

Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elkészítés – Véleményezés – Elfogadás – Jóváhagyás – Egyetértés				
Készítette	Igazgató	Mohácsi Csilla	2026.	
Véleményezte	Diákönkormányzat	Marosi Petra	2026.	
Elfogadta	Oktatói testület (1)	Lukács Henrietta	2026.	
Elfogadta	Oktatói testület (2)	Kalláné Jakus Melinda	2026.	
Jóváhagyta	Főigazgató	Kalmár Andrea	2026.	
Egyetértett	Kancellár	Hicsó György	2026.	

2026. szeptember 1.

Tartalom

1.	Törvényi szabályozók.....	4
2.	Az SZMSZ időbeli hatálya	4
3.	Az SZMSZ személyi hatálya.....	4
4.	Az SZMSZ területi hatálya	4
5.	Az intézmény szervezeti felépítése	4
6.	Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek.....	5
6.1.	Titkárság	5
6.2.	Műszaki, gazdasági, munkaügyi feladatok	5
6.3.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	6
6.4.	Az oktatói testület	6
6.5.	A szakmai munkaközösségek	7
7.	Az intézmény szervezete	8
7.1.	Oktatói testület.....	8
7.2.	Alkalmazotti közösség.....	8
7.3.	Az intézmény vezetősége	8
8.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	8
8.1.	Az oktatók közössége	8
8.2.	Az intézményi alkalmazottak közössége.....	10
8.3.	Tanulók közössége	10
	A diákönkormányzat	10
	Az intézményi sportkör	11
9.	A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	11
10.	Az oktatók jogai és kötelességei	12
11.	A munkaközösségek.....	13
	Szakmai munkaközösségek.....	13
12.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	14
	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	14
	Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	15
	Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	15
	Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	16
	A feladatellátási helyek kapcsolattartás rendje	16
13.	Az intézmény működési rendje, nyitvatartása	16
	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	16
	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	17
	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	17
	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	18
14.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	18

15.	Az intézmény értékelési rendszere	19
16.	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	19
	Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás.....	19
	Az igazgató	19
	A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes	21
	Az igazgatóhelyettes	23
	A tanműhelyvezető/Telephelyvezető	25
	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	27
16.1.	A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	28
17.	A helyettesítés rendje.....	28
18.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje	28
18.1.	A kiadmányozási jogkör gyakorlása.....	29
19.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	29
	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	29
	Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	30
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	30
	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	30
	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	31
20.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét	31
21.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
22.	A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
23.	Intézményi védő, óvó előírások	33
23.1.	Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	34
24.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
25.	A tanulókkal kapcsolatos intézkedések.....	36
25.1.	A tanulói jogviszony megszűnése	36
25.2.	Felvétel a 9. évfolyamra.....	37
26.	Az egyéb foglalkozások szervezeti formái	37
27.	Felnőttek szakmai oktatása és szakmai képzése.....	38
28.	Foglalkozások látogatása alóli mentességek.....	38
29.	Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai.....	39
30.	A diákönkormányzat, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	39
31.	Az iskolai könyvtár működési rendje	40
31.1.	A könyvtárra vonatkozó adatok	40
31.2.	A könyvtár fenntartása, felügyelete	41
31.3.	A könyvtár gazdálkodása	41

31.4.	Az iskolai könyvtár feladata	41
31.5.	A könyvtáros-oktató feladatai.....	42
31.6.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása	42
31.7.	A könyvtár használatának részletes szabályai.....	44
31.8.	A könyvtár gyűjtőköri szabályzata	46
32.	Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése	49
33.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	49
34.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét	51
35.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	52
36.	A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei.....	52
36.1.	A MICS végzi, irányítja, összehangolja a(z):	52
36.2.	Munkatársak minőségirányítási feladatai	53
37.	Tankönyvellátás rendje	53
37.1.	Az intézményi tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata	53
37.2.	Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése	54
37.3.	Az intézményi tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje.....	54
38.	Hatálybalépés	55
39.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	55
40.	Mellékletek.....	57
40.1.	Munkaköri leírások	57
40.2.	Adatkezelési szabályzat (GDPR)	57

1. Törvényi szabályozók

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

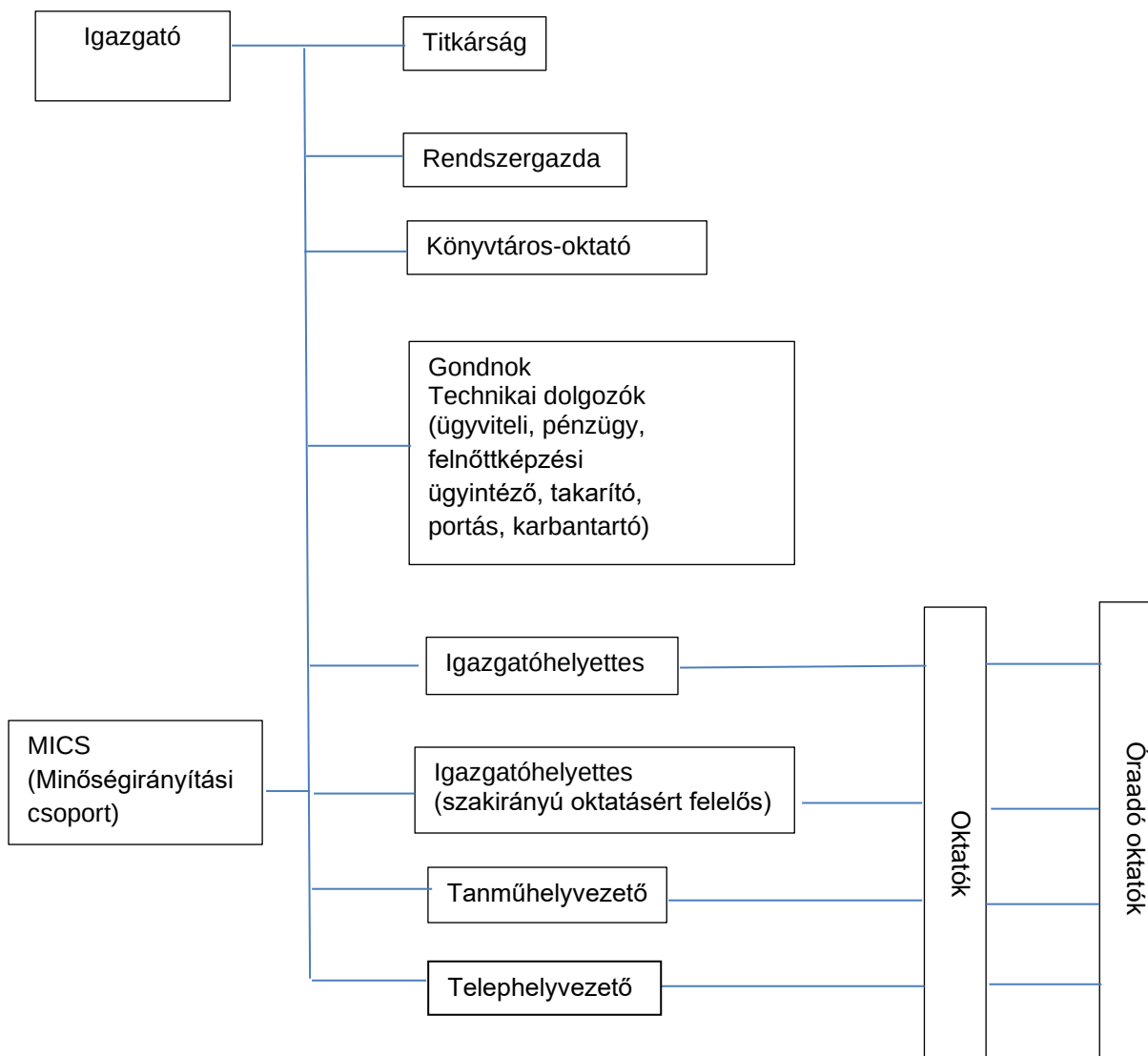
3. Az SZMSZ személyi hatálya

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

4. Az SZMSZ területi hatálya

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

5. Az intézmény szervezeti felépítése



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

6.1. Titkárság

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok iktatását, irattározását és a postázást.
- Végzi a vezetők és szakmai testületek összehívásával kapcsolatos ügyintézési feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- Ellátja az intézmény működésével kapcsolatos ügyintézési feladatokat.

6.2. Műszaki, gazdasági, munkaügyi feladatok

- Közreműködés a költségvetés tervezésében.
- Előirányzat felhasználás követése.
- Az intézmény pénzellátásának bonyolítása.
- Közreműködés az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos intézményi feladatok ellátásában.
- Közreműködés projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatban.
- Közreműködés bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttképzési tevékenységben.
- Közreműködés fejlesztési támogatással kapcsolatos tevékenységben.
- Közreműködés a munkaügyi feladatok ellátásában.
- Közreműködés a tanulói étkeztetés nyilvántartása, térítési díjak beszedése terén.
- Távollétek, szabadságok nyilvántartása.
- Továbbtanulással, továbbképzésekkel kapcsolatos gazdasági feladatok ellátása.
- Az intézményi karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok tervezése, közreműködés azok ütemezett elvégzésében.

A szakképző intézményt az igazgató képviseli a hatáskörébe tartozó ügyekben. Ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más, általa kijelölt személyre.

Az igazgató a képviseleti jogát aláírásával hitelesített és körbélyegzővel ellátott írásos nyilatkozatban ruházhatja át. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki a helyettesítési rendben következik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a szakképző intézmény igazgatója és valamelyik igazgatóhelyettes együttes aláírásának kell szerepelni.

A szakképző intézmény képvisletéről a főigazgató – indokolt esetben – meghatározott ügyek esetében saját döntése alapján rendelkezhet.

6.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Kiadmányozási jogát a jogszabályokban és a Szolnoki Szakképzési Centrum SZMSZ-ben foglaltak megfelelően gyakorolja, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. Az igazgató gyakorolja a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát.

Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei: a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes vagy az igazgatóhelyettes írja alá. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

6.4. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület a nevelési és oktatási kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben, döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület a feladatoktól függően tart értekezleteket, melyek összehívása az igazgató jogkörébe tartozik:

A tanév során az oktatói testület:

- a) állandó és
- b) rendkívüli értekezletet tart.

Az oktatói testület állandó és rendkívüli értekezletén a részvétel kötelező. Távolmaradás csak előre bejelentett módon, igazgatói jóváhagyás esetén lehetséges.

Az oktatói testület állandó értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- nevelési értekezlet
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet
- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezlet

Az oktatói testület rendkívüli értekezletei

- Rendkívüli oktatói testületi értekezőlet hívható össze a szakképző intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az oktatói testület tagjainak egyharmada, illetve a szakképző intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Oktatói testületi értekezőletet kell összehívni továbbá az intézményi diákönkormányzat kezdeményezésére is.
- Az osztályközösségek problémáinak megvitatása mikro-értekezőleti formában is lehetséges. A mikro-értekezőletek időpontjait az osztályfőnökök határozzák meg, akiknek megítélése alapján szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére. A mikro-értekezőleten csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.

Az oktatói testületi értekezőletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok a szakképző intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és a szakképző intézmény állandó bizottságai:

a) Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testület köteles tájékoztatni – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Ezt az eljárást nem lehet alkalmazni a szakmai program, az SZMSZ és a házirend elfogadására.

b) Az oktatói testület a következő állandó bizottságokat hozhatja létre az alábbi feladat és hatáskörrel, valamint jogosultságokkal:

- Fegyelmi bizottság
- Munkaközösség

6.5. A szakmai munkaközösségek

Az iskolában hét munkaközösség működik:

1. Szakmai: Turisztika-Idegennyelvi,
2. Szakmai: Gazdálkodás és menedzsment,
3. Szakmai: Egészségügy-Szociális-Oktatás,
4. Humán,
5. Reál,
6. Osztályfőnöki,
7. Mérés-értékelés munkaközösségek.

Az iskolában tevékenykedő munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a munkaközösségek vezetői felelősek. A munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat, valamint az alkalmanként összehívott kibővített intézményi vezetői üléseken tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért: a intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival. A tájékoztatás formái: szóbeli informálás, vagy írásban, az e-naplóban illetve a hivatalos ügyek fogadására megjelölt e-mail címekre. Az intézményvezetés által kért információkat kötelesek a megadott határidőre és formában a vezetés részére eljuttatni.

Az intézményi minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat a Minőségirányítási Csoport (MICS) koordinálja, szervezi az igazgatóhelyettes irányításával.(részletesen a 36. pont alatt)

7. Az intézmény szervezete

7.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

7.2. Alkalmazotti közösség

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa valamint a nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak (iskolaitkárok, rendszergazda)

7.3. Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, tanműhelyvezető, telephelyvezető, gondnok, oktatók és óraadó oktatók munkáját, az iskolaitkárt, és a könyvtáros oktatót. Kapcsolatot tart a duális partnerekkel, a diákönkormányzattal, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a tanműhelyvezető.

Az intézményvezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

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

8.1. Az oktatók közössége

Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb **tanácskozó** és **döntéshozó** szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő személy. **Véleményezési** és **javaslattevő** jogköre kiterjed az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. **Döntési jogköre** a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az intézmény éves munkatervének elfogadása
- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az intézmény éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt igazgatóhelyettes vezeti. A

jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

A szakképző intézmény alkalmazottja

- a) az igazgató
- b) az igazgatóhelyettesek, tanműhelyvezető/telephelyvezető
- c) az oktató
- d) a további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.

A szakképző intézmény alkalmazottja munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.

8.3. Tanulók közössége

A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók foglalkozáson/egyéb foglalkozáson kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és képviselőjét. A vezetőség irányítja a diákbizottságokat.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat és javaslattal élhet az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) a házirend elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az intézmény törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

Az intézményi sportkör

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az intézmény valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az intézmény testnevelő oktatói tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók intézményi sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízta meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban a szakképző intézmény valamennyi munkavállalójával szemben a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről szóló törvény az irányadó. A 12/2020. (II.7.) Korm.rend. 124. szerint:

„1. az igazgató képviseli a szakképző intézményt,

2. * - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,

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

130. § A munkáltatói jogkört

a) az igazgató felett - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,

b) az igazgatóhelyettes felett - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.”

10. Az oktatók jogai és kötelességei

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény 47-52. §-a rögzíti.

Az oktató jogai:

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

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

Az oktató kötelességei:

(1) Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

(2) Az (1) bekezdéssel összefüggésben az oktató kötelessége, hogy

1. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
2. a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét

figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,

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

4. a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,

5. a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,

6. jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

11. A munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek

(1) A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség működhet.

(2) A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Szakmai munkaközösségek: Egészségügy-Szociális-Oktatás, Gazdálkodás és menedzsment, Turisztika-Idegennyelvi
- Mérés-értékelési munkaközösség

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 8 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javítóvizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az intézmény vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a mindennapos szóbeli és elektronikus kapcsolattartás (hivatalos e-mail és KRÉTA üzenet) formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;

- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- igazgató és igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az intézményi munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az intézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztályoktatói értekezlet). Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az intézményvezetés ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az intézmény szakmai tevékenységét segítik a szakmai munkaközösségek, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az intézményi sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a foglalkozások és a foglalkozásokon kívüli tevékenységek, osztály- és intézményi programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a diákbizottság (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

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

Az intézményi sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az intézményi sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az intézményi sportkör oktatóvezetője és az intézményvezetés képviselője.

A feladatellátási helyek kapcsolattartás rendje

Az intézmény feladatellátási helyei:

1. Székhely: 5000 Szolnok, Baross utca 43.
2. Telephely: 5000 Szolnok, Béla király utca 4.
3. Telephely: 5000 Szolnok, Károly Róbert utca 7.

13. Az intézmény működési rendje, nyitvatartása

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézmény épülete a tanítási évben tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A duális képzés és a foglalkozások a házirend „*A működés rendje*” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első óra kezdete 07:30 óra. A foglalkozást senki sem zavarhatja. Az óralátogatások (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges.

Az oktató a foglalkozás alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, szaktantermet olyan állapotban kell átadnia a következő foglalkozásra, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő foglalkozás.

A foglalkozások közötti szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 15 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

A foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén az igazgatóhelyettes határozza meg.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az intézmény házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az intézmény órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az intézmény munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató a foglalkozások kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és foglalkozásait a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 15 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló duális képzés foglalkozásai esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a foglalkozások alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről a foglalkozás megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az intézmény igazgatóját. Ezzel párhuzamosan az intézmény központi e-mail címére is meg kell küldeni a távolmaradásról a bejelentést. Az újbóli munkába állást ugyanilyen formában kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét az igazgató állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az intézményvezető határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

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

Az intézmény a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

Az intézménybe érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az intézmény helyiségeinek bérleti a leadott névsor alapján léphetnek be az intézménybe. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők/törvényes képviselők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló intézményi rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A foglalkozások látogatására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével kerülhet sor, a foglalkozások lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők/törvényes képviselők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az intézmény munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az intézmény egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik foglalkozáslátogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető intézmény vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A foglalkozások kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyelet vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.

- Az elektronikus napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását.
- Oktatói adminisztráció ellenőrzése: KRÉTA elektronikus napló, beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a KRÉTA napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség is.

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

15. Az intézmény értékelési rendszere

Az intézmény részletes értékelési szabályrendszerét a hatályos Szakmai Program szabályozza.

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

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a Szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Hatáskörébe tartozik: az intézmény teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja az intézményvezetőre ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az intézményi szervezet működését, továbbá az intézményi élet belső rendjét.
5. Meghatározza az intézményen kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az intézmény képviselőjére jogosultak körét.

6. Ellenőrzi az intézményi nevelő-oktató munkát, az intézmény ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben.
9. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes foglalkozások látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az foglalkozás látogatások alól felmentett tanulók és az egyéni tanrendet teljesítő tanulók felkészültségének ellenőrzési módját.
11. Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.
12. A rendszergazda irányítása.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az intézményt.
- Felügyeli az intézményi adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Az intézményi minőségirányítással kapcsolatos feladatok koordinálása,
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel, a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az intézményi nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét.
- Biztosítja az intézmény működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az intézményi munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az intézményi élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az intézmény dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést a szakmai oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.

- Támogatja és elősegíti a szakképzési munkaszerződések megkötését.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az intézmény – oktató és nem oktató munkakörben foglalkoztatott – dolgozóinak tevékenységét.
- Az intézmény dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az intézmény és az intézménnyel kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az intézmény és a tanulók családja (törvényes képviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a tanügyi dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők/ törvényes képviselők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész intézményt érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az igazgatót. Felelősséggel osztozik az intézmény szakmai oktatásának megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési- oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakmai oktatás feladatainak megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga igénybejelentésének elkészítése, lebonyolítása, a szakmai oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A Szakmai munkaközösségek

Jogköre:

1. Szakmai oktatás irányítása, felügyelete.
2. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
3. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
4. A jogszabályok változásainak megfelelően irányítja az intézményi dokumentumok módosítását.
5. Helyettesíti az igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
6. Helyettesíti az igazgatót az igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
7. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást.
- Javaslatot tesz a szakmai oktatás során felmerülő tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a Szakmai munkaközösségek és a Mérés-értékelési munkaközösség munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek munkatervét és projekttervét.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezi a szakképző intézményi tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és közreműködik a lebonyolításukban.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a duális képzésben közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a duális képzőhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Az elektronikus KRÉTA naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.

- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakképzési terület országos, vármegyei szintű és regionális versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő egyéb foglalkozások és szakkörök tartalmi munkáját.
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

Az igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az intézmény nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az intézmény tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- az iskolában működő munkaközösségek irányítása, munkájuk összehangolása.

Jogköre:

1. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
3. A törvényi háttér változásainak megfelelően az intézményi dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése az oktatók értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Az elektronikus KRÉTA napló felügyelete
6. A diákközszeűlések szervezése és irányítása
7. A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
8. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete:
 - Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását

- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek/törvényes képviselőknek.
- Irányítja az érettségire való jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket.
- Igazgatói felkérésre megszervezi az érettségi vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a vármegyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő egyéb foglalkozások és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az intézmény külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az intézményi tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját.
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára foglalkozáslátogatásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az intézményi munkatervet.
- Kezeli a KRÉTA rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő módosításait.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák, stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó foglalkozások/egyéb foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.

- Az intézményi adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a foglalkozásokat, továbbá folyamatosan monitorozza az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.
- Gondoskodik a szülők/törvényes képviselők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadóórák, stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepségek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit.
- Az igazgató irányításával a MICS csoporttal együttműködve az intézményi minőségirányítással kapcsolatos feladatokat szervezi.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót.

A tanműhelyvezető/Telephelyvezető

Igazgatóhelyettesi felelősséggel osztozik az intézmény szakmai oktatási feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakmai oktatás feladatainak megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai duális képzés irányítása, az intézményi tanműhelyi oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- A Szakmai munkaközösségek
- Irányítja, vezeti az intézményi tanműhelyek munkáját

Jogköre:

1. Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát.
2. Szakmai duális képzés irányítása, felügyelete.

3. Az intézményi tanműhelyi oktatókkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik.
4. Koordinálja a kamarával a szakképzési munkaszerződések megkötését.
5. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
6. A jogszabályok változásainak megfelelően irányítja az intézményi dokumentumok módosítását.
7. Helyettesíti az igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
8. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely oktatóinak munkáját.
- Statisztikai adatszolgáltatás.
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal.
- Egybefüggő szakmai gyakorlat megszervezése.
- A pedagógiai munka dokumentációinak felügyelete.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást.
- Felügyeli az intézményi tanműhely tevékenységét.
- Javaslatot tesz a szakmai oktatás során felmerülő tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás, stb.).
- Segíti a szakmai program elkészítését.
- Segíti a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek munkatervét és projekterveit.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezi a szakképző intézmény tanulóinak beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában.

- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a duális képzésben közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Ellenőrzi a duális képzés adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet.
- Megtervezi a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Részt vesz az intézményi értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Irányítja a selejtezési bizottság munkáját.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Segíti a szakképzési terület országos, vármegyei szintű és regionális versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek, tanműhelyvezető/telephelyvezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A tanműhelyvezető működési időben ellátja az intézményi tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a szakmai foglalkozást tartó oktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az intézményi vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli és elektronikus úton történő kapcsolattartás formájában;
- az intézményi munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott értekezleten.

17. A helyettesítés rendje

Akadályoztatása esetén az intézmény igazgatóját – az azonnali döntést nem igénylő, az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó esetek kivételével – szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató tartós távolléte esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes gyakorolja a kizárólagos jogkörben fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább 14 naptári napos, folyamatos távollét.

Az intézményvezetés tagjainak akadályoztatása esetén az intézmény vezetése a következő sorrend szerint alakul:

- Az igazgató távolléte esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,
- távolléte esetén a közismereti igazgatóhelyettes, illetve a tanműhelyvezető/telephelyvezető látja el a vezetői feladatokat.

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

Az intézményt az igazgató képviseli a hatáskörébe tartozó ügyekben. Ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más, általa kijelölt személyre, kivéve: jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételében.

Az igazgató a képviseleti jogát aláírásával hitelesített és körbélyegzővel ellátott írásos nyilatkozatban ruházhatja át. A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy azonnali intézkedést igényel – nyilatkozattételre az a személy jogosult, aki a helyettesítési rendben következik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik igazgatóhelyettes együttes aláírásának kell szerepelni.

18.1. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Külső szervhez vagy személyhez küldendő irat kiadmányként történő aláírására az SZMSZ-ben meghatározott kiadmányozási jog alapján kerülhet sor.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult. Kiadmányozási jogát a jogszabályokban és a Szolnoki Szakképzési Centrum SZMSZ-ben foglaltak megfelelően gyakorolja, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel/törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A főigazgatótól átruházott feladataként gyakorolja a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát.

Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei: az általános igazgatóhelyettes vagy a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes írja alá. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek feladatai:

- Koordinálják az iskolában folyó nevelő-oktató munkát, javítják szakmai színvonalát, minőségét.
 - Fejlesztik a tantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- a) A munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, aki a munkaközösség tevékenységének szervezését, irányítását és koordinálását végzi.
- b) Iskolák közötti munkacsoportok működnek szaktárgyi és más oktatási-nevelési feladatok ellátásának segítésére, mint például: testnevelés, gyermek- és ifjúságvédelem, szabadidő hasznos eltöltése, SNI-s tanulók gondozása, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációja, szakképzés, mesterséges intelligencia stb.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, vármegyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

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

A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Jász-Nagykun-Szolnok Vármegyei Hetényi Géza Kórház és Rendelőintézet
- MÁV Kórház és Rendelőintézet
- Országos Mentőszolgálat
- Szolnoki Kistérség Többcélú Társulása Egyesített Szociális Intézménye
- RepTár Szolnoki Repülőmúzeum
- Martfű Hotel Thermal SPA

A gazdálkodó szervezetekkel és egyéb szakmai szervezetekkel történő kapcsolattartásról a vezetők feladatainak szabályozásában található leírás.

Kapcsolattartás a kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések megkötésének elősegítése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a duális képzés szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a tanműhelyvezető végzi és részt vesznek benne a tanulók osztályfőnökei és szakmai oktatók. A tanév indításakor a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az intézmény képviselője személyesen is felkeresi a duális képzőhelyet. A kamara és az intézmény között rendszeres munkamegbeszélések folynak.

Az intézményi értékelő oktatói testületi értekezleteken a kamara képviselője és a duális képzés partnerei meghívottként vesznek részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők/törvényes képviselők szükség esetén felveszék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, az oktatói továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok koordinálásáért felelős oktató és az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat

felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik/törvényes képviselők) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a szakképzési törvényben előírt szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes a felelős.

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét

Kapcsolattartás formái

Az intézmény és a duális képzőhelyek kapcsolattartását a tanműhelyvezető irányítja, szervezi.

- Elektronikus kapcsolattartás:
A duális képzőhely és az intézmény közötti elsődleges kommunikáció e-mailen történik. A felek a hivatalos ügyintézéshez az intézményi e-mail címeket használják.
- Telefonos egyeztetés:
Sürgős vagy azonnali intézkedést igénylő ügyekben telefonon történő kapcsolattartás lehetséges.
- Személyes megbeszélések:
A felek előre egyeztetett időpontban személyes találkozókat tartanak, szükség szerint a képzőhelyen, az intézményben vagy online felületen.
- Digitális platformok alkalmazása:
A gyakorlati képzéshez kapcsolódó adminisztratív feladatok – például jelenléti ívek, teljesítési igazolások, értékelések – a Kréta naplóban vagy annak hiányában e-mail csatolmányként kerülnek megosztásra.

Kapcsolattartás rendje

- Rendszeres egyeztetések:
A felelős kapcsolattartók havonta legalább egy alkalommal egyeztetnek a duális képzés előrehaladásáról, felmerülő kérdésekről vagy problémákról.
- Soronkívüli kapcsolattartás:
Bármely fél kezdeményezheti rendkívüli egyeztetés lefolytatását, ha a képzés menetét, a tanuló teljesítményét vagy a képzőhely működését érintő lényeges változás következik be.
- Dokumentációs kötelezettség:
A kapcsolattartás során keletkező dokumentumokat (jegyzőkönyvek, igazolások, értékelések) a felek megőrzik és továbbítják.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése az intézmény közösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg. Az iskolai szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

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

Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Ballagás
- október 6.
- október 23.
- február 25.
- március 15.
- június 4.

Az intézmény minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően. Pl.:

- Gólyaavató
- Szalagtűző ünnepség
- Mikulás ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Vásárhelyi Nap
- Szerenád és bankett a végzős diákok tiszteletére
- Ballagás
- Pedagógusnap

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét három napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket/törvényes képviselőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden duális képzésben lévő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

23. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges intézményi környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az intézményi alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A gyakorlati jellegű foglalkozást, egyéb tanműhelyi tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és a KRÉTA naplóban.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt a KRÉTA naplóban is dokumentálni kell.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A duális képzésre ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a duális képzéshez kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a duális képzés foglalkozásain tiszta munkaruhában és munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a duális képzés keretében csak a duális képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelési órán, szaktanteremben, tanműhelyben, stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az intézmény épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt/törvényes képviselőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az intézmény gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák az orvosi rendelőben vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott oktató, illetve iskolatitkár végzi.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz vagy felszerelés az iskolába csak az igazgató engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatónak meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az intézmény Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A főigazgató jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

Az ifjúságvédelmi feladatok koordinátora

Az ifjúságvédelmi felelőst az igazgató az oktatói testület tagjai közül bízta meg.

Tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetett és az igazgatóhelyettes által jóváhagyott program alapján, az oktatói testület tagjainak közreműködésével végzi, amelyről a tanév során szükség szerint, de legalább egy alkalommal oktatói testületi értekezleten beszámol.

A tanulókat és szüleiket/törvényes képviselőiket a tanév kezdetekor írásban – Kréta napló – az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni az ifjúságvédelmi feladatok koordinátorát, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az ifjúságvédelmi feladatok koordinátora különösen:

- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi intézményt kereshetnek fel.
- Az oktatók, szülők/törvényes képviselők, vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanulók családi környezetét.

- Gyermekbántalmazás véelme esetén a Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikumban tanulók bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére elfogadott eljárásrend szerint jár el.
- Az iskolában a tanulók és szülők/törvényes képviselők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. család- és gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát.
- Az intézmény nevelési programja, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatai keretében egészségnevelési, ennek részeként kábítószer-ellenes program kidolgozásának segítése, végrehajtásának figyelemmel kísérése; szükség esetén intézkedés megtételének kezdeményezése az intézmény igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanuló, a szülők/törvényes képviselők és az oktatók részére.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel/törvényes képviselőkkel, osztályfőnökökkel, az iskolapszichológussal és a fejlesztő pedagógussal.

Az ifjúságvédelmi feladatok koordinátora továbbá:

- Igazolatlan hiányzások kezelése, melynek során az előírásoknak megfelelően levélben értesíti a szülőt/törvényes képviselőt, a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a gyámhatóságot és a szabálysértési hatóságot.
- Nyilvántartja a hátrányos körülmények között élő, halmozottan hátrányos helyzetű valamint az állami gondozott és a nevelési nehézségeket okozó tanulókat és szorgalmazza a rászorulóknak szociális segítségét.
- Figyelemmel kíséri az ellenük indított fegyelmi tárgyalások előkészítését, lefolytatását.
- Az osztályfőnökökkel, oktatókkal együttműködve a veszélyeztetettség, a bűnözés megelőzése, az ifjúságvédelem segítése érdekében rendszeres kapcsolatot tart az illetékes elsőfokú gyámhatósággal, a család- gyermekjóléti szolgálattal és a helyi rendőri szervekkel.
- Feladatainak megoldásában együttműködik a diákönkormányzattal.

Az ifjúságvédelmi feladatok koordinátorának jogai:

- Kezdeményezheti az osztályfőnöki munkaközösségi értekezlet soron kívüli összehívását, vagy mikro-értekezletek összehívását.
- Az intézmény munkatervében foglaltakon túl kezdeményezheti, hogy a soron lévő vezetői, vagy oktatói testületi értekezlet aktuális ifjúságvédelmi kérdéseket vitasson meg.

24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az intézmény épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az intézményi tanműhelyben ezt az

intézkedési kötelezettséget a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, illetve távollétében meghatározott felelős vezető látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az intézmény kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő folyamatos jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók/képzésben résztvevők. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő intézményi dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámmellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az intézmény igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és a Szolnoki Szakképzési Centrumot.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett foglalkozások pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

25. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések

25.1. A tanulói jogviszony megszűnése

Az Szkt. 56.§ szabályozása szerint:

56. § Megszűnik a tanulói jogviszony

- a) ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,
- b) az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,
- c) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és
 - ca) a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,
 - cb) a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adóttak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- d) a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló - kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével - írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,
- e) ha a jogviszonyt - a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének - eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,

f) ha a tanuló - a tanköteles tanuló kivételével - a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

g) ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

h) ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

25.2. Felvétel a 9. évfolyamra

A 12/2020. (II.7) Korm. rendelet 148. § (1) Az általános iskolai tanulónak a szakképző intézménybe általános vagy rendkívüli felvételi eljárás keretében történő felvételére a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26-45. §-át kell alkalmazni a (2) bekezdésben és a 149-153. §-ban meghatározott eltérésekkel.

(2) A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26-45. §-ában gimnázium és középfokú iskola alatt szakképző intézményt kell érteni.

A szakképző intézménybe csak olyan tanulót lehet felvenni vagy átvenni, aki az általa választott szakmára vonatkozóan a képzési és kimeneti követelményekben előírt egészségügyi alkalmassági, továbbá a pályalkalmassági követelményeknek megfelel, és ez alapján előre láthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.

A felvételi pontszám meghatározása

- a tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló 7. évfolyam bizonyítványában és a 8. évfolyam értesítőjében szereplő félévi minősítő osztályzatait (matematika, magyar nyelv és irodalom, idegen nyelv, történelem, fizika, kémia, biológia, földrajz, informatika tantárgyak) kell érteni. Az átlageredmény átszámításra kerül egy 100 pontos skálán.

Előnyben részesítés

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 40. § (3) bekezdése alapján a rangsorolás során az azonos összesített eredményt elérő tanulók közül előnyben kell részesíteni a halmozottan hátrányos helyzetű tanulót, akinek a lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye az intézmény székhelyének, telephelyének településén található, akinek különleges helyzete ezt indokolja:

- akinek testvére az iskolával tanulói jogviszonyban áll.

26. Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

Az intézmény a foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozásokról KRÉTA naplót kell vezetni.

A **rendszeres egyéb foglalkozásokat** az igazgató szeptember 1-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 1. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A

tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló foglalkozás felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az intézmény **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre.

További egyéb foglalkozások: tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, sportnap, egészségnap, diákönkormányzati nap (Vásárhelyi Nap) stb.

27. Felnőttek szakmai oktatása és szakmai képzése

Intézményünkben a munkaerőpiaci igényekhez alkalmazkodva az alábbi szakmákban nyújtunk képzéseket:

- Rehabilitációs terapeuta
- Egészségügyi asszisztens
- Egészségügyi laboráns
- Általános ápoló
- Csecsemő- és gyermekápoló
- Kisgyermekgondozó, -nevelő
- Pénzügyi-számviteli ügyintéző
- Mentőápoló
- Szociális ápoló és gondozó
- Óvodai nevelő

A képzésben részt vevők felnőttképzési szerződés megkötése után felnőttképzési jogviszony keretén belül kezdik meg tanulmányaikat. A tanulmányi idő lerövidülhet előzetes tanulmányok beszámítását követően. A szakmai oktatás duális képzőhelyek együttműködésével valósul meg szakképzési munkaszerződés formájában.

A képzés részletes szabályait a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról vonatkozó részei tartalmazzák.

28. Foglalkozások látogatása alóli mentességek

Az igazgató saját hatáskörében eljárva az Szkt. 44. § szakaszában foglaltak szerint, valamint a 12/2020. (II.) Korm. rendelet 124. § 12. pontja, 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, foglaltak szerint jár el és hoz döntést.

29. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

A szakképzési ösztöndíj megállapításaira vonatkozó irányelvek és szabályozások tekintetében a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 171.§ (1) bekezdése az irányadó eljáráselv.

Az ösztöndíj havonkénti összege:

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

b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

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

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

30. A diákönkormányzat, valamint az intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

A munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók folyamatosan kapcsolatot tartanak az osztályközösséggel, a diákkörökkel, az intézményi sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a foglalkozások és az egyéb foglalkozások, osztály és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az intézmény vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az intézmény vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűlésen részt vesz. Az igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az intézmény vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az intézményvezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg egy tanévre. Megbízása, diákmozgalmi tevékenységgel kapcsolatos munkájának értékelése tekintetében a diákönkormányzatot véleményezési és javaslattevő jog illeti meg. Munkáját az általános igazgatóhelyettes felügyeli. Iskolánként egy diákmozgalmat segítő oktató bízható meg.

A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai:

- Összehangolja és az osztályfőnökökkel együtt, segíti a diákönkormányzat tevékenységét.
- Segíti az önszerveződésű, öntevékeny diákcsoporthoz kialakulását és munkáját, ennek során koordinációs feladatokat lát el.
- A diákönkormányzatot rendszeresen tájékoztatja az őket érintő intézményi történésekről, feladatokról, az intézményvezetés döntéseiről.
- Tájékozódik, és tájékoztatást ad az intézményvezetésnek a diákönkormányzat tevékenységéről.
- Kapcsolatot tart a városi és vármegyei diákönkormányzatokkal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti a diákönkormányzat tisztségviselőinek munkáját.
- Tevékenyen részt vesz a foglalkozásokon kívüli kulturális rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

A diákönkormányzatot segítő oktató jogai:

- A diákönkormányzat munkáját, illetve az intézmény tanulójának többségét érintő kérdésekben véleményt nyilvánít.
- Kezdeményezheti, hogy az intézményvezetés a diákönkormányzat segítésére az oktatói testület tagjait időszakosan megbízza.
- Javaslatot tesz, és közreműködik az intézmény éves munkaprogramjának összeállításában, a diákönkormányzati programok megtervezésében.
- Javaslattételi és véleményezési jog illeti meg a tanulók kitüntetésében és jutalmazásában, javaslatot tehet a diákönkormányzat segítésében kiemelkedő tevékenységet végző oktatók elismerésére.
- Kezdeményezheti az oktatói testület összehívását a diákönkormányzatot érintő kérdésekben.

31. Az iskolai könyvtár működési rendje

31.1. A könyvtárra vonatkozó adatok

A könyvtár elnevezése: Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikum könyvtára

Székhelye, címe: 5000 Szolnok, Baross utca 43.

Elérhetősége:

tel.: 56/500-405

e-mail: vasarhelyi@szolmusz.hu webcím: <https://vasarhelyi.szolmusz.hu/> Létesítésének időpontja: 1973.

Jogelődök: Vásárhelyi Pál Közgazdasági Szakközépiskola, Szolnoki Szolgáltatási Szakközép- és Szakiskola Vásárhelyi Pál Közgazdasági és Idegenforgalmi Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény, Szolnoki Szolgáltatási Szakközép- és Szakiskola Vásárhelyi Pál Közgazdasági, Egészségügyi és Idegenforgalmi Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény.

31.2. A könyvtár fenntartása, felügyelete

Az iskolai könyvtár a Szolnoki Szakképzési Centrum fenntartásában működik. (intézményfenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium) Fenntartásáról és fejlesztéséről az intézmény költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető intézmény és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését az intézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi az oktatói testület, a diákközösség és a könyvtárosi feladatokat ellátó oktató javaslatainak meghallgatásával.

31.3. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Szolnoki Szakképzési Centrum a költségvetésében biztosítja. Ezen belül az állományfejlesztésre fordítandó összeget úgy tervezi meg, hogy a szakmai program végrehajtásához szükséges dokumentumok biztosíthatóak legyenek a gyűjtőkori szabályzatban rögzített elvek szerint. Figyelembe veszi továbbá az adott intézményben tanulók és dolgozók számát is.

A napi működéshez szükséges irodaszerekről, valamint technikai eszközökről, szoftverekről és szociális feltételekről az intézmény gondoskodik.

31.4. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Az intézmény szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosítja, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordinálja.

Feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet írja elő, az alábbiak szerint:

Az iskolai könyvtár feladatai:

A könyvtári állomány fejlesztése és kezelése

- Az oktatási-nevelési célokat szolgáló nyomtatott és digitális dokumentumok folyamatos gyűjtése, feldolgozása, feltárása és karbantartása.
- A tankönyvek, segédletek és pedagógiai szakirodalom biztosítása, szükség szerinti frissítése.
- Az állomány védelme, leltározása és selejtezése a vonatkozó jogszabályok szerint.

Könyvtári szolgáltatások biztosítása

- A könyvtár használatának, a helyben olvasásnak és a kölcsönzésnek a lehetővé tétele a tanulók és az intézmény dolgozói számára.
- Digitális tartalmakhoz és adatbázisokhoz való hozzáférés biztosítása.

- Információs szolgáltatás és tájékoztatás a könyvtár állományáról és használatáról.

Tanulás- és oktatástámogatás

- Segítségnyújtás az információk felkutatásában, feldolgozásában és értékelésében.
- Könyvtárhasználati foglalkozások, tanulást segítő programok és támogató szolgáltatások biztosítása a tanulók információs műveltségének fejlesztésére.
- Az oktatók munkájának támogatása tematikus forrásgyűjteményekkel és szakmai anyagokkal.

Kulturális és közösségi feladatok ellátása

- Az olvasás népszerűsítése, könyv- és dokumentumkiállítások, kulturális rendezvények szervezése.
- Az iskola közösségi és kulturális életének támogatása, a tanulók szabadidős tevékenységeinek segítése.

Adminisztratív és együttműködési feladatok

- Könyvtári nyilvántartások vezetése, statisztikák készítése, a dokumentumok használatának figyelemmel kísérése.
- Együttműködés az oktatókkal, más könyvtári és szakmai szervezetekkel.
- A könyvtár működési rendjének betartása és betartatása.

31.5. A könyvtáros-oktató feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros-oktató vezeti, aki az intézmény oktatói testületének tagja. Tevékenységének részletes leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Tevékenységének főbb területei: A könyvtárpedagógiai és könyvtárszakmai tevékenység tervezése és ellátása; A könyvtár éves beszámolójának elkészítése; Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, berendezés, eszközök vásárlása stb.); A könyvtár működési dokumentumainak elkészítése; Kapcsolattartás az intézményen belül az igazgatóhelyetttel, munkaközösség-vezetőkkel, oktatókkal, diákönkormányzattal. Az iskolán kívüli kapcsolattartás szereplői a Centrum iskolai könyvtáros-oktatói és egyéb szakmai szervezetek, intézmények munkatársai.

31.6. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása

A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjteményével a szakmai programban rögzített nevelési-oktatási célok megvalósítását segíti, ezért az állomány tervszerű fejlesztésekor az intézmény szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből indul ki.

Mindezek mellett a gyűjteményszervezés alapelve, hogy a műveltségi területek alapidokumentumait az életkori sajátosságok figyelembevételével kell gyűjteni.

A gyűjteményszervezés részletes szabályai az SZMSZ egy későbbi fejezetében kerülnek bemutatásra.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak,
- alapvető művek a pedagógia és társtudományai köréből,

- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához, az érettségi vizsga követelményeihez közvetlenül kapcsolódnak, illetve a nevelőmunkában felhasználhatók,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- az oktatók részére tankönyvek, segédkönyvek, melyek a szakmai vizsga követelményeire épülnek
- folyóiratok, napilapok
- a fentieknek megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók.

Az állomány gyarapítása

Az iskolai könyvtár állománya vásárlás, ajándékozás útján gyarapszik.

- Gyarapítás vásárlással.

A gyarapítás elsődleges forrása a vásárlás.

A könyvtáros-oktató a beszerzendő dokumentumokkal kapcsolatban javaslatot tehet, egyeztetve az intézmény igazgatójával és a munkaközösség-vezetőivel.

A tankönyveket az intézményi tankönyvellátás részeként az intézményi tankönyvfelelős szerzi be. A tankönyvi keretből beszerezhető egyéb dokumentumok (kötelező olvasmányok, szótárak, stb.) megrendelése a könyvtáros-oktató feladata.

- Gyarapítás ajándékkal

A könyvtár ajándékot kaphat kiadóktól, intézményektől, egyesületektől, magánszemélyektől. A gyűjteménybe csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok vehetők be. Az oda nem illő dokumentumok elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

A gyarapítás nyilvántartásai

A könyvtárba vásárlás útján került dokumentumokat állományba kell venni. A dokumentumok állományba vétele a Szikla integrált könyvtári szoftverrel történik.

A tankönyvek és a gyorsan avuló kiadványok nyilvántartása összesített is lehet, a többi dokumentum egyedi nyilvántartásba kerül. A gyorsan avuló, időleges megőrzésre (három év) szánt dokumentumok köre: propagandaanyagok, jegyzetek, tankönyvek, módszertani segédletek, gyorsan avuló gazdasági és jogi segédletek, pályaválasztási és felvételi dokumentumok stb.

A tankönyvek nyilvántartása a szoftver segítségével, elkülönítetten történik.

Az állományba vétellel egy időben történik a dokumentumok tartalmi és formai feltárása a Szikla szoftverrel. A tartalmi feltárás tárgyszavazással történik.

Az állományba vétel jelzése a dokumentumon

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jellel. A tankönyvek raktári jellel való ellátásától a könyvtár eltekinthet.

A dokumentumok elhelyezése

Az iskolai könyvtár könyvállományát szabadpolcon, a kötelező irodalom külön polcon, egyéb dokumentumait zárható szekrényekben tartja.

A könyvtár munkarendje

A könyvtár nyitvatartási idejét az összesített órarendben fel kell tüntetni.

A nyitvatartási órákat a tanítási napokon úgy kell időzíteni, hogy a tanítási időben és utána is lehetőséget adjanak a csoportos és egyéni helyben használatra, tanulásra és a foglalkozások megtartására. Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje az órarenddel összhangban heti 10 óra.

A könyvtár kölcsönzési forgalmáról munkanaplót kell vezetni, amelynek alapján minden év októberében statisztikai jelentést kell készíteni.

Az iskolai könyvtáros feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról rendelet szabályozza.

Az iskolai könyvtár működési rendjét (pl. nyitvatartási időpontját) minden évben az igazgató hagyja jóvá a könyvtáros-oktató felterjesztésére. A diákönkormányzat a jóváhagyást megelőzően véleményezési joggal bír.

31.7. A könyvtár használatának részletes szabályai

A könyvtár használói köre és a használók jogai

Az intézmény könyvtára nem nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait a tanulók, az itt dolgozó oktatók, adminisztratív és technikai munkatársak vehetik igénybe.

A könyvtár olvasói az alábbi alapszolgáltatások igénybevételére jogosultak:

- Egyéni és csoportos helyben használat,
- A könyvtári állomány kölcsönzése,
- Tájékoztató szolgálat igénybevétele,
- A könyvtárhasználat megtanítása, megtanulása tantervi foglalkozás keretében.

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi kiegészítő szolgáltatások igénybevételére:

- A tanulók öntevékeny, szabadidős tevékenységét segítő könyvtári szolgáltatások igénybevételére (Pl. a DÖK tevékenységének segítése a könyvtár eszközeivel, stb).

A könyvtárhasználat módjai

A) Helyben használat

B) Kölcsönzés

C) Csoportos használat

A) Helyben használat (olvasótermi használat)

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók a folyóiratok, a videofelvételek, a DVD-k, valamint a kézikönyvtári állományrész.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók és indokolt esetben a tanulók a foglalkozásra, valamint a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A helyben használat során a könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad:

- Az információhordozók közötti eligazodásban,
- A szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- A technikai eszközök használatában.

A helyben használat ideje megegyezik a könyvtár nyitvatartási idejével.

Kölcsönzés

A könyvtár nyitvatartási ideje heti 10 óra, melyre minden tanév elején az intézményi igényeket, órarendet figyelembe véve a könyvtáros-oktató tesz javaslatot és az igazgató hagyja jóvá. A könyvtárnak minden munkanapon az olvasók rendelkezésére kell állnia.

Kölcsönzésre a beiratkozott olvasó jogosult. A tanulók intézményi beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít. Az olvasó a nevében vagy az osztályában bekövetkezett változásról értesíteni köteles a könyvtáros-oktatót.

Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására. Az intézményt elhagyó tanuló adatait – a tartozás rendezését követően – a könyvtáros-oktató törli a nyilvántartásból.

A kölcsönzések nyilvántartása a SZIKLA integrált könyvtári szoftverrel történik. Az olvasók olvasójegyet is kapnak, a kölcsönzés során könyvtáros-oktató tájékoztatja a kölcsönzőket a kint lévő dokumentumok számáról, a lejárat határidőről. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-oktató tudtával lehet kivinni.

Egyidejűleg három könyv lehet kint az olvasónál (a példányszám korlátozása nem érvényes az intézmény oktatóira és a tartós tankönyvekre jogosult tanulókra).

Kölcsönzési idő:

- könyvek esetében négy hét,
- nem nyomtatott dokumentumok esetében egy hét,
- tartós tankönyvek addig maradhatnak a tanulóknál, amíg arra a tanulmányaikhoz szükségük van
- az oktatóknál addig maradhatnak a dokumentumok, ameddig arra szükségük van. Indokolt esetben a könyvtáros-oktató rövidítheti a kölcsönzési időt, vagy a határidő lejárta előtt visszakérheti a kint lévő dokumentumot.

A tanév vége előtt, június 1-2. hetében minden tanuló köteles visszaszolgáltatni a kölcsönzésben lévő dokumentumokat.

A kölcsönzési határidő meghosszabbítása egy alkalommal kérhető. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyeztethetők.

Ha egy dokumentum nem található meg a könyvtár állományában, nem szerezhető be Szolnok város más könyvtárából, akkor a könyvtáros-oktató az Országos Dokumentum-ellátási Rendszeren keresztül beszerzi, amennyiben az az oktató oktató-nevelő munkájához, a tanuló intézményi felkészüléséhez szükséges.

Kölcsönzés közben elveszített vagy megrongált dokumentumok

A kölcsönzés közben elveszített vagy erősen megrongált dokumentumok pótlását a könyvtár a következő módokon kérheti:

- a kölcsönző az elveszett dokumentumot az elveszettel azonos példánnyal pótolja,
- az elveszett dokumentum újabb kiadását hozza,
- a dokumentumot napi forgalmi értékén pénzben megtéríti,
- ha az elveszített kiadványt nem szükséges pótolni az állományba (pl. elavulás miatt), eredeti árán megtéríti.

A könyvtáros-oktató a pótlást a felsoroltak sorrendjében kéri.

31.8. A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az intézmény kiemelt céljai közé tartozik az érettségire, a szakmára és a szakirányú továbbképzésre való felkészítés, az idegen nyelv használatára való igény kialakítása. A szakmai program megvalósításához eszközül szolgál a könyvtár gyűjtőköri szabályzatában megfogalmazott könyvtári állomány.

Az iskolai könyvtár alapfunkciója, hogy biztosítsa a tanulók és az oktatók ellátását minden olyan információval, amely fontos szerepet tölt be a nevelő-oktató munka folyamatában.

A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladataink megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe:

- kézikönyvek, segédkönyvek
- helyi tantervben meghatározott kötelező olvasmányok
- ajánlott olvasmányok
- az órán munkáltató eszközként használatos művek
- a tananyagot kiegészítő, de nem munkáltató jellegű ismeretközlő és szépirodalom
- szakmai periodikumok
- a tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók (hanglemezek, hangkazetták, videokazetták, CD-lemezek, CD-ROM-ok)

Az iskolai könyvtár másodlagos funkciója a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítése, amelyet csak részlegesen tud vállalni a mellék gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok segítségével

- a tanulók sokirányú érdeklődésének felkeltéséhez, kielégítéséhez szükséges információhordozók (nem kötelező és ajánlott szépirodalom, egyéb ismeretközlő művek).

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó helyi tényezők Az intézmény szerkezete és profilja

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

1. Írásos nyomtatott dokumentumok

- könyv
- periodika
- brosúra
- tankönyvek, tartós tankönyvek (Az intézményvezetés a munkaközösség-vezetőkkel és könyvtáros-oktatóval együtt döntik el – a rendelkezések alapján – hogy mit sorolnak a tartós tankönyvek közé.)

2. Kéziratok

- intézmény pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák

3. AV - ismerethordozók

- CD-k
- CD-ROM-ok
- DVD-k
- videokazetták
- hanglemezek

A beszerzés forrásai

Az iskolai könyvtár állományát vétel és ajándék gyarapítja.

A gyűjtés szintje és mélysége

A könyvtár erősen válogatva gyűjt. Az állományalakítás során arra törekszik, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az egyes állományrészek (a kiemelt műveltségterületeknek megfelelően) speciális sajátosságait az alábbiakban rögzítjük:

Kézikönyvtári állomány:

- általános és szaklexikonok
- általános és szakenciklopédiák
- szótárak, fogalomgyűjtemények
- kézikönyvek, összefoglalók
- adattárak (válogatva 1 példány)
- szakmai folyóiratok (1-2 példány)
- nem nyomtatott ismerethordozók közül az egyes tantárgyaknak megfeleltetett féleség (A nyelvtanulást hanganyag, videofelvételek, CD-ROM-ok segítik, videofilm gyűjteményünk az irodalom tanítását teszi színesebbé stb.)

Ismeretközlő irodalom

A tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédkönyvek teljességgel.

A tananyaghoz kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató felsőszintű szakirányú segédkönyvek válogatva.

A tantárgyak, szaktárgyak középszintű elméleti és történeti összefoglalói teljességgel, válogatva a tantárgyak, szaktárgyak felsőszintű elméleti és történeti összefoglalói.

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó közép- és felsőszintű ismeretközlő irodalom válogatással.

Tartós tankönyvként, az ingyen tankönyvre jogosultak létszámának megfelelő példányban kerülnek be a könyvtár állományába a tartós tankönyvek, valamint lehetőség szerint tartós tankönyvként szerzünk be a tankönyvjegyzékben szereplő ismeretközlő könyveket a tankönyvrendelés során jóváhagyott példányban.

Szépirodalom

- A teljesség igényével gyűjti a könyvtár a világ- és a magyar irodalom átfogó lírai, prózai és drámai antológiáit.
- Kiemelten és a teljesség igényével gyűjti a könyvtár a házi és ajánlott irodalmat.
- Kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit a tananyaghoz kapcsolódóan.
- Válogatással gyűjti a nemzetek irodalmát bemutató klasszikus és modern antológiákat.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjtjük a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- a szakmai programban meghatározott nevelési és oktatási cél magvalósításához szükséges szakirodalmat

- az intézmény történetéről, az intézmény névadójáról szóló dokumentumokat

A könyvtáros-oktató segédkönyvtára

Tartalmazza a tájékoztató segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket, könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket, a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit, módszertani kiadványokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjtjük a kéziratok körébe tartozó intézmény pedagógiai dokumentációit.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az intézmény forrásközpontja. A gyarapítás forrásai: Könyvtárellátó Kht., könyvkiadók, ajándék útján.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Ennek megfelelően törekedni kell az állomány folyamatos fejlesztésére és az elavult, megrongálódott, fölöslegessé vált dokumentumok folyamatos kivonására.

A tartós tankönyvek kezelésére vonatkozó szabályok

Az állomány kialakítása

- Tartós tankönyvnek tekintjük azt a tankönyvet, amely minősége alapján több éven keresztül használható.
- Beszerezhető dokumentumok: tankönyv; munkatankönyv; segédkönyvek: szöveggyűjtemény, atlasz, szótár, album, feladatgyűjtemény; ajánlott és kötelező irodalom; nem hagyományos dokumentumok.

A használók köre, a használat módja

1. A tartós tankönyvek használója lehet általában az intézmény minden tanulója és oktatója, de ez az állományrész elsődlegesen az ingyenes tankönyvre jogosultak ellátását szolgálja.
2. Azokat a tankönyveket, amelyeket csak tanórán használnak a tanulók, az oktató a saját nevére kölcsönözi ki és a továbbiakban ő tartozik érte felelőséggel.
3. A tanulók és az oktatók saját részükre a könyvtárban kölcsönözhetnek tartós tankönyvet, a könyvtár kölcsönzési szabályainak megfelelően.
4. A kölcsönzés a tanév végéig, vagy több évre szóló tankönyv esetén a használat utolsó évének végéig érvényes. Ekkor a tanuló köteles a könyvet a könyvtárba visszahozni.
5. Ha a kölcsönző nem tudja a kölcsönzött dokumentumot visszaadni, vagy azon szándékos rongálás nyomai láthatók, köteles azt egy másik, ép példánnyal pótolni.

Nem kell megtéríteni a könyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Rendeltetésszerű elhasználódásnak tekintjük, ha a könyv elhasználódásának 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.

Az elhasználódás mértékének megállapítása a könyvtáros-oktató feladata. Vitás esetekben az igazgató dönt.

A tankönyvek kezelése

Nyilvántartás

- A tartós tankönyvek állományba vétele egyedi nyilvántartás (leltárkönyv) szerint történik. A tankönyv egyedi azonosító számot (leltári számot) kap, amely egy T betűből és egy - folyamatosan növekvő - számból áll (Pl. T565). A leltári szám a tulajdonbélyegzőbe, vagy a mellé kerül.
- Tartós tankönyvek selejtezése azok tartalmának elévülése, természetes elhasználódás, illetve megrongálódás esetén lehetséges. A tartalom elavulása címén selejtezni az illetékes munkaközösség-vezetővel való egyeztetést követően lehet, egyébként a selejtezés a brosúrákra vonatkozó selejtezési előírások szerint, a könyvtáros-oktató hatáskörében történik.

Elhelyezés

- A tartós tankönyvek használaton kívüli tárolása helyhiány miatt a szakszerű elhelyezés nem biztosított.

32. Intézményi alapdokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az intézményi alapdokumentumok az intézmény hivatalos weboldalán bárki számára nyilvánosan elérhető, az intézmény nyitvatartási idejében pedig megtekinthető személyesen is. A belső szabályzatokat bizonyos területek speciális szabályozását rögzítik, azok az illetéke személyek számára elérhető.

33. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni.

Hitelesítési záradék:

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.
- Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.
- Kelt:
- PH
- hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők/ törvényes képviselők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott foglalkozások, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az intézmény köteles papíralapú értesítőt küldeni az intézmény körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit. Ezt az igazgató vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény köralakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges

34. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét

A Kréta eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a Kréta és a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Digitális bizonyítvány: a tanulmányi rendszer által kiállított, tárolt és nyilvántartott elektronikus formában kiállított közhiteles okiratnak minősülő bizonyítvány, amelyet kiállításakor az intézmény elektronikus aláírásával és olyan szolgáltató által kiadott időbélyegzővel kell ellátni, amely e szolgáltatást minősített szolgáltatóként nyújtja.

A tanuló évfolyamonkénti tanulmányi követelményeinek, a képzésben résztvevő személy a tanulmányi követelményeinek teljesítéséről digitális bizonyítványt kap.

A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszer alkalmazásával elektronikus úton a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásával kell elkészíteni és a szakképző intézmény igazgatójának elektronikus aláírásával kell ellátni.

A digitális bizonyítvány tartalmazza az e törvény vagy felhatalmazása alapján kiadott kormányrendeletben meghatározott bizonyítványokra vonatkozó adatokat.

A digitális bizonyítvány és a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgáló törzslap közokirat. A tanulmányi rendszer a benne tárolt digitális bizonyítvány és a kiállításának alapjául szolgáló törzslap tekintetében közhiteles nyilvántartásnak minősül. A digitális bizonyítványt a tanulmányi rendszerben – kormányrendeletben meghatározott ideig – kell megőrizni azzal, hogy a hosszú távú megőrzéséről is gondoskodni kell.

A tanulmányi rendszerben kiállított, tárolt és nyilvántartott digitális bizonyítványról kizárólag az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülőjének vagy törvényes képviselőjének – a tanulmányi rendszeren keresztül is előterjeszthető – kérelemére hiteles papír alapú másolatot (a továbbiakban: díszpéldány) kell kiállítani. A díszpéldányon fel kell tüntetni a tanulmányi rendszer által generált és nyilvántartott egyedi azonosítót és azt, hogy a papír alapú hiteles másolat a digitális bizonyítvány hiteles másolata. A papír alapú hiteles másolatot eredeti aláírásával hitelesítenie kell a kiállítónak és az intézmény igazgatójának, továbbá a díszpéldányt az intézmény hivatalos körbélyegzőjével el kell látni. A díszpéldány első példánya ingyenes, a második példányért kormányrendeletben meghatározott térítési díjat kell fizetni.

A tanulmányi rendszerben tárolt digitális bizonyítványok közhiteles nyilvántartásából adatszolgáltatást az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára a szakképző intézmény, a szakképző intézmény akadémiaoztatása esetén Kormány rendeletében meghatározott szerv teljesíthet. Adatszolgáltatás keretében a szakképző intézmény az arra jogosult tanuló, illetve a tanuló szülője vagy törvényes képviselője számára a digitális bizonyítványt abban az esetben küldheti meg,

amennyiben a szakképző intézmény tanulmányi rendszerében a tanuló már rendelkezik korábban kiállított digitális bizonyítvánnyal.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

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

Az intézményi foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által intézményi anyagból készített dolgok tulajdonjoga az intézményt illeti meg. A kiskorú tanuló szülője/ törvényes képviselője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az intézményvezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő dolgot az intézmény bérletbe adja, vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára gyümölcsözteti, a bevétel 30 %-a illeti meg a tanulót. Ha a dolgot az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott díjazás illeti meg. A szakképzésben tanulószerszöddéssel résztvevő tanulókra ezek a szabályok nem alkalmazhatók

36. A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, működtetéséért ő felelős. A minőségirányítási rendszer működtetési feladataira az intézmény 3 fős minőség irányítási csoportot (MICS) hoz létre, melyben az intézmény teljes szervezeti felépítésének lefedése érdekében az intézményvezetés is képviselteti magát. A MICS a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat koordinálja, a feladatokban való részvétel minden munkatárs (oktató, technikai dolgozó) feladata és kötelessége. A minőségirányítással kapcsolatos feladatok előrehaladásáról a MICS a féléves és évvégi beszámolóban tájékoztat. A minőségirányítással kapcsolatos feladatokat a munkaköri leírásokban is rögzítjük.

A csoport tagjai a feladataik elvégzése során használhatják az intézmény infrastruktúráját, a tantermeket, a digitális eszközrendszert. Külön helyiség, illetve külön eszközök számukra nem kerülnek kijelölésre.

A minőségirányítással kapcsolatos dokumentumokat, adatokat egy digitális mapparendszerben nyilvántartjuk, tároljuk a szükséges megnevezéssel, az új verzió számával az eredeti megtartása mellett WORD és PDF formátumban.

36.1. A MICS végzi, irányítja, összehangolja a(z):

- igazgató és a főigazgató iránymutatása szerint a minőségirányítási rendszer leírását

- minőségirányítási rendszer leírás elkészítése során a MICS elkészíti a folyamatszabályozások kidolgozásának ütemtervét,
- ütemterv szerint a folyamatok szabályozásának koordinálását, a szükséges munkatársak bevonását, a folyamatok fejlesztési tervét,
- az intézményi önértékelés feladatainak tervezését, szervezését, lebonyolítását, az önértékelés szervezési feladatait,
- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatását, az intézményvezető jóváhagyásával,
- partneri mérések szervező, összehangoló munkáját, a partnerek kérdőíves megkérdezése koordinációját,
- az intézményi munkatársak felkészítését a minőségirányítási feladatok elvégzésére, az új belépők tájékoztatását,
- minőségirányítási rendszer működésének tervezését, a feladatok megvalósításába a munkatársak bevonásának tervezését, a feladatok éves munkatervbe illesztését,
- az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítését,
- fejlesztendő területek sorrendjének meghatározását (priorizálás),
- fejlesztendő területek előterjesztését az oktatói testület számára,
- intézményvezetői önértékelés előkészítését és az intézményi önértékeléssel összekapcsolását,
- Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott önértékelési folyamat mentén a partnerek azonosítását, a partneri kérdőíveket, a mérés módszertani döntéseket (mintavétel, visszaérkezési arány, stb.),
- beérkezett kérdőívek összesítését, és az intézményvezető számára a felmérés eredményeinek bemutatását.

36.2. Munkatársak minőségirányítási feladatai

- A munkatársak minőségirányítási feladatai a munkaköri leírásban kerülnek rögzítésre, illetve az oktatói értékelés során tevékenységüket figyelembe vesszük. Feladataik:
- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
- partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása
- az önértékelés értékelési területenként értékelési feladataiban való közreműködés,
- részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,
- a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- a folyamatszabályozásokat végző csoportokban részvétel,
- a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában részvétel,
- folyamatok kidolgozásában, működtetésében való részvétel.

37. Tankönyvellátás rendje

37.1. Az intézményi tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

A 2020/2021-es tanévtől valamennyi tanulói jogviszonnyal rendelkező tanuló ingyenesen kapja a könyveket, így a támogatási igényeket csak akkor szükséges felmérni, ha az intézmény külön támogatást biztosít.

A megrendelési igények felmérése:

Minden évben április hónapban a jövő évi tankönyvekre vonatkozó igényeket az oktatók osztályok vagy csoportok szerinti bontásban, munkaközösségenként összegyűjtve adják le a tankönyvfelelősnek.

Ezzel párhuzamosan a tankönyvfelelős és a könyvtáros-oktató felméri, hogy hány tanulónak kell vagy lehet biztosítani a tankönyvellátást az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján.

37.2. Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról így rendelkezik:

„184/D. § 12 A könyvtárellátó a közfeladata körébe tartozó tankönyv kiadótól történő rendelésének és az ezzel összefüggő tankönyvterjesztés ellátásának biztosítása érdekében az 5. mellékletben meghatározott kereskedelmi feltételeket érvényesíti.

184/E. § 13 (1) A könyvtárellátót a tankönyvterjesztési feladata ellátása ellenértékeként a tankönyv kiadójától a feladata ellátásának költségeit fedező díjazás illeti meg, amelynek mértéke az adott kiadótól terjesztésre átvett tankönyvek intézményi terjesztési árának a 20%-a.

(2) A könyvtárellátó nem tagadhatja meg a tankerületi központtól vagy a nem a tankerületi központ által fenntartott iskoláktól érkező, a tankönyvellátási szerződés megkötésére irányuló megkeresést.

(3) A (2) bekezdésben meghatározottakon túl a könyvtárellátó köteles segítséget nyújtani a tankerületi központnak és a nem a tankerületi központ által fenntartott iskoláknak

a) a szükséges tankönyvek, ajánlott és kötelező irodalom beszerzéséhez és

b) a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Korm. rendelet) 9/T. § (1) és (2) bekezdésében meghatározott külföldi tankönyvek beszerzéséhez.”

37.3. Az intézményi tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje

Minden év március hónapjában osztályok, csoportok kialakítására kerül sor a KELLO tankönyvrendelő szoftverében, a tankönyvfelelős ellenőrzi és frissíti a diákok adatait az aktuális információk alapján, a bejövő évfolyamok rendelési igényeit pedig a várható létszám alapján rögzíti.

Minden év április hónapjában a tankönyvfelelős - az oktatók és szakmai munkaközösségek kérései szerint, valamint a könyvtári állomány adta lehetőségeket figyelembe véve - elkészíti a tankönyvrendelést és rögzíti a KELLO tankönyvrendelő szoftverében.

A tankönyvfelelős a tanulói megrendeléseket nyomtatott vagy elektronikus formában (erre a KELLO szoftvere is lehetőséget ad) elküldi a szülőknek/ törvényes képviselőknek ellenőrzésre és beleegyezésre. A rendeléseket a szülői/törvényes képviselői visszajelzéseknek, esetleges kéréseknek megfelelően módosítja.

A tankönyvrendelés alaprendelésének (fenntartói jóváhagyással ellátott) határideje április utolsó munkanapja.

Minden év június 30-ig a tankönyvfelelős nevesíti a leendő kilencedik évfolyamos, addig fiktívként szereplő diákokat és módosítja a tankönyvrendelést a KELLO tankönyvrendelő szoftverében.

A tankönyvfelelős a tankönyveket a tanév elején névre szóló lista alapján adja át.

A tankönyvfelelős minden év szeptember 15-ig készíti el a pótrendelést a változásoknak megfelelően.

A pótrendelést a tankönyvfelelős névre szóló lista alapján adja át.

38. Hatálybalépés

A SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ 2025. szeptember 01. napján lét hatályba és visszavonásig érvényes.

39. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A szervezeti és működési szabályzatot készítette.

Kelt: Szolnok, 2026. év szeptember hónap 01. nap

.....
Mohácsi Csilla
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2025. szeptember 10. napján tartott ülésén megismerte/megtárgyalta, az elfogadásához előírt véleményezési jogát, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szolnok, 2026. év szeptember hónap 01. nap

.....
Marosi Petra
diákönkormányzat képviselője

Alulírott Mohácsi Csilla, a Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikum

igazgatója nyilatkozom, hogy az iskolában Képzési Tanács nem működik.

Kelt: Szolnok, 2026. év szeptember hónap 01. nap

.....
Mohácsi Csilla
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2025. augusztus 29. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szolnok, 2026. év

augusztus hónap 29. nap

.....
Lukács Henrietta
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
Kalláné Jakus Melinda
hitelesítő oktatói testületi tag

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Szolnok, 2026. év hónap nap

.....
Kalmár Andrea
főigazgató

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek.

Kelt: Szolnok, 2026. év hónap nap

.....
Hicsó György
kancellár

40. Mellékletek

40.1. Munkaköri leírások

40.2. Adatkezelési szabályzat (GDPR)