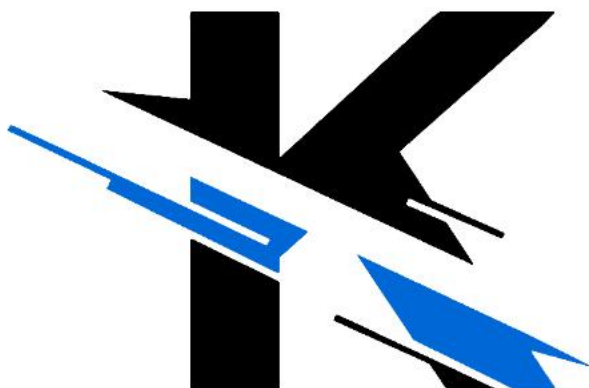


 Békéscsabai SZC Kemény Gábor Technikum	OM azonosító: 203029 Felnőttképzési nyilv.vételi szám: E-001278/2015 5600 Békéscsaba, Gábor köz 1. Tel.: +36 66/325636 Fax: +36 66/324794 www.bszc.hu E-mail: kemeny@bszc.hu
--	--

BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM KEMÉNY GÁBOR TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA



2023.

Tartalom

1 Általános rendelkezések.....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya,.....	6
2 Intézményi alapadatok.....	7
2.1 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok.....	7
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői	8
4. Az intézmény szervezeti felépítése.....	8
5 Az intézmény működési rendje	10
5.1 A tanév helyi rendje	10
5.2 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	10
5.3 A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje	11
5.4 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások.....	11
5.4.1 Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:	11
5.4.2 Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:	12
5.4.3 Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:	12
5.5 A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre.....	13
5.6 Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:	13
6 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	14
6.1 A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.	15
6.2 Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:	15
6.3 A belső ellenőrzés célja:	15
7 A belépés és benntartózkodás rendje.....	16
7.1 Nyitva tartás – működési rend	16
7.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	17
8 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje.....	17
8.1 Az igazgató feladatai és felelősségi köre.....	17
8.2 Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés.....	19
8.2.1 Az igazgatóhelyettes.....	19
8.2.2 Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai:	20
8.3 Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége	20
8.4 Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás	20
8.5 A kiadmányozás rendje	20
8.6 A képviselői szabályai	21
8.7 A helyettesítés rendje	21
8.8 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	21
9 Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje.....	22
9.1 Alkalmazotti közösség.....	22

9.2 Az intézmény oktatói testülete	22
9.2.1 Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre	22
9.2.2 Az oktatói testület fórumai	23
9.2.3 Az oktatói testület döntései, határozatai	23
9.2.4 Az oktatói testület átruházott feladatkörei	24
9.2.5 Az oktatói testület tanulói ügyekben ellátott feladat- és hatáskörei	24
9.3 A szakmai munkaközösségek	24
9.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai	25
9.3.2 A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai	26
9.4 A szülőkkal, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje.....	26
9.5 A képzési tanács.....	26
9.6 A diákönkormányzat.....	27
9.6.1 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	27
9.7 Az osztályközösségek.....	27
10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai	27
11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával.....	29
kapcsolatos feladatok	29
11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai	29
11.2 Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei	29
12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	30
13 Az intézményi védő- és óvó előírások.....	31
13.1 A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos fel-.....	31
13.2 Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő)	32
13.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok	32
14 A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi- és az azt megelőző	33
egyeztető eljárások részletes szabályai	33
15 Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének,	34
kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje.....	34
15.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	34
15.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési	35
15.3 Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem	36
16. Munkaköri leírás-minták (6.sz. melléklet)	36
17 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	36
17.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások	36
18 A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek	37
kezelésére irányuló eljárásrend.....	37
18.1 Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők.....	37
18.2 A dohányzással kapcsolatos előírások	38
19 Az intézményi dokumentumok.....	39
19.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága.....	39
19.2 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai.....	39

20 A tanulói tankönyvtámogatás és az intézményi tankönyvellátás rendje	40
21 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	41
22 Legitimációs záradékok	41
Mellékletek	42
1.sz. melléklet: Oktatói testületi és fenntartói elfogadó nyilatkozatok	42
2 sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke.....	44
3 sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke	48
4.sz. melléklet: Az igazgató feladat-, hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 13. pont).....	49
5.sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)	53
6 sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták.....	54
7 .sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend.....	70
8 .sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata	79
9.sz. melléklet: Belső ellenőrzési terv	85
10.sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása	88
11.sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása	89
11.1 Az INTÉZMÉNY könyvtár működési szabályzata.....	89

1 Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása az intézmény sajátos jogállása alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá rögzíti a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és hatásköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapdokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a fenntartó szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény

A további irányadó jogszabályok a 2.sz. mellékletben találhatók.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat személyi, térbeli és időbeli hatálya, elfogadása

A **szakképző intézmény** (továbbiakban intézmény) szervezeti és működési szabályzatát, továbbá annak módosítását, visszavonását az oktatói testület a fenntartó Centrum nevében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé, a Centrum főigazgatója és kancellárja ellenjegyzése mellett.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni az oktatói testület, a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- főigazgató
- kancellár
- igazgató

- oktatói testület

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata (továbbiakban SZMSZ) és házirendje nyilvános dokumentum, azt a közérdekű adatok közzététele jogszabályi előírás alapján az intézmény honlapján, valamint meghatározott szervezetek adatbázisában közzé kell tenni.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, az intézményi munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik munkaidőben az igazgatói titkárságon, továbbá az intézmény és a Centrum honlapján.

Az SZMSZ és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű.

2 Intézményi alapadatok

Fenntartó:

Békéscsabai Szakképzési Centrum

5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1

OM azonosítója: 203029

Az intézmény a Békéscsabai Szakképzési Centrum szakképző intézménye.

Az intézmény adatai:

Békéscsabai SZC Kemény Gábor Technikum

Címe: 5600 Békéscsaba, Gábor köz 1.

Központi telefonszám: +36 66/ 325-636

E-mail: kemeny@bszc.hu

Honlap: kemenygabor.bekescsabaiszc.hu

Intézményi kód: 203029/003

2.1 Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

- technikumi szakmai oktatás
- kollégiumi ellátás (nem saját intézményben)
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető beszéd fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

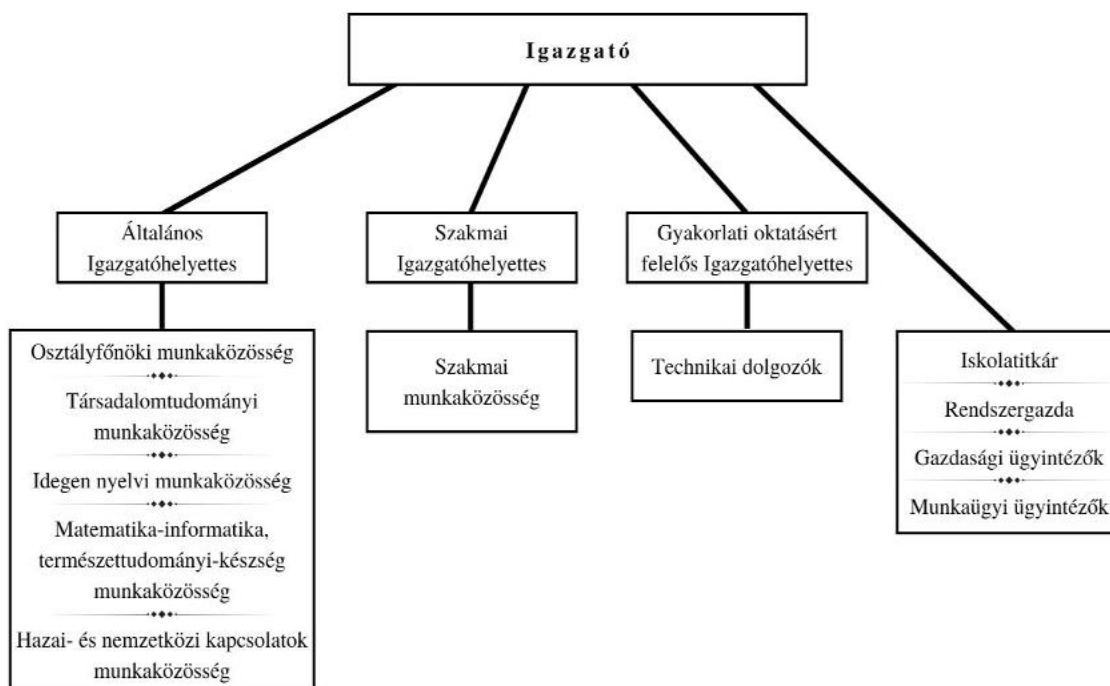
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

Az intézmény gazdálkodási és pénzügyi értelemben nem önálló egység, gazdálkodási jogkörrel nem rendelkezik. Az intézmény finanszírozásáról a Centrum gondoskodik. Gazdálkodási, vagyongazdálkodási, üzemeltetési és egyéb pénzügyi feladatait teljeskörűen a Centrum kancellárja vezetésével a Centrum egyrészről a központi munkaszervezete látja el, míg a helyi – intézményi

szintű gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatok kezelését az intézmény végzi. Gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Centrum jóváhagyása nélkül nem vállalhat. A kötelezettségvállalás és teljesítésigazolás szabályait a Centrum Gazdálkodási - Kötelezettségvállalási, teljesítésigazolási, ellenjegyzési és utalványozási Szabályzata tartalmazza.

Az intézmény telephelyeit képező épületek és területek vonatkozásában a vagyongazdálkodási, üzemeltetési jogokat a Centrum gyakorolja. A vásárolt vagy egyéb módon kapott tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként a Centrum rendelkezik, de szakszerű és felelősségteljes működtetése, felhasználása az intézmény vezetőjének a kötelessége és feladata.

4. Az intézmény szervezeti felépítése



A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetése az igazgató feladata és felelőssége.

Az iskola minőségirányítási feladatainak ellátására minőségirányítási csoportot működtet (a továbbiakban MICS), a csoport vezetőjét az igazgató nevezi ki.

Az iskolánkban működő MICS három fős szervezet, összetételében a képzési területek is képviseltetik magukat. A vezető és a csoport tagjai állandó megbízással végzik a munkájukat, feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

Az aktuális feladatoknak megfelelően a csoport kiegészíthető Fejlesztési Csoporttal (FCS) tagjait az igazgató bízza meg, munkájukat a MICS koordinálja.

A csoport legalább havonta megbeszélést tart, a megbeszéléseken emlékeztető készül. A csoport vezetője legalább a félévi és az év végi oktatói testületi értekezleten beszámol a csoport tevékenységéről.

A MICS vezetője

- kapcsolatot tart a BSZC minőségirányítási csoportjaival,
- kapcsolatot tart az intézményvezetéssel,
- irányítja MICS működését,
- kiosztja és koordinálja a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat,
- koordinálja az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat,
- figyelemmel kíséri a fejlesztési célok kialakítását,
- vezeti a MICS értekezleteit,
- irányítja a partneri igény- és elégedettségmérések lebonyolítását,
- közreműködik az önértékelések elkészítésében,
- félévente elkészíti a beszámolókat.

A MICS tagjai

- feladataikat a MICS vezetőjének utasításai szerint végzik,
- tevékenyen részt vesznek a minőségirányítási folyamatokban, valamint az intézményi önértékelés lebonyolításában,
- javaslataikkal aktívan segítik a minőségirányítási munkát,
- közreműködik a partneri igény- és elégedettségmérések lebonyolításában,
- figyelemmel kísérik a fejlesztési célok kialakítását,
- közreműködnek az értékelések elkészítésében.

A minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok elérhetők az iskolavezetésnél, valamint az iskolatitkárságon.

5 Az intézmény működési rendje

5.1 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1. napjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről a kulturáért és innovációért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait, oktatói fogadóórákat, szülői értekezletek idő- pontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek megtartásának módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi-, osztályozó-, javító-, különbözeti-, helyi-, képesítő-, ágazati alap-, szakmai,- érettségi-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját – a hatályos rendelet keretein belül, – a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét,
- a tanulók fizikai állapotmérését.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házi rend) és a balesetvédelmi elő- írásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten kötelesek ismertetni a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

A tanév kezdetét és végét a Kulturális és Innovációs Minisztérium hatályos rendelete határozza meg. A szorgalmi idő a tanévnyitóval kezdődik, és a tanévzáróval fejeződik be. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményi vizsgáztatás (felvételi eljárás, érettségi, szakmai vizsgák, javító-, osztályozó- és különbözeti vizsgák), melyet szintén rögzíteni kell a munkatervben.

Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók jelenléte kötelező, az intézményvezetés által meghatározott, az alkalomhoz illő öltözkében.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait, a balesetvédelmi és tűzrendészeti előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, és az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel. Az intézmény belső rendszabályait az intézmény weblapján közzé kell tenni.

5.2 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás a Szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a Házi rend által meghatározott időben kezdődik, valamint fejeződik be.

A tanítási órák látogatására csak az igazgató vagy a feladattal megbízott helyettes jogosult. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik.

Az óráközi szünetek időtartama: a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Ettől eltérni csak igazgatói engedéllyel lehet.

5.3 A vezetők intézményben történő tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője, igazgatója vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett intézményi rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások történnek. Az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyiküknek hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 13.30 között az intézményben kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el az intézmény vezetői. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az igazgató jelöli ki az ügyeleti feladatot ellátó személyt.

5.4 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetés hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja.

Szkr. 135.§. (1) bekezdés: „Az oktató tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, a kötött munkaidőt az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.”

5.4.1 Az oktatói munkarend és munkaidő meghatározásának az általános szabályai:

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.
- A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.
- Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.
- Az értekezleteket, fogadóórákat munkanapokon tarja az intézmény. Amennyiben ettől az időponttól, objektív okok miatt el kell térni, előzetesen jelzésre kerül a munkavállalók felé. – Az igazgató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a tervezett programok kifüggesztése vagy elektronikus megküldése, illetve a helyben szokásos módon teszi közzé. – A pihenőnapokra, illetve szabadnapokra eső kivételes intézményi rendezvényeken önkéntes az oktatók részvétele, ezért külön díjazás nem jár. A központi elrendelt munkanap-áthelyezés (bedolgozás) minden munkavállaló számára kötelező.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

5.4.2 Igazgató engedélyéhez kötött távolmaradások általános szabályai:

- Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig a munkakezdésre kijelölt időpont előtt köteles jelezni a közvetlen munkahelyi vezetőjének a helyettesítés gyors szervezése miatt, valamint a munkaügyi előadónak.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) cseréjét az igazgató engedélyezi.
- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktató legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.
- Az oktatók intézményi szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit, illetve oktatásszervezési érveket kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

5.4.3 Az oktató egyéb tevékenysége végzésének általános szabályai:

- Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – az oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja.
- A munkaidő oktatással le nem kötött részében ellátott feladatok különösen a következők:

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- e) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- f) kísérletek összeállítása,
- g) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- h) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- i) tehetséggondozással, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- j) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, intézményi méréseken,
- k) intézményi kulturális, és sportprogramok szervezése,
- l) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői)
- m) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- n) diákönkormányzatot segítő feladatok ellátása,
- o) szabadidő- és rendezvényszervezési feladatok,
- p) belső gyakorlatok koordinálása,
- q) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- r) részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- s) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- t) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben, tanítási idő előtt
- u) tanulmányi kirándulások, intézményi ünnepek és rendezvények megszervezése,
- v) intézményi ünnepeken és intézményi rendezvényeken való részvétel,

- w) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- x) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- y) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében, az ellenőrzési tervnek megfelelően,
- z) intézményi dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- aa) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása,

ba) szükség esetén helyettesítés.

A felsorolt feladatok az intézmény területén, illetve az intézmény területén kívül végezhetők el jellegüktől függően.

5.5 A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre

Az Szkt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

5.6 Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A **kancellár** munkáltatói jogkört gyakorol a **Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól**, – valamint az Szkr. 83.§ 8. pontja alapján a **kancellár** munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40.§ (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzata tartalmazza, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendelkezéseinek figyelembevétele mellett.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.”

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói joggyakorló írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a kancellár felé.

A törvényes munkaidő, heti 40 óra – napi 8 óra és 20 perc munkaközi szünet (pihenőidő) figyelembevételével a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, a munkavállalók szabadságának kiadására az igazgató átruházott jogkörben jogosult.

Az intézmény nem oktatói munkavállalói:

- Gazdasági dolgozó
- Iskolatitkár
- Kisegítő dolgozó Portaszolgálat
- Kisegítő dolgozó-Karbantartó feladatokkal
- Kisegítő dolgozó-takarító feladatokkal
- Munkaügyi előadó – Rendszergazda
- Ügyviteli dolgozó

6 Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés általános feladatait a hatályos jogszabályok, a szakmai program, a jelen SZMSZ határozzák meg. A rendszer alapjait a minőségellenőrzési kézikönyvben foglaltak mellett az oktatói munkaköri leírások, valamint az éves munkatervben rögzített ellenőrzési terv teremti meg.

A belső ellenőrzés olyan ténymegállapító, értékelő tevékenység, amely a követelményekhez, előírásokhoz, normákhoz viszonyítja a meglévő állapotokat, folyamatokat. Az ellenőrzés egyben segítő, preventív fegyelmező jellegű tevékenység is, amely feltárja az intézményi célokat, a folyamatokat gátló tényezőket, javaslatot tesz azok kiküszöbölésére, a felelősség megállítására.

A szakmai munka belső ellenőrzésének legfőbb követelményei:

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka magas színvonalú ellátását,
- támogassa az egyes oktató-nevelő szakmai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges.

Alkalmazott ellenőrzés típusai, pl.:

szakmai alapon	terjedelem szerint	gyakoriság szerint
oktatói szakmai	témaellenőrzés	egyeztetett – bejelentett ellenőrzés
rendszerszintű, komplex	célellenőrzés	szűrópróba szerinti ellenőrzés

6.1 A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Forma szerinti ellenőrzések az intézményben:

- tanítási órák ellenőrzése az éves ellenőrzési terv alapján,
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések során,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- munkaközösség-vezetők munkája,
- osztályfőnöki tevékenység,
- a szakmai oktatás ellenőrzése,
- E-Kréta rendszer és azzal összefüggő adminisztrációs tevékenységek ellenőrzése,
- felnőttoktatási tevékenység működtetése és hatékonysága,
- egyéb személyzet munkájának ellenőrzése,
- oktatói munkát segítő nem oktató munkakörben foglalkoztatott dolgozók,
- adminisztrációs tevékenységek (iskolaitkár, munkaügy, gazdasági terület),
- az oktatói ügyeleti rendszer ellátásának ellenőrzése

6.2 Az intézményi szakmai ellenőrzési rendszer:

- fenntartói ellenőrzés,
- igazgatói és intézményi vezetői ellenőrzés,
- munkaközösség-vezetői ellenőrzés

6.3 A belső ellenőrzés célja:

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait a minőségirányítási kézikönyvben foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézményi folyamatok szabályozása részeként elkészített oktatói teljesítményértékelési rendszer (minősítés, önértékelés) teremti meg.

A munkaköri leírásokat az aktualitásoknak megfelelően kell átdolgozni.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettekkel alá kell írni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint, részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

6.4 A belső ellenőrzés által végzett értékelések, tapasztalatok felhasználása:

Az igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

7 A belépés és benntartózkodás rendje

7.1 Nyitva tartás – működési rend

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.00 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább / legkésőbb 18.30 óráig van nyitva. Tanulók számára az Intézmény látogatási ideje: 7.15 órától 18.00.

Az iskolában ki- és bejárni csak a főbejáraton lehetséges!

Ügyeleti rend tanév és tanítási szünet idején

Minden munkaterületen a szabadságok kiadását kötelező ügy irányítani, hogy a terület feladatellátása biztosított legyen.

A munkaidő beosztást csak rendkívüli esetben módosítható igazgatóval történő egyeztetés alapján.

Benntartózkodás rendje hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben

Az nem oktatói munkakörben dolgozók általános munkarend szerint látják el feladataikat. Az oktatók igazgatóval egyeztetve tartózkodhatnak bent a szorgalmi időszakokon és a munkanapokon kívül.

Benntartózkodás rendje alkalmazottak és a diákok számára:

- Az épületbe valamennyi alkalmazottnak és tanulóknak a főbejáraton, a portaszolgálat előtt lehet belépni munkakezddéskor, illetve a tanítási nap kezdetén. Kivételt képeznek azon munkavállalók, akik gépjárművel érkeznek.
- A tanítási idő végén a tanulók, valamint munkaidejük leteltével az alkalmazottak szintén csak a főbejáraton át hagyhatják el az épületet. Kivételt képeznek azon munkavállalók, akik gépjárművel érkeznek.
- Tanulóink az iskolát tanítási időben csak osztályfőnöki vagy igazgatói engedéllyel hagyhatják el. Ez alól kivételt képez, ha szülő/gondviselő személyesen viszi el gyermekét, vagy erre írásbeli engedélyt ad.
- Oktató a kötött munkaidejében nem hagyhatja el az épületet az igazgató tájékoztatása nélkül. Ez alól kivételt képez, ha a kötött munkaidő feladatai csak intézményen kívül láthatók el, vagy az igazgató az oktató számára külső munkát rendel el.
- Nem oktató dolgozó munkaidejében az épületet csak a munkaidejére járó, munkaköri leírásában megjelölt időre hagyhatja el.

Benntartózkodás rendje szülők és idegenek számára:

- A tanítási, illetve foglalkozási idő alatt az iskolába belépőket a portás fogadja, majd a keresett felnőtt személy megérkezéséig a vendég az iskola előterében várakozik.
- Az iskola által szervezett rendezvényeken való részvételre a rendezvény jellegétől függően meghívott személyek jogosultak. Az iskolában és az iskolán kívüli rendezvényeken illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak. Amennyiben figyelmeztetés ellenére sem

- hagyják el az iskola, illetve az intézményi rendezvény helyszínét, az intézmény vezetése azonnal értesíti az eljárni illetékes hatóságot.
- Az intézménnyel jogviszonyban nem állók csak hivatali időben – 8.00 és 16.00 óra között –, az ügyintézéshez szükséges időtartamig tartózkodhatnak az épületben, ettől eltérni csak Igazgatói engedéllyel lehet.

Benntartózkodás rendje bérlők számára:

Feladatellátás jellegének megfelelően Igazgatóval egyeztetett időben és rend szerint.

7.2 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

A helyiségek használatának részletes rendjét a Házirend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az intézmény tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, informatikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az intézmény minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – az egyéb dolgozók feladata. A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – az intézmény vezetéssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Az intézményben párt vagy párthoz kötődő társadalmi szervezet nem működhet.

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

8 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje

8.1 Az igazgató feladatai és felelősségi köre

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi körét a Centrum SZMSZ-e tételesen tartalmazza. Az ott meghatározottaktól eltérni nem lehet. Az igazgató napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében eljárva irányadó a Centrum SZMSZ-e. Az Igazgató ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a Centrum SZMSZ-e külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok, a jelen intézményi SZMSZ vagy egyéb szabályozások (egyéb Centrum vezetői utasítások) feladat- és hatáskörébe utalnak.

Az igazgató felelős:

- a) az intézmény oktatói munkájáért és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az intézményben a munkavállalói érdekképviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktatók etikai normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- l) az intézmény intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladata- és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően főigazgató irányítása mellett vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az igazgató az intézmény munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti az intézmény oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja az intézmény Szakmai Programját,
- i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó –intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény munkavállalói felett,

- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- o) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó –az intézmény munkavállalóját érintő – döntést (ide értve az intézmény érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- q) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a meghatározott önálló hatáskörei tekintetében, (lásd.: fent)
- s) képviseli az intézmény hatáskörébe tartozó ügyekben,
- t) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- u) gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- v) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- w) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- x) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve a jelen szabályozásban megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

8.2 Az igazgató közvetlen munkatársai, az intézményvezetés

Az igazgató a feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

8.2.1 Az igazgatóhelyettes

Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes(ek) bíz meg. Az igazgatóhelyettest a főigazgató az igazgató egyetértésével bízza meg, az oktatói testület véleményének kikérése mellett. Az igazgatóhelyettes felett a munkáltatói jogkört - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a jelen SZMSZ-ben meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mind- azon területekre kiterjed, amelyet jelen dokumentum és a munkaköri leírásuk tartalmaz.

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az igazgatóval egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az igazgatóhelyettesi megbízás az igazgató javaslatára történik. Időtartamát tekintve az igazgatói megbízás idejére terjed ki. Az igazgatói megbízás idejére, először egy évre, majd a fennmaradó időszakot fedi le a megbízás.

Igazgatóhelyettesek:

- Általános igazgatóhelyettes nevelés-oktatási feladatok területén
- Szakmai igazgatóhelyettes a szakmai és duális feladatok területén.
- Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

8.2.2 Az igazgató további közvetlen vezető munkatársai:

- Munkaközösségvezetők
- Az igazgató további közvetlen egyéb munkakört betöltő munkatársai:
- Iskolatitkár
- Ügyviteli dolgozó
- Gazdasági ügyintéző
- Munkaügyi előadó

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen hatásköre alá rendelt munkatársai személyesen az igazgatónak tartoznak felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

8.3 Az intézmény vezetősége és kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek

Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel (az intézményi szülői szervezet képviselőivel, a diákönkormányzat vezetőjével), duális képzőhelyek képviselőivel. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse. Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) a szakmai munkaközösségvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel, akik az intézmény kibővített vezetőségének tagjai.

8.4 Intézményvezetésen belüli feladatmegosztás

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját a szakképzési centrum szabályzata foglalja magába.

Feladat- és hatásköreiket a részletes munkaköri leírás tartalmazza.

8.5 A kiadmányozás rendje

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz, azaz az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása

az igazgató aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével érvényes. Az intézményi 1. sz. körbélyegzőjének használatára kizárólag az igazgató jogosult. Az egyéb bélyegzők használatára a bélyegző-nyilvántartásban szereplő, meghatalmazással rendelkező munkavállalók jogosultak.

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében, az iskola alapidokumentumai eredeti példányainak alá- írása, az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyei - kivéve a munkavállalói jogviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, illetve az Békéscsabai SZC kizárólagos hatáskörébe tartozó dokumentumokat.
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében. Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

8.6 A képviselet szabályai

Az intézmény képviseletét az igazgató látja el, összefüggésben a jogszabály és a Centrum által feladat- és hatáskörében tartozó ügyekben. Ettől eltérni csak az igazgató által adott egyedi felhatalmazással lehet.

8.7 A helyettesítés rendje

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató távollétében az általános igazgatóhelyettes veszi át az igazgató feladatait, amennyiben ő is akadályoztatott, a szakmai igazgatóhelyettes / vagy ezzel megbízott munkavállaló végzi a teendőket, az ő távolléte esetén pedig a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes. Akadályoztatása esetén az igazgató által megbízott munkaközösség vezető veszi át a feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – kizárólag az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A helyettesek helyettesítése

Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját.

8.8 A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel elsődlegesen a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Feladata:

- duális képzőhelyek feltérképezése
- kapcsolatfelvétel a duális képzőhelyekkel
- folyamatos kapcsolattartás a képzőhelyekkel
- tanulószerveződések (kifutó rendszerben) és munkaszerveződések nyomonkövetése.

A kapcsolattartás formái:

- telefon
- email
- hivatalos levél
- személyes megbeszélés

9 Az intézmény közösségei, a kapcsolattartásuk formái és működésük rendje

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével - az alábbi intézményi közösségekkel tart kapcsolatot:

- alkalmazotti közösség,
- oktatói testület,
- szakmai munkaközösségek,
- szülői szervezet,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

A vezetőség tagjai napi szintű kapcsolatban állnak egymással, emellett heti rendszerességgel igazgatói értekezleten tárgyalják meg az iskolával kapcsolatos feladatokat, és hírlevélben tájékoztatják a kollégákat a feladatokról.

Az intézményvezetés általában minden hónapban (szükség esetén hetente) munkaközösség-vezetői értekezletet tart az iskola ügyeinek megtárgyalása céljából.

Az oktatók és egyéb munkavállalók a mindennapi tevékenységek során a szükséges mértékű közvetlen kapcsolatot tartják (közös internet felületen keresztül is).

Minden hónap elején oktatói testületi tájékoztató értekezletet tartanak. Az egyéb munkavállalók munkáját a vezetőség tagjai fogják össze.

9.1 Alkalmazotti közösség

Az alkalmazottak közössége az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló nem oktatói (technikai, adminisztratív) munkavállalókból áll. Az igazgató hívja össze minden olyan esetben, ha jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalása esetén.

9.2 Az intézmény oktatói testülete

A szakképző intézményben munkajogviszony keretében oktatói munkakörben foglalkoztatottak közössége.

9.2.1 Az intézmény oktatói testületének jogkörei, hatásköre

Az oktatói testület a nevelési–oktatási intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a nevelésioktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója. A nevelési és oktatási intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási

kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a fent említett törvényben és jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jog- körrel rendelkezik. Az intézmény oktatói az intézményi könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az oktatók munkájuk támogatására laptopot/tabletet igényelhetnek a nevelési és oktatási feladatok elvégzéséhez. Ezeket az eszközöket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben a lap- topokat az oktatók otthonukban is használhatják. Nem szükséges engedély az oktatói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatához.

9.2.2 Az oktatói testület fórumai

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek,
- nevelési értekező,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából. Az oktatói testületi döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint két az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítők) írnak alá.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekező szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtagyagyalása céljából.

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy a megbízott helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület. Ha az oktatói testület döntési, véleményezői, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

9.2.3 Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait - jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással hozza. Amennyiben az oktatói testület bármely tagja javaslatot tesz a titkos szavazásra és ezt a többség elfogadja, az oktatói testület titkosan szavaz. Döntési jogkör esetén az eredményes szavazáshoz a szavazatok 50%+1 fő szükséges,

határozatok esetén egyszerű többség is elegendő. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatásába/irattárába kerülnek.

9.2.4 Az oktatói testület átruházott feladatkörei

Az oktatói testület a jogszabályokban meghatározott jogköréből az alábbi esetekben az alábbi fórumokra vagy személyekre ruházza át feladatköreit:

- **az adott osztályt tanító oktatók közösségére**, akik az igazgató vagy helyettese jelenlétében osztályozókonferencián döntenek: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének, osztályozóvizsgára vagy évfolyamismétlésre utasításának esetében.
- a fegyelmi tárgyaláson – a tanulók fegyelmi eljárást igénylő ügyeiben.
- **a szakmai munkaközösségekre:**
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztását,
- oktató alkalmazásának véleményezését,
- munkaközösség-vezetők munkájának véleményezését,
- intézményi szakmai, módszertani programok összeállítását,
- a munkaközösség tagjainak tantárgyfelosztásához javaslattevését,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére vonatkozó javaslattevését.

A munkaközösségek évente írásban, továbbá a tanévzáró értekezleten szóban beszámolnak a joggyakorlásukról.

Az oktatói testület javaslatára vagy az igazgató megbízására meghatározott feladatra (pl. a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére) alkalmilag bizottságot vagy munkaközösséget hozhat létre (fegyelmi, felvételi, választási stb.). A létrehozott bizottságok vagy munkaközösségek munkájuk végeztével beszámolnak az igazgatónak és az oktatói testületnek.

9.2.5 Az oktatói testület tanulói ügyekben ellátott feladat- és hatáskörei

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze a tanulók lényeges, vagy fegyelmi problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézményi éle tet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése) céljából. Az oktatói testületi döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő két személy (hitelesítők) írnak alá.

Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

9.3 A szakmai munkaközösségek

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszer- tani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőoktatójának megbízására. A munkaközösség tagjai- az igazgató megbízására – részt vesznek az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próba érettségi lebonyolításában, az intézményi háziversenyek megszervezésében.

A következő munkaközösségek működnek intézményünkben:

- társadalomtudományi,
- idegen nyelvi (angol, német),
- természettudományi,
- osztályfőnöki,
- szakmai,
- hazai és nemzetközi kapcsolatok.

9.3.1 A szakmai munkaközösségek feladatai

A munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében, az intézmény szakmaki programjaihoz kapcsolódó véleményezésben. A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg határozott időtartamra, legfeljebb öt évre.

A munkaközösség vezető feladata a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény igazgatójának a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

A munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munka- tervvel összhangban végzik tevékenységüket a munkaközösségek.

A munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében, ezért a munkaközösségvezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény igazgatójával.
- A munkaközösség a munkatervben foglaltak alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. A fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek a tanulók számára.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szükség szerint szervezik az oktatók továbbképzését.
- Az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait folyamatosan fejlesztik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját.
- Az intézménybe pályakezdőként kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól félévente referál az intézmény vezetőinek.

9.3.2 A munkaközösség-vezető jogai, kötelezettségei és feladatai

A munkaközösség-vezető feladata a csoport tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább havi gyakorisággal szóban/írásban beszámol az intézmény vezetőjének a csoport tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt az elvégzett munkáról.

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét.
- Az igazgató által kijelölt időpontban a munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a csoport munkájának eredményeiről, tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart.
- Tájékozik a munkaközösség munkájáról, munkafegyelméről és intézkedést kezdeményez az igazgatónál; valamint a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

9.4 A szülőkkal, törvényes képviselőkkel történő kapcsolattartás formái és rendje

A szülői közösség és az intézmény kapcsolattartása:

A tanulói közösségek (osztályok, csoportok) szülői közösségével a közvetlen kapcsolatot a gyermekközösségért felelős oktató tartja. Ennek megfelelően a szülők javaslatait a közösség választott képviselői juttatják el az intézmény vezetőségéhez a Szülői Szervezet képviselőinek útján közvetlenül.

Szülői értekezletek:

Az osztályok szülői közössége számára a szülői értekezletet az osztályfőnök tartja legalább évente két alkalommal. A szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást a szülők az előző tanévben elért eredményekről, a tanév rendjéről, feladatairól. A februári szülői értekezlet témája a félévi munka értékelése, aktuális problémák megtárgyalása. A rendszeres szülői értekezletek mellett rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök, a szülők közösségének megbízottja az osztályközösségben felmerülő problémák megoldására vagy feladatok elvégzésére. A szülő (gondviselő) - telefonon vagy írásban előre egyeztetett időpontban konzultálhat bármely oktatóval a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is. Ilyen jellegű megbeszélést az osztályfőnök, ill. az oktató is kezdeményezhet.

A rendszeres írásbeli tájékoztatás formái és rendje:

A szülőket az oktatók a tanuló előmeneteléről, illetve az osztályfőnök vagy az intézményvezetés tagjai bármely az intézménnyel kapcsolatos kérdésről, feladatokról az elektronikus napló útján tájékoztatja. A tanulót és szüleit a félév vagy tanév zárása előtti harmincadik napig értesítjük az esetleges elégtelen érdemjegyről.

Az SZMK működését szervezeti és működési szabályzata rögzíti.

9.5 A képzési tanács

Nem releváns.

9.6 A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az intézmény diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amely a 8.sz. melléklete az intézményi SZMSZ-nek.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákokat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg.

A diákönkormányzatot segítő oktató évente 2 alkalommal (félévkor és évvégén) beszámolót készít a diákokkal kapcsolatos munkájáról.

A tanév elején a vezetőséggel történt megbeszélés alapján egyeztetni a tanévre vonatkozó cselekvési tervet, ami alapján elkészíti éves munkatervét összhangban az intézmény munkatervével.

A konkrét programok megszervezése előtt a diákönkormányzatot segítő oktató és a diákképviselő tájékoztatja az intézmény vezetését, és a felmerülő problémák esetén közös megoldást keresnek.

9.6.1 A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Tárgyi feltétel:

A diákönkormányzat az intézmény helyiségeit, az intézmény berendezéseit – a szakképző intézmény vezetéssel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

Személyi feltétel:

- diákönkormányzatot segítő oktató
- diákközségbe választott képviselők
- az osztályfőnökök, az oktatói testület tagjai és az intézmény egyéb dolgozói segítik a DÖK hatékony működését.

9.7 Az osztályközösségek

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete az osztályközösség, az oktatási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

10 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módjai

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók intézmény-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az intézmény-egészségügyi ellátást a Békéscsabai SZC biztosítja. Az intézmény-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a NÉBIH végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő, – a NÉBIH.

A kapcsolattartás formái és módjai:

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

Az intézmény belső gyakorlati helyeinek ellenőrzéséért a gyakorlati oktatásvezető a felelős. A külső gyakorlati helyekkel való kapcsolattartás a gyakorlati oktatásvezető feladata.

Külső kapcsolat	Kapcsolat formája
Békéscsabai SZC	A törvényességi felügyeletnek megfelelően: alapidokumentumok törvényi felülvizsgálata, normatíva meghatározás és egyeztetés, TF elveinek és számszaki részének meghatározása.
Békéscsabai POK	Továbbképzések (szakmai akkreditált), információértelmezés versenyek koordinációs kérdései.
Nevelési Tanácsadó	SNI- tanulók szakvéleményezése, tanulók átirányítása iránti véleményezése.
Családsegítő Intézet	Hátrányos és halmozottan hátrányos tanulók segítése, szociális környezetének, feltérképezése.
Gyermekjóléti Szakszolgálat	Magántanulói jogviszony, illetve tanulói jogviszony szüneteltetése miatti konzultáció.
Békés Megyei Pedagógiai Szakszolgálat	Vizsgálatok kérése, tantárgyi felmentésekhez szakértői vélemények kérése.
oktatási intézmények	Beiskolázási kérdések, verseny- és információs jellegű kapcsolatok, minőségirányítási szempontú kapcsolatok, tanuló átirányítása, illetve átvétel szervezése.
Duális képzőhelyek	Duális képzés (évközi, egybefüggő szakmai gyakorlat).
BMKIK	Duális képzés (évközi, egybefüggő szakmai gyakorlat).
Magyar Honvédség	A honvéd kadét képzés megvalósításában való közreműködés.
Magyar Logisztikai Egyesület	Szakmai konferenciák, rendezvények, kirándulások.
Békéscsaba Megyei Jogú Város	Megfogalmazott stratégiák megjelenítése az intézményben (pl.: Békéscsaba Hazavár program)

A kapcsolattartás módjai: telefon, E-mail, hagyományos levél, személyes tárgyalás.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatai:

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatban áll az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

- Helyi társadalmi egyesületek
- 60 ezer Fa Egyesület
- Körös Motoros Karitatív Egyesület
- Magyar Szállítmányozók Szövetsége
- Csabai Jövőért Egyesület

Az alábbi helyi, fiatalokkal foglalkozó intézmények és ifjúsági szervezetek –

Nevelési Tanácsadó

- Békés megyei Rendőrfőkapitányság, valamint az Békéscsabai Rendőrkapitányság Bűnmegelőzési Osztálya
- Családsegítő Intézet
- Oktatási Hivatal Szabálysértési Főosztály
- Békés Megyei-Kormányhivatal Népegészségügyi Főosztály, Egészségfejlesztési és Igazgatási Osztály

Külföldi intézményekkel és hazai civil és szakmai szervezetek

- Rákóczi Szövetség országos és helyi szervezete

11 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

11.1 A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézményi közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

11.2 Az intézmény hagyományos kulturális, ünnepi és egyéb rendezvényei

- történelmi eseményekről való megemlékezések koordinálása a társadalomtudományi és az osztályfőnöki munkaközösség feladata.
- Október 6-i ünnepség ~~tanóra keretében~~
- Október 23-i ünnepség
- Megemlékezés a holokauszt áldozatairól ~~tanóra keretében~~
- Március 15-i ünnepség
- Kemény Gábor Szakmai Napok
- A tanévnyitó és tanévzáró ünnepségek, ballagás szervezése az osztályfőnöki munkaközösség feladata.
- A tanév elején gólyaavató ünnepséget szervez a diákönkormányzat, amelynek keretében bemutatják a kilencedikeseknek az iskolát. A rendezvény megszervezése és lebonyolítása az intézmény diákönkormányzatának a kötelessége feladata.
- Az intézményi hagyományoknak megfelelően a végzős osztályok felelősek az intézményi szalagavató rendezvényén a műsorokért.
- Karácsonyi műsor

- Egészségnap és sportnap
- Magyar Nyelv Napja
- Kommunista diktatúrák áldozatainak megemlékezése
- Diáknapi

12 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Iskolaorvosi ellátás

Az iskolaorvos feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 2. sz. melléklete szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év április 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A beiskolázásra kerülő tanulók szakmai pályakezdettség vizsgálatát elvégzi. (az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján).

Az egészségügyi ellátás a vonatkozó jogszabályokban rögzített egészségvédő orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza. A szerződéses megállapodás alapján az iskolaegészség-ügyi ellátás a következőkre terjed ki:

- a tanulók törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás és látásélesség-vizsgálat,
- fogászati kezelés,
- egészségügyi felvilágosítás tartása,
- a beteg tanulók aktuális orvosi kezelése.

Iskolaorvos és iskolavédőnő biztosítja az iskola-egészségügyi szolgálatot.

Az iskolaorvos éves feladatait különösen:

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett- illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, ki véve, ha a vizsgálat oka később következett be. Amennyiben a tanév folyamán lesz szükséges a tanuló gyógytestnevelésre történő utalása, előzetesen az intézmény vezetésével egyeztetni köteles, a gyógytestnevelési csoportok szakszerű szervezése érdekében.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, – Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az intézményi védőnő feladatai (26/1997. (IX.3.) NM-rendelet, s annak 3. sz. melléklete szerint)

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, test- súly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény vezetésével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.

Az iskolaorvos és a védőnői rendelések az orvosi szoba ajtaján és a honlapon kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és a védőnő munkaterve szerint általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Rendelési idő:

- Hétfő : 8-14 óráig
- Kedd: 8-14 óráig
- Páros pénteken 8-13 óráig
- Fogadóóra ideje: Hétfőn 10-11 óráig

Egészséges életmódra nevelés

Az elveit, célkitűzéseit, módszereit az intézmény szakmai programja tartalmazza.

13 Az intézményi védő- és óvó előírások

13.1 A tanulói (illetve képzésben résztvevő) balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, komplex természettudományi, digitális kultúra, digitális alkalmazások, alkalmazott informatika, testnevelés, szakmai (gyakorlati jellegű) tárgyak. Az oktatás megtörténtét is dokumentálni kell.

Az egyes szaktantermekben/tanműhelyekben érvényes balesetvédelmi előírásokat a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit, infokommunikációs eszközeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják. Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a kormány- hivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát.

13.2 Az iskola munkavállalóinak feladatai a tanuló (illetve képzésben résztvevő) balesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, vagy értesíteni kell a védőnőt, elsősegélynyújtó oktatót - 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 tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanuló elsősegélynyújtásban részesítő munkavállaló 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 vizsgálnia. 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.

13.3 A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi adminisztratív feladatok

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.
- A balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a Centrumnak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A balesetek nyilvántartását és, amennyiben szükséges, előírás szerint a kormányhivatalnak történő megküldését az iskolatitkár végzi digitális rendszer alkalmazásával.

- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a Centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni. Az iskola igény esetén biztosítja az intézményi diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.

14 A tanuló fegyelmi felelőssége, a tanulói fegyelmi- és az azt megelőző egyeztető eljárások részletes szabályai

Szkt. 65. §. (1) bekezdése: „Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétken és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.” Az egyes fegyelmi és azt megelőző eljárások keretszabályozását az Szkr. 196.§.-214.§.-ok rögzítik.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.

A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízta meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat -mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgya lást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

Az intézményben alkalmazott, általános szabályokat és folyamatokat rögzítő belső szabályozás a jelen SZMSZ kötelező mellékletét képezi: A fegyelmi eljárásra vonatkozó szabályok (7.sz. melléklet).

15 Az intézményi dokumentumok kezelésének, hitelesítésének, kiadmányozásának, nyilvánosságra hozatalának rendje

Az intézményi iratok átvételével, készítésével, nyilvántartásával, tárolásával, kezelésével, selejtezésével, levéltárba történő átadással kapcsolatos feladatait, valamint a tanügyi nyilvántartások, oktatási záradékok kezelésének szabályozásának módját a centrum által készített iratkezelési szabályzat tartalmazza.

15.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentum- rendszert alkalmazunk a 229/2012.

(VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-i oktató és tanulói lista OSA-nak megfelelően.
- azon a tanulók esetében, akik év közben iskolaváltás vagy egyéb okból távoznak az intézményből, mielőtt kiírásra kerülnének az E-naplóból, napló kivonatot kötelező kinyomtatni! Ezt a dokumentumot kötelező a törzslap mellett tárolni a tanév végéig!

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletnek megfelelően minden adatot nyilvántartunk a Szakképzési Információs Rendszerben. Az adatok a jelszóval rendelkező személyek számára elérhetőek. Az adatok feltöltésével és kezelésével megbízott személyek rendelkeznek jelszóval.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. Az így előállított dokumentumok az iskolai titkárságokon nyomtatott, illetve elektronikus adathordozóra mentett állapotban kerülnek tárolásra.

Nyomtatott formában az október 1-jei állapotnak megfelelő; az 1. félév zárása utáni állapotú; illetve a tanév végi mentett adatokat állítjuk elő és irattárazzuk.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi eredményeit, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

Tanév végén az elektronikus napló adataival tökéletesen megegyező papír alapú bizonyítványt állít ki az osztályfőnök. Az e-Krétából a törzslapokat szigorú számadású, sorszámozott papírra nyomtatjuk, majd irattárazzuk.

Eseti gyakorisággal nyomtatni lehet a tanuló előmeneteléről, az igazolt és igazolatlan óráiról naplómásolatot az azt kérő hivatalos szerveknek.

Adatok kiadásának eljárási rendje

Az intézményi adatok kezeléséről a centrum által készített Adatkezelési szabályzat rendelkezik.

Az adat- és iratkezelési szabályzat értelmében, tanulói és egyéb bizalmasan kezelendő adatokat csak az intézmény vezetőjének írásbeli engedélyével adhatunk át írásbeli megbízással rendelkező személynek további felhasználásra. Az adatátadással egy időben átvételi elismervényt kell aláírnia.

Az adatok átadása után az illető kötelessége az azokkal történő felelősségteljes bánás. A kiadható adatok formája:

- elektronikus felület kimentett adatbázisa (PDF),
- papíralapú iratok csak helyben tanulmányozhatók át, kiadásuk tilos.

Szükséges dokumentumok:

- írásbeli kérvény,
- határozat (az adatátvétel ellenjegyzése).

15.2 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az elektronikus iratkezelési rendszert az adminisztratív dolgozók feladatkörüknek és a helyettesítési rendnek megfelelően a GDPR kötelező betartásával látják el napra készen az erre kijelölt elektronikus rendszerek használatával. Az iktatási rendszerek alkalmazása során a dokumentumok szkennelésre kerülnek és tárolásuk kijelölt elektronikus tárhelyen (szerver, felhő, külső adathordozó) történik.
- elektronikus aláírásra jogosult az igazgató, hosszabb ideig tartó akadályoztatása esetén az aláírási jogot az általános igazgató-helyettese gyakorolja
- A nyomtatandó és tárolandó dokumentumok köre:
 - hivatalos bejövő és kimenőlevelek
 - igazolások, szakértői vélemények
 - kérelmek
 - határozatok
 - igazgatói utasítások, rendelkezések
 - feljegyzések, jegyzőkönyvek
 - intézményi alapidokumentumok
 - oktatás során keletkezett elektronikus naplók, kivonatok és vizsgadokumentumok
 - kötelezettségvállalások és alátámasztó dokumentumai
 - munkaügyi dokumentumok
- Az elektronikus adattartalmak védelmére vonatkozóan elsődleges a centrum vonatkozó rendelkezése és a GDPR-elvek betartása. Az iratokat csak a munkakörnek megfelelő személy kezelheti, ettől eltérni igazgatói engedéllyel lehet. Az irattárban elhelyezett dokumentumok tárolása a kijelölt zárt helyen történhet.

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum

Az elektronikus napló (KRÉTA-napló), mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek. Az elektronikus naplózás során készülő

minden egyéb dokumentumot papír alapon is előállítunk. Az elektronikus napló teljes adatállományát évente 2 példányban adathordozón archiváljuk. A tanév végén az osztályozó naplókat kinyomtatjuk, és hitelesítve 5 évig megőrizzük az iskola irattárában.

15.3 Adatkezelés, adatok továbbításának rendje, adatvédelem

Az intézményi adatok kezeléséről a hatályos jogszabályok, a Centrum mindenkor hatályos Adatkezelési és Adatvédelmi Szabályzata, valamint az Irat- és dokumentumkezelési Szabályzata rendelkezik.

16. Munkaköri leírás-minták (6.sz. melléklet)

Az intézmény munkavállalói a munkaszerződésük kötelező mellékleteként, a munkakörükben ellátott feladatokat a munkaköri leírásuk alapján látják el. Az intézményben alkalmazott munkaköri leírás-mintákat a jelen SZMSZ melléklete tartalmazza. A mellékletben található munkaköri leírás - minták csak támpontul szolgálnak az egyes feladat- és munkakörökhöz. Az oktatói munkaköri leírásokat az igazgató a szükségleteknek megfelelően bármikor módosíthatja. A munkaköri leírások módosításához nem szükséges a jelen SZMSZ módosítása.

A nem oktató munkavállalók esetében a munkaköri leírások esetében az átruházott jogkörgyakorlás alapján kell eljárnia az igazgatónak.

17 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

17.1 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével, a Centrum jóváhagyásával tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervezhet, melyet a szakmai programban rögzít (Szkt.35.§.).

A tanórán kívüli foglalkozások célja:

Az intézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A tehetséggondozást szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösségvezetők előterjesztése és az igazgató engedélyével lehet meghirdetni. A foglalkozást a munkaközösségvezetőjének javaslatára az igazgatóhelyettes által megbízott oktató tartja. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról jelenléti ívet, naplót kell vezetni.

- Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az intézmény tanulói a Házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek feltárását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért az oktatók és a szaktárgyi munkaközösségek felelősek.
- A felzárkóztatások, célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

- Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhhetnek az Európai Unió országairól és a partner oktatási intézményekről. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és oktató vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- A tanulmányi kirándulás az intézményi élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasítás szabályozza.

18 A képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

18.1 Rendkívüli esemény és bombariadó esetén szükséges teendők

Az intézmény minden felmerülő rendkívüli eseményről a Centrum főigazgatóját (másodsorban helyettesét) - érintettség esetén a kancellárt is - haladéktalanul köteles tájékoztatni.

Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény tanulóinak és dolgozóinak, alkalmazottainak 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 intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- igazgatót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbanással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető, vezetők szükségesnek tartják.

Minden felmerülő rendkívüli eseményről a Békéscsabai SZC főigazgatóját haladéktalanul kötelező tájékoztatni.

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény igazgatója és az iskolatitkár esetenként, az iskolatakarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

1. Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az intézmény legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy a gazdasági iroda dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. 2. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az intézmény csengőjének szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
3. Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kültéri sportpálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
4. A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
5. Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a Békéscsabai SZC-nek és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
6. Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor a munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzen minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
7. A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az intézmény igazgatója pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

18.2 A dohányzással kapcsolatos előírások

A dohányzás a tanulók, munkavállalók és az intézményben tartózkodó vendégek számára is tilos az iskola területén és annak 5 méteres körzetében. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse.

- Tilos a dohányzás az épület teljes területén.
- A dohányzási tilalmat a helyiségek külső bejárati ajtaján, valamint belül is jól látható helyen - a vonatkozó műszaki követelmények által meghatározott - biztonsági jellel kell jelölni.
- Az intézmény nyilvános területétől elkülönített kijelölt dohányzó helyen szabad csak dohányozni! Az elkülönített területet csak az intézmény dolgozói és a 18 évet betöltött látogatói (igazgatói engedély alapján) használhatják.

19 Az intézményi dokumentumok

19.1 Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján. A Szakmai program, a Házi rend és a jelen SZMSZ egy-egy nyomtatott példánya megtalálható az intézményben az igazgatói titkárságon. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától vagy az igazgatóhelyettesektől előzetesen egyeztetett időpontban.

19.2 A törvényes működés alapküldokumentumai és egyéb küldokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapküldokumentumok határozzák meg:

- Centrum Alapító okirat – Centrum SZMSZ
- az intézményi SZMSZ
- Szakmai program
- Házi rend

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi küldokumentumok:

- a tanév munkaterve és éves beszámolója
- egyéb, Centrum szintű (gazdálkodási – pénzügyi, általános működési) szabályzatok – intézményi szintű belső szabályzatok

Az **Alapító okirat**: a Centrum és intézményeire vonatkozó alapküldokumentum, mely rögzíti a szakképzési centrumnak és intézményeinek, mint költségvetési szervnek a közérdekből ellátandó szakmai alapfeladatait, és e feladatok ellátását elősegítő más, nem haszonszerzés céljából végzett tevékenységeit. Rögzíti továbbá a legfontosabb intézményi adatait, mint megnevezését, székhelyét és telephelyeit, alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezéseket, irányító és felügyeletére vonatkozó rendelkezéseket.

Jogszabályi háttérét alapvetően az Áht. és az Ávr. jogszabályokban meghatározottak adják. **Centrum SZMSZ**: a jelen intézmény fenntartójának, a Békéscsabai Szakképzési Centrum alapküldokumentuma. Rögzíti, hogy a Centrum a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, amelynek jogi személyiséggel rendelkező szer- vezeti egysége a szakképzési centrum részeként működő intézmény. Rendelkezik e küldokumentum a Centrum és intézményeinek alapvető kapcsolatáról, felépítéséről, a vezetőről, azok fel- adat- és hatásköri megosztásáról, a Centrum és intézményeinek képviseléről és annak megosztásáról.

Intézményi Szervezeti és működési szabályzat: a jelen szakképző intézmény alapküldokumentuma. Meghatározza a szervezeti felépítést, rögzíti a működés rendjét, a belső és külső kapcsolati rendszerekre vonatkozó szabályokat, biztosítja a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenységek, folyamatok összehangolt és hatékony működését. Összefoglalja az intézmény szervezetére, működésére, az oktatók és a tanulók jogaira és kötelességeire vonatkozó szabályokat. Az SZMSZ alapküldokumentumot az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el, tanévenkénti aktualizálását kezdeményezhetik: munkavállalók, DÖK felhatalmazott vezetősége, szülői szervezet képviselői. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

A **Szakmai program** képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait, mely tartalmazza a szakmai oktatási programot és az intézményi tantervet.

A Szakmai programot az oktatói testület közreműködésével az igazgató készíti el, az oktatói testület fogadja el. A Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá, a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol. Az iskola **Házirendje** állapítja meg, hogy - a tanulmányi kötelezettségek teljesítésén kívül – a jogszabályokban meghatározott tanulói jogokat és kötelezettségeket milyen módon lehet gyakorolni, illetve kell végrehajtani. Rendezi az intézmény által elvárt viselkedés szabályait.

A Házirendet az iskola igazgatója készíti el, és az oktatói testület fogadja el, a Centrum főigazgatója és kancellárja hagyja jóvá. Tanévenkénti aktualizálását kezdeményezheti: oktatók, DÖK felhatalmazott vezetősége, szülői szervezet képviselői. A kezdeményező fél köteles egyeztetni az igazgatóval. A Házirend elfogadásakor, illetve módosításakor a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség véleményezési jogot gyakorol.

Szakmai munkaterv: Az intézmény szakmai programja megvalósulásának és megvalósításának adott oktatási – nevelési évre vonatkozó konkrét feladatait tartalmazó dokumentum. Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, bevonva a munkaközösség-vezetőket, igazgatóhelyetteseket. Az éves szakmai munkaterv oktatói testület általi elfogadására minden évben szeptember 15-ig kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, a Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértési jogot gyakorol, elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét.

20 A tanulói tankönyvtámogatás és az intézményi tankönyvellátás rendje

Tankönyvrendelést az intézmény csak az Oktatási Hivatal által közzétett hivatalos listáról adhat le a Könyvtárellátó Kft. elektronikus felületén. A tankönyvek rendelése, raktározása, nyilvántartása, kölcsönzése, selejtezése az intézményi könyvtáros oktató feladata.

A tankönyveket minden tanuló jogosult ingyenesen megkapni a hatályos rendelkezések szerint. A tankönyveket könyvtári állományba kell bevételezni az érkezésük után, majd kölcsönözhető a tanulóknak, oktatóknak. A tanulói jogviszony megszűnésével együtt kötelező a kölcsönzött könyveket visszaszolgáltatni a könyvtárban. A könyvtári tartozás rendezéséről igazolást kell kiadni. Ha a könyvek visszaszolgáltatása nem lehetséges (károsodás, elvesztés miatt), akkor a hiányzó tételek árát kell megtéríteni az intézmény részére.

Az iskola a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével, évente az iskola igazgatója határozza meg.
- A munkafüzetek, munkatankönyvek a könyvtár nem veszi leltári nyilvántartásba. A tanulók a munkatankönyvek, munkafüzetek átvételét aláírásukkal ismerik el.
- A tankönyveket a könyvtár brosúra (összesített, ideiglenes) leltárba veszi, külön gyűjteményként kezeli.
- A támogatásra jogosult tanulók tankönyveiket egy tanévre kölcsönözhetik. Amennyiben a tankönyv több évig szükséges, a munkaközösség-vezető javaslatára a kölcsönzési határidő a következő tanévre is meghosszabbítható, legfeljebb a záróvizsga napjáig.
- Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya, megszűnik, minden könyvtári tartozását köteles rendezni. – Amennyiben a tankönyvet a tanuló gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.

A tanulói tankönyvtámogatás és az intézményi tankönyvellátás rendjének a Házirend tartalmazza.

21 A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A jelen SZMSZ mellékletét képezi (10.sz. melléklet)

22 Legitimációs záradékok

Az SZMSZ és a mellékletét képező intézményi belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttképzésben részt vevőket is – nézve kötelező érvényű. A jelen SZMSZ hatályba lépését követően határozatlan időre szól.

Jelen SZMSZ hatályba lépésének napja az intézményi testületek elfogadását követően a fenn- tartó általi elfogadás és ellenjegyzést követő napon történik.

Jelen SZMSZ-t az igazgató a hatályos és irányadó jogszabályok alapján az érintettek véleményének kikérésével módosíthatja, a főigazgató és a kancellár jóváhagyó egyetértésével és ellenjegyzésével.

A jelen dokumentum módosítását kezdeményezheti az oktatói testület, a diákönkormányzat, a Centrum főigazgatója, a Centrum kancellárja.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket a jelen dokumentum mellékletei, valamint a kiadott egyéb belső szabályzatok, utasítások tartalmazzák.

A mellékletek szabadon módosíthatók, a változások életbe léptetéséhez nem szükséges a teljes intézményi SZMSZ módosítása.

Mellékletek

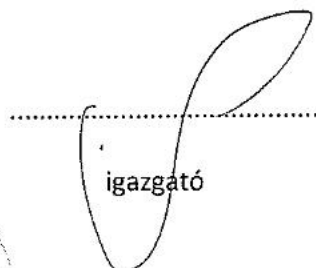
**1.sz. melléklet: Oktatói testületi, diákönkormányzati és fenntartói
elfogadó nyilatkozatok**

Az oktatók testületi nyilatkozata

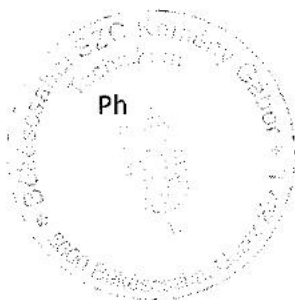
A Békéscsabai SZC Kemény Gábor Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény oktatói testülete 2023. augusztus 31-én megtárgyalta és elfogadta.



az oktatói testület tagja



igazgató



Békéscsaba, 2023. augusztus 31.

A fenntartó nyilatkozata

A Békéscsabai SZC Kemény Gábor Technikum 2023. augusztus 31-én elfogadott Szervezeti és Működési Szabályzatát a fenntartó jóváhagyta.

Ph



főigazgató

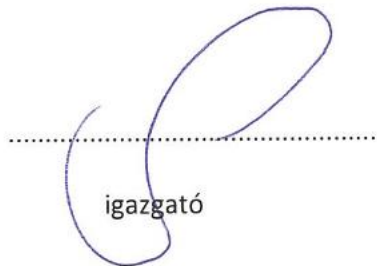
Békéscsaba, 2023. szeptember 3.

A Diákönkormányzat nyilatkozata

A Békéscsabai SZC Kemény Gábor Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata a Diákönkormányzat részére bemutatásra került, az abban foglaltakkal egyetért.



a Diákönkormányzat elnöke



igazgató

Békéscsaba, 2023. augusztus 28.



2 sz. melléklet: A szakképzéssel összefüggő irányadó és hatályos jogszabályok jegyzéke

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról * - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról *
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról - amennyiben ezen jogszabály irányadó rendelkezéseit kell alkalmazni
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2015. évi CXXIV. törvény a nemzeti akkreditálásról
- 2018. évi LXXXIX. törvény az oktatási nyilvántartásról
- 1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatás- körök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 137/2008. (V. 16.) Korm. rendelet az idegennyelv-tudást igazoló államilag elismert nyelvvizsgáztatásról és a külföldön kiállított, idegennyelv-tudást igazoló nyelvvizsgabizonyítványok Magyarországon történő honosításáról
- 86/1996. (VI. 14.) Korm. rendelet a biztonsági okmányok védelmének rendjéről
- 85/2007. (IV. 25.) Korm. rendelet a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről
- 39/2010. (II. 26.) Korm. rendelet a munkába járással kapcsolatos utazási költségtérítésről

- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről
- 2016. évi CLV. törvény a hivatalos statisztikáról
- 2004. évi I. törvény a sportról
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló
2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tan-
könyvellátásban közreműködők kijelöléséről *

1999. évi CXXI. törvény a gazdasági kamarákról

3 sz. melléklet: A jelen SZMSZ-ben alkalmazott rövidítések jegyzéke

- **Szkt:** Szakképzésről szóló törvény
- **Szkr:** szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló kormányrendelet
- **Mt:** munkatörvénykönyv
- **Centrum:** Békéscsabai Szakképzési Centrum
- **Szakképző intézmény:** intézmény vagy iskola
- **SZMSZ:** szervezeti és működési szabályzat
- **SZMK:** szülői munkaközösség

4.sz. melléklet: Az igazgató feladat-, hatás- és felelősségi köre (Centrum SZMSZ 13. pont)

Az intézmény igazgatójának hatályos alap feladat- hatás- és felelősségi köre, valamint napi munkavégzése során az oktatók feletti munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatköre

Az igazgató

1. a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló intézményt,
2. felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
3. felel az intézmény oktatói testületének munkájáért,
4. vezeti az oktatói testületet,
5. felel az intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
7. véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
8. szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
9. félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
10. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
11. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett.
12. gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, Szakmai programját és Házi rendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
13. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
14. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
15. felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,

16. felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
17. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
18. kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
19. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
20. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
21. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
22. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
23. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
24. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
25. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
26. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
27. koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
28. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
29. véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő – döntést,
30. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
31. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
32. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
33. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,

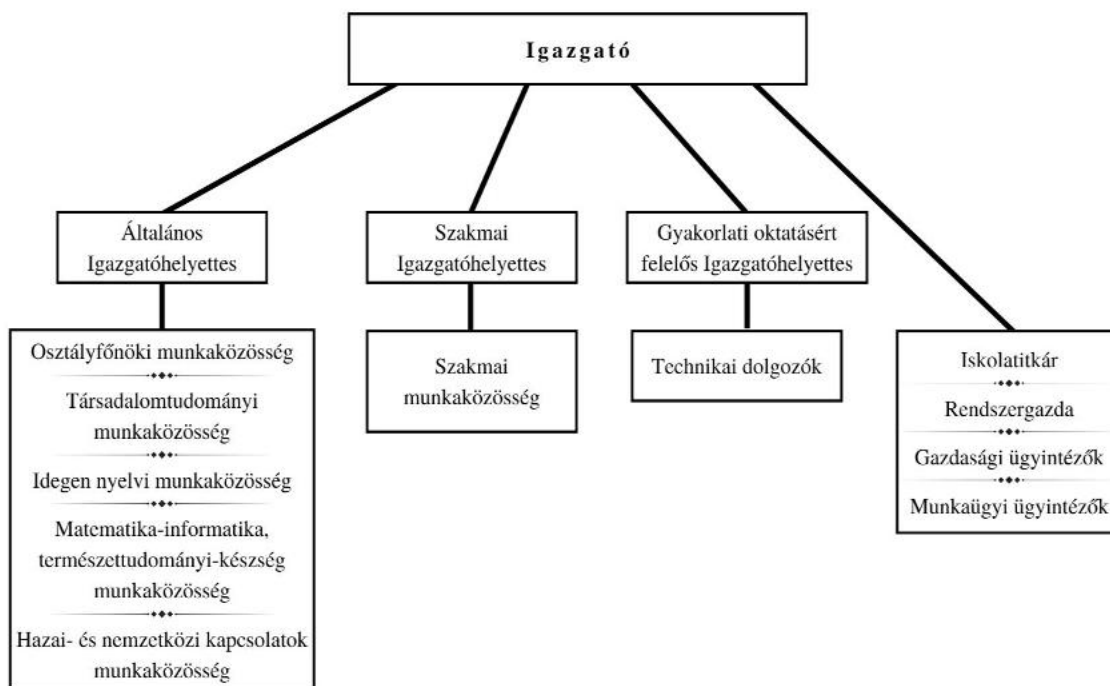
34. gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
35. figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
36. felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
37. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
38. együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
39. felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
40. megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
41. dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
42. kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

13.2. Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

1. egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
2. javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
3. a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - a) dönt a távollét engedélyezéséről,
 - b) gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - c) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - d) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - e) dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - f) engedélyezi a kiküldetéseket,
 - g) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
 - h) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,

4. gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alarendszerben történő nyilvántartásáról,
 5. a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmas kérdőíves felmérés elvégzéséről,
 6. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
 7. javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.
- Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve az intézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

5.sz. melléklet: Intézmény szervezeti felépítését rögzítő ábra (organogram)



6 sz. melléklet: Munkaköri leírás – minták

BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgatóhelyettes I. (minta)

1. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

- A szakképző intézmény, igazgatóhelyettesének vezetői megbízása, illetve vezetői megbízásának visszavonása esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- A szakképző intézmény igazgatóhelyettesét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

2. Helyettesítés ellátása:

- A szakképző intézmény igazgatóhelyettesét távollétében az igazgató utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

3. A vezetői megbízás feltételeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 46. § (1) pontja határozza meg.

4. Igazgatóhelyettes:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét az iskola sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.

5. Igazgatóhelyettes felelős:

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a tagintézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,

- az oktatók etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az iskola irányítása, vezetése keretében:

- Irányítja a szakmai elméleti és gyakorlati vizsgák lebonyolítását.
- Részt vesz az érettségi-, osztályozó-, javító vizsgák lebonyolításában.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a szakmai-, elméleti tanárok és gyakorlati oktatók munkáját.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő).
- A munkaközösség-vezetők közreműködésével részt vesz a tantárgyfelosztás készítésében.
- Koordinálja a szakképzés területén dolgozók továbbképzését.
- Szervezi a nyílt napot és a szakmai napokat, rendezvényeket.
- Közreműködik a szakmai tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- Közreműködik az értékelési feladatok végrehajtásában.
- Részt vesz a felnőttoktatás és a felnőttképzés szervezésében.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért.
- A tagiskolában felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés, ezzel összefüggésben az ezt megelőző egyeztető eljárás jogszabálynak és házirendnek megfelelő végrehajtásáért.

Dönt:

- tagintézményi keretek között a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetéséhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik az tagintézmény más közösségének hatáskörébe.

Munkaerő-gazdálkodás:

- Felelős azért, hogy a tagintézmény működéséhez szükséges személyi ellátottság biztosított legyen, figyelemmel kíséri a változásokat, kezdeményezi a munkaügyi intézkedések megtételét. Ezek során egyeztet az igazgatóval.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában.
- Irányítja a pályakezdő oktatók beilleszkedését segítő mentorálási tevékenységet. - Felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Felelős:

- A szakképző intézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésében használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
 - A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
 - A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.
 - Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket. Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
 - Felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és a helyi karbantartók segítségével történő elvégzéséért, vagy a TMK, illetve külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.
 - Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat (titkár, iskolatitkár, tanulónyilvántartó).
 - Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

6. A munkakört ellátó:

- Felelősséggel tartozik a foglalkoztatásból és vezetői megbízásából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve a tudomására jutott vagy rábízott minősített vagy egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, felelős azok előírás szerű kezeléséért.
- Köteles biztosítani a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést.
- Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a

munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

7. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

- Feladatainak ellátásához – az SZMSZ-ben meghatározottak betartásával – szükség szerint intézményekkel, szervekkel, sajtóval stb.
- A Békéscsabai Szakképzési Centrum iskoláival, vezetőivel, munkatársaival. - Szakmai szervezetekkel.

8. Záradék:

- Az igazgatóhelyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről törvényekben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- A munkavállaló köteles – a 2019. évi LXXX. törvény 50. § (1) és (2) pontjaiban meghatározottak szerint az oktatók továbbképzési és előmenetei rendszerében részt venni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Az igazgatóhelyettes munkaköri leírás az oktatói munkaköri leírással együtt érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Igazgatóhelyettes II. (minta)

1. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

- A szakképző intézmény igazgatóhelyettesének vezetői megbízása, illetve vezetői megbízásának visszavonása esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- A szakképző intézmény igazgatóhelyettesét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

2. Helyettesítés ellátása:

- A szakképző intézmény, igazgatóhelyettesét távollétében az igazgató utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

3. A vezetői megbízás feltételeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 46. § (1) pontja határozza meg.

4. Igazgatóhelyettes:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgató akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét az iskola sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.

5. Igazgatóhelyettes felelős:

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatók etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az iskola irányítása, vezetése keretében:

- Irányítja az érettségi-, osztályozó- és javító vizsgák lebonyolítását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a közismereti munkaközösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő).
- A munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít.
- Koordinálja a szakképzés területén dolgozók továbbképzését.
- Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák havi zárását.

- Szervezi a nyílt napot.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- Közreműködik az értékelési feladatok végrehajtásában.
- Szervezi az oktatói felügyeletet.
- Részt vesz a nevelési és módszertani humánerőforrás fejlesztés szervezésében.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért.
- A tagiskolában felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés, ezzel összefüggésben az ezt megelőző egyeztető eljárás jogszabálynak és házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, az egyeztető eljárást, gondoskodik dokumentálásáról.
- Összegyűjti a tanulók különleges ellátására, illetve kedvezmények igénybevételére jogosító dokumentumokat, gondoskodik nyilvántartásukról, a kedvezmények igénybevételekor másolatot biztosít a jogosultság igazolására.
- Szervezi a kapcsolattartást a tagiskolai szintű szülői, tanulói szervezetekkel.

Dönt: - tagintézményi keretek között a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.

- a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetéséhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik az tagintézmény más közösségének hatáskörébe.

Munkaerő-gazdálkodás:

- Felelős azért, hogy a tagintézmény működéséhez szükséges személyi ellátottság biztosított legyen, figyelemmel kíséri a változásokat, kezdeményezi a munkaügyi intézkedések megtételét. Ezek során egyeztet az igazgatóval.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában.
- Irányítja a pályakezdő oktatók beilleszkedését segítő mentorálási tevékenységet. - Felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok: Felelős:

- A szakképző intézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésében használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.

- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat (titkár, iskolatitkár, tanulónyilvántartó).
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.

Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

6. A munkakört ellátó:

- Felelősséggel tartozik a foglalkoztatásból és vezetői megbízásából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve a tudomására jutott vagy rábízott minősített vagy egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, felelős azok előírás szerű kezeléséért.
- Köteles biztosítani a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést.
- Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

7. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

- Feladatainak ellátásához – az SZMSZ-ben meghatározottak betartásával – szükség szerint intézményekkel, szervekkel, sajtóval stb.
- A Békéscsabai Szakképzési Centrum iskoláival, vezetőivel, munkatársaival. - Szakmai szervezetekkel.

8. Záradék:

- Az igazgatóhelyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről törvényekben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- A munkavállaló köteles – a 2019. évi LXXX. törvény 50. § (1) és (2) pontjaiban meghatározottak szerint az oktatók továbbképzési és előmenetei rendszerében részt venni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkorai tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Az igazgatóhelyettes munkaköri leírás az oktatói munkaköri leírással együtt érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Igazgatóhelyettes III.- gyakorlati oktatásért felelős (minta)

9. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

- A szakképző intézmény igazgatóhelyettesének vezetői megbízása, illetve vezetői megbízásának visszavonása esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- A szakképző intézmény igazgatóhelyettesét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

10. Helyettesítés ellátása:

- A szakképző intézmény, igazgatóhelyettesét távollétében az igazgató utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

11. A vezetői megbízás feltételeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 46. § (1) pontja határozza meg.

12. Igazgatóhelyettes:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az igazgatóhelyettes feladat- és hatáskörét az iskola sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.

13. Igazgatóhelyettes felelős:

- a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatók etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.

Az iskola irányítása, vezetése keretében:

- Az intézményvezető irányításával megszervezi a szakmai gyakorlati oktatást.
- Segíti a szakmai munkaközösség vezetői munkáját.
- Gondoskodik a külső gyakorlati helyekkel történő kapcsolattartásról és a gyakorlatszervezés kapcsán a kamarákkal való kapcsolattartásról.
- Biztosítja a gyakorlati oktatáshoz szükséges dokumentumokat.
- Segíti a szakmai gyakorlati oktatók tevékenységét.
- Nyomon követi a tanulószervezőket, együttműködési megállapodásokat és polgárjogi megállapodásokat.
- Az iskolai gyakorlati oktatási helyeken személyesen, illetve szakoktatók bevonásával ellenőrzi a tanulók egészségügyi, biztonságtechnikai körülményeit és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- Munkájával kapcsolatos adatokról nyilvántartásokat vezet.
- Gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök kifogástalan állapotban történő tartásáról, azok megfelelő időben történő javításáról és szakszerű használatáról, a szakmának, műveleteknek megfelelő munkavédelmi előírások betartásáról, s ennek megfelelő dokumentáltságáról.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi szabályzatának betartásáról.
- Gondoskodik az intézmény gyakorlati oktatással kapcsolatos környezetvédelmi feladatok betartásáról.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- A különböző szintű értekezleteken beszámol a területén folyó munka eredményeiről, hibáiról, azok megszüntetésének módjáról az intézmény-vezető utasítása szerint.
- Ügyel a takarékoság, az anyagnormákkal kapcsolatos előírások betartására.
- Részt vesz a szakmai elméleti és gyakorlati vizsgák lebonyolításban.

- Részt vesz a tanulók nyári termelési gyakorlatának szervezésében, annak ellenőrzésében és elkészíteti annak megfelelő dokumentáltságát (osztálynaplóba beírása, bizonyítványba történő bejegyzés ellenőrzése).
- Összegyűjti, a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik a beszerzések megindításáról.
- Részt vesz gyakorlati oktatók részére szervezett munkaértekezleten.
- Gondoskodik a nyilvántartó iroda részére szükséges adatok pontos és időbeni szolgáltatásáról.
- Hathatós segítséget nyújt a vállalat és az iskola között létrejövő együttműködési megállapodások létrejöttében.
- Segíti az elméleti és gyakorlati oktatás tantervi követelményeinek megfelelő színvonalon történő megszervezését, a nevelés, képzési feltételek megteremtését és annak hatékony működtetését.
- Munkájáról félévenként jelentést készít.
- Közvetlenül irányítja a portások, karbantartók, takarítók, rendszergazda munkáját, kezeli távolléteiket, intézi esetleges helyettesítéseiket.
- Közvetlenül segíti az igazgatóhelyettesek és gazdasági ügyintéző munkáját.

Dönt: - tagintézményi keretek között a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügy-igazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.

- a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetéséhez, illetve amelyekben a döntés nem tartozik az tagintézmény más közösségének hatáskörébe.

Munkaerő-gazdálkodás:

- Felelős azért, hogy a tagintézmény működéséhez szükséges személyi ellátottság biztosított legyen, figyelemmel kíséri a változásokat, kezdeményezi a munkaügyi intézkedések megtételét. Ezek során egyeztet az igazgatóval.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában.
- Irányítja a pályakezdő oktatók beilleszkedését segítő mentorálási tevékenységet. - Felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok: Felelős:

- A szakképző intézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésében használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.

- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket. Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és a helyi karbantartók segítségével történő elvégzéséért, vagy a TMK, illetve külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat (titkár, iskolatitkár, tanulónyilvántartó).
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

14. A munkakört ellátó:

- Felelősséggel tartozik a foglalkoztatásból és vezetői megbízásából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért.
- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve a tudomására jutott vagy rábízott minősített vagy egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, felelős azok előírászerű kezeléséért.
- Köteles biztosítani a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést.
- Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

15. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

- Feladatainak ellátásához – az SZMSZ-ben meghatározottak betartásával – szükség szerint intézményekkel, szervekkel, sajtóval stb.
- A Békéscsabai Szakképzési Centrum iskoláival, vezetőivel, munkatársaival. - Szakmai szervezetekkel.

16. Záradék:

- Az igazgatóhelyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről törvényekben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- A munkavállaló köteles – a 2019. évi LXXX. törvény 50. § (1) és (2) pontjaiban meghatározottak szerint az oktatók továbbképzési és előmenetei rendszerében részt venni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Az igazgatóhelyettes munkaköri leírás az oktatói munkaköri leírással együtt érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Oktató (minta)

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Az oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatásához kapcsolódó munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

3. Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője:

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- Főigazgató, szakmai főigazgató helyettes
- szakképző intézmény igazgatója,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösségvezetők.

4. Helyettesítés: az iskola igazgatójának,- igazgató helyettesének utasítása szerint

5. Követelmények:

Elvárt ismeretek: A szakképzésre és a szakterületére vonatkozó jogszabályok, rendeletek utasítások és az intézmény belső szabályzati rendszerének ismerete.

Szükséges képességek: Szervező és lényeglátó képesség, érzékenység a tanulói problémákra és terhelésre, objektív ítélőképesség.

Személyi tulajdonságok: pedagógiai elhivatottság, kiváló kapcsolatteremtő és problémamegoldó képesség, empátia.

6. Kötelességek

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.

- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a hatályos törvények, rendeletek, az egyéb szakmai szabályok a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény egyéb szabályzatai, nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek a munkahelyi vezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Munkáját önállóan, felelősséggel, személyesen kell ellátnia.
- Vezetőivel, munkatársaival köteles együttműködni.
- Munkáját úgy végezze, valamint olyan magatartást tanúsítson, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Az intézmény munkájával, belső szabályzataival munkájához szükséges jogszabályokkal köteles megismerkedni, munkáját ennek figyelembevételével végezni, munkája során alkalmazni.

7. Elvárások

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az adott munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkahelyén napi első tanítási órája előtt negyedórával köteles megjelenni.
- A munkarendtől, az órarendtől való bármilyen eltérés csak a tagintézmény igazgatójának előzetes engedélye alapján történhet (helyettesítés, kirándulás, továbbképzés, továbbtanulás, egyéb stb.). – Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását köteles 5 nappal korábban az iskola igazgatójának bejelenteni, egyeztetni, az engedélyt megkérni.
- Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását a munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles a tagintézmény igazgatójának jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az előző nap 12 óráig közölni.
- Az ismételt munkába állást követően köteles tájékozódni a távollét idején kijelölt feladatokról, aktualitásokról. – A helyettesített órákra köteles a pedagógus, helyettesítési anyagot küldeni.

8. Feladatok – Az oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

- Ezzel összefüggésben munkaköri feladata a tantárgyfelosztásban meghatározott órák és foglalkozások órarend szerinti megtartása, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása.
- Nevelői, oktatói tevékenységét az intézmény Pedagógiai Programjában, valamint a nevelőtestület által elfogadott fejlesztési programokban, pályázati projekteknél rögzített elvek és előírások betartásával végzi.

Köteles:

- a tanítási óráira felkészülten menni, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni,

- a meglévő szemléltetési eszközöket használni, azok fejlesztésén öntevékenyen dolgozni, igényét a munkaközösségen keresztül érvényesíteni,
- nevelő és oktató tevékenysége keretében a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről gondoskodni,
- a tanuló személyiségét, emberi méltóságát és jogait tiszteletben kell tartani, és védelmet kell számára biztosítani fizikai és lelki erőszakkal szemben,
- nevelő és oktató tevékenysége során a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét figyelembe venni,
- a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását segíteni,
- a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását segíteni,
- a folyamatos értékelés, a tanulói teljesítmények elemzése alapján - szükség esetén - megváltoztatja eljárásait, az adott szükséglethez igazodó módszereket alkalmaz,
- egy-egy tanulási, nevelési helyzet, probléma megoldásához alternatívákat keres,
- alkalmazkodik az eltérő képességekhez, az eltérő viselkedésekhez,
- szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni, ehhez az önképzés és továbbképzés lehetőségeit felhasználni,
- köteles tanulói teljesítményét rendszeresen, a pedagógiai programban, helyi tantervben rögzített módon és rendszerességgel ellenőrizni, értékelni, a tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrizni. Az érdemjegyek a tanulók tényleges szakmai tudását és ne a magatartását tükrözzék.
- köteles az elektronikus naplót naprakészen vezetni, a tárgyhónapra vonatkozó adminisztrációt a tárgyhónap utolsó napjáig befejezni,
- az iskolában szervezett valamennyi ügyeletet, helyettesítést köteles ellátni. Az ügyeletes oktató köteles a szünetben a kijelölt helyen tartózkodni.
- Helyettesített óráit az elektronikus naplóban köteles rögzíteni.
- Oktató munkáját az iskola helyi tantervére épített tanmenetben kell megtervezni, lehetséges a munkaközössége által vagy központilag készített tanmenet használata is. Tanmeneteit a munkaközösség-vezetőnek minden tanév szeptember 20-ig köteles leadni, azokat a munkaközösség-vezető szeptember 30-ig a tanügyi igazgató helyettes jóváhagyja. A tanár a tantervi anyagon kisebb sorrendi és óraszámbeli változtatásokat eszközölhet.
- Szaktárgyai körében közre kell működnie a teljesítménymérésben (minőségbiztosítás). A mérést és az eredmény értékelését a munkacsoport-vezető útmutatásai alapján szükséges elvégeznie.
- Elvárás az országos és helyi mérési eredmények megismerése, a javasolt intézkedések megfogalmazásában való részvétel, azok beépítése oktató-nevelő munkájába.
- Szaktárgya körében közreműködik a tehetségnevelésben (szakkörök, fakultációk).
- A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló programban (korrepetálás, szakkör) közreműködhet.
- Köteles az intézmény által szervezett vizsgákon közreműködni, segédkezni az előkészítésben és a lebonyolításban is.
- Az oktató köteles a vizsgákra a jogszabályi előírásoknak megfelelően évente tételleket készíteni.
- Köteles a javítóvizsgákat megelőzően korrepetálásokat tartani, a javítóvizsga eredményéről javítóvizsga jegyzőkönyvben írásos értékelést adni.
- Adatokat szolgáltatni a statisztika elkészítéséhez.

- Tankönyvválasztás igényét jelezni a munkaközösség-vezetőjének. Együttműködik vele és a könyvtárossal annak kiválasztásában.
- Köteles az iskola által szervezett rendezvényeken részt venni.
- Oktatási módszereit egyéniségének megfelelően megválaszthatja, figyelembe véve a tantárgyi követelményeket, a tanulók életkori sajátosságait.

Munkája során figyelemmel kell lennie arra, hogy:

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket közvetítse,
- a tanulók környezettudatos magatartását erősítse, ennek keretében kiemelten kezelje az iskolai környezet tisztaságát, állagának megőrzését.
 - az osztályban órát tartó oktató köteles az óra befejezését követően a terem tisztaságát ellenőrizni,
 - probléma esetén azonnal jelezni a gondnoknak vagy a tagintézmény igazgatójának,
 - az osztályban utolsó órát tartó oktató köteles az óra befejezését követően a székeket felpakoltatni a tanulókkal.
- Figyelemmel kell lennie arra, hogy elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket köteles megtenni.
- Az oktatás- nevelés hatékonysága érdekében szorosan működjön együtt az osztályban tanító oktatókkal, a fejlesztő,- gyógypedagógiai,- pszichológiai feladatokat ellátó oktatókkal valamint az osztályfőnökkel.

9. Munkaidő beosztás

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidő kerete nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) – átlag heti 32 óra - az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában – átlag heti 22 óra, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában – átlag heti 21 óra, a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát – (23-32 óra)
- a munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásban, illetve az éves munkaterv, illetve feladatellátási tervben elfogadottak szerint vagy a munkahelyi vezető utasítása alapján – ellátja a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatokat:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- a gyermekek, tanulók teljesítményét értékeli,
- részt vesz az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésén megszervezésében

- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat lát el,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyeletét látja el,
- végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- végrehajtja a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat,
- havi maximum 16 órában eseti helyettesítést lát el,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet lát el,
- elkészíti és vezeti az intézmény dokumentumait,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, megtartja a szülői értekezleteket és a fogadóórákat,
- pályakezdő oktatók esetében beosztás szerint mentorálási feladatokat lát el,
- részt vesz a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában,
- közreműködik az intézmény-fejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatokat lát el,
- részt vesz az iskolai szertár fejlesztésében, karbantartásában,
- egyéb foglalkozást tart: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, sportkör, tömegsport foglalkozás, egyéni vagy csoportos felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás, egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás, pályaválasztást segítő foglalkozás, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, diákönkormányzati foglalkozás, felzárkóztatás, tehetség kibontakoztató foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás megtartása,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

10. Az iskola közösségeiben való részvétel:

- Köteles a nevelőtestület, mint a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó testületének az értekezletein részt venni, a döntési, véleményezési, javaslattevési jogkör gyakorlásában közreműködni.
- Köteles a szakmai, illetve közismereti munkaközösségek összejövetelein megjelenni, munkájában tevékenyen részt venni, javaslataikat munkájában felhasználni.

11. Kapcsolattartás:

- Kötelessége a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan rendszeresen (írásban, szóban) tájékoztassa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa,
- a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a közös fogadóórákon részt venni.

Munkája során együtt működik az intézmény oktatóival, a gyógypedagógiai feladatokat, fejlesztői feladatokat, iskolapszichológusi feladatokat ellátó oktatói munkakörbe kinevezett kollégákkal, osztályfőnökökkel, a bűnmegelőzési tanácsadóval.

Az azonos tantárgyakat tanító kolléga óráját lehetőség szerint látogatja. Az óralátogatást követően mindig megbeszéli a látottakat.

Közreműködik a szakmai börze kialakításában, melynek lényege, hogy az azonos tantárgyakat tanítók egymás között tapasztalatot cserélnek, segítik egymás munkáját.

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

12. Kötelezettségek

- A szakképző intézmény oktatója a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 50. § (1) pontjának meghatározása szerint négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.
- A munkavállaló magatartása legyen oktatóhoz méltó munkahelyén és azon kívül is, munkája során az etika és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás..... napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

7.sz. melléklet: Fegyelmi eljárási rend

Fegyelmi eljárási rend 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196. § - 214. § - ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt köteleességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a köteleességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben

a köteleességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett köteleességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.

A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat - mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

A fegyelmi tárgyaláson a vélt köteleességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgya- lást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.

A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi érte kezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni.

A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fenti eljárási rendet az intézmény szabályait és érdekeit súlyosan sértő esetekben alkalmazzuk, egyébként ettől eltérő, igazgatói hatáskörbe tartozó, gyorsított eljárást folytatunk le.

XXVIII. FEJEZET A TANULÓ FEGYELMI FELELŐSSÉGE

71. Az Szkt. 65. §-ához

196. § (1) Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

(2) A duális képzőhelyen elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

199. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönt het úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

(2) Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

(3) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy

d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

(4) A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

(5) Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

200. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

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

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

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

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

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen szünetelt megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

201. § (1) A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

202. § (1) A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

(2) A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők

nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén

a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

203. § (1) A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

(2) Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

(3) A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

(4) A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

(5) A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

(6) A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

(7) A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett rész-ének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról ké szült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

(8) A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

204. § (1) A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,

b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,

c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,

d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy

e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

(2) A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
 - c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.
205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza
- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
 - b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
 - c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.
- (2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.
- (3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.
206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetésekor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság leg- feljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- (2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.
207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.
- (2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

- (2) *Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szak- képző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.*
- (3) *A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajt- ható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.*
- (4) *Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.*
211. § *A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.*
212. § (1) *A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.*

(2) A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

(3) A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

213. § A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap idő- tartamra felfüggesztheti.

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a meg- rovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

8.sz. melléklet: Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

12/2020(II.7.) Korm. Rendelet Szkt. 69.§-ához a 216. § rendelkezései alapján

Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata

I. A Diákönkormányzat kereteinek jogszabályi kijelölése

A tanulók és a tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a Diákönkormányzat munkáját segítő oktató segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

Ha az intézményben több diákönkormányzat tevékenykedik, az járhat el a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyekben, amelyik megválasztásában a legtöbb tanuló vett részt, fel- téve, hogy ily módon a tanulók több mint ötven százalékának képvisellete biztosított. Ilyen diákönkormányzat hiányában az intézményben működő diákönkormányzatok a nevelési-oktatási intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hozhatnak létre, vagy megbízhatják valamelyik diákönkormányzatot (a továbbiakban: iskolai diákönkormányzat).

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát (a továbbiakban: SZMSZ) a választó tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő, vagy ellentétes az intézmény SZMSZ-ével, illetve házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t, illetve módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

II. A Diákönkormányzat célja:

- a tanulók érdekeinek képvisellete a tanulókat érintő minden kérdésben;
- a tanulók és az intézmény vezetése, illetve a tantestület között az információáramlás biztosítása, ezzel segítve a döntéshozatalok és a döntések végrehajtását a diákság körében;
- az intézmény diákélet megszervezése, támogatása

III. A Diákönkormányzat feladata:

- Jogainak gyakorlása.

IV. A Diákönkormányzat jogai

IV. /I.

A Diákönkormányzat – az oktatói testület véleményének kikérésével – dönt

- saját működéséről;
- a munkáját segítő oktató személyéről;
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- munkájának segítésére szervezetek, bizottságok megalapításáról;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírásáról, megrendezéséről;
- intézményi diákönkormányzatának tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- a tájékoztatási rendszer (intézmény újság, intézmény rádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a tanulókat érintő következő kérdésekben

- a) jogszabályban meghatározott ügyekben az intézményi SZMSZ elfogadásakor és módosításakor;
- b) a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor;
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- d) a Diákönkormányzat egyetértési jogot gyakorol a házirend elfogadásakor, illetve módosításakor

3. Az intézményi Diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a) a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- b) a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;
- c) a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- d) a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez;
- e) az intézményi ünnepélyek szervezésében;
- f) az intézményi sportkör működési rendjének megállapításához;
- g) a foglalkozásokra való felvételtől;
- h) a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához (pl.: szakkörök);
- i) az intézmény külső kapcsolatrendszerének kialakításához;
- j) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;

- k) a Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben

Azokban az ügyekben, amelyekben a Diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá ha a Diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a Diákönkormányzat részére

A Diákönkormányzat képviselői szavazati joggal részt vehetnek:

- a) a tanulókat érintő fegyelmi tárgyalásokon;
- b) az intézményszék munkájában.

3. A Diákönkormányzat képviselői tanácskozási joggal részt vehetnek:

- a) az érettségi-vizsgabizottságban minden érettségiző osztálynál egy-egy fő képviselőtében;
- b) az oktatói testületi gyűléseken, amelyeken a diákokat érintő kérdések napirenden szerepelnek, és minden diákokat érintő fórumon (tanulmányi, szociális, stb.).

A Diákönkormányzat szervezeti felépítés

I. Diákönkormányzat:

1. a diákság legfőbb döntéshozó, tájékoztató és tájékozódó fóruma

2. résztvevői:

- a) osztályonként két választott képviselő, fejenként két szavazati joggal;
- b) az intézmény igazgatója;
- c) a Diákönkormányzat munkáját segítő oktató

II. Diákvezetőség:

- DÖK – titkár (diákelnök) :
- a Diákönkormányzat tagjai közül a
DÖK választja - DÖK –
titkárhelyettes (diákelnök –
helyettes):
- a Diákönkormányzat tagjai közül a
DÖK választja

- **III. A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató:**

1. felügyeli a Diákönkormányzat működésének törvényszerűségét, jogszerűségét;
2. segíti a tájékoztatást az igazgatóság, a tantestület és a Diákönkormányzat között, valamint továbbítja a Diákönkormányzat véleményét az intézményvezetés és a tantestület felé, és a lehetőséghez mértén képviseli azt; tanácskozási és javaslattevési joggal részt vesz a Diákönkormányzat ülésein

IV. A Diákönkormányzat feladatkörei

1. A Diákönkormányzat feladata és kizárólagos joga, hogy:
 - a) szavazzon az intézmény igazgatója által tartott, illetve más éves beszámolókat elfogadásáról;
 - b) megvitassa, felülbírálja a Szervezeti és működési szabályzatot, és annak bármilyen változtatását jóváhagyja;
 - c) a diákelnököt megválassza.
2. A Diákönkormányzat vezetősége (az elnökkel) képviseli és továbbítja a DÖK döntéseit, illetve a DÖK ülései közötti időszakban ügyvezető testületként működik:
 - a) gyakorolja a véleményezési jogokat;
 - b) minden olyan kérdésben, mely érinti a diákságot, képviseli érdekeit, véleményt nyilvánít, javaslatot tesz, kezdeményez;
 - c) biztosítja a Diákönkormányzat szavazati joggal rendelkező képviselőit a fegyelmi tárgyalásokon, illetve az intézményszékben;
 - d) biztosítja a Diákönkormányzat tanácskozási joggal rendelkező képviselőit az érettségivizsgabizottságokban, az értekezleteken, illetve a törvény által előírt minden fórumon; e) javaslatot tesz a Diákönkormányzat évi munkatervére;
 - f) előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az összes további gyűlést az év folyamán;
 - g) a DÖK által elfogadott programok megvalósítását megszervezi, illetve megbízásokat ad ki a feladatok elvégzésére;

A Diákönkormányzat működési szabályzata

I. Diákönkormányzati választások

1. A mandátumok a szavazást követő egy évre szólnak.
2. A Diákönkormányzat tagjait az osztályok választják meg, visszahívásukra csak az őket meg- bízó osztálynak van joga.

3. A diákelnök megválasztása a Diákközgyűlés során

- a) A diákelnököt a jelöltek közül kell megválasztani.
- b) A jelöltek névsorát a Diákközgyűlés előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- c) A gyűlésen a képviselők – titkos szavazással és egyszerű többséggel – megválasztják a jelöltekből a diákelnököt.

A diákelnök visszahívását kezdeményezheti:

- az intézmény igazgatója;
- a Diákönkormányzat vezetősége
- a Diákönkormányzatot segítő oktató
- A diákelnök leváltásáról a Diákközgyűlés egyszerű többséggel dönt.

4, A Diákönkormányzatot segítő oktató személyéről az intézmény igazgatója dönt, a DÖK fenn- tartás nélkül elfogadja.

Visszahívását kezdeményezheti:

- az intézmény igazgatója;
- a Diákönkormányzat vezetősége

II. A Diákönkormányzat szervezeti működése

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését

2. A Diákközgyűlés lebonyolítása

- a) Az intézményben évente legalább egy alkalommal Diákközgyűlést kell szervezni a Diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából (évi rendes Diákközgyűlés).
- b) Az ülés napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.
- c) Határidős tevékenységek megvitatására összehívható rendkívüli gyűlés, ebben az esetben a kihirdetési határidő két nap.

Rendkívüli gyűlés összehívását kezdeményezheti:

- az intézmény igazgatója;
- a Diákönkormányzat vezetősége; - a tanulóiközösség egyötöde.

d) Az ülésekről jegyzőkönyv készül.

e) Az évi rendes Diákközgyűlésen éves beszámolót tart az intézmény igazgatója és a diák- vezetőség. Ezen kívül megvitatják, felülbírálják a Szervezeti és

működési szabályzatot, többség esetén (az összes szavazásra jogosultnak több mint fele, egyetértésével) módosítják. A kívánt módosításokat a gyűlés meghirdetésekor kell közzétenni.

f) Az ülések nyitottak, a nem küldött résztvevők tanácskozási, javaslattevési joggal rendelkeznek.

g) Az évi rendes Diákközségi gyűlés ajánlott időpontja szeptember vagy október.

3. A Diákönkormányzat hathetente ülésezik, az ülések napirendi pontjait az ülés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

a) Határidős tevékenységek megvitatására összehívható rendkívüli gyűlés, ebben az esetben a kihirdetési határidő két nap. Rendkívüli gyűlés összehívását kezdeményezheti:

- az intézmény igazgatója;
- a diákelnök;
- a Diákönkormányzat tagjai

b) Az ülésekről jegyzőkönyv és emlékeztető készül.

c) Az emlékeztetőt minden osztály megkapja.

d) Az emlékeztetőn szerepelnie kell azoknak az osztályoknak, amelyeknek képviselői nem vettek részt az ülésen.

e) Az ülések nyitottak, a nem küldött résztvevők tanácskozási, javaslattevési joggal rendelkeznek.

4. A vezetőség szükség szerinti gyakorisággal ülésezik

a) Az ülést kezdeményezhetik:

- az intézmény igazgatója;
- a diákelnök;
- a diákelnök helyettesek;
- a Diákönkormányzatot segítő oktató.

b) Az ülések zártak, a megbeszélésről emlékeztető készül belső használatra.

c) A vezetőség biztosítja az üléseinek kellő időben történő meghirdetését.

d) A diákelnök gondoskodik a vezetőség képviseletéről a megfelelő fórumokon (pl.: fegyelmi tárgyalás).

5. A Diákönkormányzat létrehozhat célérdekből szerveződő diákköröket, tanulóközösségeket. Ezek kötelesek szervezeti és működési szabályzatukat az elnökségnek bemutatni, a DÖK testületével jóváhagyatni, az évi rendes Diákközségi gyűlésen tevékenységükről beszámolni

9.sz. melléklet: Belső ellenőrzési terv

1. Az ellenőrzés formái:

- Óralátogatás
- Tanórán kívüli tevékenység
- Beszámoltatás
- Óramegbeszélés
- Értékelés

2. Ellenőrzésre jogosultak köre:

A szakképző intézmény igazgatója egy személyben felelős mindazért, ami az intézményben történik, de a feladatot megosztja a helyettesekkel, a munkaközösség-vezetőkkel.

3. A belső ellenőrzés területei:

- a) Oktatás
- b) Tanügyigazgatás
- c) Gazdálkodás
- d) PR tevékenység
- e) Egyéb

A oktatói adminisztráció ellenőrzése:

1) A tanulók által vezetett dokumentumok: ellenőrző könyv ellenőrzése

Felelős: osztályfőnök

Határidő: minden hónap 10-ig

2) Az oktatók által vezetett dokumentumok ellenőrzése:

a) naplók

Felelős: általános igazgató-helyettes

Határidő: félévente

b) szakköri, fakultációs naplók

Felelős: általános igazgató-helyettes

Határidő: félévente

c) anyakönyvek, törzskönyvek

Felelős: általános igazgató-helyettes

Határidő: júniusban és szeptemberben

d) bizonyítványok

Felelős: osztályfőnökök, osztályfőnöki munkaközösség vezető

Határidő: szeptemberben és júniusban

1) Az ügyintézők által vezetett

dokumentumok ellenőrzése:

e) szigorú számadású iskolai nyomtatványok

Felelős: igazgató

Határidő: szűrópróba-szerűen

f) beírási napló

Felelős: általános igazgatóhelyettes

Határidő: szeptemberben

g) a beiskolázandó tanulók jelentkezési lapjai

Felelős: igazgató

Határidő: beiskolázási időszakban

h) munkaügyi dokumentumok és a személyi anyag

Felelős: igazgató

i) irattár és az irattárban lévő dokumentumok selejtezésének ellenőrzése

Felelős: igazgató

1) Az igazgatóhelyettesek által készített dokumentumok ellenőrzése

Felelős: igazgató

Határidő: félévente

1) A gazdasági munka ellenőrzése

j) Az egyéb munkavállalók jelenléti ívének ellenőrzése

Felelős: igazgató

Határidő: havonta

k) Az oktatók jelenléti ívének ellenőrzése

Felelős: igazgató

I) A törvény által biztosított szabadság-nyilvántartás ellenőrzése

Felelős:
igazgató

Határidő:
félévente

10.sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak intézményben való munkavégzése, munkarendje, az igazgató átruházott jogkörben való feladat- és hatásköre

Az Szkt. és az Szkr. alapján feladat- és hatáskörében eljárva a Centrum kancellárja munkáltatói jogot gyakorol az intézmény nem oktatói munkavállalói felett.

Kancellár feladat- és hatáskörében lévő legfőbb munkáltatói jogok:

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a Centrum munkavállalói fölött – kivéve, azok felett nem, akiket az Szkt. vagy az Szkr. kivesz a feladat- és hatásköre alól, – valamint az Szkr. 83.

§ 8. pontja alapján a kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40.

§ (1) bekezdés e) pontjában meghatározott, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalója felett is, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi-szakmai kompetencia biztosításáról.

A Centrum és az intézmény együttes zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, felettük az igazgató átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhat.

A kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Centrum kancellárja általi kiadott, mindenkor hatályos munkáltatói jogkör átruházásáról szóló belső szabályzata tartalmazza, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendelkezéseinek figyelembevétele mellett.

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört az igazgató nem ruházhatja át.

A nem oktatói állomány munkaköri leírását a munkáltatói joggyakorló írja alá, az igazgató átruházott jogkörben a hatásköre alá tartozó nem oktatók esetében a munkaköri leírás tartalmára, annak módosítására, kiegészítésére javaslattal élhet a kancellár felé.

11.sz. melléklet: A munkáltatói jogok gyakorlása

AZ INTÉZMÉNY KÖNYVTÁRÁNAK SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

11.1 Az INTÉZMÉNY könyvtár működési szabályzata

A könyvtár működési szabályzata szakképző intézményünk szervezeti működési szabályzatának mellékletét képezi.

Az intézmény könyvtára az intézmény pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő-oktató munkájához, a tanításhoz, a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését és használatát, a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító szervezeti egység.

A könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az Békéscsabai SZC Kemény Gábor Technikum szakmai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentuma.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét
- kezelésének és működésének rendjét
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját – használatának rendjét.

Az intézmény könyvtárának működését meghatározó jogszabályok

- 2011. évi CXCV. Törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési, oktatási szakképző intézmények működéséről
- 3/1975. évi MKM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törlésről
- 110/2012. évi Kormányrendelet a Nemzeti Alaptanterv kiadásáról
- 2013. évi CCXXXII törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
- Az Emberi Erőforrások minisztere 21/2015. (IV.17.) rendelete a tankönyvvé, oktató- kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 17/2014 (III. 12.) EMMI rendelet módosításáról

- 501/2013. (XII.29.) korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tan- könyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- Az IFLA – UNESCO közös iskolai könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtár neve: Békéscsabai SZC Kemény Gábor Technikum könyvtára

A könyvtár címe: 5600 Békéscsaba, Gábor köz 1.

A könyvtár jellege: intézményi könyvtár

2. A könyvtár fenntartása, felügyelete

A könyvtár a szakképző intézmény szerves része, amely a mindenkori érvényes könyvtári jogszabályok szerint működik. A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény fenntartója az intézmény költségvetésében gondoskodik.

- Biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit.
- Kinevezi a könyvtárost, meghatározza munkaköri feladatait.
- A könyvtáros indokolt távolmaradása esetén gondoskodik a helyettesítésről. – Jóváhagyja az éves munkatervet, és arról beszámolót kér.
- Költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtár fejlesztési igényét. – Szakmai programokhoz könyvtári segítséget kér.
- Figyelemmel kíséri a könyvrendeléseket. – Ellenőrzi a könyvtár használatát.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, egy 10-15 főből álló tanulócsoporthoz egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és az oktatói testülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését, segíti informatikai szemléltük, információkezelési szokásaik kialakítását.

3. A könyvtár feladata

A könyvtár lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasás-fejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására.

A könyvtár alapvető feladata:

- Biztosítja a NAT műveltségi területek követelményrendszeréhez szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagokat.
- Ennek érdekében az állományt tervszerűen alakítja, feltárja és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátja.
- Segíti a tanítás-tanulás folyamatát, a könyvtári tájékozódást.
- Az Informatika tantárgyba beépülő könyv- és könyvtárhasználati órákon túl is segíti a könyvtárhasználatra nevelést.
- Gyűjteményét igényei szerint fejleszti, gondozza. A nyomtatott dokumentumokon kívül gyűjti az elektronikus adathordozókat is.
- Tankönyvtárat hoz létre tartós tankönyvekből és segédkönyvekből, nyilvántartja és kölcsönzi ennek anyagát.
- Gyűjteményét hozzáférhetővé teszi az intézmény tanulói és dolgozói részére.
- Gyűjteményét feldolgozza, feltárja az érvényes könyvtári szabványok szerint, információs tartalmukból sok szempontúan, gyorsan, pontosan visszakereshető helyi adatbázist épít számítógépes könyvtári program (SZIRÉN) adatbázisból letölthető rekordok felhasználásával (lehetőségek függvényében).
- Saját gyűjteményén kívül felhasználja a helyi, regionális, illetve világméretű hálózaton hozzáférhető bibliográfiai és teljes szövegű információforrásokat.

4. A könyvtár gyűjtőköre, állományának alakítása

A könyvtár gyűjtőkörét a szakképző intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott Szakmai program határozza meg, állományalakítási szempontjait a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A Gyűjtőköri szabályzatnak megfeleltetett állomány eszközül szolgál a Szakmai program megvalósításához. A könyvtár gyűjtőköre igazodik a tanított tan- tárgyak követelményrendszeréhez és a szakképző intézmény tevékenységéhez. A folyamatosan, tervszerűen és arányosan kialakított állomány tükrözi az iskola

- nevelési és oktatási célkitűzéseit
- tantárgyi rendszerét,
- módszereit

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik. Az állomány gyarapítására szánt összeg az intézmény költségvetésében kell előirányozni.

A gyűjtemény gyarapítására fordítható összeg felhasználásáért a könyvtáros felelős. Hozzájárulása nélkül az intézmény könyvtár számára könyvet vagy más dokumentumot nem vásárolhat.

4.1 Gyűjtőköri szabályzat

Az oktatási szakképző intézmény a Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint az intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint az intézmény könyvtára az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát.

- Gyűjtési köre
- A gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai
- A gyűjtés dokumentumtípusai

4.1.1 A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat fő gyűjtőköri és mellék gyűjtőköri szempontok szerint kell gyűjteni.

Az intézmény alapvető feladatainak (oktatási) megvalósításához kapcsolódó dokumentumok a szakképző intézmény fő gyűjtőkörébe tartoznak. A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények a mellégyűjtőkörbe tartoznak, ezek kielégítését a könyvtár csak részlegesen tudja vállalni.

Fő gyűjtőkör

- általános kézi és segédkönyvek
- a tudomány, a kultúra és művelődéstörténet alapvető kézikönyvei
- helyi tantervben meghatározott házi olvasmányok
- az óravezetés keretében munkáltaó eszközként használatos művek
- a tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók
- a pedagógia, a nevelés, oktatás elméletével és gyakorlatával foglalkozó legfontosabb kézikönyvek a vendéglátás és a turizmus, valamint a szépségipar alapvető kézikönyvei, szakkönyvei
- középiskolai tankönyvek, oktatói segédkönyvek, kézikönyvek, több éven át használható tartós tankönyvek
- a világirodalom és a magyar irodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
- a kortárs magyar- és világirodalomból a tartalmilag értékes és pedagógiaiilag hasznos művek
- az intézmény könyvtárának működésével kapcsolatos ügyviteli, jogi dokumentumok, törvények Mellék gyűjtőkör
- a tananyagot kiegészítő, vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalom, tan- könyv,
- a tanuló érzelmi életére pozitívan ható értékes ifjúsági szórakoztató szépirodalom,

- az oktatók ön- és továbbképzését segítő határtudományok
- a NAT-ban nem szereplő, de megjelenő részműveltségi területek szakirodalma.

4.1.2 A gyűjtés szintje és mélysége

Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjti anyagát.

Teljességre törekvően kell gyűjteni:

- általános és szaklexikonok
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- az érettségi vizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett középszintű irodalmat
- közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat,
- házi és ajánlott szépirodalmi olvasmányokat

Válogatva gyűjti

- a helytörténeti műveket
- a NAT-hoz kapcsolódó kiegészítő szakirodalmat
- antológiákat, teljes életműveket
- a tanított nyelvek olvasmányos irodalmát

4.1.3 A könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

A könyvtár gyűjtőköre magába foglalja az intézmény feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információ hordozókat:

Írásos – nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyv audiovizuális dokumentumok
- zenei CD
- DVD
- CD-ROM

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az el- avult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

a. A könyvtár állományalakítási tevékenysége

A könyvtár állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az intézmény könyvtárának állományalakítási tevékenysége az állománygyarapítási és apasztási tevékenységből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenység szabályozása:

- az állománygyarapítás forrása, mértéke
- az állományba vétel munkafolyamata – a katalógusszerkesztés általános szabályai
- állományapasztás, törlés

4.2 .1 A könyvtár állománygyarapítási tevékenysége

Az állománygyarapítás forrása, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

Az állománygyarapítás forrásai:

Az ajándékozás, mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől. A könyvtár kaphat ajándékot más könyvtárektől, egyesületektől és magánszemélyektől. a kiadók által küldött be- mutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók. A gyűjteménybe nem illő művek jutalmazásra felhasználhatók.

4.2.2 Az állományba vétel munkafolyamata

A könyvtárba érkező (a gyűjtőkörbe tartozó) tartós megőrzésre szánt dokumentumokat állományba kell venni, egyedi és összesített állomány-nyilvántartást kell vezetni. Ez a Szirén integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

A nevelői kézipéldányokról (tankönyvek, tantervek, tantervi útmutatók, stb.), valamint a gyorsan avuló tartalmú, kisebb terjedelmű kiadványokról tankönyvi-, ill broúra-nyilvántartás vezetendő.

Az állományba vétel munkafolyamata

A beérkezett dokumentumok átvétele

- Átvételkor össze kell hasonlítani a számla tartalmát a beérkezett küldeménnyel. amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni. Bélyegzés
- A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a könyvtári bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:
- könyvek esetében a címlap verzőját, a 17. oldalát, valamint a mű utolsó tartalmi szem- pontból beletartozó oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítót,

- nem nyomtatott dokumentumoknál a belső borítót, ill. ha lehetséges, magát a dokumentumot.

A leltári számok megkülönböztető jelzései:

- Jelzés nélküli könyv
- TK tartós tankönyv
- H hangzó anyag (audio CD)
- CD CD- ROM, multimédiás tananyag
- VK video-dokumentum, DVD

Nyilvántartásba vétel

A nyilvántartásba vétel jellege szerint időleges és végleges, formája szerint egyedi és összetett.

- Végleges nyilvántartás

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, végleges nyilvántartásba kell venni.

A végleges nyilvántartás formái:

- címleltárkönyv
- számítógépes adatbázisba rögzítés

A leltárkönyv pénzügyi okmány, nem selejtezhető.

A számítógépes adatbázisban a megfelelő mezők kitöltésekor keletkező rekord kerül az állományba. Egy-egy számla tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni majd azt záradékkal el kell látni („leltárba került a címleltárkönyv...tól-... ig tételszám alatt ... db könyv ..Ft értékeben”).

Az iratok fénymásolatát, mint a leltári nyilvántartás mellékletét a könyvtári irattárban is el kell helyezni.

- Időleges nyilvántartás
- Időleges nyilvántartásba kerülnek
- brosrák, alkalmi füzetek
- tankönyvek, módszertani füzetek, jegyzetek
- tervezési és oktatási segédletek
- tartalom alapján gyorsan avuló kiadványok, gazdasági és jogi segédletek, törvénykönyvek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok A nyilvántartás formája összesített.

A leltári számok megkülönböztető jelzése: B, TK

– Csoportos leltárkönyv

Az egyedi nyilvántartású dokumentumokról csoportos leltárkönyvet lehet vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll. A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad az állomány darabszámának és értékének megállapítására. Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás.

4.2.3 Az állományapasztás

Az állomány apasztása az állomány gyarapításával egyenrangú feladat, s a kettő együtt képezi a gyűjteményszervezés folyamatát.

A könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált és a természetes elhasználódás következtében alkalmatlanná vált, valamint az elveszett dokumentumokat is.

- Az állományból a dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:
- tervszerű állományapasztás (fölös példány, duplumok, tartalmi elavulás)
- természetes elhasználódás
- hiány

Az elavult dokumentumok válogatása a tartalom alapján történik, figyelembe veszi a szakmai munkaközösségek, szakoktatók véleményét.

A könyvtárban fölös példány keletkezik, ha megváltozik a tanterv, lekerül a könyv a hivatalos tankönyvlistáról vagy változik a tanított nyelv.

Természetes elhasználódás címén selejtezzük a fizikailag elhasznált dokumentumokat.

Elháríthatatlan esemény, tűz, beázás vagy bűncselekmény következtében eltűnhetnek, megsemmisülhetnek dokumentumok. A megsemmisült dokumentumokat csak az intézmény igazgatójának hozzájárulásával, a felelősség megállapítása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bármely okból kerül sor az állományapasztásra, a törlésre a könyvtár vezetője csak javaslatot tehet, a kivezetésre az engedélyt az iskola igazgatója adja meg. Ez alól kivételt képeznek az időleges megőrzésű dokumentumok.

5. A könyvtári állomány védelme

A könyvtáros oktató a rábízott könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetészerű működtetéséért- a szakképző intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül – anyagilag és erkölcsileg felelős.

5.1 Állományellenőrzés

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtár revízióját az intézmény igazgatója rendeli el.

A revíziót két főnek kell lebonyolítani, az egyi a könyvtáros oktató, a másik az igazgató által kijelölt személy.

a. Az állomány jogi védelme

A könyvtárosoktató felelősségre vonható a dokumentum hiányaért, ha bizonyíthatóan nem tartotta meg a könyvtár működési szabályait.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok és /vagy technikai eszközök megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A tanulók jogviszonyát és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

5.3 A könyvtári állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára.

A könyvtári állomány fizikai állapotának védelme érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról.

5.4 Dokumentumok kölcsönzése

A dokumentumok kölcsönzése a Szirén integrált könyvtári rendszer Kölcsönzés moduljával történik. Nem kerülhetnek ki a könyvtárból dokumentumok kölcsönzési adminisztráció nélkül.

A használók jogait és kötelességeit a Könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.

A dokumentumok visszaszolgáltatásának jogi biztosítója ez, mivel a könyvtárhasználó a beiratkozás során ennek szabályait tudomásul veszi és magára nézve kötelezőnek ismeri el.

6. Könyvtárhasználati szabályzat

A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

6.1 A könyvtár használói köre

A könyvtár szolgáltatásait az intézmény dolgozói és tanulói vehetik igénybe. Az intézmény tanulói nyilvántartása alapján (SZIR), minden tanulói jogviszonnyal rendelkező diák beiratkozott olvasója a könyvtárnak. A könyvtáros a beiratkozó adatait csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz,

könyvtári nyilvántartásokhoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűn- tetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználót ingyenesen illetik meg a könyvtári szolgáltatások.

6.2 A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

A könyvtáros szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az informá- ciók keresésében, a szellemi munka technikájának alkalmazásában, a technikai eszközök hasz- nálatában.

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használható a kézikönyvtári állományrész, a folyóiratok és az audiovizuális anyagok. A helyben használható dokumentumokat a szakokta- tók tanítási órára kikölcsönözhetik.

6.3 A kölcsönzés szabályai

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet kivinni. Dokumentumot csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A dokumentumok kölcsönzési határideje 4 hét. A tankönyvtámogatásra jogosult tanu- lók által átvett tankönyvekre vonatkozó szabályokat a Tankönyvtári szabályzat tartal- mazza.
- A szakképző intézmény állományából eltávozó olvasó tartozását köteles rendezni távozása előtt, s azt a könyvtárossal igazoltatni.
- A könyvtárban a csendes tanulás, művelődés lehetőségét biztosítani kell minden könyvtárhasználónak.
- A mobiltelefon használata a könyvtárban az olvasók számára nem megengedett.
- A késedelmes olvasókat a könyvtáros felszólítja tartozásának rendezésére. A kölcsönzési határidőt be nem tartóknak új könyv addig nem kölcsönözhető, amíg a kint lévőket vissza nem adták.
- A kölcsönzött könyvek megrongálása vagy elvesztése esetén a kölcsönző a kárt köte- les megtéríteni a mindenkorli beszerzési értéknek megfelelően, vagy ugyanazon műnek egy másik kifogástalan állapotban lévő példányával. A könyvtár órarendszerű tanítás vagy értekezlet számára csak indokolt esetben vehető igénybe, mert akadályozzák a könyvtár működését.
- A könyvtár nyitvatartási ideje
 - A könyvtár nyitvatartási ideje heti 22 óra.
 - A könyvtár minden tanítási napon nyitva tart.

- A nyitvatartási időt a mindenkori órarendhez igazodva alakítja ki a könyvtáros oktató.
- A könyvtár nyitvatartási idejét kifüggeszti a könyvtár bejáratánál, az iskola faliújságjain, és közzéteszi az iskola honlapján.

7. A könyvtár szolgáltatásai

- Olvasószolgálat, tájékoztató szolgálat (tájékoztatás a könyvtárhasználat módjáról, a könyvtár gyűjteményéről)
- Tanítási napokon biztosítja a tanulók és dolgozók könyvtárhasználati jogát megfelelő nyitva tartással.
- könyvtár-szakmai programban megtervezett könyvtárhasználati órák megtartása
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása
- tartós tankönyvek nyilvántartása és kölcsönzése

8. Tankönyvtári szabályzat

Tankönyvrendelést az intézmény csak az Oktatási Hivatal által közzétett hivatalos listáról adhat le a Könyvtárellátó Kft. elektronikus felületén.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének

- Az intézmény tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével, évente az intézmény igazgatója határozza meg.
- A munkafüzetek, munkatankönyvek a könyvtár nem veszi leltári nyilvántartásba. A tanulók a munkatankönyvek, munkafüzetek átvételét aláírásukkal ismerik el.
- A tankönyveket a könyvtár brosúra (összesített, ideiglenes) leltárba veszi, külön gyűjteményként kezeli.
- A támogatásra jogosult tanulók tankönyveiket egy tanévre kölcsönözhetik. Amennyiben a tankönyv több évig szükséges, a munkaközösség-vezető javaslatára a kölcsönzési határidő a következő tanévre is meghosszabbítható, legfeljebb a záróvizsga napjáig.
- Amennyiben a tanuló tanulói jogviszonya, megszűnik, minden könyvtári tartozását köteles rendezni.
- Amennyiben a tankönyvet a tanuló gondatlanságból vagy szándékosan kárt okoz, az okozott kárt köteles megtéríteni.

az elhasználódás mértéke

- az első tanév végére legfeljebb 25%-os
- a második tanév végére legfeljebb 50%-os – a harmadik tanév végére legfeljebb 75%-os – a negyedik tanév végére 100%-os lehet.

9. Katalógusszerkesztési szabályzat

Ahhoz, hogy az olvasók eligazodjanak a könyvtárban, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárban elhelyezett dokumentumok között. Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok. A számítógépes feldolgozás be- vezetése, a könyvtári integrált rendszerek használata mellett nem szükséges a hagyományos cédulakatalógus. Könyvtárunk a Szirén integrált könyvtári rendszert használja, amely a dokumentum minden rögzített adata alapján lehetővé teszi a visszakeresést.

Békéscsaba, 2023.08.30.

Készítette:

Jóváhagyta:

könyvtáros oktató

igazgató