

Szervezeti és Működési Szabályzat

SZOLNOKI SZC VÁSÁRHELYI PÁL KÉT TANÍTÁSI
NYELVŰ TECHNIKUM

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 oktatótestület és a szakmai munkaközösségek.....	5
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	9
8.1. Az oktatók közössége	9
8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége.....	10
A szakképző intézmény alkalmazottja	10
a) az igazgató,	10
b) az igazgatóhelyettes,	10
c) az oktató,	10
d) a további, közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személy.....	10
A szakképző intézmény alkalmazottja munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.	10
8.3. Tanulók közössége	10
A diákönkormányzat	10
Az iskolai sportkör.....	11
9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	11
10. Az oktatók jogai és kötelességei	12
11. A munkaközösségek.....	12
Szakmai munkaközösségek.....	12
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 iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	15
Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje	16
13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása.....	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 közismereti igazgatóhelyettes	22
A szakmaioktatásért felelős igazgatóhelyettes	25
A gyakorlati oktatásvezető	26
A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	29
16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	29
17. A helyettesítés rendje.....	29
18. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, és az ezzel kapcsolatos feladatok beszámolásának rendje	30
19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	31
A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	31
Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	32
Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	32
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	33
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	33
20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét	33
21. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	33
22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	34
23. Intézményi védő, óvó előírások	35
23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	36
24. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
25. A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárás)	39
25.1. A tanulói jogviszony megszűnése	39
25.2. Felvétel a 9. évfolyamra.....	39
25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre	40
25.4. Fegyelmi eljárás szabályai	41
26. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái	47
27. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés	48
28. Tanórák látogatása alóli mentességek.....	48
29. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai.....	48
30. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	49
31. Az iskolai könyvtár működési rendje	50

32.	Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése	61
33.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	61
34.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét	63
35.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	63
36.	A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei	64
37.	Tankönyvellátás rendje	66
37.1.	Az iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata	66
37.2.	Az országos tankönyvellátás, pedagóguskézikönyv-ellátás szereplőinek együttműködése	66
37.3.	Az iskolai tankönyvrendelés és - ellátás, a pedagóguskézikönyv-rendelés és - ellátás rendje	67
38.	Hatálybalépés	67
39.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása.....	68
40.	Mellékletek.....	69
40.1.	Munkaköri leírások	69
40.2.	Adatkezelési szabályzat (GDPR)	69

1. Törvényi szabályozók

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

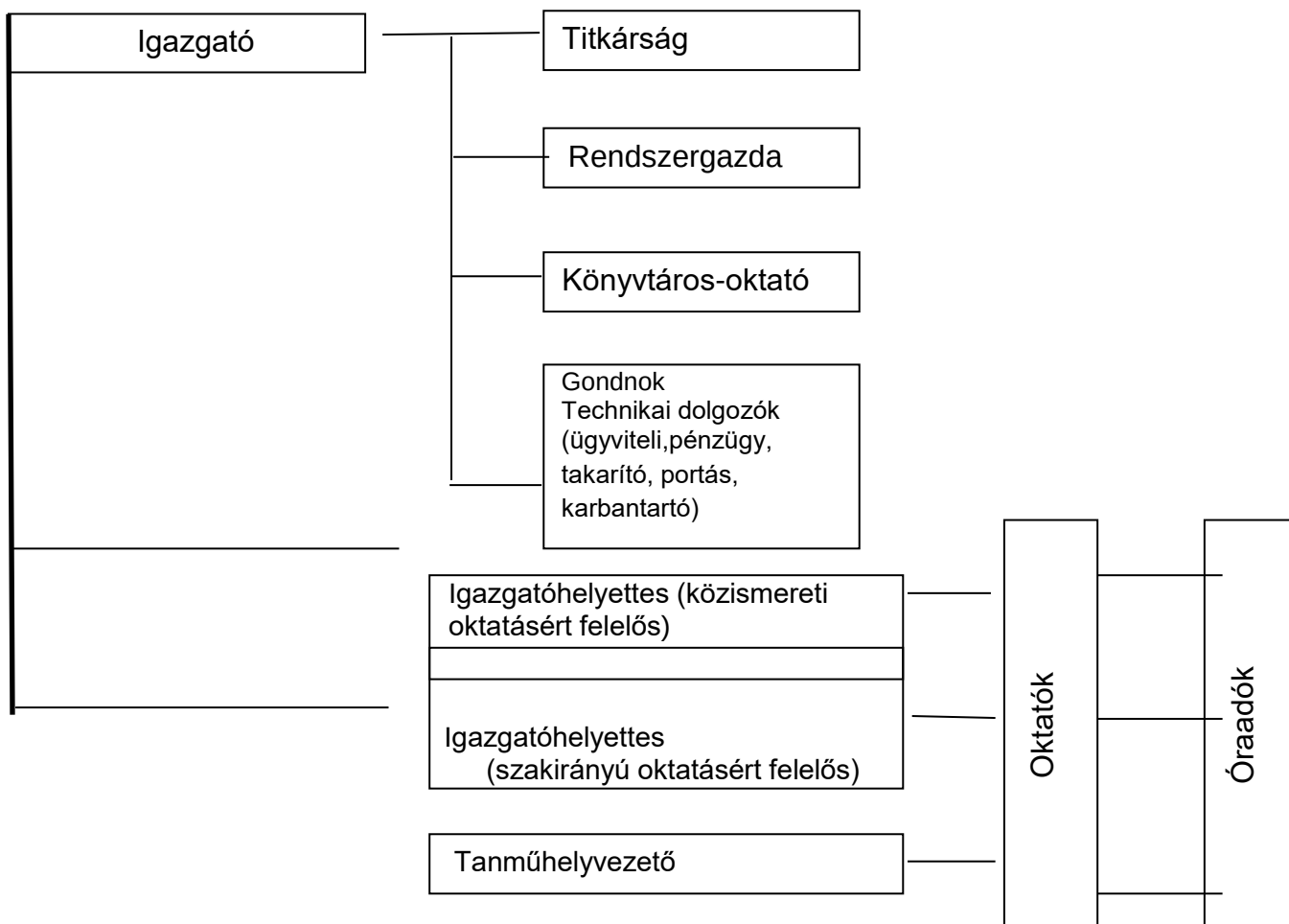
3. Az SZMSZ személyi hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban 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 pedagógiai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

5. Az intézmény szervezeti felépítése



6. Szervezeti egységek - az intézmény vezetése, az oktatótestület 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 iskola működésével kapcsolatos ügyintézési feladatokat.

6.1.2 Műszaki, gazdasági, munkaügyi feladatok

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

A szakképző iskolát 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 a szakképző iskola igazgatója és valamelyik igazgatóhelyettes együttes aláírásának kell szerepelni.

A szakképző iskola képviseletéről a főigazgató – indokolt esetben – meghatározott ügyek esetében saját döntése alapján rendelkezhet.

6.1.3 A kiadmányozási jogkör gyakorlása

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

Az iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. Kiadmányozási jogát a jogszabályokban és a Centrum SZMSZ-ben foglaltak megfelelően gyakorolja, különösen az iskola által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel 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: az általános igazgatóhelyettes vagy a szakmai igazgatóhelyettes írja alá. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

6.1.4 Az oktatóttestület

Az oktatóttestület tagja az iskola valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú végzettségű dolgozója.

Az oktatóttestület a nevelési és oktatási kérdésekben, az iskola működésével kapcsolatos ügyekben, valamint a törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatóttestület értekezletei

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

A tanév során az oktatóttestület:

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

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

Az oktatóttestület állandó értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó értekezlet
- nevelési értekezlet,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,

- tanévzáró értekezlet
- munkaértekezlet

Az oktatótestület rendkívüli értekezletei

- Rendkívüli oktatótestületi értekezlet hívható össze a szakképző intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az oktatótestület tagjainak egyharmada, illetve a szakképző intézmény igazgatója vagy vezetősége szükségesnek látja. Oktatótestületi értekezletet kell összehívni továbbá az iskolai diákönkormányzat, az iskolai szülői szervezet kezdeményezésére is.
- Az osztályközösségek problémáinak megvitatása mikro-értekezleti formában is lehetséges. A mikro-értekezletek időpontjait az osztályfőnökök határozzák meg, akiknek megítélése alapján szükség szerint bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megbeszélésére. A mikro-értekezleten csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.

Az oktatótestületi értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról.

Az oktatótestület döntései, határozatai

Az oktatótestület 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 irat anyagába kerülnek.

Az oktatótestület által átruházott feladatkörök és a szakképző intézmény állandó bizottságai:

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

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

- Fegyelmi bizottság
- Munkaközösség

6.1.5 A szakmai munkaközösségek

Az iskolában hét munkaközösség működik:

1. Turisztika-idegennyelvi,
2. Humán,
3. Reál,
4. Osztályfőnöki,
5. Gazdálkodás és menedzsment,

6. Egészségügyi-szociális -oktatás
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 tagintézményi vezetői üléseken tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért: a iskola vezetésétől 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 iskolavezetés 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 a közismereti oktatásért felelős igazgatóhelyettes irányításával.(részletesen a 36. pont alatt)

7. Az intézmény szervezete

7.1. Oktatói testület

Az oktató testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

7.2. Alkalmazotti közösség

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

7.3. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a Szakképzési Törvény törvény előírásai szerint – 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 munkáját, az iskolatitkárt, és a könyvtáros oktatót. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékekkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés 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 oktató 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, és a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottja. **Véleményezési** és **javaslattételi** jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. **Döntési jogköre** a következőkre terjed ki:

- a szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a 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 pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a 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 oktató 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
- c) az oktató,
- d) a további, közvetlenül nem a szakmai alapeladat-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 tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközségülés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok DB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A vezetőség irányítja az DB-eket.

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 iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- 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 iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

Az iskolai sportkör

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

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

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

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

A sportkör felelősségét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A munkáltató jogkör gyakorlásával kapcsolatban a szakképző intézmény valamennyi munkavállalójával szemben a 2012. évi I. törvény a munkatörvénykönyvről 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 képzési

jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

130. § A munkáltatói jogkört

a) az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató,

b) az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja. 81 1. (a) A főigazgató

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört

a) az igazgató-helyettes,

b) - a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével - az igazgató, valamint

c) az Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkakörben a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében,

2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat

a) - az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettes és tanműhelyvezető

b) az Szkt. 40. § (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult. A szakképzési centrum kancellárja az Szkt. 40.§ 1. () bekezdésében meghatározott munkavállalók tekintetében gyakorol munkáltatói jogokat. Így különös tekintettel a közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek.

10. Az oktatók jogai és kötelességei

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

11. A munkaközösségek

Szakmai munkaközösségek

Munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató hozhat létre. Egy-egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Humán munkaközösség
- Reál munkaközösség
- Szakmai munkaközösségek: Egészségügyi-szociális, Közgazdasági, 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 3 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 iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai 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 javító- és felvételi vizsgák 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.

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetésének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

12. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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

- a mindennapos szóbeli és elektronikus kapcsolattartás 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 iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola 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 iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, 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, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

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 iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetéséhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola 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 iskola 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 iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör oktatóvezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az intézményegységgel való kapcsolattartás rendje

Az iskola intézményegységei:

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

Mindhárom épületben az intézményi alapfeladat, a szakképzés.

A szakképző intézményben a szakmajegyzékben meghatározott szakmára felkészítő szakmai oktatás és szakképesítésre felkészítő szakmai képzés folyik. A szakmai oktatás a képzési és kimeneti követelmények alapján

- a) ágazati alapoktatásban és
- b) szakirányú oktatásban történik.

A szakmai oktatás keretében az ágazati alapoktatással és a szakirányú oktatással párhuzamosan vagy attól függetlenül a közismereti kerettanterv szerinti oktatás folyik.

A kapcsolattartás napi szintű, folyamatos.

13. Az intézmény működési rendje, nyitvatartása

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban 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 gyakorlati oktatás és a tanítási órák a házirend „*A működés rendje*” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 07:30 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

A oktató és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, szaktantermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. A oktatók reggeli ügyele 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 gyakorlati 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 általános igazgatóhelyettes határozza meg.

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

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A oktatók a heti 40 órás teljes munka idejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola 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 a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

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

Az oktató, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkor cseppet sem szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató 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 tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt élő szóban, vagy telefonon, vagy e-mailben értesíteni kell az illetékes vezetőt. Ezzel párhuzamosan a iskola 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 – a vonatkozó jogszabályok alapján – 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 iskola 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 iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. 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 a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, 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 iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola 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 tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes 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. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Oktatói adminisztráció ellenőrzése: KRÉTA elektronikus napló, beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai 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 általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi digitális napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett pedagógussal, 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 nevelőtestületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

15. Az intézmény értékelési rendszere

Az iskola részletes értékelési szabályrendszerét a mellékeltet képző 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

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési

szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Hatáskörébe tartozik: az iskola 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 iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőit jogosultak körét
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola 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 órák látogatása alól történő felmentéséről
10. Meghatározza az óralátogatások 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 iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs 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 gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez

- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
- Gondoskodik a 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 az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra 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 diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
- Figyelemmel kíséri és segíti a 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 iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését

- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

A közismereti igazgatóhelyettes

Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános 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 rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. Az elektronikus napló működtetése
6. A diákközgyűlések 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.
- Tájékoztatót nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja az érettségi, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérésre megszervezi az érettségi vizsgákat, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai 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 óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Kezeli a KRÉTA rendszert (tanulói és oktató jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról

- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek 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 tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktató testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közözmények, 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 szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

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

Hatáskörébe tartoznak:

- A Szakmai elméleti munkaközösségek

Jogköre:

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

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti oktatást
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó 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 munkaterveit és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.

- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Az elektronikus 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 tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját

A tanműhelyvezető

Igazgatóhelyettesi felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a tanműhelyi műszaki dolgozók irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A Szakmai munkaközösségek
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

1. Felügyeli a tanműhelyi oktató-nevelő munkát
2. Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
3. Az iskolai tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
4. Koordinálja a kamarával a szakképzési munkaszerződések megkötését
5. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
6. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
7. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
8. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely oktatóinak munkáját;
- Elkészítteti és felügyeli a gyakorlati oktatás, oktatási dokumentációit;
- Gondoskodik a munkavégzéshez szükséges anyagokról, szerszámokról, valamint a gépek és berendezések biztonságos műszaki állapotáról;
- A szakmai vizsgák gyakorlati részét megszervezi;
- Statisztikai adatszolgáltatás;
- Kapcsolattartás külső vállalkozásokkal;
- Összefüggő nyári gyakorlat megszervezése;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- A pedagógiai munka dokumentációinak felügyelete;
- Felelőse a műszaki-szakmai gyakorlati oktatásnak és képzésnek
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét

- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlólhely változtatás stb.)
- Segíti a szakmai program elkészítését
- Segíti a Szakmai elméleti és a Szakmai gyakorlati munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai gyakorlati munkaközösség munkatervét és tanmeneteit
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- 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 iskolai 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
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Segíti a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire 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 a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A tanműhelyvezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a gyakorlati órát tartó szakoktató 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 iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

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

17. A helyettesítés rendje

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

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

Az iskolavezetés tagjainak akadályoztatása esetén az iskola vezetése a következő sorrend szerint alakul:

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

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

Az iskolát 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 iskola igazgatója és valamelyik igazgatóhelyettes együttes aláírásának kell szerepelni.

Az iskola képviseletéről a főigazgató – indokolt esetben – meghatározott ügyek esetében saját döntése alapján rendelkezhet.

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 iskola nevében aláírásra az iskola igazgatója jogosult. Kiadmányozási jogát a jogszabályokban és a Centrum SZMSZ-ben foglaltak megfelelően gyakorolja, különösen az iskola által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében. A főigazgatótól átruházott feladatoként gyakorolja a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát.

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

Az oktatótestület 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 szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.

- Végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos tagintézményi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, az eredmények kihirdetését.
 - Kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét.
 - Szakmai érvek mentén döntenek a beszerzendő tankönyvekről.
 - Szervezik az oktatók belső továbbképzését.
 - Az iskola fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végezhetnek.
 - Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- c) A munkaközösség tagjai javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére, aki a munkaközösség tevékenységének szervezését, irányítását és koordinálását végzi.
- d) Iskolák közötti munkaközösség működhet szaktárgyi és más pedagógiai feladatok ellátásának segítésére, mint például: testnevelés, gyermek- és ifjúságvédelem, iskolai könyvtár, szabadidő hasznos eltöltése, SNI-s tanulók gondozása, halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációja stb.

19. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei 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 szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

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 kapcsolattartás formája és módja, felelőse: rendszeres, szakmai együttműködés.

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

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban 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
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja

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 szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. 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 iskola képviselője személyesen is felkeresi a duális képző helyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő nevelőtestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz 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 általános igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvesyék 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 a oktató 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 feladatokat ellátó oktató és az általános 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 (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét

Az Iskolában hagyományos-vegyes együttműködési gyakorlati munka folyik a külső duális partnerekkel. Elméleti és gyakorlati tantárgyaink a külső partnerekkel közös gondozásban kerülnek oktatásra. Amennyiben az Iskola infrastrukturális feltételei adottak bizonyos gyakorlati tárgyak oktatására, úgy tanműhely keretén belül oktatunk, valamint elmélet-gyakorlat orientált tárgyak külső gyakorló helyen is oktatható. A duális partnerek elméleti és gyakorlati oktatási követelményeknek megfelelnek. Rendszeresen részt vesznek az Iskola képzési programjának kidolgozásában, a tantárgyi struktúra kialakításában, a munkaértekezleteken, és a tanulók értékelési rendszerének kialakításában. A duális partnerekkel történő szakmai konzultációk személyes, telefonos, elektronikus és írott formában is megvalósulnak. Továbbá rendszeresen és kölcsönösen tájékozódunk az egyes intézményszervezeteket érintő törvényi változásokról és azok gyakorlatbéli alkalmazására vonatkozóan. Az ágazati és szakirányú oktatás képzési programjait a duális partnereink bevonásával készítjük el. A konkrét óraterveink elkészültek felmenő rendszerben az ágazati és a szakirányú oktatás elkészült képzési programja alapján. A szabad órakereteket a szakmai munkaközösségek a duális partnerekkel közösen egyeztetve határozták meg és rendelték hozzá a tantárgyakhoz a szükséges új témakörök bevezetésével.

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi 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 ünnepélyvel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözkében való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek, megemlékezések:

- Tanévnnyitó
- Tanévvzáró
- Ballagás
- október 23.
- március 15.
- október 6.
- február 25.
- június 4.

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

- Gólyaavató
- Szalagtűző ünnepség tervezett időpontja
- 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 négy 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 az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

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

23. Intézményi védő, óvó előírások

Az iskola 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 iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

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

A gyakorlati jellegű foglalkozást, egyéb tanműhelyi tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktátónak 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 az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban 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, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető pedagógus köteles elvégezni és adminisztrálni.

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

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati 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 (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben 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 iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

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

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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 igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus 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 igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

Az intézmény vezetője 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 felelős

Az ifjúságvédelmi felelőst az igazgató az oktatótestület tagjai közül bízta meg.

Tevékenységét az osztályfőnöki munkaközösséggel egyeztetett és az igazgatóhelyettes által jóváhagyott program alapján, az oktatótestület tagjainak közreműködésével végzi, amelyről a tanév során szükség szerint, de legalább egy alkalommal testületi értekezleten beszámol. Iskolánként egy ifjúságvédelmi felelős bízható meg.

A tanulókat és szüleiket a tanév kezdetekor írásban – Kréta napló – az osztályfőnökök kötelesek tájékoztatni az ifjúságvédelmi felelős személyéről, valamint arról, hogy milyen időpontban és hol kereshető fel.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata 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, vagy tanulók jelzése, a velük folytatott beszélgetés alapján megismert veszélyeztetett tanulóknál – a veszélyeztető okok feltárása érdekében – megismeri a tanulók családi környezetét.
- Gyermekbántalmazás vétele, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén kezdeményezi, hogy az igazgató értesítse a család- és gyermekjóléti szolgálatot, a gyámhatóságot és a szabálysértési hatóságot.
- A család- és gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítás, szükség esetén a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtása érdekében.
- Az iskolában a tanulók és szülők 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 iskola 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 iskola igazgatójánál, tájékoztatás nyújtása a tanuló, a szülők és az oktatók részére.
- Folyamatos kapcsolatot tart a szülőkkel, osztályfőnökökkel, az iskolapszichológussal és a fejlesztő pedagógussal.

Az ifjúságvédelmi felelős feladata továbbá:

- Igazolatlan hiányzások kezelése, melynek során az előírásoknak megfelelően levélben értesíti a szülőt, 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 osztályfőnökkel, nevelőtanárokkal 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 szülői munkaközösséggel és a diákönkormányzattal.

Az ifjúságvédelmi felelős jogai:

- Kezdeményezheti az osztályfőnöki munkaközösségi értekezlet soron kívüli összehívását, vagy mikro-értekezletek összehívását.
- Az iskola munkatervében foglaltakon túl kezdeményezheti, hogy a soron lévő vezetőtestületi, vagy nevelőtestületi 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 iskola 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 iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes, illetve távollétében meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai 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 létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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 tanítási órák 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 (felvételi, fegyelmi eljárás)

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 26-44. §-át kell alkalmazni a (2) bekezdésben és a 149-153. §-ban meghatározott eltérésekkel.

(2) A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 26-44. §-ában gimnázium és közép fokú 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 előreláthatóan nincs akadálya a szakmai vizsgára bocsátásnak.

A felvételi pontszám meghatározása

- a tanuló általános iskolai tanulmányait igazoló 7. tanévi bizonyítványában és a 8. tanév ellenőrzőjében 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 iskola székhelyének, telephelyének településén található, akinek különleges helyzete ezt indokolja:

- akinek testvére az iskolával tanulói jogviszonyban áll,
- akinek bármelyik testvére vagy bármelyik szülője az iskola tanulója volt,

25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

Az érettségi utáni szakképző évfolyamokra a bemeneti feltétel:

- 1.) sikeres érettségi vizsga,
- 2.) előzetes jelentkezés a szakképzésekre minden év február 28-ig, majd az érettségi letétele után július 1-ig.
- 3.) felvételi elbírálás július 25-ig.
- 4.) beiratkozás: minden év augusztus 30-ig.

Szakképző évfolyamainkra már a 9. évfolyamtól lehet jelentkezni a szakképzési törvény értelmében, a szakmák a szakmajegyzék szerint szervezhetők.

Az iskola az adott tanév induló osztályait s azok jellemzőit, minden évben, felvételi tájékoztatóban hozza nyilvánosságra.

25.4. Fegyelmi eljárás szabályai

A fegyelmi eljárás részletes szabályait a 12/2020.(II.7.) Korm.rendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról tartalmazza.

A fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,

b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

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

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

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

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

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

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

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

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

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

(3) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

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

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

205. § (1) A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

(2) A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

(3) A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

206. § (1) A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

(2) A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulóknak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló

törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

(4) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

211. § A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

212. § (1) A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

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

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

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

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

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

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

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett

fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

26. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. 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 órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük kielégítése, alkotó képességük fejlesztése céljából **diákköröket** hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a oktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

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

27. A felnőttoktatás és - képzés formái, felnőttképzés

Az új Szakmajegyzék szerinti felnőttképzés keretében, esti rendszerben, ingyenes szakmai képzéseket indítunk az alábbi szakmákban:

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

A tanulók felnőttképzési szerződés megkötése után felnőttképzési jogviszony keretén belül kezdik meg tanulmányaikat. A tanulmányi idő lerövidülhet előzetes tanulmányok beszámítását követően. A szakmai gyakorlati oktatás duális képző partnerek 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. Tanórák 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.

30. A diák önkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai 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 iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközségi találkozó alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az osztály által választott tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai 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 Diákközségi találkozó értekezletein beszámol az iskola 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 iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg, meghatározott időtartamra. Megbízása, diákmozgalmi tevékenységgel kapcsolatos munkájának értékelése és jutalmazása tekintetében a diákönkormányzatot véleményező és javaslattevő jog illeti meg. Munkáját az általános igazgatóhelyettes felügyeli. Iskolánként egy diákmozgalmat segítő pedagógus bízható meg.

A diákmozgalmat segítő pedagógus feladatai:

- Összehangolja és az osztályfőnökökkel együtt, segíti a diákbizottság tevékenységét.
- Segíti az önszerveződésű, öntevékeny diákcsoportok kialakulását és munkáját, ennek során koordinációs feladatokat lát el.
- A diákönkormányzatot rendszeresen tájékoztatja az őket érintő iskolai történésekről, feladatokról, az iskolavezetés döntéseiről.
- Tájékozik, és tájékoztatást ad az iskolavezetésnek a diákönkormányzat tevékenységéről.
- Kapcsolatot tart a városi diákönkormányzattal.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri, segíti a diákönkormányzat tisztségviselőinek munkáját.
- Tevékenyen részt vesz a tanórán kívüli kulturális rendezvények szervezésében és lebonyolításában.

A diákmozgalmat segítő pedagógus jogai:

- A diákönkormányzat munkáját, illetve az iskola tanulóinak többségét érintő kérdésekben véleményt nyilvánít.

- Kezdeményezheti, hogy az iskolavezetés a diákmozgalom segítésére a nevelőtestület tagjait időszakosan megbízza.
- Javaslatot tesz, és közreműködik az iskola éves munkaprogramjának összeállításában, a diákmozgalmi programok megtervezésében.
- Javaslattevési és véleményezési jog illeti meg a tanulók kitüntetésében és jutalmazásában, javaslatot tehet a diákmozgalom segítésében kiemelkedő tevékenységet végző pedagógusok elismerésére.
- Kezdeményezheti a nevelőtestület összehívását a diákmozgalmat érintő kérdésekben.
- Véleményt nyilváníthat a tanulók közösséget érintő pénzeszközök felhasználásáról.

31. Az iskolai könyvtár működési rendje

31.1 A könyvtárra vonatkozó adatok

A Vásárhelyi Pál Közgazdasági Szakközépiskola könyvtára 1973-ban létesült. Intézményi átszervezés miatt 2008. július 1-jétől a Szolnoki Szakközép- és Szakiskola tagintézményeként működött tovább, majd 2011. július 1-jétől intézményünk összevonásra került az Egészségügyi Tagintézménnyel. Az összevont intézmény neve: Vásárhelyi Pál Közgazdasági, Egészségügyi és Idegenforgalmi Két Tanítási Nyelvű Tagintézmény lett, a két könyvtárból egy könyvtár került kialakításra a Szolnok, Baross u. 43. szám alatti épületben.

2019. július 1-jétől az intézmény neve: Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Közgazdasági, Egészségügyi és Turisztikai Két Tanítási Nyelvű Szakképző Iskolája, majd 2020. július 1-jétől Szolnoki SZC Vásárhelyi Pál Két Tanítási Nyelvű Technikum. A könyvtár működésében ez az átszervezés érdemi változást nem eredményezett.

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

Székhelye, címe: 5000 Szolnok, Baross u. 43.

Elérhetősége:

tel.: 56/800-110

e-mail: vasarhelyi@szolmusz.hu webcím: www.vasarhelyipal.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. (Iskolafenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium) Fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A korszerű könyvtári szolgáltatások biztosításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

A könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi a nevelőtestület, a diákközösség és a könyvtárosi feladatokat ellátó oktató javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár könyvtárszakmai tevékenységének értékelését az országos szakértői listán szereplő könyvtári szakértő, pedagógiai tevékenységét tanfelügyelő ellenőrzi.

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 pedagógiai program végrehajtásához szükséges dokumentumok biztosíthatóak legyenek a gyűjtőköri szabályzatban rögzített elvek szerint. Figyelembe veszi továbbá az adott tagintézményben tanulók és dolgozók számát is.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy bocsátja a könyvtáros-oktató rendelkezésére, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az állománygyarapítási keret célszerű felhasználásáért a könyvtárosi feladatokat ellátó oktató felelős, ezért ebből a keretből csak az ő beleegyezésével lehet könyvtári dokumentumot vásárolni.

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

31.4. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Az iskola pedagógiai 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 iskola 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:

1. Az iskolai könyvtár alapfeladata

- a) gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az intézmény helyi pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) a könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- a) egyéb foglalkozások tartása (a Nkt. 4. § 5. pontja szerint: a tanórákon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozás, amely a tanulók fejlődését szolgálja)
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,

- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- d) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

31.5 Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit – az SZMSZ egy későbbi fejezetében - a könyvtár használati szabályzata rögzíti.

A könyvtárhasználat módjai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A szolgáltatások igénybevétele díjtan.

Helyben használat esetén a könyvtárosi feladatokat ellátó oktató szakmai segítséget ad:

- az információhordozók közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

A használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit a iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárosi feladatokat ellátó oktatónak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- olvasótermi, kézikönyvtári állományrész,
- különgyűjtemények (folyóiratok, AV dokumentumok, stb.).

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók és a tanulók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

Kölcsönzés:

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, ezért azt csak az iskola oktatói és tanulói valamint az iskola más területén dolgozó alkalmazottai használhatják.

A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való feljegyzés után szabad kivenni.

A dokumentumok kölcsönzése, az olvasók nyilvántartása a Szikla integrált könyvtári szoftverrel történik. A nyilvántartásnak biztosítani kell az állomány védelmét.

Az iskolából eltávozó tanulók és dolgozók távozási lapját az iskolai könyvtárossal is láttamoztatni kell! A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

31.6 A könyvtáros-oktató feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros-oktató vezeti, aki az iskola nevelőtestületének 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 a tagintézményen belül az igazgatóhelyetttel, munkaközösség-vezetőkkel, oktatókkal, diákönkormányzattal. Az iskolán kívüli kapcsolattartás szereplői a Centrum iskolai könyvtáros-oktatói és egyéb szakmai szervezetek, intézmények munkatársai.

31.7 Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása

A gyűjtőkört meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtár gyűjteményével a pedagógiai programban rögzített nevelési-oktatási célok megvalósítását segíti, ezért az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola pedagógiai 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 követelményeikhez 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,
- folyóiratok, napilapok
- a fentieknek megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (CD, CD-ROM, DVD).

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 iskola igazgatójával és a munkaközösség-vezetőivel.

A tartós tankönyveket az iskolai tankönyvellátás részeként az iskolai tankönyvfelelős szerzi be. A tartós 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 tartós 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 tartós 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 könyvtárhelyiségbe a nyitvatartási időn túl csak a könyvtáros tudtával lehet belépni!

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 22 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.

31.8. A könyvtár használatának részletes szabályai

A könyvtár használói köre és a használók jogai

Az iskola könyvtára nem nyilvános könyvtár. Szolgáltatásait a tanulók, az itt dolgozó pedagógusok, 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 órakeretben
- Informatikai szolgáltatások

A könyvtár olvasói jogosultak az alábbi kiegészítő szolgáltatások igénybevételére:

- A nyomtatott dokumentumok oktatási-tanulási célú másoltatására az iskola által megállapított térítési díj ellenében
- 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 tanítási órára, 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 iskolai 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 iskolai 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 iskolát 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 3 könyv lehet kint az olvasónál (a példányszám korlátozása nem érvényes az iskola 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
- a pedagógusoknál addig maradhatnak a dokumentumok, ameddig arra szükségük van. Indokolt esetben a könyvtáros-oktató rövidítheti a kölcsönzési időt, vagy a határidő lejárt 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 a pedagógus oktató-nevelő munkájához, a tanuló iskolai 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.

31.9 A könyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskola kiemelt céljai közé tartozik az érettségire, a szakmára és a szakirányú továbbképzésre való felkészítés, az idegen nyelv használatára való igény kialakítása. A pedagógiai 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 iskola szervezete és profilja

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

1. Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv
 - periodika
 - brosúra

- tankönyvek, tartós tankönyvek (Az iskolavezetés a munkaközösség-vezetőkkel és könyvtáros-oktatóval együtt döntenek el – a rendelkezések alapján – hogy mit sorolnak a tartós tankönyvek közé.)

2. Kéziratok

- iskola 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 pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási cél magvalósításához szükséges szakirodalmat
- az iskola történetéről, az iskola 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 iskola pedagógiai dokumentációit.

Gyűjteményszervezés

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány az iskola 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

1.1. Tartós tankönyvnek tekintjük azt a tankönyvet, amely minősége alapján több éven keresztül használható.

1.2. 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 iskola 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 tartós 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 brosrákra 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 alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az intézményi alapidokumentumok az intézmény hivatalos weboldalán bárki számára nyilvánosan elérhető, az iskola 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 tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR 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:

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy igazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgató-helyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú 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 Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt

dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

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 iskolai 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 iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – 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 vételárat 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 gyümölcöszteti, 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 tanuló szerződéssel résztvevő tanulóakra 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 az intézményi SZMSZ-ben és a munkaköri leírásokban is rögzítjük.

A csoport tagjai a feladataik elvégzése során használhatják az iskola 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, előterjesztésként (javaslatként) a fenntartó számára,
- 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 tantestület 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 az SZMSZ-ben - és 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 iskolai tankönyv - támogatási és - megrendelési igények felmérésének folyamata

A 2020/2021-es tanévtől valamennyi nappali oktatásban részt vevő tanuló ingyenesen kapja a könyveket, így a támogatási igényeket csak akkor szükséges felmérni, ha az intézmény külön támogatást biztosít. („A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.” 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 46. § (5))

A megrendelési igények felmérése:

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

Ezzel párhuzamosan a tankönyvfelelős és a könyvtáros 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 iskolai 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 iskolai 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 szoftver is lehetőséget ad) elküldi a szülőknek ellenőrzésre és beleegyezésre. A rendeléseket a szülői 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 2022. szeptember 1. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

39. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A szervezeti és működési szabályzat hatályba lépése, felülvizsgálata

Iskolánk oktató testülete a dokumentumot a vonatkozó jogszabályi előírások alapján módosította. A módosítások bevezetése év hónap napjától történik felmenő rendszerben. A bevezetésben nem érintett évfolyamokon a nevelő-oktató munka a év hónap napjától érvényes szakmai program szerint folyik.

A szervezeti és működési szabályzat nyilvánosságra hozatala

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

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzat módosítását az intézmény diákönkormányzata év hó napján tartott ülésén véleményezte, amelyet aláírással tanúsítok.

Kelt:, év hónap nap

.....

Biró Péter
diákönkormányzat képviselője

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

A szervezeti és működési szabályzatot/módosítását az intézmény oktató testülete év hó napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt:, év hónap nap

.....

.....

hitelesítő oktató testületi tag

P.H.

hitelesítő oktató testületi tag

A szervezeti és működési szabályzatot érvényesítem.

Kelt:, év hónap nap

.....

Mohácsi Csilla
igazgató

P. H.

A szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyom.

Kelt:, év hónap nap

.....

Kalmár Andrea
főigazgató

P. H.

A szervezeti és működési szabályzattal egyetértek.

Kelt:, év hónap nap

.....

Hicsó György
kancellár

P. H.

40. Mellékletek

- 40.1. Munkaköri leírások
- 40.2. Adatkezelési szabályzat (GDPR)