezhető. A korrepetálás helyét, idejét és időtartamát az azt tartó javító oktató köteles az iskola titkárságán bejelenteni.

IX. 5. A tankönyvellátás alapelvei és rendje

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum tankönyv, taneszköz és tanulmányi segédlet kiválasztási elvei

- Tartalmi helyesség: csak a szaktudomány által elfogadott információkat, téziseket tartalmazó tankönyv, taneszköz és tanulmányi segédlet választható ki.
- Formai kvalitások: megfelelő méretű, tartós, praktikusan használható, jó anyagból készült tankönyv, taneszköz és tanulmányi segédlet választható ki.
- Egészségügyi, balesetvédelmi, higiénés szempontok: csak olyan tankönyv, taneszköz és tanulmányi segédlet választható ki, amely anyagában nem mérgező/szennyező; formája, kialakítása nem okozhat balesetet, sérülést.
- Jogi-etikai alapelvek: csak olyan tankönyv, taneszköz és tanulmányi segédlet választható ki, amely nem sérti hazánk alkotmányos rendjét, nem ad lehetőséget a nemzeti, vallási intolerancia kialakulására és tiszteletben tartja az alapvető emberi értékeket és jogokat.
- Demokratikus kiválasztás alapelve: a tankönyv, taneszköz és tanulmányi segédlet kiválasztása során minden használatában illetékes személy és testület, illetve beszerzése során pénzügyi terhet viselő személy és testület véleményét és beleegyezését ki kell kérni. Ezek a következők: oktatói testület tagjai, szülők és szervezeteik, tanulók és szervezeteik, fenntartó képviselője, szakmai-pedagógiai szervezetek, szükség esetén a hatóságok.

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Technikum tankönyvellátási rendje

Az intézmény Szakmai Programja szabályozza.

X. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK

X. 1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái

A Miskolci Szakképzési Centrum Andrásy Gyula Gépipari Technikum értékelési hagyományai a magatartás, a szorgalom és a tanuló közösségi tevékenysége értékelése területére terjednek ki. Az értékelési hagyományok egyik konkrét formáját jelentik a dicséretetek. (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói.)

A dicséretetek a tanuló, az osztály és a szülők tájékoztatását is szolgálják az adott területekre vonatkozóan. A dicséretetek az osztálynaplóba és a tanuló ellenőrzőjébe jegyzendő be.

Kiemelkedő tevékenységért iskolánk tanulói, közösségei és csoportjai jutalmazásokban részesülhetnek. A jutalmazások lehetnek erkölcsi és anyagi jellegűek. A jelentősebb teljesítményeket honoráló jutalmazásokra általában tanévenként egyszer, az évzáró ünnepségen kerül sor.

Az erkölcsi jutalmazások formái:

- oktatói dicséret: odaítélését az oktató határozza meg, adható az adott tantárgyban elért kiemelkedő eredményekért, kutató-, vagy gyűjtőmunkáért, szakköri munkáért.

- osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható a tanulók kiemelkedő egyéni tanulmányi vagy közösségi teljesítményéért
- igazgatói dicséret: tanulmányi, városi, megyei, országos versenyen elért első öt helyezettek, valamint minden más esetben, amikor a tanuló kiemelkedő teljesítményt nyújt.

Az anyagi jutalmak formái:

- könyvjutalom
- tárgyjutalom

Az iskolavezetés, osztályfőnök vagy munkaközösség-vezető javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért:

- kitűnő tanulmányi eredmény
- kitűnő érettségi/szakmai vizsgaeredmény
- megyei, országos tanulmányi és sportversenyeken, pályázatokon való eredményes részvétel (megyei 1-3. hely, országos 1-10. hely)

X. 2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei

A Miskolci Szakképzési Centrum Andrásy Gyula Gépipari Technikum értékelési hagyományai a magatartás, a szorgalom és a tanuló közösségi tevékenysége értékelése területére terjednek ki. Az értékelési hagyományok egyik konkrét formáját jelentik a figyelmeztetések. (oktatói, osztályfőnöki, igazgatói.)

A figyelmeztetések a tanuló, az osztály és a szülők tájékoztatását is szolgálják az adott területekre vonatkozóan.

A dicsérek és a figyelmeztetések az osztálynaplóba és a tanuló ellenőrzőjébe jegyzendők be.

Az oktatói, osztályfőnöki és az igazgatói figyelmeztetés csak a megrovás fegyelmi büntetés előtt adható.

A fegyelmező intézkedést általában az oktató vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézmény Fegyelmi Bizottsága szabhat ki a jogszabályi előírások alapján lefolytatott fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárást a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 65. §, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 196-214. § alapján kell lefolytatni.

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelezéseit vétkezen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet

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

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

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

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

X. 3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről.

Heti egy alkalommal négy órás időtartamban iskolaorvos áll a tanulók rendelkezésére. Tapasztalatairól tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

A tanulók számára tanévenként kétszer iskolafogászati szűrővizsgálat biztosított.

Az iskolaorvos/védőnő osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt témáról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

A 10. és 12. évfolyamon a tanulók átfogó egészségügyi szűrése történik.

X. 4. A rendkívüli esemény, 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 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 benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" 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.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell!
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell!
- A kiürítés során kiemelt figyelemmel kell lenni az SNI-s, BTMN-es tanulóakra!
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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 kinyitásáról,
- A közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- A vízszervezési helyek szabaddá tételéről
- Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek, 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 oktatói testület által meghatározott szombaton kell bepótolni.

Tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a "Tűz- és bombariadó terv" tartalmazza.

- A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az "Tűz- és bombariadó terv" tartalmazza.
- A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az intézmény igazgatója a felelős.
- Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.
- A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.
- A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet zárt borítékban az intézmény portái helyiségében kell elhelyezni.

X. 5. Az intézményi védő, óvó előírások, ezen belül az intézmény vezetőinek feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén

Az intézményvezető felelősségének érintetlenül hagyása mellett a munkavédelmi tevékenység gyakorlati irányítását az igazgatóhelyettesre ruházhatja át, aki végrehajtja vagy végrehajtatja a munkavédelemmel kapcsolatos előírásokat és ellenőrzi azok maradéktalan teljesülését.

Felügyeli és irányítja a munkavédelmi megbízott tevékenységét.

Gondoskodik a balesetekkel kapcsolatos feladatok elvégzéséről. Ellenőrzi a munkavédelmi oktatások megtartását, dokumentálását.

Ellenőrzi az osztályfőnökök munkavédelmi nevelő-oktató munkáját.

Elvégezteti az újonnan belépő oktatók munkavédelmi oktatását.

Részt vesz a munkavédelmi szemléken, ellenőrzi az orvosi vizsgálatok megtörténtét.

X. 6. Az intézmény oktatóinak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén

Az iskolarendszerű oktatás a nevelés keretében a tanulókat meg kell ismertetni a biztonságos életvitel, az egészséget nem veszélyeztető és biztonságos munkavégzés alapvető szabályaival. Minden tanév első óráján meg kell tartani a balesetvédelmi oktatást, különös tekintettel a fokozottan balesetveszélyes tanítási órákon: kémia, fizika, technika, testnevelés. A szakoktatónak a naplóban ezt dokumentálnia kell. Az óra tananyagához kapcsolódva a tanév során ismételtten vissza kell rá térni. A balesetvédelmi oktatásról készült jegyzőkönyv a tanulók aláírásával együtt a munkavédelmi vezető irattározza.

Az iskola eszközeinek rendeltetésszerű használatára rendszeresen fel kell hívni a tanulók figyelmét, amely minden oktató felelőssége.

Tanulmányi séták, kirándulások és táborozások előtt a tanulók figyelmét fel kell hívni az esetleges veszélyekre. Ez minden esetben a szakoktató és az osztályfőnök feladata. A tájékoztatás tényét írásban rögzíteni kell.

A tanulókat meg kell ismertetni az iskola menekülési útvonalairól, hogy tűzriadó, bombariadó és természeti katasztrófa esetén biztonságosan tudják elhagyni az iskola épületét.

Ez elsősorban a tűzvédelmi felelős, valamint az oktatók feladata.

Az iskola épületében (tanterem, folyosó, szertár, tornaterem, öltöző, ebédlő... stb.) az iskolán kívüli területen (sportpályák, udvar), valamint az iskola környékén (iskolába jövet, zebra... stb.) a tanulóknak ismerniük kell a biztonságos és a veszélyeket rejtő helyeket.

X. 7. Az intézmény más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén

Az iskola dolgozóinak feladata tanuló balesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- Minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanuló baleset színhelyén jelenlevő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgáltatnia. A munkavédelmi és tanuló baleseti teendők ellátásával munkavédelmi felelőst bíz meg.

A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok az előírt jogszabályok alapján:

- Az iskolában az elsősegélynyújtó láda és egyéb felszerelések a testnevelő oktatóiban, a portán és a műhelyben található.
- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A munkabaleseti és tanulói baleseti nyilvántartások vezetése a munkavédelmi meghízott kötelessége. Baleset bekövetkeztéről, a sérülttel együtt lévő oktató, illetve az osztályfőnök köteles tájékoztatni az igazgatót és a munkavédelmi felelőst.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről az előírt nyomtatványon – vagy elektronikus úton - jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvet ki kell nyomtatni, rá kell írni a személyes adatokat, hivatalosan alá kell írni, végül egy példányát pedig át kell nyújtani a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek), a jegyzőkönyv egy példányát az intézményben vezetett tanuló- és gyermek baleseti nyilvántartáshoz kell csatolni.

A súlyos balesetet azonnal jelezni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény szerint biztosítja a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában.

XI. AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermet és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogóztatása a műszaki vezető feladata.

Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:

- a) az intézményi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
- b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- c) az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- d) a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

Az iskola különböző helyiségeinek tanulókra vonatkozó használati rendjéről az iskolai rendszabályok (házirend) intézkednek részletesen. (Pl. lásd az osztálytermet, könyvtár, szaktantermek, ebédlő, tornatermek, szertárak, udvar és folyosó használati rendjét). A vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat.

Az iskola dolgozóinak joga az iskola valamennyi helyiségének és létesítményének a rendeltetésszerű használata. A használatkor a helyiség felelősének engedélye szükséges.

Nem iskolai célra csak az igazgató engedélyével vehetők igénybe a helyiségek és létesítmények.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseinek, felszereléseinek épségéért, rendjéért a használatba vevő a használatbavétel ideje alatt - anyagilag felelős. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak a helyiségfelelős engedélyével, átvételi elismervény ellenében szabad az iskolán belül.

XII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

A Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépípari Technikumban az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok, díszpéldányok és digitális bizonyítványok hitelesítése és kezelése az alábbi eljárás szerint történik:

XII. 1. Létrehozás és előállítás

- A dokumentumokat az intézmény hivatalos elektronikus rendszerében kell előállítani.
- Papíralapú nyomtatványok: a nyomtatás az igazgató utasítása alapján történik.
- Digitális bizonyítványok, díszpéldányok: a végleges, hitelesített elektronikus formátum a rendszerben jön létre.

XII. 2. Regisztrálás és iktatás és naprakész nyilvántartás

- Minden dokumentumot iktatni kell, a dokumentum fajtájának és jogszabályi előírásoknak megfelelően.
- Az intézmény **naprakész nyilvántartást vezet**, amely tartalmazza a dokumentum típusát, kiadásának dátumát, azonosító számát és a hitelesítés módját.
- Az azonosító szám biztosítja a dokumentum visszakereshetőségét és ellenőrizhetőségét.

XII. 3. Hitelesítés

- Papíralapú dokumentumok: aláírás és hivatalos bélyegző biztosítja a hitelességet.
- Elektronikus dokumentumok: hitelesítés elektronikus aláírással és/vagy időbélyeggel történik, garantálva az eredetiséget és sértetlenséget.

XII. 4. Másolás, átadás és tárolás

- Dokumentumok másolása és átadása csak a jogosult személyek részére történhet.
- Papíralapú dokumentumok: irattárban, biztonságosan tárolva.
- Elektronikus dokumentumok: hozzáférés-ellenőrzött, biztonságos elektronikus tárhelyen tárolva.

XII. 5. Megőrzés és selejtezés

- Dokumentumokat a megőrzési rendnek megfelelő ideig kell megőrizni.
- A megőrzési idő lejártá után a dokumentumokat selejtezni vagy törölni kell a hatályos jogszabályok szerint.

XII. 6. Joghatás

- Az elektronikus úton előállított és hitelesített dokumentumok ugyanazon joghatással bírnak, mint a hagyományos papíralapú okiratok.
- A díszpéldányok és digitális bizonyítványok hivatalos, hiteles dokumentumnak minősülnek, a tanulói jogviszony igazolására alkalmasak.
- A díszpéldány kizárólag a tanuló szülőjének kifejezett kérésére adható ki.

XIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktatói testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján elkészítette. A Szervezeti és működési szabályzat bevezetése 2026. év március hónap 1. napjától történik.

A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

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

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és működési szabályzat az intézmény diákönkormányzata 2026. év február hó 24. napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírásommal tanúsítok.


Kelt: Miskolc, 2026. év február hónap 24. nap


.....
diákönkormányzat képviselője


A Szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A Szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2026. év február hó 25. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Miskolc, 2026. év február hónap 25. nap


.....
hitelesítő oktatói testületi tag




.....
hitelesítő oktatói testületi tag


.....
igazgató

Jóváhagyó nyilatkozat

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

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

A Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Technikum oktatói testülete által elfogadott jelen Szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.


Molnár Péter
főigazgató
Miskolci Szakképzési Centrum



EGYETÉRTŐ NYILATKOZAT

A Szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával egyetérttek:

Kelt: Miskolc, 2026. március 23.


Kiss Gábor
kancellár
Miskolci Szakképzési Centrum

