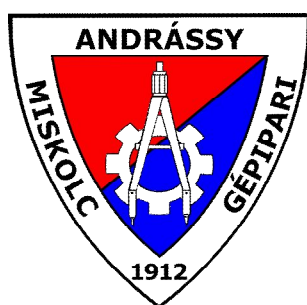




**MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM  
ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI  
SZAKGIMNÁZIUMA  
ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA**

Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI  
SZABÁLYZAT**

**2017**

**AZ MISKOLCI SZC ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI SZAKGIMNÁZIUMA ÉS  
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁT AZ  
ALÁBBI MUNKACSOPORT ÍRTA:**

**Molnár Péter** tagintézmény-vezető, szerkesztő

**Berentés Mária** tagintézményvezető-helyettes, általános igazgatóhelyettes

**Nagy Győző** tagintézményvezető-helyettes, nevelési igazgatóhelyettes

**Pető József** tagintézményvezető-helyettes, szakmai igazgatóhelyettes

**Keresztessy Lászlóné** osztályfőnöki munkaközösség-vezető

## T A R T A L O M

I.	<b>BEVEZETÉS</b>	5. o.
II.	<b>A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJA</b>	5. o.
III.	<b>AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA</b>	6. o.
IV.	<b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE</b>	6. o.
	1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	7. o.
	2. Az intézmény szervezeti egységei, felépítése	8. o.
V.	<b>A KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE</b>	9. o.
	1. Az intézmény felelős vezetője	9. o.
	2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai	10. o.
	3. Az intézmény vezetősége	11. o.
	4. Helyettesítési rend	11. o.
VI.	<b>AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE</b>	11. o.
	1. A köznevelési intézmény működésének rendje a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 24. § (1) – (3) szerint	11. o.
	2. A pedagógusok munkarendje a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 62. § (1) szerint	12. o.
	3. Általános munkarend	13. o.
	4. Az iskola hagyományai	19. o.
VII.	<b>A TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE</b>	22. o.
	1. A képzés szakaszai, képzési idő, a képzés jellemzői	22. o.
	2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje	25. o.
VIII.	<b>A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK</b>	28. o.
	1. Az intézmény nevelőtestületének szerepe a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 70. § (1) – (2) szerint	28. o.
	2. A nevelőtestület értekezletei	28. o.
	3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai	29. o.
	4. A szakmai munkaközösségek a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezései alapján	29. o.
	5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége	30. o.
	6. A szakmai munkaközösség-vezetők feladatai	30. o.
	7. A pedagógiai szakfeladatok ellátása	31. o.
	8. A tanulói teljesítmények értékelésének rendje	33. o.

IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	41. o.
1. Tanulói részvétel az iskolai közéletben	41. o.
2. Szülői részvétel az iskolai közéletben	42. o.
3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja	43. o.
4. Az intézményi dokumentumok kezelésével és nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések	44. o.
5. A tankönyvellátás és támogatás felhasználása	46. o.
X. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGÜK	48. o.
1. A tanulók jutalmazásainak elvei és formái	48. o.
2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásuk elvei	48. o.
3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás	49. o.
4. A rendkívüli esemény, bombariadó esetén szükséges teendők	49. o.
5. Az intézményi védő, óvó előírások, ezen belül az intézmény vezetőinek feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén	51. o.
6. Az intézmény pedagógusainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén	51. o.
7. Az intézmény más alkalmazottainak feladatai a gyermekbalesetek megelőzésében és esetén	51. o.
XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	53. o.
XII. AZ INTÉZMÉNY LÉTESÍTMÉNYEINEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE	55. o.
XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	56. o.
XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	57. o.

## **I. BEVEZETÉS**

1. Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája közoktatási intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzat módosítását az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestület 2017. augusztus 31. napján fogadta el.  
Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a szülői szervezet, diákönkormányzat.
2. Az intézmény fenntartója a Nemzetgazdasági Minisztérium.
3. A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára nézve kötelező érvényűek.

## **II. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT CÉLJA, JOGSZABÁLYI ALAPJAI**

Az SZMSZ határozza meg a közoktatási 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:

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

### III. AZ INTÉZMÉNY MEGHATÁROZÁSA

#### **Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:**

hosszú (fej) bélyegző:

MISKOLCI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM ANDRÁSSY GYULA GÉPIPARI  
SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA  
3530 Miskolc, Soltész Nagy Kálmán u. 10.

körbélyegző:

Miskolci Szakképzési Centrum Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és  
Szakközépiskolája

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

Molnár Péter	tagintézmény-vezető, szerkesztő
Berentés Mária	tagintézményvezető-helyettes, általános igazgatóhelyettes
Nagy Győző	tagintézményvezető-helyettes, nevelési igazgatóhelyettes
Pető József	tagintézményvezető-helyettes, szakmai igazgatóhelyettes
Telekesné Honfi Krisztina	gazdasági felelős
Tóth Jánosné	iskolatitkár
Puhlné Vitai Ildikó	iskolatitkár

### IV. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDJE

#### **1. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete**

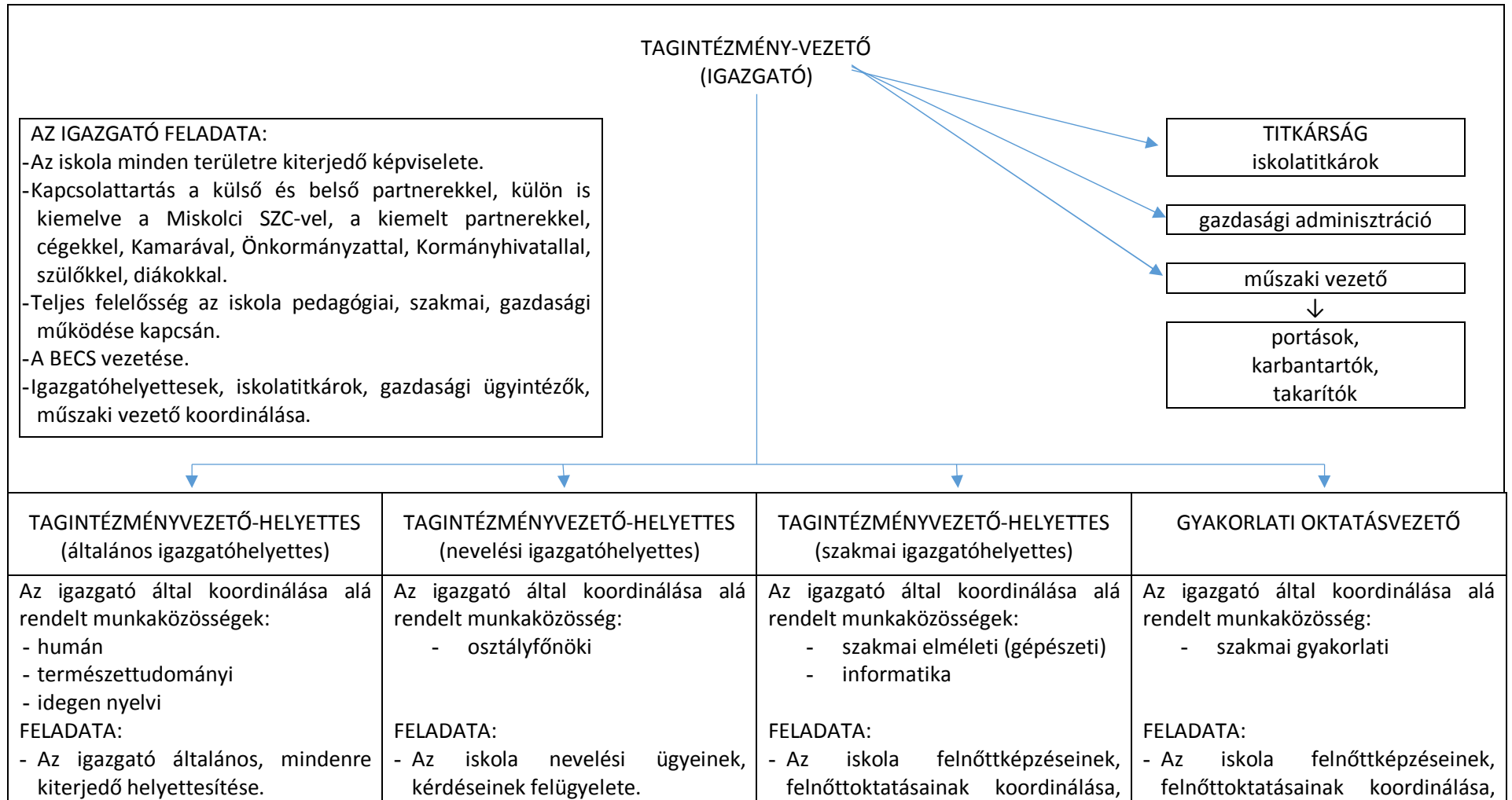
Az intézmény a Miskolci Szakképzési Centrum tagintézménye.

#### **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 SZAKGIMNÁZIUMA ÉS SZAKKÖZÉPISKOLÁJA  
AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSÁNAK FELÉPÍTÉSE



<ul style="list-style-type: none"><li>- órarend</li><li>- e-napló</li><li>- helyettesítések kiírása</li><li>- érettségi</li><li>- beiskolázás, felvételi</li><li>- tanügyi dokumentumok felülvizsgálata (PP, SZMSZ)</li><li>- 9-12. évfolyam szakmai felügyelete</li><li>- magántanulói jogviszony kezelése</li><li>- javítóvizsgák</li><li>- osztályozóvizsgák</li><li>- statisztika</li><li>- kompetenciamérés felügyelete</li><li>- stratégiai tervezés</li><li>- tantárgyfelosztás a munkaközösségei kapcsán</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- Első fokú fegyelmi bizottság működtetése.</li><li>- Közösségi szolgálat koordinálása.</li><li>- SNI/BTMN tanulók felügyelete, a velük való foglalkozás koordinálása</li><li>- DÖK kapcsolattartás</li><li>- DMSP koordinálása</li><li>- tanügyi dokumentumok felülvizsgálata (PP, házirend)</li><li>- esti képzés – szakiskolát végzettek középiskolája</li><li>- gyártósori gépbeállító (G) osztályok pedagógiai, nevelési felügyelete</li><li>- iskolai könyvtár</li><li>- diák projektek (Határtalanul, Rákóczi Szövetség, Bethlen Alap)</li><li>- ifjúságvédelem</li><li>- kapcsolattartás a DSE-vel</li><li>- a sport felügyelete, támogatása</li><li>- tanfelügyelet</li><li>- minősítés</li><li>- BECS koordinálása</li><li>- szülői szervezet</li><li>- intézményi tanács (ha lesz)</li><li>- iskolaorvossal kapcsolat</li><li>- kapcsolat a menzával</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- szakmai felügyelete.</li><li>- szakmai képzések</li><li>- anyagigények összesítése</li><li>- szakmai ösztöndíjak</li><li>- szakmai vizsgák</li><li>- tanügyi dokumentumok felülvizsgálata (PP, SZMSZ)</li><li>- szakmai képzések felügyelete</li><li>- 13-14. évfolyam felügyelete</li><li>- gyártósori gépbeállító (G) osztályok szakmai felügyelete</li><li>- kapcsolattartás a Kamarával, a szakmai partnerekkel, cégekkel</li><li>- esti képzés – felnőttoktatás</li><li>- duális képzés felügyelete</li><li>- tanulószerveződések</li></ul>	<ul style="list-style-type: none"><li>- szakmai felügyelete.</li><li>- új (felnőtt)képzések, céges kapcsolatok felkutatása</li><li>- nyári gyakorlat koordinálása</li><li>- kapcsolattartás a cégekkel</li><li>- duális képzés felügyelete</li><li>- a vállalatoknál folyó oktatás ellenőrzése.</li><li>- anyagigények összeállítása.</li><li>- gyakorlati szakmai vizsgák technikai részének biztosítása</li><li>- karbantartási feladatok intézményi szinten történő felügyelete, szervezése</li></ul>
--	---	--	--



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

Szervezeti egység	Vezető	Intézményben tartózkodás rendje	
		H-CS	P
Intézmény	igazgató	7.25-16.30	7.25-13.25
Közismereti képzés	általános igazgatóhelyettes	7.25-16.30	7.25-13.25
Szakmai gyakorlati képzés	szakmai igazgatóhelyettes	7.25-16.30	7.25.13.25
Nevelési képzés	nevelési igazgatóhelyettes	7.25-16.30	7.25-13.25
Gazdasági egység:	gazdasági felelős	7.25-16.30	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 KÖZOKTATÁSI INTÉZMÉNY VEZETÉSE

### 1. Az intézmény felelős vezetőjének feladat- és jogköre a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 69. § (1) szerint

A köznevelési intézmény vezetője

- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, fenntartó által rendelkezésre bocsátott eszközök töle elvárható gondossággal való kezeléséért - önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény kivételével - az intézmény gazdálkodásáért,
- önálló költségvetéssel nem rendelkező intézmény vezetője kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a köznevelési intézményben foglalkoztatottak felett,
- dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés, közalkalmazotti szabályzat nem utal más hatáskörébe,
- felelős az intézményi szabályzatok elkészítéséért,
- jóváhagyja az intézmény pedagógiai programját,
- képviseli az intézményt.

(2) A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel

- a) a pedagógiai munkáért,
- b) a nevelőtestület vezetéséért,
- c) a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- d) önálló költségvetéssel rendelkező intézmény esetében a rendelkezésre álló költségvetés alapján a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosításáért,
- e) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- f) a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a köznevelési intézményhez kapcsolódó feladatai koordinálásáért,
- g) a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- h) az iskolaszéssel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködésért,
- i) a tanuló- és gyermekbaleset megelőzéséért,
- j) a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- k) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért.

**2. Az intézményvezető (igazgató) közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a gazdasági felelős és az iskolatitkár közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzik.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági felelős megbízását a tantestületi véleményezése meghallgatásával az igazgató adja. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek és a gazdasági felelős 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.

### **3. Az intézmény vezetősége**

Az intézményvezetés tagjai: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakmai munkaközösségek vezetői, a diákmozgalmat segítő pedagógus, a gazdasági felelős.

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.

### **4. Helyettesítési rend**

Az igazgatót távollétében, ill. akadályoztatása esetén az azonnali döntést igénylő valamennyi ügyben az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

Legalább 3 hétig tartó távolléte esetén a helyettesítés kiterjed a teljes intézményvezetői jogkörre.

Együttes akadályoztatásuk esetén a szakmai igazgatóhelyettes, ezt követően az nevelési igazgatóhelyettes látja el - a fentieknek megfelelően - a helyettesítési feladatokat.

## **VI. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

### **1. A köznevelési intézmény működésének rendje a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről 24. § (1) – (3) szerint**

24. § (1) köznevelési intézmények szakmai tekintetben önállóak. Szervezetükkel és működésükkel kapcsolatosan minden olyan ügyben döntenek, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

(2) A nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vesznek a pedagógusok, a tanulók és a szülők, valamint képviselőik.

(3) A nevelési-oktatási intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az óvoda, iskola, kollégium ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Az SZMSZ az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló alkalmazottainak helyi munkarendjét szabályozza. (A tanulók munkarendjét a mellékletben található házirend tartalmazza.)

## 2. A pedagógusok munkarendje a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről

### 62. § (1) szerint

#### A pedagógus kötelességei és jogai

62. § (1) A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, óvodában a gyermekek Óvodai nevelés országos alapprogramja szerinti nevelése, iskolában a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével. Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy
- a) nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
  - b) a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal, konduktorral vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
  - c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
  - d) előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
  - e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
  - f) a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
  - g) a gyermek 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, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
  - h) a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
  - i) az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
  - j) a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
  - k) részt vegyen a számára előírt pedagógus-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
  - l) tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
  - m) a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
  - n) pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
  - o) határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
  - p) megőrizze a hivatali titkot,

- q) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- r) a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.

### 3. Általános munkarend

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

*Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 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 pedagógusok, 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 tagozaton: 7.25 - 14.30 között
- elméleti órák esti tagozaton: 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 9-12. és 1/13-2/14. évfolyamos nappali tagozatos 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 tanár vagy gyakorlati 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 a pedagógus 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 tanári felügyelet biztosítja a tűz- és balesetvédelmet, a fegyelem fenntartását.

Az iskola éttermében tanítási napokon 12.00 és 14.30 óra között van ebédidő az éttermi rend betartásával.

Az iskolában munkahelyi büfé működik naponta 7.00 és 15.00 óra közötti nyitva tartással.

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

Az iskolában 7.25 és 14.45 óra között a folyosóügyeletes tanár irányításával és a portással együttműködve kétfős diákügyelet működik a diákmozgalmat segítő pedagógus beosztása alapján a főbejáratnál.

### *Az iskola heti munkarendje*

Az iskolai tanítási hét öt tanítási nappól áll, ezek rendszerint azonosak a munkanapokkal. A szakminisztérium, a nevelőtestület, 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 egyes tanítási napok heti átlagóraszama a 9-10-11-12-13-14. évfolyamon 6,5 óra.

Ettől az óraszámától fölfelé eltérni csak indokolt és kivételes esetekben lehet.

Az iskola nevelőtestületének 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 osztálynaplókba.

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.

### *A pedagógusok általános munkarendje*

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

A pedagógusok 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 tanórarend (foglalkozási rend) függvényében.

A pedagógus 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.

A pedagógus a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon reggel 8 óra 15 percig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének. Egyéb esetben a pedagógus 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.

A pedagógus kérésére az anyanap kiadását az igazgatóhelyettes biztosítja.

A hiányzó pedagógus köteles hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást.

A pedagógusok 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 munka-közösségvezetők javaslatainak meghallgatása után.

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

Pedagógus saját intézményének tanulóit magántanítványként nem taníthatja.

*A pedagógusok helyi intézményi feladatai, az osztályfőnöki munka tartalma, az osztályfőnök feladatai*

*A pedagógusok helyi intézményi feladatai*

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája pedagógusai 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*

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája osztályfőnökei az alábbi feladatokat kötelesek ellátni az adatvédelmi, munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásával:

- az osztály tanulmányi programjainak szervezése, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos belső adatszolgáltatás
- az osztály nevelési programjainak szervezése, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos belső adatszolgáltatás
- az osztály tanulmányi és hiányzási adminisztrációjának végzése, az ezzel kapcsolatos belső adatszolgáltatás
- az osztály iskolán kívüli programjainak szervezése, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos belső adatszolgáltatás
- az osztályban folyó szaktanári nevelő-oktató tevékenység szükség szerinti szervezése, ellenőrzése, az ezzel kapcsolatos belső adatszolgáltatás
- az osztály érettségi és egyéb vizsgáinak szervezése
- 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 tanév rendje*

Az iskolában a szorgalmi idő, tanítási év a tanév rendjéről szóló szakminiszteri rendeletben előírt számú tanítási nappól áll.

Az adott tanév konkrét beosztása (a szünetek időpontjai, a tanév eseményeinek ütemezése, a vizsgák ideje) a tárgyban kelt szakminiszteri rendeletben foglaltak alapján történik.

A tanév során a tanulónak - a tanév rendjében meghatározottak szerint - legalább két alkalommal, legkevesebb hat összefüggő nappól álló tanítási szünetet kell biztosítani.

A tanév utolsó napját követően a tanulónak legalább harminc összefüggő nappól álló nyári szünetet kell biztosítani.

### *Az iskola élete a tanítás nélküli szünetekben. Tanulmányi kirándulások.*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája - hagyományaiból eredően is - rendszeres és általános programokat a tanítás nélküli szünetekben nem szervez.

Csoportok, vagy osztályok igényei alapján az érdekelt pedagógusok 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.

### *b) Az iskolai könyvtár munkarendje, az iskola sportszolgáltatásai*

#### *Az iskolai könyvtár munkarendje*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája könyvtára az intézmény főépületének földszintjén az 1174-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
- szaktanári könyvtári órák szaktanári igények alapján
- bemutató órák munkaközösségi munkaterv alapján
- tehetséggondozó és hátránykompenzációs foglalkozások szaktanári, 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*

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulói számára az alábbi nem tanórai keretekben szervezett sportlehetőségeket biztosítja:

*A Diák Sportegyesület (DSE) szakosztályai*

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Diák Sportegyesülete a következő szakosztályait működteti a diák-versenysport számára:

- labdarúgás
- kosárlabda
- 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 keretként 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*

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 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
- iskolaorvosi és nevelési tanácsadói szolgáltatásokat biztosít az önkormányzati előírások alapján
- ifjúságvédelmi figyelő és segítő szolgálatot működtet az ifjúságvédelmi felelős és külső szakértők révén

*d) 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.

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.

*e) Az iskola parkolási rendje*

#### *A tanulók parkolása*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája területén a tanulók csak kerékpárral, segédmotoros 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*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája területén az ügyfelek csak esetleg, 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*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 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.

### **3. Az iskola hagyományai**

#### *a) Szervezeti hagyományok*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szervezeti hagyományai az iskolai szervezeti struktúrában öltenek testet. Ennek elemei a következők:

- az iskolavezetés felépítése

Az iskolaigazgatójának helyettesei: az általános igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes.

- a szakmai munkaközösségek

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

Hagyományos szülői szervezetként - az iskolaszék mellett - tanácsadó funkciót betöltve működik a szülői munkaközösség.

- a felnőttképzési tagozat önállósága (esti tagozat)

Az iskola szervezetén belül pedagógiai-vezetési szempontból önálló szervezeti egységként működik az esti tagozat. Nevelőtestülete a nappali tagozat tagjaiból áll. Vezetője a tagozatvezető, aki rendszerint az igazgatóhelyettes.

- állandó külön megbízások

Az iskola nevelőtestületének kinevezett tagjai nevelőtestületi, igazgatói külön megbízás alapján töltik be a következő munkaköröket: diákmozgalmat segítő pedagógus, ifjúságvédelmi felelős, tantestületi jegyzőkönyvvezető, vöröskeresztes szervező, szabadidő-szervező, szülői szervezet koordinátor, tankönyvfelelős, méréskoordináció – tehetséggondozás, iskolamúzeum – térképfelelős, iskolai honlap-gondozó, stúdiófelelős, polgári védelmi versenyfelelős, pályázati koordinátor, munka- és tűzvédelmi felelős, iskolai statisztikus, irodalmi színpad vezető.

#### *b) Az iskola értékelési hagyományai*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája értékelési hagyományai a magatartás, a szorgalom és a tanuló közösségi tevékenysége értékelése területére terjednek ki. Ezen értékelési hagyományok konkrét formái a következők:

- dicséretes (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)
- figyelmeztetések (szaktanári, 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 és a tanuló ellenőrzőjébe jegyzendők be.

A szaktanári, osztályfőnöki és az igazgatói figyelmeztetés csak a megrovás fegyelmi büntetés előtt adható.

#### *c) Az iskola hagyományos rendezvényei*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 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 - iskolai ünnepély
- Karácsony: rádiós műsor és iskolai hangverseny
- 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
- Húsvét: rádiós megemlékezés
- Április 16.: Holokauszt emléknap - rádiós megemlékezés
- Anyák napja: rádiós megemlékezés

- Május: Miskolc város napja - rádiós megemlékezés
- Június 4.: A Nemzeti Összetartozás Napja - rádiós megemlékezés

*Az iskolai élet ünnepei*

- Szeptember 1-je: tanévnyitó iskolai ünnepély
- November: a 12. évfolyam szalagavató ünnepélye és műsora
- Április-május: a 11-12. évfolyam ballagása - iskolai ünnepély
- Június: tanévzáró iskolai ünnepély

*d) Miskolc városhoz kötődő hagyományok*

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája nevelőtestület 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 TANÍTÁSI, KÉPZÉSI IDŐ, A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

### 1. A képzés szakaszai, képzési idő, a képzés jellemzői

#### a) képzési, szakképzési irányok

##### *nappali tagozat, érettségire felkészítő képzés*

1. gépészeti szakmai képzés
2. informatikai szakmai képzés

##### *nappali tagozat, érettségi utáni szakképzés*

1. 54 481 01 CAD-CAM informatikus
2. 54 521 03 Gépgyártás-technológiai technikus
3. 54 523 04 Mechatronikai technikus

##### *nappali tagozat, 3 éves szakiskolai szakképzés*

1. 34 521 05 Gyártósori gépbeállító

##### *esti tagozat*

Felnőttoktatás keretében lehetőség van:

1. Szakiskolát végzett tanulók részére két éves, esti tagozatos képzésben érettségi bizonyítvány megszerzése.
2. Érettségi bizonyítvánnyal rendelkező tanulók részére indítunk:
  - Mechatronikai technikus két éves esti tagozatos képzést.
  - Gépgyártástechnológiai technikus két éves esti tagozatos képzést.
3. Gépi forgácsoló vagy Gépgyártástechnológiai technikusok részére egy éves esti tagozatos CNC gépkezelő képzést.

#### b) az osztályba és csoportba sorolás elvei és rendje

##### *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) teljesítménye, a központi írásbeli feladatlapok

eredményei és a felvételi elbeszélgetés 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 szaktanár 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.

**c) A képzés szakaszai**

1. gépészeti szakmai képzés
2. informatikai szakmai képzés
3. gyártósori gépbeállító képzés

A képzés időtartama **négy tanév** a 9-12. évfolyamon, illetve a gyártósori gépbeállító szakiskolai képzés egy osztályában **három tanév** a 9-11. évfolyamon. A képzési szakasz fő célja az általános műveltség megalapozása. Az egyes tanévek beosztása és hossza az adott évfolyamokon a tárgyban kelt szakminiszteri rendelet alapján alakul ki.

Az egyes képzési szakaszok (évfolyamok, tanévek) közötti váltás nem szakmai követelményei a következők:

- a tanuló tegyen eleget az évfolyamra vonatkozó részvételi követelményeknek, igazolt és igazolatlan hiányzása ne haladja meg a jogszabályban engedélyezett mértéket
- a tanuló ne részesüljön a szakaszváltást kizáró iskolai fegyelmi büntetésben, illetve ilyen hatású igazságszolgáltatási határozat ne vonatkozzon rá
- a tanuló tegyen eleget az utolsó képzési szakasz kimeneti (vizsga-) követelményeinek
- a tanuló által elsajátítandó készségeket és képességeket a vonatkozó tantervek tartalmazzák

**d) Az érettségi vizsga utáni szakképzés keretfeltételei:**

A képzés időtartama általánosságban két tanév az 1/13. és a 2/14. szakképző évfolyamon. Az egyes tanévek konkrét beosztása – lévén a képzés iskolarendszerű – a tárgyban kelt szakminiszteri rendelet alapján alakul ki. A képzés fő célja a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeinek elsajátíttatása, eredményes szakmai vizsga letétele.

Az egyes képzési szakaszok, (évfolyamok, tanévek) közötti váltás nem szakmai követelményei a következők:

- a tanuló tegyen eleget az évfolyamra vonatkozó részvételi követelményeknek; igazolt és igazolatlan hiányzása ne haladja meg a jogszabályban engedélyezett mértéket
- a tanuló ne részesüljön a szakaszváltást kizáró iskolai fegyelmi büntetésben, illetve ilyen hatású igazságszolgáltatási határozat ne vonatkozzon rá
- a tanuló tegyen eleget az utolsó képzési szakasz kimeneti (vizsga-) követelményeinek
- amennyiben a tanuló tandíj- vagy térítési díjköteles, ezen kötelezettségeinek tegyen eleget
- a tanuló által elérendő készségeket és képességeket a szakmai és vizsgakövetelmények tartalmazzák

***esti tagozat***

Szakiskolát végzett tanulók részére két éves, esti tagozatos képzésben érettségi bizonyítvány megszerzése.

A képzés időtartama szakmunkás és szakiskolai végzettség esetén két tanév. Az egyes tanévek konkrét beosztása az adott tanévre vonatkozó szakminiszteri rendelet alapján alakul ki. A képzés fő célja az általános műveltség megalapozása a felnőttoktatás sajátos feltételeinek megfelelően, illetve felkészítés az érettségi vizsgára.

Az egyes képzési szakaszok nem szaktárgyi jellegű követelményei a következők:

- a hallgató tegyen eleget az évfolyamra vonatkozó részvételi követelményeknek
- a hallgató ne részesüljön a szakaszváltást kizáró iskolai fegyelmi büntetésben és ilyen hatású igazságszolgáltatási határozat se vonatkozzon rá
- a hallgató tegyen eleget az utolsó képzési szakasz kimeneti (vizsga-) követelményeinek
- amennyiben a hallgató térítési díj vagy tandíjköteles, ezen kötelezettségének tegyen eleget
- a hallgató által elérendő készségeket és képességeket a vonatkozó tantervek tartalmazzák.

Mechatronikai technikus két éves esti tagozatos képzést.

Gépgyártástechnológiai technikus két éves esti tagozatos képzést.

Gépi forgácsoló vagy Gépgyártástechnológiai technikusok részére egy éves esti tagozatos CNC gépkezelő képzést.

A képzés időtartama általánosságban két tanév az 1/13. és a 2/14. szakképző évfolyamon. Az egyes tanévek konkrét beosztása – lévén a képzés iskolarendszerű – a



tárgyban kelt szakminiszteri rendelet alapján alakul ki. A képzés fő célja a szakképesítés szakmai és vizsgakövetelményeinek elsajátíttatása, eredményes szakmai vizsga letétele.

Az egyes képzési szakaszok, (évfolyamok, tanévek) közötti váltás nem szakmai követelményei a következők:

- a tanuló tegyen eleget az évfolyamra vonatkozó részvételi követelményeknek; igazolt és igazolatlan hiányzása ne haladja meg a jogszabályban engedélyezett mértéket
- a tanuló ne részesüljön a szakaszváltást kizáró iskolai fegyelmi büntetésben, illetve ilyen hatású igazságszolgáltatási határozat ne vonatkozzon rá
- a tanuló tegyen eleget az utolsó képzési szakasz kimeneti (vizsga-) követelményeinek
- amennyiben a tanuló tandíj- vagy térítési díjköteles, ezen kötelezettségeinek tegyen eleget
- a tanuló által elérendő készségeket és képességeket a szakmai és vizsgakövetelmények tartalmazzák

## **2. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje**

### **a) az alapképzést kiegészítő, nem kötelező tanórai foglalkozások**

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája nappali tagozatos tanulói számára a 9-12. évfolyamon kiegészítő, nem kötelező tanórai foglalkozásként teszi lehetővé a szakköri és a szabadidő foglalkozásokon való részvételt a tehetséggondozás, illetve a hátránykompenzáció szempontjai alapján.

A foglalkozásokon való részvétel alapja a III. fejezet b) pontjához kapcsolódóan a tanulói jelentkezés, illetve a szaktanári, osztályfőnöki, szülői egyeztetés alapján történő kijelölés vagy egyéni tanulói igény alapján történő jelentkezés.

### **b) az alapképzést kiegészítő választható (nem tanórai) foglalkozások, tevékenységi formák**

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája a nappali tagozatos tanulói számára a 9-12. és az 1/13-2/14. (szakképző) évfolyamon kiegészítő választható (nem tanórai) foglalkozásként, tevékenységi formaként teszi lehetővé a részvételt.

### **c) az iskola tehetséggondozó, képességek kibontakoztatását segítő programja**

A tehetséggondozás, a képességek irányított kibontakoztatását segítő nevelés az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tevékenységének különleges eleme.

Tehetséggondozó munkánknak 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 elkerüljék 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 tanár-diák viszony kialakítása
  - pozitív iskolaélmény és iskolakép kialakítása a tanulók illetve a tanulói háttér (szülők, baráti, lakóhelyi környezet) bevonásával
  - az iskolai közösségek kiforrásának 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

#### **d) a kulturális hátrányokkal, tanulási és beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók segítségének 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 hátterük 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” (tanárok, 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 pedagógus, a diákönkormányzat, az egészségügyi szolgálatok, az iskolaorvos, az iskolában jelenlévő felekezetek lelkészei, a mentálhigiénés szolgálatok, a rendőrség célorientált bevonásával.

## VIII. A NEVELŐTESTÜLET ÉS A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK

### 1. Az intézmény nevelőtestületének szerepe a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 70. § (1) – (2) szerint

70. § (1) A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. A tankerületi központ által fenntartott köznevelési intézményben az önálló jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egységnek egy nevelőtestülete van. A nevelési-oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben, a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, valamint e törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) A nevelőtestület

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) jogszabályban meghatározott más ügyekben dönt.

### 2. A nevelőtestület értekezletei

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

tanévnyitó, tanévzáró,  
félévi és év végi osztályozó,  
félévi értékelő,  
ősz és tavaszi nevelési értekeztet,

Amennyiben a nevelőtestület tagjainak 51 %-a, valamint az intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja, rendkívüli nevelőtestületi értekeztet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. A nevelőtestület értekezletein jegyzőkönyv, emlékeztető feljegyzés készül az elhangzottakról.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

### **3. A nevelőtestület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai**

"A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles - a nevelőtestület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár."

Az intézmény nevelőtestülete feladatkörének részleges átadásával bizottságokat hozhat létre.

Az intézmény bizottságainak feladat- és hatásköre, valamint jogosultsága külön a bizottság működési szabályzatában rögzítettek.

### **4. A szakmai munkaközösségek a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről rendelkezései alapján**

**118. § (1)** A szakmai munkaközösség dönt

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
  - b) szakterületén a nevelőtestület által átruházott kérdésekről,
  - c) az iskolai tanulmányi versenyek programjáról.
- (2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi a nevelési-  
oktatási intézményben folyó pedagógiai munka eredményességét, javaslatot tesz a továbbfejlesztésére.
- (3) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -
- a) a pedagógiai program, továbbképzési program elfogadásához,
  - b) az iskolai nevelés-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.
- (4) A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására a pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. Az intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.
- (5) A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el. A szakmai munkaközösség - az SZMSZ-ben meghatározottak szerint - gondoskodik a pedagógus-munkakörben foglalkoztatottak nevelő-oktató munkájának szakmai segítségéről. A nevelési-oktatási intézmény SZMSZ-e a szakmai munkaközösség részére további feladatokat állapíthat meg.
- (6) Az óvodában, iskolában, kollégiumban az azonos feladatok ellátására egy szakmai munkaközösség hozható létre. Külön szakmai munkaközösség működhet a tagintézményben.
- (7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az intézményvezető bíz meg legfeljebb öt évre.

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szakmai munkaközösségei az következők:

humán	természettudományi
idegen nyelvi	szakmai gyakorlati
gépészeti elméleti	informatikai
osztályfőnöki	

A szakmai munkaközösség tagjai munkaközösség-vezetőt választanak 1 tanévre a munkaközösség tevékenységének szervezésére, irányítására, koordinálására a tanévzáró értekezleten.

## **5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége**

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

A nevelőtestület feladat-átruházása alapján a szakmai munka-közösségek 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, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- szervezik a pedagógusok 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 pedagógusok munkáját.

## **6. A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:**

- összeállítja az intézmény pedagógiai 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, közalkalmazotti átsorolását; 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.

## **7. A pedagógiai szakfeladatok ellátása**

### *a) A szaktanári 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 szakterületeket irányító igazgatóhelyettes szakmai konzultáció keretében jóváhagyja.

- Felkészülés a tanítási órákra.
- Gondoskodás a tanításhoz felhasználásra kerülő AV eszközökről, médiumokról, kísérletező illetve mérőeszközökről.
- Gondoskodás a tanulók otthoni munkafadatainak 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 külön díjazás ellenében, 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 nevelőtestületi értekezleten, konferencián, egyéb, az oktatással, neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- Szükség esetén közreműködés tanulói fegyelmi eljárásban.
- Követi a szakjának megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti pedagógiai módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.

*b) 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 külön díjazás ellenében - a beosztásnak megfelelően.
- Munkavédelmi, balesetmegelőzési 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.

## **8. A tanulói teljesítmények értékelésének rendje**

### *A tanulói teljesítmények értékelése*

A pedagógus 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

A pedagógus törekedjen a kellő számú, időben lehetőleg arányosan megszülető érdemjegy kialakítására. A reális értékelést lehetővé tevő minimális érdemjegyszám heti 1-2 órás tantárgyak esetében félévenként három, heti 3 vagy több óraszámú tantárgyak esetében félévenként öt.

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

- objektivitás

A pedagógus törekedjen az érdemjegyek objektivására 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 - a pedagógus 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 a szaktanár 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.

Mind félévkor, mind a tanév végén az elégséges szintének megállapításában a szaktanárnak van mérlegelési lehetősége az alábbiak szerint:

- az 1,51-1,7 közötti sávban a szaktanár döntési kompetenciája, hogy elégséges vagy elégtelen félévi, illetve év végi érdemjegyet ad
- 1,51 alatti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégtelen
- 1,7 feletti átlageredmény esetén a tanuló eredménye elégséges
- A közepes, a jó és a jeles tekintetében 51 századtól kell felfelé kerekíteni.

- az osztályzatok kialakítása azoknál a tantárgyaknál, amelyek több tantárgyból állnak:

Ilyenek a szakmai alapozó követelmény modulok értékelési szempontjai, mivel érdemjegyek több tantárgyból tevődnek össze. Ebben az esetben a követelménymodul tantárgyainak heti óraszám figyelembevételével számított súlyozott átlaga adja az év végi bizonyítványba beírt osztályzatot. A súlyozott átlagszámításnál a résztárgyak érdemjegyeit 2 tizedes pontosan szükséges megadni, nem kerekített tantárgyi osztályzatokkal számolunk.

A súlyozott átlagszámítás csak abban az esetben alkalmazható, ha minden résztantárgy osztályzata legalább elégséges (1,51).

Amennyiben valamely résztantárgy év végi osztályzata elégtelen, akkor a tantárgy (követelménymodul) végső osztályzata is elégtelen, a tantárgyi követelmények nem teljesítése miatt.

Az év végi elégtelen osztályzat esetén abból a résztantárgyból kell javító vizsgát tenni, amelynek osztályzata elégtelen.

Az egyes tanulók év végi osztályzatát a nevelőtestület osztályozó értekezleten áttekinti és a pedagógus, 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, a nevelőtestület felhívja az érdekelt pedagógust, hogy adjon tájékoztatást ennek okáról, és indokolt esetben változtassa meg döntését. Ha a pedagógus nem változtatja meg a döntését, és a nevelőtestület 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 magatartását és szorgalmát az osztályfőnök - az osztályban tanító pedagógusok 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)

#### ***b) A magatartás értékelésének és minősítésének szempontjai***

Ezen eljárás során az osztályfőnök az osztályában tanító többi tanár bevonásával a tanuló iskolai viselkedését, a társaihoz, a tanáraihoz 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, tanáraihoz, 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 (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói dicséret, figyelmeztetések) és a fegyelmi eljárások fegyelmi és kártérítési büntetéseinek figyelembe vétele.

Amennyiben a tanuló megrovásnál súlyosabb fegyelmi büntetésben részesül, magatartás osztályzata rossznál jobb nem lehet.

*b) A szorgalom értékelésének és minősítésének szempontjai*

Ezen eljárás során az osztályfőnök az osztályában tanító többi tanár 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 egészíti 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 számonkérésének rendje***

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 szaktanár 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
- a több mint 3 napot hiányzók nem kötelezhetők a házi feladatok pótlására

***Belső vizsgarendszer***

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája belső vizsgarendje az alábbi tagozatokra és évfolyamokra terjed ki:

- a) nappali és esti tagozat javító vizsgái
- b) est tagozat Kk 12 és Kk 13. évfolyam

***a) nappali és esti tagozat javító vizsgái***

A nappali és esti tagozat javító vizsgáit az adott tanév utolsó tíz munkanapja alatt (féléves tantárgy esetén az adott félév utolsó tíz munkanapja alatt) lehet megszervezni az alábbi feltételekkel:

- a javító vizsgára kötelezett tanulók az év végi eredmények kihirdetésekor az osztályfőnök útján kapjanak tájékoztatást a javító vizsga helyéről, idejéről, további feltételeiről és követelményeiről.

- a javító vizsga tantárgyanként háromtagú vizsgabizottság előtt történik. A bizottságban legalább két tag rendelkezzen előírt végzettséggel az adott tantárgyból. A tagok: elnök (lehetőleg az osztályfőnök), kérdező tanár, ellenőrző tanár.

- a javítóvizsga – a készség- és gyakorlati tantárgyak kivételével – írásbeli feladatlapból és szóbeli vizsgarészből áll. A feladatlap a feladatok mellett tartalmazza azok pontszámban/%-ban kifejezett értékelését, illetve az összesített tanulói teljesítmény érdemjegyben történő minősítését.

A feladatlap és a szóbeli teljesítmény értékelését a kérdező és az ellenőrző tanár együttesen végezze el. A közöttük esetleg felmerülő véleményeltérés esetén – a vonatkozó jogi szabályozás figyelembe vételével – a bizottság elnöke dönt.

- a javító vizsgát osztályonként jegyzőkönyvezni kell az előírt nyomtatványok alkalmazásával. A javító vizsga adminisztrációját az elnök végzi el, illetve ellenőrzi. A vizsga befejeztével a teljes vizsgadokumentációt át kell adnia az iskolavezetésnek.

#### *b) Az esti tagozat Kk 12 és Kk 13 évfolyamának belső vizsgái*

A belső vizsgák célja a tagozaton az, hogy a hallgatók tanulmányi teljesítményét mérjék, az ezt kifejező érdemjegyeket és osztályzatokat kialakítsák.

A belső vizsgák típusai, formái mind a két évfolyamon:

- osztályozó vizsgák

A belső vizsgák tantárgyai az évfolyam helyi tantervében előírt tantárgyak. A vizsgák teljesítésének módja: magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, történelem, természetismeret: írásbeli és szóbeli vizsga; matematika: írásbeli vizsga; informatika: gyakorlati vizsga.

Félévi osztályozó vizsgák: január hó folyamán, az év végi osztályozó vizsgát június hóban kell megtartani. Végzős évfolyam számára április hónapban.

c) Azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezése, amelyekből a középiskola tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését az iskola kötelezően vállalja:

- magyar nyelv és irodalom
- matematika
- történelem
- angol és német nyelv
- gépészet és informatika szakmai érettségi vizsgatárgy

### ***Programértékelés, ellenőrzés és az intézmény belső értékelése***

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája nevelési-oktatási tevékenységének programértékelését, a terület ellenőrzését, az intézmény belső értékelését az iskolavezetés végzi az igazgatói, az igazgató-helyettesi és gyakorlati oktatás-vezetői munkaköri leírások illetve az intézményi minőségirányítási program alapján. Az egyes konkrét értékelési, ellenőrzési feladatok elvégzése eseti megbízások alapján, az igazgató vagy a területért felelős igazgató-helyettes, munkahelyi vezető irányításával történik.

#### ***a) 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 pedagógusoknak 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.

#### ***b) 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 igazgató-helyettes, gyakorlati oktatás-vezető 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 pedagógusok 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 pedagógusokkal illetve szükség esetén tágabb körben (csoport, munkaközösség, nevelőtestület) ismertetni kell.

*c) Az intézmény belső értékelése*

Az intézmény belső értékelése általános keretek között a vonatkozó jogszabályi előírások alapján megalkotott intézményi **Belső ellenőrzési terv** alapján történik.

## IX. AZ INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK ÉS A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

### 1. Tanulói részvétel az iskolai közéletben

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tanulói az iskola életében a 2011. évi CXCV. törvény és a tárgyban kelt további jogszabályok alapján vehetnek részt egyénileg és meghatározott intézményes feltételek között.

Az egyéni részvétel alapjául elsősorban a Nemzeti Köznevelési Törvény 27. fejezete (A gyermekek, a tanulók kötelességei és jogai, a tankötelezettség) 45-46. §-ai szolgálnak.

A tanuló iskolai életben történő intézményes részvételének normatívan szabályozott feltételeit az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája **Diákönkormányzata** biztosítja.

#### *A diákönkormányzat működése*

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája diákönkormányzata a Nemzeti Köznevelési Törvény 48. §-a alapján jött létre és működik. Működésének konkrét feltételeit - az iskola nevelőtestülete véleményének figyelembe vételével - az általa megalkotott Alapszabály tartalmazza.

Az iskola diákönkormányzatának neve: Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Diáktanácsa (ADT). A szervezet fő célja a diák-önkormányzati csoportok megalakulásának elősegítése, a működésük támogatása és koordinálása.

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

A diákönkormányzat a következő szervezetet működteti: Közgyűlés; intéző bizottság. Ezek feladatait, jogkörét a diáktanács alapszabálya rögzíti.

A diáktanács tisztségviselői a következők: a közgyűlés által választott titkár; az intéző bizottság 10 tagja; az évfolyamok által választott 5 évfolyamfelelős; az osztályközösségek által választott osztálytitkárok.

A diáktanács tisztségviselőinek feladatait és jogkörét a diáktanács alapszabálya rögzíti.

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

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája kiskorú tanulóinak szülei az iskolai közélet véleményező és cselekvő résztvevői. A szülői részvétel jogi alapja a Nemzeti Köznevelési Törvény 72. - 73. §-a.

A szülői részvétel az iskola közéletében történhet szervezeten és egyénileg.

Az egyéni részvétel a szülő és az iskola érintett pedagógusa(i) 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:**

- a) személyes megbeszélések (tanári fogadóórák)
- b) szülői értekezletek (osztály- és évfolyamkeretben)
- c) szülői munkaközösségek (évfolyam- és iskolaszinten)

### *a) Személyes megbeszélések (tanári fogadóórák)*

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája nevelőtestületének kinevezett tagjai - az iskolavezetést is beleértve - a 9-12. évfolyamon, heti egy alkalommal, az elektronikus napló órarendjében meghatározott időben a szülők és/vagy a tanuló törvényes képviselői számára fogadóórát tartanak. A fogadóórák funkciója a pedagógus és a szülő/törvényes képviselő közötti konzultáció; a kiskorú tanuló tanulmányi eredményeiről, magatartásáról és szorgalmáról adandó tanári tájékoztatás; az szülő véleményének, kéréseinek kifejtése; a szaktanári, osztályfőnöki hatáskörbe tartozó problémák megoldása.

### *b) Szülői értekezletek*

A szülői értekezletek évfolyam- vagy osztálykeretben tarthatók.

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 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 szaktanárok 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 9-12. 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 szaktanári tájékoztatás.

*c) Szülői munkaközösségi értekezletek*

Ezekon a fórumokon az egyes osztályok szülői képviselői vannak jelen. Az értekezletek célja az egyes évfolyamokat, vagy az egész iskolát érintő kérdések, problémák felvetése, konzultatív tárgyalása, az iskolaszék, illetve az iskolavezetés tárgyalásainak, döntéseinek előkészítése.

A szülői munkaközösségi értekezletek másik fontos feladatköre az iskola és a szülői ház együttműködésének elmélyítése, a két fél közötti kapcsolatok újabb és hatékonyabb formáinak kialakítása.

Szülői munkaközösségi értekezleteket a szülői munkaközösség-vezető tanár koordinálásával legalább félévente egyszer kell tartani.

**3. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és módja**  
(Pedagógia szakmai szolgáltatók, gyermekjóléti szolgálat, az iskola egészségügyi ellátását biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás)

*c) 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 a nevelőtestület 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.

*b) A pedagógiai szakszolgáltatók, a gyermekjóléti szolgálat, 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 pedagógus
- iskolatitkárok
- esetileg: osztályfőnök, tehetséggondozó, szaktanár

## 1. Az intézményi dokumentumok kezelésével és nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések.

### a) *Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos adatvédelmi előírások*

Az intézmény dokumentumainak adatvédelmi feltételeit elsődlegesen a 2011. évi CXCV. törvény, továbbá a 2005. évi XC. törvény, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg. További speciális szabályozás intézményi szinten a tanulók értékelésével kapcsolatos adatkezelési útmutató. A fenti adatvédelmi jogszabályok alkalmazása az intézményi dokumentumok nyilvánosságához kapcsolódóan kötelező valamennyi munkatárs számára a dokumentum és a nyilvánossági helyzet, továbbá a munkakör feltételei közepette. Az intézmény dokumentumkezelését a 2011. évi CXCV. Törvény 84-85. §-ai szerint kell elvégezni.

### b) *Az intézményi dokumentumok közzététele s ennek eljárási rendje*

Az intézmény fenti kötelezettségeit a Köznevelési Információs Iroda portálján keresztül teljesíti az alábbi tartalmi követelményeket alapul véve. (A lista személyes adatokat nem tartalmazhat.)

1. A pedagógusok iskolai végzettsége és szakképzettsége hozzárendelve a helyi tanterv tantárgyfelosztásához
2. A nevelő és oktató munkát segítők száma, feladatköre, iskolai végzettsége és szakképzettsége
3. Az országos mérés-értékelés eredményei, évenként feltüntetve
4. Az intézmény lemorzsolódási, évismértéki mutatói
5. Középiskolákban az érettségi vizsgák átlageredményei, évenként feltüntetve
6. Szakképzésben részt vevő iskolákban a pályakövetés eredményei
7. Tanórán kívüli egyéb foglalkozások igénybevételeinek lehetősége
8. Hétvégi házi feladat szabályai, iskolai dolgozatok szabályai
9. Iskolai tanév helyi rendje
10. Iskolai osztályok száma, illetve az egyes osztályokban a tanulók létszáma

### c) *Útmutató a tanulók értékelésével kapcsolatos adatkezelésről*

#### Általános szabályok

a) Tanulói értékelés: a tanuló szorgalmi előmenetelét és magatartási/felelősségi állapotát leíró információk összessége. Fontosabb információk elemek: tantárgyi érdemjegyek, félévi, év végi osztályzatok, felelősségi büntetések, határozatok,

dicséretet, 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 pedagógusa részéről a munkaköri leírása keretei között, az adatvédelmi és személyiségi jogi előírások teljes körű érvényesítésével történhet. Ezen előírások betartása a pedagógus fegyelmi és anyagi felelőssége!

c) A tanulói értékelésekről a szaktanár 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 a szaktanár 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 a nevelőtestület osztályozó konferenciáját követően, hivatalosan csak az osztályfőnök és az iskolavezetés tájékoztathatja a tanulót, illetve kiskorú tanuló esetén annak gondviselőjét.

f) Nagykorú tanuló esetében a gondviselő tájékoztatása a tanulói értékeléssel kapcsolatosan csak a tanuló írásbeli beleegyezésével történhet.

g) Minden tanulói értékelés során csak az adott személyre vonatkozó információk adhatók át; másik személyre vonatkozó információk átadása tilos!

h) A tanulók tantárgyi teljesítményének értékeléséről és a tanulók magatartásának és szorgalmának minősítéséről a 2011. évi CXCV. tv. a Nemzeti Köznevelésről) 54. §-a és az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Pedagógiai Programjának 3.12.2. alfejezete rendelkezik. Ezek betartása tanulói értékelések során a pedagógus kötelező munkaköri feladata.

#### Az érettségi vizsga szabályai

- a. Az érettségi vizsgával kapcsolatos tanulói értékelés során funkcionálisan érvényesek az útmutató 1. pontjában 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 tanár 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 tanár az érettségi írásbeli dolgozatokra vonatkozóan csak a dolgozat javításával és minősítésével kapcsolatos információkat kezelhet. Ezeket csak az iskolavezetés, a jegyző és a tanuló felé továbbíthatja. 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 tanár (továbbá az osztályfőnök és bármely pedagógus) részéről bármilyen értékelési információt közölni a vizsgázóval.
- f. Az írásbeli dolgozatok megtekintése előtt tilos a javító tanár (továbbá az osztályfőnök és bármely pedagógus) 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 tanár köteles az iskola titkárságán bejelenteni.

## **5. A tankönyvellátás alapelvei és rendje**

*a) Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 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: tantestület tagjai, szülők és szervezeteik, tanulók és szervezeteik, fenntartó képviselője, szakmai-pedagógiai szervezetek, szükség esetén a hatóságok.

*b) Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája tankönyvellátási rendje*

Az intézmény Pedagógiai Programja szabályozza.



## **X. A TANULÓK JUTALMAZÁSÁNAK ELVEI ÉS FORMÁI, VALAMINT FEGYELMI ÉS KÁRTÉRÍTÉSI FELELŐSSÉGŰK**

### **1. A tanulók jutalmazásának elvei és formái**

Az Andrassy Gyula Műszaki Középiskola értékelési hagyományai a magatartás, a szorgalom és a tanuló közösségi tevékenysége értékelése területére terjednek ki. Az értékelési hagyományok egyik konkrét formáját jelentik a dicséretetek. (Szaktanári, 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 jegyzendők 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:

1. szaktanári dicséret: odaítélését a szaktanár határozza meg, adható az adott tantárgyban elért kiemelkedő eredményekért, kutató-, vagy gyűjtőmunkáért, szakköri munkáért.
2. osztályfőnöki dicséret: odaítéléséről az osztályfőnök dönt, adható a tanulók kiemelkedő egyéni tanulmányi vagy közösségi teljesítményéért
3. 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
- Andrassy-gyűrű
- alapítványi pénzjutalom

Az iskolavezetés, osztályfőnök vagy munkaközösség-vezető javaslata alapján a tantestület dönt a fenti jutalmak odaítéléséről az alábbi érdemekért (kivéve az Andrassy-gyűrűt és az alapítványi pénzjutalmat; ezek odaítélése a GTA kuratóriumának jogköre):

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

### **2. Fegyelmező intézkedések formái és alkalmazásának elvei**

Az Andrassy Gyula Műszaki Középiskola értékelési hagyományai a magatartás, a szorgalom és a tanuló közösségi tevékenysége értékelése területére terjednek ki. Az értékelési hagyományok egyik konkrét formáját jelentik a figyelmeztetések. (Szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói.)

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

A dicséreték és a figyelmeztetések az osztálynaplóba és a tanuló ellenőrzőjébe jegyzendő be.

A szaktanári, osztályfőnöki és az igazgatói figyelmeztetés csak a megrovás fegyelmi büntetés előtt adható.

1. Ha a tanuló a házirendet megszegi, fegyelmező intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesíthető az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája Házirendjének vonatkozó szabályozása szerint.
2. A fegyelmező intézkedést általában a szaktanár vagy az osztályfőnök, fegyelmi büntetést az intézmény Fegyelmi Bizottsága szabhat ki a jogszabályi előírások alapján lefolytatott fegyelmi eljárás során. A fegyelmi eljárást a 2011. évi CXIC. törvény 58.§ szerint kell eljárni.

### **3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás**

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

Az iskolaorvos minden osztály részére tanévenként kétszer az osztályfőnöki óra keretében a tanulók által megjelölt témáról egészségügyi felvilágosító előadást tart.

### **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 tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

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

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 tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon 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 vízszerezési helyek szabaddá tételéről
  - Az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
  - A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek, stb.) fogadásáról.

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

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

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

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

**A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat a nevelőtestület által meghatározott szombaton kell bepótolni.**

A 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 portai helyiségében kell elhelyezni.

## **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 pedagógusok munkavédelmi oktatását.

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

## **6. Az intézmény pedagógusainak 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 szaktanárnak a naplóban ezt dokumentálnia kell. Az óra tananyagához kapcsolódva a tanév során ismételtel 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 pedagógus felelőssége.

Tanulmányi séták, kirándulások és táborozások előtt a tanulók figyelmét fel kell hívni az esetleges veszélyekre. Ez minden esetben a szaktanár és az osztályfőnök feladata. Megtörténtét 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 a pedagógusok 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.

## **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 tanulóbaleset 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok az előírt jogszabályok alapján:

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

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetkről 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 gyermekbaleseti 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 szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulói balesetek kivizsgálásában.

## XI. AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

### a) *Szervezeti hagyományok*

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája szervezeti hagyományai az iskolai szervezeti struktúrában öltenek testet. Ennek elemei a következők:

#### - az iskolavezetés felépítése

Az iskolaigazgatójának helyettesei az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes. Az igazgatóhelyettesek irányítják szakterületük elméleti és gyakorlati oktatását az igazgató felügyeletével.

#### - a szakmai munkaközösségek

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

#### - a felnőttképzési tagozat önállósága (esti tagozat)

Az iskola szervezetén belül pedagógiai-vezetési szempontból önálló szervezeti egységként működik az esti tagozat. Nevelőtestülete a nappali tagozat tagjaiból áll. Vezetője a tagozatvezető, aki a tagozaton az igazgatói jogkör gyakorlója.

#### - állandó külön megbízások

Az iskola nevelőtestületének kinevezett tagjai nevelőtestületi, igazgatói külön megbízás alapján töltik be a következő munkaköröket: könyvtáros, diákmozgalom segítő pedagógus, iskolai sportegyesület tanárelnöke, az ifjúságvédelmi felelős, tantestületi jegyzőkönyvvezető, vöröskeresztes szervező, tankönyvfelelős, méréskoordináció – tehetséggondozás, iskolamúzeum – térképfelelős, iskolai honlap-gondozó, stúdiófelelős, polgári védelmi versenyfelelős, EU-s tevékenységek koordinátora, munka- és tűzvédelmi felelős, iskolai statisztikus, irodalmi színpad vezető.

### b) *Az iskola értékelési hagyományai*

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

#### - dicséretetek (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)

#### - figyelmeztetések (szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói)

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

A dicséretetek és a figyelmeztetések az elektronikus osztálynaplóba és a tanuló ellenőrzőjébe jegyzendők be.

A szaktanári, osztályfőnöki, igazgatói, figyelmeztetés csak a megrovás fegyelmi büntetés előtt adható.

*c) Az iskola hagyományos rendezvényei*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája 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 - iskolai ünnepély
- Karácsony: rádiós műsor és iskolai hangverseny
- 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
- Húsvét: rádiós megemlékezés
- Április 16.: Holokauszt emléknap - rádiós megemlékezés
- Anyák napja: rádiós megemlékezés
- Május: Miskolc város napja - rádiós megemlékezés
- Június 4.: A Nemzeti Összetartozás Napja - rádiós megemlékezés

*Az iskolai élet ünnepei*

- Szeptember 1-je: tanévnyitó iskolai ünnepély
- December: a XII. évfolyam szalagavató ünnepélye és műsora
- Április-május: a XII/XIII. évfolyam ballagása - iskolai ünnepély
- Június: tanévzáró iskolai ünnepély

*d) Miskolc városhoz kötődő hagyományok*

Az Miskolci SZC Andrassy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája nevelőtestülete 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.

## **XII. AZ INTÉZMÉNYI LÉTESÍTMÉNYEK ÉS HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE**

Az iskola épületét címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Ünnepeken az épület lobogózása 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 osztályterem, 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.



### **XIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájában elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítése az alábbi eljárásban történik:

- a) a dokumentumok kinyomtatása igazgatói utasítás alapján
- b) a dokumentumok regisztrálása, iktatása a dokumentumfajtának megfelelő módon
- c) a dokumentumok aláírása, lebélyegzése a dokumentumfajtának megfelelő módon
- d) a dokumentumok másolása, átadása, irattározása

Az Miskolci SZC Andrásy Gyula Gépipari Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájában elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok további iratkezelési eljárása a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 84-86. §-ai szerint történik.

#### **XIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

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