

Szolnoki SZC
Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Elkészítés - Véleményezés – Elfogadás – Jóváhagyás – Egyetértés				
Készítette	Igazgató	Hermann Viktor	2025.08.29.	
Véleményezte	Diákönkormányzat	Szűcs Zsombor	2025.08.29.	
Elfogadta	Oktatói testület (1)	Papp Enikő Mária	2025.08.29.	
Elfogadta	Oktatói testület (2)	Szabóné Kézér Kinga	2025.08.29.	
Jóváhagyta	Főigazgató	Kalmár Andrea	2025.08.29.	
Egyetértett	Kancellár	Hicsó György	2025.08.29.	

2025. augusztus 29.

Tartalom

1.	Törvényi szabályozók	4
2.	Az SZMSZ időbeli hatálya.....	5
3.	Az SZMSZ személyi hatálya.....	5
4.	Az SZMSZ területi hatálya	5
5.	Az intézmény szervezeti felépítése	6
6.	Szervezeti egységek - az iskola vezetése, az oktatótestület és a szakmai munkaközösségek	7
7.	Az intézmény szervezete	7
7.1.	Oktatói testület.....	7
7.2.	Alkalmazotti közösség.....	7
7.3.	Az intézmény vezetősége	8
8.	Az intézmény közösségei, ezek kapcsolata egymással és a vezetéssel	8
8.1.	Az oktatók közössége	8
8.2.	Az intézményi alkalmazottak közössége	9
8.3.	Az intézmény szülői szervezete.....	9
8.4.	A képzési tanács	9
8.5.	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
	Minőségirányítási csoport (MICS).....	13
12.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása.....	14
	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	14
	Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	15
	Diákönkormányzattal való kapcsolattartás, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása.....	15
	Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és 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 iskola értékelési rendszere.....	19
	Az Európai Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQUAVET) értékelési rendszerét alkalmazzuk. ..	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
	Igazgatóhelyettesek.....	22
	A tanműhelyvezető.....	26
	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	28
16.1.	A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	29
16.2.	A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás	30
17.	A helyettesítés rendje	30
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, duális partnerekkel.....	32
	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	33
	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	33
	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	33
20.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formája és rendje.....	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	34
23.1.	Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai	36
24.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	37
25.	A tanulókkal kapcsolatos intézkedések (felvételi, fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás).....	37
25.1.	A tanulói jogviszony megszűnése.....	37
25.2.	Felvétel a 9. évfolyamra	38
25.3.	Felvétel az érettségi utáni szakképzésre	38
25.4.	Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai.....	38
26.	A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái.....	40
27.	Felnőttek szakmai oktatása, képzése.....	41
28.	Tanórák látogatása alóli mentességek	41
29.	Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai	41
30.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	41

31.	A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje	44
32.	Intézményi alapidokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése	44
33.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	44
34.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét	45
35.	A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	46
36.	Hatálybalépés	47
37.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása	48
38.	Mellékletek	50
38.1.	Munkaköri leírások.....	50
38.2.	Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	58
38.2.1.	Az iskolai könyvtár tevékenységét meghatározó jogszabályok	58
38.2.2.	A könyvtárra vonatkozó adatok	58
38.2.3.	3. A könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai segítése	59
38.2.4.	A könyvtár gazdálkodása	59
38.2.5.	Az iskolai könyvtár feladata.....	60
38.2.6.	Az iskolai könyvtár szolgáltatásai	60
38.2.7.	A könyvtáros-oktató feladatai	62
38.2.8.	Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása	62
38.2.8.1.	A gyűjtőkört meghatározó tényezők	62
38.2.8.2.	Az állomány gyarapítása	63
38.2.8.3.	Állományapasztás és a könyvtári állomány védelme	63
38.2.9.	A könyvtár munkarendje	64
38.3.	Adatkezelési szabályzat (GDPR).....	64

1. Törvényi szabályozók

Az SZMSZ, melynek kötelező tartalmi elemeit 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (továbbiakban SZAKKÉPZÉSI TÖRVÉNY) valamint a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban VÉGREHAJTÁSI RENDELET) határozza meg.

Jogsabályi háttér:

Magyarország Alaptörvénye (2011. április 25.)

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.

2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2011. évi CXI. törvény a nemzeti köznevelésről

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

2011. évi CXII. törvény az információs Önrendelkezési jogról és az információszabadságról

2011. évi CXXVIII. törvény a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról

234/2011. (XI. 10.) Korm. rendelet a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény végrehajtásáról

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,

2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól,

1999. évi XLII. Törvény a nemdohányzók védelméről

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról,

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,

30/1999 (II.15.) Korm. rendelet a diákigazolványról;

17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, oktató-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról

2. Az SZMSZ időbeli hatálya

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

3. Az SZMSZ személyi hatálya

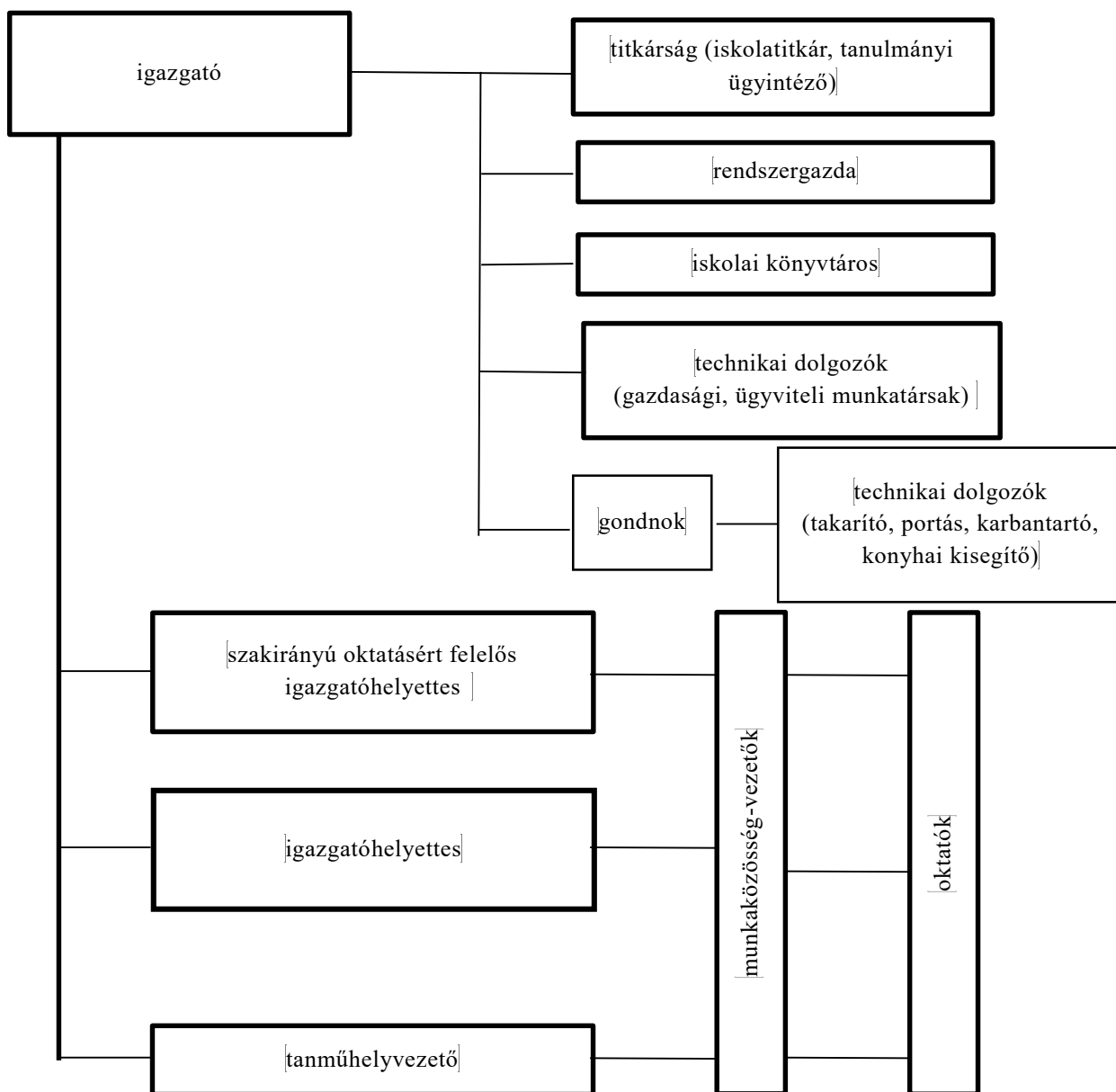
Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a duális partnerekre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

4. Az SZMSZ területi hatálya

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

5. Az intézmény szervezeti felépítése

A Szolnoki SZC Kreatív Technikum és Szakképző Iskola szervezeti felépítése:



6. Szervezeti egységek - az iskola vezetése, az oktatótestület és a szakmai munkaközösségek

Iskolavezetés:

Igazgató

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettes

Tanműhelyvezető

Oktatók:

Munkaközösség vezetők (4 fő): közismereti, osztályfőnöki, szakmai, innovációs

Felelősök: Gyermek és ifjúságvédelmi felelős, Pályaorientációért felelős, Diákönkormányzat munkáját segítő oktató, Közösségi szolgálatot koordináló oktató

Adminisztratív és technikai dolgozók:

Iskolatitkár

Rendszergazda

Gazdasági ügyintézők

Portás

Karbantartók

Takarítók

Konyhai kisegítők

Szabó-varró

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 (Iskolatitkár, rendszergazda) és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak.

7.3. Az intézmény vezetősége

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a 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 és a tanműhelyvezető munkáját, a titkársági, gazdasági, a gondnokot, a rendszergazdát, a könyvtáros oktatót. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek és a tanműhelyvezető.

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 *javaslattévő* 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
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

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

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

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az 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 az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

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

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

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. Az oktatói testületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt alkalmazott vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

8.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

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 (Iskolatitkár, rendszergazda) és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak. Az alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekképviselési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, illetve az ehhez kapcsoló rendeletek), rögzíti.

8.3. Az intézmény szülői szervezete

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

8.4. A képzési tanács

A 2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 101. § alapján a szakképző intézményben képzési tanács hozható létre, mely a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 323.§-327.§ szerint hozható létre és működhet.

8.5. Tanulók közössége

A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás hatánapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja

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 felelősét az igazgató bízta meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

9. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

Az igazgató irányítási és ellenőrzési jogköre:

- az iskolában folyó nevelő és oktató munka irányítása; ellenőrzése;
- az iskola saját szervezeti egységei, munkaközösségei munkájának összehangolása;
- vezetőtársaival meghatározott munkamegosztás szerint ellenőrzi az irányítási feladatokkal megbízott felelősök munkáját;
- a tanítási órák és tanórán kívüli foglalkozások rendszeres látogatásával, az oktatók egyetértésével végzett, tőlük bekért felmérések és beszámolók, valamint folyamatos megfigyelései útján ellenőrzi a nevelő-oktató munka színvonalának és eredményességének alakulását;
- az elemzések és tapasztalatok, valamint a vezetők és felelősök beszámolóí alapján félévkor és a tanév végén rendszeresen, a munkatervben meghatározott alkalmakkor külön is értékeli a tantestület munkáját, az értékelést velük elfogadtatja;
- ellenőrzi a dolgozókra vonatkozó munkavégzéssel kapcsolatos nyilvántartások vezetését;
- közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetéséhez kapcsolódó feladatok végrehajtását.

Jogkörét esetenként, vagy – az ügyek meghatározott körében – állandó jelleggel **helyetteseire, a tanműhelyvezetőre vagy az iskola munkaközösség-vezetőkre átruházhatja**. Vezetői tevékenységét az igazgatóhelyettesek, a tanműhelyvezető közreműködésével látja el.

10. Az oktatók jogai és kötelességei

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.) 48. § és 49. §, továbbá a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 137-141. §-ban foglaltak szerint.

A minőségirányítási rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokban való részvétel joguk és kötelességük.

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
- Közismereti munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Innovációs munkaközösség

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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 az igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

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.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- 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.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- 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 munkaközösség kapcsolatot tart a gyakorlókörrel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szervez. Elkészíti a szakmai vizsgák gyakorlati tételsorait. Javaslatot tesz a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

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

Minőségirányítási csoport (MICS)

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.

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 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 az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez 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 az 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.

13. Az intézmény működési rendje, nyitva tartása

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6:00-tól 19:30-ig tart nyitva. Szombati napokon a felnőttoktatás miatt 7:30 és 18:30 között van nyitva. Órarend függvényében ettől el lehet térni. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. 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. Körözhvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet 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 igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7:15-kor 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 tanműhelyi 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 az igazgatóhelyettesek határozzák 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

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből 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 az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csengetési rend 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 az oktató 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 az 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.

- Az iskola létesítményeit, berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.
- Az iskola minden dolgozója, tanulója felelős a rend és tisztaság megőrzéséért, a takarékos energia-felhasználásért, a tűz-, a vagyon- és a balesetvédelem szabályainak betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit oktató felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.
- Az iskolai könyvtár használati rendjét annak működési szabályzata állapítja meg.
- Az iskolához nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az iskolában. Az igénybe vevőket kötelezni kell vagyonvédelmi, tűz- és balesetvédelmi szabályok betartására

14. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai 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 foglalkozáslátogatással.
- 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.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: 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, a szülői közösség is.

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

15. Az iskola értékelési rendszere

Az Európai Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer (EQUAVET) értékelési rendszerét alkalmazzuk.

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

Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott

vezetői jogkört, ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

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 a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját
11. A rendszergazda irányítása

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- 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 szervekkel
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat
- 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 az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést 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
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek 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 az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő–oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
- Szervezi az 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, az 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 munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

Igazgatóhelyettesek

Felelősséggel osztoznak az iskola feladatainak megvalósításában. Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladatuk a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti oktatás irányítása. Felelősséggel osztoznak az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladatuk a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása.

Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hatáskörébe tartozik:

- az Osztályfőnöki munkaközösség
- a Szakmai munkaközösség
- az Innovációs munkaközösség

Jogköre:

1. Szakmai oktatás irányítása, felügyelete
2. Az elektronikus napló működtetése
3. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
4. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
6. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
7. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
8. Jogkörüket a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai oktatást
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, duális partner változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Elkészíti a SZIR-STAT statisztikát
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tartanak az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködnek a duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- 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 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 versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az 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
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását

- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvetvények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót
- A minőségirányítási rendszer működtetése.

Igazgatóhelyettes

Hatáskörébe tartozik:

- az Osztályfőnöki munkaközösség
- a Közismereti munkaközösség
- az Innovációs munkaközösség

Jogköre:

1. A közismereti oktatás irányítása, felügyelete
2. A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
3. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
4. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
5. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
6. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
7. Jogköriket 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
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Pályaválasztási rendezvények szervezését felügyeli
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást.
- Megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat és irányítja azok követelményeinek kidolgozását.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a helyettesítéseket
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyver, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek 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 szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz az oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

- Tájékoztatást 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 kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezik a versenyeken való tanulói részvételt
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- 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
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kísérik az 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 tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- 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 szervezik a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- 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 oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről tájékoztatja az igazgatót
- Elvégzi a tanulóbaesetekkel kapcsolatos adminisztratív teendőket
- A minőségirányítási rendszer működtetése.

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 munkaközösség
- 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. Előkészíti szakmai anyagbeszerzést, irányítja és ellenőrzi azok felhasználását és a készleteket
5. Koordinálja a tanulói és az oktatói munkaruhaigényeket és azok beszerzését
6. Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
7. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
8. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén
9. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
10. Helyettesíti a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
11. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja és ellenőrzi a tanműhely oktatóinak munkáját;
- Elkészítetteti 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; duális partnerekkel
- Nyári termelési gyakorlat megszervezése;
- A gyakorlati képzés biztonsági felügyelete;
- Szakmai tanulmányi versenyekre a gyakorlati felkészítés megszervezése, lebonyolítása;
- A pedagógiai munka dokumentációinak felügyelete;
- Felelőse a 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 munkaközösségek munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek 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 az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a duális partnereket, 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/egybefüggő 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
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- 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 versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában
- A minőségirányítási rendszer működtetése

A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanműhelyvezető a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában.

A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, 16:00 óráig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, az oktatói szobában és a portai hirdetőtáblán. A tanműhelyvezető működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a tanműhelyi órát tartó oktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki.

16.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az iskolai vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás megvalósul:

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

Az igazgatóság az aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, elektronikus formában (email), valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az oktatótestület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során az oktatótestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (aktualitások),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatótestületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatótestület tagjainak legalább 50%-a, vagy az iskola igazgatója szükségesnek látja. Az oktatótestület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Az oktatótestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az iskola iktatott irat anyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy igazgatóhelyettes vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatótestület.

Ha az oktatótestület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni.

Az oktatótestületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatótestületi értekezleten a tantestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

16.2. A vezetők és az intézményi szülői szervezet közötti kapcsolattartás

2019. évi LXXX. törvény [Szakképzési tv.] 127. § (7) szerint nem releváns.

17. A helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében alkalmazandó helyettesítési rend (ebben a sorrendben): szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, igazgatóhelyettes, tanműhelyvezető. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

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

Az oktatók továbbképzésben való részvételének tervezése.

A szakmai munkaközösség éves ütemtervében rögzíti és a szakterületi vezetővel egyeztet, kit kíván a munkaközösség tagjai közül továbbképzésre kötelezni.

A szakszerű helyettesítésre a szakmai munkaközösség - ha a továbbképzésben részesülő több héten át hiányzik - javaslatot tesz.

Az adott munkaközösséghez tartozó tantárgyak felosztására történő javaslat: a Szakmai Program óratervei alapján az igazgatóhelyettesek a munkaközösségekkel egyeztetik a tanévre vonatkozó tantárgyakat és az óraszámokat, tanulólétszámokat, csoportbontásokat, amelyek szerint készül el az órarend.

A szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználása: a helyi szükségleteket, a rendelkezésre álló pénzeszközöket figyelembe véve a munkaközösség javaslatot tesz a munkaközösségbe tartozó tantárgyak szemléltető- és egyéb eszközeinek beszerzésére.

A munkaközösségekre átruházott, elvégzett, tervezett feladatokról és a jogkör gyakorlásáról és annak eredményeiről minden tanévben a tanévzáró oktatótestületi értekezleten a munkaközösség-vezetők beszámolnak az oktatótestületnek.

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 nevelési-oktatási 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:

- a fenntartó,
- a fenntartó által finanszírozott többi szakképző iskola,
- a területileg illetékes kamara,
- a területileg közel eső oktatási iskolák,
- a tanulók egészségügyi ellátásáról gondoskodó iskolák,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi hatóságok,
- a gyermekjóléti szolgálat,
- a nevelési tanácsadó,
- a családsegítő központ,
- a kormányhivatal,
- a gyakorlati képzést folytató szervezetek.
- KSZ teljesítésében együttműködő szervezetek, iskolák
- külföldi partnerkapcsolatok (a reutlingeni Laura-Schradin Schule)

A kapcsolattartás módjai:

- Az iskolák közt az igazgatók, valamint az oktató-nevelő munka azonos szakterületeinek képviselői tartják a kapcsolatot.
- A pedagógiai szakszolgálatokkal az iskola fejlesztőpedagógusa és gyógypedagógusa illetve gyógypedagógiai asszisztense,
- a pedagógiai szakmai szolgálatokkal oktatási-nevelési igazgatóhelyettes,
- az illetékes gyámügyi hatóságokkal, jegyzőkkel, nevelési tanácsadókkal, gyermekjóléti- és családsegítő szolgálatokkal a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, tartja a kapcsolatot.
- Az iskolákat a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. Az igazgatóhelyettes a feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.
- A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel az igazgatók és a tanműhelyvezetők tartják a kapcsolatot.

- Külföldi testvériskolával ápolott oktatói és tanulói cserekapcsolat fenntartása.

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés
- közös értekezletek, továbbképzések,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok,
- rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
- külföldi szakmai látogatás és viszontfogadás.

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, duális partnerekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás 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 szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai 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 felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az 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 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 (szüleik) 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 formája és rendje

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a tanműhelyvezető a felelős. A kapcsolattartás a képzőhelyekkel az alábbiak szerint történik:

- a tanév elején tájékoztatás a tanév rendjéről, tanítási szünetekről, iskolai rendezvényekről,
- egyeztetés a duális képzés követelményeiről, elvárásokról,
- folyamatos tájékozódás a tanulók előmeneteléről.

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 ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

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

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, így az alábbi rendezvényeket tartja:

- gólyaavató
- Szalagtűző ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Ballagás
- Pedagógusnap

22. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos, a hét két 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 gyakorlati oktatásban 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. A tanárok 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 laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak 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 tájékoztatót 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, tanár 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 tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott 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 készítéseket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel 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.

A diabéteszes tanuló a magával hozott étel hűtését az erre kijelölt hűtőszekrényben tárolja, illetve az erre kijelölt mikrohullámú sütőben melegíti. A tanuló a neki szükséges időpontban étkezhet. A diabéteszes eszméletlenül lévő tanuló szüleit/gondviselőjét azonnal értesíteni kell rosszullete esetén. Eszméletlen állapotban talált tanuló ellátása szakfeladat, ebben az esetben mentőt kell hívni.

23.1. Az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatai

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásának eszközei, eljárásai

A gyermek- és ifjúságvédelem terén az alábbi eszközöket, eljárásokat, módszereket alkalmazzuk:

- az iskolába kerülő tanulók körében az osztályfőnökök tájékoznak a tanulók életkörülményeiről, családi hátterükről, szociális helyzetükről,
- az osztályfőnökök a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják a szülőket arról, hogy az intézményben ki a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, illetve mentálhigiénés szakember, milyen problémákkal lehet, illetve célszerű hozzájuk fordulni, milyen időpontokban, és hol kereshetők fel,
- az iskolában a tanulók és a szülők jól látható helyen olvashatják a gyermekvédelmi feladatokat ellátó fontosabb intézmények: Gyermekjóléti Központ Gyermekjóléti Szolgálat, Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia címét, illetve telefonszámát.
- kiemelten kezeljük a tankötelezettség teljesítésével, a mulasztások igazolásának módjával, valamint az igazolt, és igazolatlan mulasztások jogkövetkezményeivel kapcsolatos tájékoztatást (tanulók, szülők, gyakorlati munkahelyek irányába).
- fontosnak tartjuk a házirendben, illetve a közoktatási törvényben leírtak megfelelő alkalmazását.
- felvilágosító programokat szervezünk az egészséges életmódról, a drog, az alkohol, a dohányzás, az AIDS-fertőzés megelőzéséről.
- tartalmas szabadidős programokat szervezünk, javaslattevéllel, tanácsadással, programajánlással segítünk szoros együttműködésben az iskolai diákönkormányzattal.

- az önismeret fejlesztése érdekében elsősorban osztályfőnöki órák keretében olyan tréningeket iktatunk be, melyek segítik feltárni a tanulók értékrendjét, erősítik önértékelésük pozitív oldalait.
- a fiatalkori és ifjúsági bűnözés, bűnmegelőzés kérdéseivel, illetve a veszélyforrásokkal elsősorban szintén az osztályfőnöki órák keretében foglalkozunk.
- folyamatos konzultációs lehetőségeket biztosítunk a diákok, illetve a szülők, gondviselők számára.
- a család szerepének erősítésére, tudatosítására, felelősségérzet fejlesztésére, olyan ismeretek adására törekszünk, melyek segítik a meggondolt családalapítást, harmonikus működtetést (gyermekvállalást).

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 az SZMSZ-ben 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 tanárok 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 kikerkezéskor 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 eljárást megelőző egyeztető eljárás)

25.1. A tanulói jogviszony megszűnése

A törvényi előírásoknak megfelelően, a 2019. évi LXXX tv. a szakképzésről 56. § leírása szerint.

25.2. Felvétel a 9. évfolyamra

A felvétel szabályait a Szakmai Program 2.11. pontja tartalmazza.

25.3. Felvétel az érettségi utáni szakképzésre

A felvétel szabályait a Szakmai Program tartalmazza.

25.4. Fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- oktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatótestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a köteleességszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a köteleességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott pedagógus az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén a jogot a szülő gyakorolja.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

26. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és az igazgatóhelyettesek 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 8 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 az 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 stb.

27. Felnőttek szakmai oktatása, képzése

A Szakképzési Centrum a Szakmajegyzékben szereplő és azon kívüli szakképesítések megszerzésére irányuló felnőttképzéseket szervez, a piaci igényekhez, illetve a lehetőségekhez igazodva, képzési programok alapján.

28. Tanórak látogatása alóli mentességek

2019. évi LXXX. tv a szakképzésről 62.§ alapján alkalmazandó.

29. Szakképzési ösztöndíj megállapításának elvei, szabályai

2019. évi LXXX. tv a szakképzésről 59.§, és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról XXV. fejezete alapján alkalmazandó.

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

A szervezett diákélet gyakorló terepe annak, hogy a tanulók megismerjék, magukévá tegyék a demokratikus társadalom értékeit, az állampolgári jogokat és kötelességeket, a jogok és kötelességek gyakorlása közben fejlődjön kommunikációs és együttműködési készségük, erősödjön toleranciájuk.

Az iskola számára a diákképviselő fórumai fontos eszközt jelentenek az iskolahasználók igényeinek, véleményének megismerése terén.

A diákjogokkal összefüggő személyiségi jogok a tanulókat magától értetődő módon illetik meg, azokat az oktatóknak, az iskola technikai dolgozóinak és a diáktársaknak egyaránt tiszteletben kell tartani.

A tanulói joggyakorlás legfontosabb fórumai:

a) diákönkormányzat;

b) diákközgyűlés.

Diákönkormányzat

Az osztályok a diákönkormányzat SZMSZ-ének megfelelően minden tanév elején osztálydiákbizottságokat választanak. A bizottságok együttese alkotja az iskolai diákönkormányzatot, melynek tagjai vezetőséget választanak.

A diákvezetőség jelöli ki tagjai közül azt a diák-önkormányzati képviselőt, aki képviseli tanuló társait.

A diákönkormányzatot, annak működését megbízott oktató segíti, akinek megbízásához a tanulók véleményét ki kell kérni.

A diákönkormányzatot segítő oktató szoros kapcsolatot tart a székhelyiskola esetén a főigazgató-helyettestel, az iskola esetén iskola vezető-helyettestel és a kollégiumvezetővel.

Az iskolai diákönkormányzat működésének célja, feladata a tanulói érdekképviselés megvalósítása.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési joggal rendelkezik az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményezési jogot gyakorol:

- a) az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- b) a Házi rend elfogadása előtt;
- c) az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor.

A rész-oktatótestület véleményének kikérésével a diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására;
- egy tanítás nélküli munkanap programjára;
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére; és
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A diákönkormányzat feladata továbbá:

- a fiatalok beilleszkedésének elősegítése;
- a tanulói jogok és köteleességek gyakorlásának biztosítása, a megvalósulás figyelemmel kísérése;
- az iskola kulturális- és sport életében való részvétel (rendezvények, ünnepélyek, megemlékezések);
- a mindennapi társas érintkezéssel kapcsolatos értéke, kulturált viselkedési formák kialakítása; és
- az iskolai hagyományok ápolása, hagyományteremtő tevékenység.

Az iskola térítésmentesen, oktató állandó felügyelete mellett biztosítja a diákönkormányzat számára a helyiséghasználatot, és a berendezés használatát.

Diákközyűlés

A tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának legfontosabb fóruma a diákközyűlés, amelyet tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni.

Az évi rendes diákközyűlésen a diákönkormányzat és az iskolavezetés képviselője beszámol az előző diákközyűlés óta eltelt időszak munkájáról, kiemelten foglalkozik a tanulói jogok érvényesülésével.

A diákközyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek az iskola vezetéséhez.

A vezetőkre, oktatókra, az iskolára, és a tanulókra vonatkozó véleménynyilvánítás szervezett formában a diákközyűlés keretében lehetséges.

A Diákönkormányzat és az iskola közötti kapcsolattartás

A Diákönkormányzatot patronáló oktató és a DÖK-vezető folyamatos kapcsolatot tart a főigazgatóval/igazgatóval, helyettesével, szükség esetén az ifjúságvédelmi felelőssel. A patronáló oktató képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, oktatótestületi értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályok diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiség), berendezéseket (fénymásoló, számítógép, audiovizuális eszközök, stb.), az iskola biztosítja.

Diákszervezetek létrehozásának feltételei

Az iskola diákjai – felnőtt segítő közreműködésével – érdeklődési körüknek megfelelően különböző diákköröket alakíthatnak, bekapcsolódhatnak különböző diákszervezetek, egyesületek munkájába.

Ha a diákkör működtetésével kapcsolatban költségek merülnek fel, azt költségtérítéssel formában, vagy egyéb, az engedélyben rögzített módon lehet végezni.

A mindennapi testedzéshez és a tantervi követelményekhez kapcsolódó tevékenységformák, mivel az alapfeladat részét képezik, iskolai költségből működnek.

Diákpanaszok kezelése

A tanuló panaszával az osztályfőnökhöz, a kollégiumi csoportvezetőhöz, vagy közvetlenül a igazgatóhoz fordulhat.

A panasz jogosságát az igazgató megvizsgálja vagy megvizsgáltatja, és annak eredményéről az érintettet, érintetteket tájékoztatja.

31. A mindennapi testedzés formái, az iskolai diáksport egyesület, valamint az iskola vezetése és a diáksport egyesület közötti kapcsolattartás formái és rendje

A Szakmai Program tartalmazza.

32. Intézményi alapkokumentumok nyilvánossága, belső szabályzatok előállított dokumentumok kezelése

Az iskola alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor átadjuk.

33. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az iskolai nyomtatványok az oktatásért felelős miniszter, szakképesítést tanúsító bizonyítvány esetén a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával, a személyiségi-, adatvédelmi- és biztonsági követelmények megtartásával elektronikusan is elkészíthetők és tárolhatók. (2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről 57.§)

Az iskola által kötelezően használt nyomtatvány lehet:

- a) nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul Összefűzött, papíralapú nyomtatvány,
- b) nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- c) elektronikus okirat,
- d) elektronikus úton előállított, az iskolában hitelesített papíralapú nyomtatvány.

A nyomtatvány akkor érvényes és hiteles, ha tartalmazza:

- a) az iskola nevét, címét,
- b) oktatási azonosító számát,

- c) a megnyitás és lezárás dátumát,
- d) az iskola vezetőjének aláírását
- e) körpecsétjét.

Az elektronikus úton előállított, kitöltött nyomtatványokat nyomtatott formában is elő kell állítani:

- a) bizonyítvány (érettségi bizonyítvány érettségi tanúsítvány, szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány is)
- b) törzslap,
- c) osztálynapló – e-napló bizonyítvány, illetve értesítő alapjául szolgáló része,
- d) vizsga-jegyzőkönyvek,
- e) osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához,
- f) érettségi vizsga vizsgaszabályzatában meghatározott nyomtatványok,
- h) tantárgyfelosztás,
- i) közösségi szolgálati jelentkezési lap,

A kinyomtatott okiratokat az igazgató aláírásával és az iskola körpecsétjével hitelesíti.

Az iskola valamennyi tanügyi okmányát (nyomdai úton előállított és elektronikus úton előállított) zárható, tűzbiztos helyen (lemezszekrény, pánccszekrény) kell tárolni.

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

Elektronikus okiratnak minősül az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított irat. Az ilyen iratot:

- elektronikus aláírással kell ellátni, és - elektronikusan kell tárolni.

Az egyéb elektronikus dokumentumok kezelési rendje:

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely - nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett. Az ilyen iratokat:

- amennyiben az igazgató elrendeli, elektronikus aláírással kell ellátni, - elektronikusan kell tárolni.

Az elektronikus aláírás:

Az elektronikus iratokat elektronikus formában alá kell írni. Az elektronikus aláírásra az iskolában az igazgató jogosult. Elektronikus aláírásra csak megfelelő elektronikus aláírási termék (szoftver, hardver, más elektronikus aláírás alkalmazáshoz kapcsolódó összetevőt) használható.

Az elektronikus aláíró köteles az elektronikus aláírást létrehozó eszközzel kapcsolatban minden adatvédelmi és biztonsági előírást megtartani.

Az elektronikus dokumentumok tárolása:

Az elektronikusan tárolt adatok, iratok utólagos olvashatóságát, használhatóságát a selejtezési idő lejártáig, vagy levéltárba adásáig biztosítani kell. Ennek megfelelően olyan tároló rendszert kell alkalmazni, amely biztosítja a megőrzéshez szükséges feltételeket.

Az elektronikus dokumentumok számítógépen kívüli elektronikus tárolásához szükséges tárgyi, technikai feltételeket iskolában az igazgatók biztosítják. Ennek érdekében az elektronikus dokumentum kezelője számára rendelkezésre bocsátja a szükséges:

- adathordozókat,
- az adathordozók biztonságos elhelyezéséhez szükséges páncélszekrényt.

Az adathordozók külső felületén, vagy az adathordozó külső borítóján egyértelműen meg kell jelölni az adathordozón tárolt adatokat.

Az adatok tárolásakor be kell tartani az általános adatvédelmi szabályokat.

Az elektronikus rendszerből való selejtezés, megsemmisítés

Amennyiben az elektronikus adathordozón levő iratok iktatott iratok, selejtezésükre az iratkezelési szabályzat rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése

Az elektronikus adathordozón lévő adatok megsemmisítése az adathordozótól függően történhet:

- törléssel,
- az adathordozó fizikai megsemmisítésével.

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

A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás értékesítéséből származó bevétel az iskolát illeti, mivel az előállításhoz szükséges személyi és tárgyi feltételeket (nyersanyag, energia, szakoktató díjazása, stb.) az iskola saját költségvetéséből biztosítja. Az értékesítésből származó bevételt az iskola lehetőség szerint az adott foglalkozás további működtetésére fordítja.

A köznevelési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási iskola, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási iskola szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási iskola biztosította.

Amennyiben az iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási iskola állapodik meg. A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az iskola vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az iskola közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételeket is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja. Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

Kivételt képez ez alól a rendelkezés alól az iskolai tanműhelyben előállított termék, melynek anyagszükségletét az iskola biztosítja. A tanulói munkákat anyagáron az iskola értékesítheti, a terméket előállító tanulónak elővásárlási joga van a termékre, természetesen a tanuló is az anyagköltségen vásárolhatja meg a terméket.

36. Hatálybalépés

Az SZMSZ 2025. szeptember 1-től visszavonásig érvényes.

37. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A szervezeti és működési szabályzatot készítette.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.

.....
Hermann Viktor
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat 2025. augusztus 29. napján tartott ülésén megismerte/megtárgyalta, az elfogadásához előírt véleményezési jogát, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.

.....
Szűcs Zsombor
diákönkormányzat képviselője

Alulírott Hermann Viktor, a Szolnoki SZC Kreatív Technikum és Szakképző Iskola igazgatója nyilatkozom, hogy az iskolában Képzési Tanács nem működik.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.

.....
Hermann Viktor
igazgató

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásáról és jóváhagyásáról szóló záradék

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

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.

.....
Papp Enikő Mária
hitelesítő oktatói testületi tag

.....
Szabóné Kézér Kinga
hitelesítő oktatói testületi tag

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Kreatív Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.

.....
Kalmár Andrea
főigazgató

A Szolnoki Szakképzési Centrum részéről a Szolnoki SZC Kreatív Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával egyetértek.

Kelt: Szolnok, 2025. augusztus 29.

.....
Hicsó György
kancellár

38. Mellékletek

38.1. Munkaköri leírások

Oktató munkaköri leírása:

Iktatószám:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Munkakör: oktató

FEOR: 2421

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra - a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 135.§ (1) bek. szerinti kedvezmények figyelembevételével

1. Munkáltatói jogok

- Munkáltató: Szolnoki Szakképzési Centrum
- Munkáltatói jogkör gyakorlója: 5000 Szolnok, Baross utca 37/A
Igazgató

2. Feladatok felsorolása

- ... tantárgy oktatása.
- végzettségének megfelelő szakmai tantárgyainak oktatása.
- Munkaköre színvonalas ellátása érdekében ismerje a szakképzéssel kapcsolatos törvényeket, a mindenkor érvényes intézményi dokumentumok tartalmát, az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát, Pedagógiai Programját, tantárgyi, tantervi követelményeit.
- Az oktató teljes munkaideje a kötelező órából, valamint a nevelő- és oktatómunkával összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- Feladata a tanítási órára való felkészülés, az oktatómunkával kapcsolatos tárgyi feltételek előkészítése. Gondoskodnia kell szemléltető eszközeinek folyamatos karbantartásáról, az iskola anyagi lehetőségeinek megfelelően az állomány korszerűsítéséről.

- A nevelő- és oktatómunka folyamatos korszerűsítése érdekében hatékonyan működjön együtt munkaközössége tagjaival, vállaljon részt az ésszerű munkavégzésen alapuló feladatokból.
- Szakmai és pedagógiai téren rendszeresen képezze tovább magát.
- Készítse el és tanévenként vizsgálja felül tanmeneteit, tevékenységét a Pedagógiai Program, illetve a mindenkori munkarendhez igazodva tervezze meg.
- Lehetőségei szerint vegyen részt az iskolai rendezvények lebonyolításában, a diákélet szervezésében.
- Megbízás alapján lásson el osztályfőnöki/ügyviteli feladatokat.
- Oktatói és osztályfőnöki adminisztrációs munkáit pontosan és határidőre készítse el.
- Lásssa el az igazgatója, valamint azok helyettesei által - esetenként - meghatározott egyéb feladatokat.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Tapasztalatairól tájékoztassa tanulói osztályfőnökét és az őket tanító oktatókat.
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról
- Segítse a tanulók felkészülését versenyekre, vegyen részt a versenyek helyi fordulójának előkészítésében, lebonyolításában.
- Folyamatosan ellenőrizze és értékelje tanulói tevékenységét, és erről tájékoztassa a tanulót és a szülőt egyaránt.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a tanulók osztályfőnökével és az osztályban tanító oktatókkal.
- Nevelő munkája során működjön együtt a diákmozgalmat segítő tanárral, a gyermek és ifjúságvédelmi felelőssel.

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) számú Kormányrendelet 134.§ szerinti követelmény.

Amennyiben a fenti képzettségekkel a munkavállaló nem rendelkezik, úgy azokat 2025. augusztus 31-ig meg kell megszereznie.

A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet,
- Nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt
- Cselekvőképesség
- Felhasználói szintű MS Office ismeretek

Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben való részvétel. (A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Az oktátónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.),
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

Helyettesítés

Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.

Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti: az iskola többi oktatója.

Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős tagintézmény-vezetést értesíteni.

Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti: az iskola többi oktatóját.

Szolnok,.

.....

igazgató

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok,.

.....

Munkavállaló

Takarító, konyhai kisegítő munkaköri leírása:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkavállaló neve:

Szervezeti egység: Szolnoki SZC Kreatív Technikum és Szakképző Iskola

Munkakör: takarító, konyhai kisegítő

FEOR: 9112, 9236

Kezdet:

Munkaidő: heti 40 óra

Hétfő – Csütörtök:

Péntek:

3. Munkáltatói jogok

- | | |
|----------------------------------|--------------------------------|
| - Munkáltató: | Szolnoki Szakképzési Centrum |
| | 5000 Szolnok, Baross utca 37/A |
| - Munkáltatói jogkör gyakorlója: | Igazgató |
| - Közvetlen vezetője: | Gondnok |

4. Feladatok felsorolása

Naponta végzendő teendők:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres, nedves ruhával történő felmosása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása, (festék, ragasztó) lemosása.
- Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Portörlés folyamatosan: polcokon, szekrényeken, faliképeken.
- Szeméttartók kiürítése, szemetek konténerbe való gyűjtése.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és gyerek WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- A bejáratú lépcsők, járdák söprése, lábtörlők portalanítása (cseréje).
- Az iskola udvarának és környékének (betonozott részeinek) tisztán tartása.

Hetenként végzendő teendők:

- Padok, asztalok belsejének kimosása.

- Pókhálózás minden helyiségben.
- A cserepes virágok portalanítása.
- Ajtók lemosása.
- Radiátorok portalanítása.

Alkalmanként végzendő teendők:

- Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása.

Időszakonként végzendő teendők:

- Minden szünetben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a nagytakarítás elvégzése.
- A függönyök mosása, vasalása nagytakarítás idején.
- Nagytakarításkor a bútorok, ajtók, ablakok, felszerelések lemosása, padlózat felmosása, fényezése, a radiátorok lemosása.
- A nyári szünet alatt - szabadságon kívül – a virágok öntözése.
- A virágládák rendben tartása.
- A virágoskert gyomtalanítása, kapálása.
- A tanítási szünetekre eső rendezvényekre a szükséges termek kitakarítása.
- Munkája során köteles a munka-, baleset-, és tűzvédelmi szabályokat betartani, az előírt védőfelszerelést munkavégzéskor használni. Munkáját köteles úgy elvégezni, hogy senki testi épségét ne veszélyeztesse, anyagi kárt senkinek ne okozzon.
- Felel a rendelkezésére bocsátott munkaeszközök (porszívó, takarítógép stb) rendeltetésszerű használatáért.
- A takarítónő munkatársak betegsége, szabadságolása idejére munkaidő átszervezését mindenkor köteles elfogadni. A szabadság miatti helyettesítésért külön illetmény kifizetés nem történik, csak írásos megbízás esetén.
- A munkából való távolmaradás okát aznap jelezni kell, betegség esetén is, különben igazolatlan hiányzásnak számít. Táppénzes papírját az iskola Gazdasági Hivatalában kell leadni a dolgozónak.
- Bármilyen meghibásodást, rendellenességet észlel, azonnal tájékoztassa a közvetlen vezetőjét, az ügyeletes vezetőt valamint köteles a meghibásodási füzetbe beírni.
- Köteles takarítás után a saját területén gondoskodni az ablakok és ajtók bezárásáról, valamint fűtési idényben a gázkonvektorok alapfokozatba történő kapcsolásáról.
- Köteles minden rendkívül felmerülő feladatot elvégezni, amellyel a munkahelyi vezetője megbízza.
- a konyha kövezetének felsőprése, felmosása, munkafelületek, falak, gépek, berendezések lemosása, szemetesedények kiürítése, kimosása, edények elmosogatása;
- ételek tállalása, kiosztása, tányérok, edények, ételmaradékok összegyűjtése.

5. A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

- Általános Iskola; szakképzettséget nem igényel

6. A munkakör betöltéséhez szükséges egyéb feltételek:

- Büntetlen előélet,
- Nem áll a tevékenység folytatását kizáró foglalkozástól eltiltás hatálya alatt
- Cselekvőképesség

7. Munkavállaló kötelezettségei

A munkavállaló a munkáját közvetlen felettese utasítása szerint köteles ellátni.

Kötelezettsége:

- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartása,
- a munkavédelmi és tűzvédelmi előírások betartatása a tanulókkal,
- a Szakképzési Centrum Adatkezelési szabályzatának betartása,
- a munkáltató által előírtak szerinti időszakonként munkaegészségügyi szűrővizsgálatokon részt venni, és ezt dokumentummal igazolni,
- a munkáltatójának haladéktalanul bejelenteni, ha más gazdálkodó szervezettel / költségvetési szervvel foglalkoztatási jogviszonyt létesít, mely esetben legyen figyelemmel az összeférhetlenségi előírások betartására is. Tudomásul veszi, hogy összeférhetlenség megállapítása esetén a munkáltatói jogkör gyakorlója hivatalból köteles az összeférhetlenség megszüntetése érdekében eljárni.
- a feladatai ellátásában bekövetkezett átmeneti vagy tartós akadályoztatását köteles közvetlen vezetőjének haladéktalanul bejelenteni.

Köteles továbbá

- munkáját személyesen ellátni,
- az előírt helyen és időben, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg ez alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni,
- munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni,
- munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő;
- a munkavállaló köteles munkaidejéről a munkáltató útmutatása szerint nyilvántartást vezetni, amelyet a munkáltató igazol.

8. Felelősség meghatározása

Felelős a munkaköre ellátásához a munkáltató által részére átadott ingó és ingatlan vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, és azok állagának megóvásáért. Egyben tudomásul veszi, hogy a

munkáltató részére vétkesen okozott kárért fegyelmi, polgári, szabálysértési vagy akár büntető felelősséggel tartozik.

9. Titoktartási kötelezettség

A Munkavállaló a munkája során köteles a titoktartásra, a jogszabályok adta kereteken túl is. Köteles a tudomására jutott – az intézmények napi működésével összefüggő adatok, információk – hivatali, üzleti és magántitok körébe tartozó adatok megőrzésére, azt arra nem jogosult személy tudomására nem hozhatja. Erre indokolt esetben köteles munkatársai figyelmét is felhívni.

10. Helyettesítés

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállalót helyettesíti:

- Távolléte és akadályoztatása esetén a munkavállaló helyettesíti:

Szolnok, 2025.

.....

igazgató

p.h.

Záradék

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul veszem, és azokat magamra nézve kötelezőnek ismerem el. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Szolnok, 2025.

.....

Munkavállaló

38.2. Intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Az iskolai könyvtárak célja az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Gyűjteményével, és szolgáltatásaival az iskola egészének tevékenységét – a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező oktatói-tanulói igények teljesíthetőségét - segíti.

38.2.1. Az iskolai könyvtár tevékenységét meghatározó jogszabályok

- 10/1994. (V. 13.) MKM rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó tagintézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről – Módosította a 40/2007-es OKM (Közlöny 2008/5)
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 5/1998. MKM rendelet a tartós tankönyvekről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. Törvény Módosítása
- 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 110/2012. (VI. 04.) Kormányrendelet A nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelet A tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 501/2013. (XII.29) Korm. rendelet A Nemzeti Köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 14/2001. (VII. 5.) NKÖM rendelet a könyvtári szakfelügyeletről
-

38.2.2. A könyvtárra vonatkozó adatok

Székhelye, címe: 5000 Szolnok, Áchim András utca 12-14.

Elérhetősége (Telefon, e-mail): 20/588-1447, kreativ@szolmusz.hu

Létesítésének időpontja: 1989.

Működési feltételek:

A könyvtár az iskola földszintjén található. Alapterülete 43,7 m², melyhez tartozik egy 12 m²-es raktár, ez elsősorban a tankönyvek elhelyezésére szolgál. Az állomány kb. 10000 kötet, mely szabadpolcon került elhelyezésre. A könyvtár használói az iskola tanulói, oktatói és alkalmazottjai.

A könyvtári állomány a SZIKLA -21 Integrált Könyvtári Rendszerrel kerül feldolgozásra.

A könyvtárban 1 fő főállású könyvtáros-oktató dolgozik, munkaköre a munkaköri leírásban szabályozott. Heti munkaideje 40 óra, heti kötelező óraszama 22 óra. A könyvtár bélyegzőjének felirata és lenyomata: körbélyegző.

38.2.3. 3. A könyvtár fenntartása, felügyelete, szakmai segítése

A könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó az iskola költségvetésében gondoskodik.

A könyvtár működését a igazgató irányítja, az oktatótestület és a könyvtáros-oktató javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár kettős ágazati irányításából következően szakmai tevékenységét is két irányból ellenőrizhetik. A közoktatás oldaláról a fenntartó 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet. könyvtárszakmai felügyeletét pedig az Országos Szakértői Névjegyzékben szereplő könyvtári szakértő is vizsgálhatja. A könyvtárszakmai szakfelügyeletre az 1997. évi CXL. törvény és a 14/2001. (VII.5.) NKÖM rendelet alapján kerülhet sor.

Az iskolai könyvtárak szakmai tevékenységét helyi szinten a Jász- Nagykun- Szolnok Megyei Pedagógiai Szakmai és Szakszolgálat, országos szinten az Országos Pedagógiai Könyvtár és Múzeum segíti. További segítséget nyújthat a Könyvtáros Tanárok Egyesületében való tagsági részvétel.

Az iskolai könyvtár kapcsolatot tart a Szakképzési Centrum iskolai könyvtáraival, a többi iskolai, kollégiumi könyvtárral, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó tagintézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő közkönyvtárral.

38.2.4. A könyvtár gazdálkodása

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

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

Amennyiben a könyvtár működéséhez speciális könyvtári nyomtatványokra is szükség van, ezek beszerzése a könyvtáros-oktató feladatkörébe tartozik.

38.2.5. Az iskolai könyvtár feladata

Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, képzési programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését és mindezek használatát, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az tagintézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár alapfeladatait és kiegészítő feladatait a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet az alábbiak szerint írja elő:

Az iskolai könyvtár alapfeladata:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladata:

- a) egyéb foglalkozások tartása,
- 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 tagintézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- e) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- f) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.
- g) iskolai könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

38.2.6. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár legfőbb feladata, hogy a oktatás ideje alatt és a foglalkozásokon kívül lehetővé tegye a gyűjtemény használatát. A használók jogait és kötelességeit a könyvtár használati szabályzata rögzíti, melyet a iskolák könyvtárai saját hatáskörben készítenek el és hozzák azt az olvasók tudomására.

Az iskolai könyvtár felszerelésének alapkövetelménye: legalább egy olyan, a használók által könnyen megközelíthető helyiség, amely alkalmas az állomány (állományrész) szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására, további feltétel legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte.

A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az új dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógusépítéshez szükséges eszközökkel:

- tanulói asztal, szék – iskolai osztályfoglalkozásokhoz szükséges mennyiség
- egyedi világítás – olvasóhelyenként 1
- könyvtárosi asztal, szék, egyedi világítással
- szekrény, tároló, szabadpolc
- létra, telefon, fénymásoló, tv, írásvetítő/projektor
- számítógép internet hozzáféréssel, perifériákkal

Az eszközöket és felszereléseket az alapító okiratban meghatározottakhoz kell biztosítani.

Könyvtár használóinak köre:

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, ill. az iskola tanügyi dokumentumainak (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével.

A tanügyi dokumentumok csak helyben használhatók, ill. a kívánt részekről fénymásolat készíthető.

Beiratkozás:

Az olvasók adatainak nyilvántartása SZIKLA könyvtári rendszerrel történik. Az adatokban bekövetkező változásokat a tanuló köteles bejelenteni.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei, kölcsönzés:

A könyvtár használata az iskola tanulói és a dolgozói esetében a nem nyilvános iskolai könyvtár szabályzatának megfelelő.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. A könyvtárból könyvet csak a könyvtáros tudtával, a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítés után szabad kivenni.

A könyvtár használat módjai és szabályai:

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

A szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Helyben használat:

A helyben használat tárgyi (kutató-olvasóhelyek, technikai berendezések) és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros-oktató biztosítja.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

Helyben használat esetén a könyvtáros-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 az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtáros-oktatónak kell biztosítania.

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

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

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

A kölcsönzés:

A dokumentumok kölcsönzését számítógépes nyilvántartással rögzítik (SZIKLA könyvtárkezelő program). A tagintézményi gyakorlat módjait a tagintézményi könyvtárak használati szabályai tartalmazzák. Ez biztosítja 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.

Csoportos használat:

Az osztályok, a tanulócsoporthoz részére a könyvtáros-oktató, az osztályfőnökök, szakoktatók foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-oktató szakmai segítséget nyújt a foglalkozások megtartásához.

A foglalkozások megtartására az összeállított/elfogadott ütemterv szerint kerül sor. A könyvtár helyisége órarendszerű tanítás és/vagy értekezletek számára csak a legszükségesebb esetben vehető igénybe, mert akadályozza a könyvtár működését.

38.2.7. A könyvtáros-oktató feladatai

Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtáros-oktató vezeti, aki az iskola oktatótestületének tagja. Tevékenységének részletes leírását a külön mellékletben található munkaköri leírás tartalmazza.

Tevékenységének főbb területei: A könyvtár pedagógiai tevékenység tervezése és irányítása; Részvétel a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (pl. bővítés, berendezés, eszközök vásárlása stb.); a könyvtár működési dokumentumainak elkészítése; kapcsolattartás az iskolán belül a igazgatóval, munkaközösségekkel, oktatókkal, diákönkormányzattal, az iskolán kívüli tagintézményekkel, egyéb szervezetekkel.

38.2.8. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állományának gyarapítása

38.2.8.1. A gyűjtőkört meghatározó tényezők

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

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak:

- az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak,
- alapvető művek a pedagógia és társtudományai köréből,
- az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek az iskola típusának megfelelően, ill. az oktatott szakmák igényeit figyelembe véve,
- azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához, az érettségi vizsga követelményeihez közvetlenül kapcsolódnak, ill. a nevelőmunkában felhasználhatók,
- a tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom, a magyar és világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái,
- a oktatók részére tankönyvek, segédkönyvek,
- folyóiratok, napilapok , szaklapok
- a fentieknek megfelelően nem nyomtatott ismerethordozók (CD, CD-ROM, DVD).

38.2.8.2. Az állomány gyarapítása

- Vásárlás
- Ajándék
- Csere

A gyarapítás nyilvántartásai

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

A dokumentumok elhelyezése

- Az iskolai könyvtár könyvállományát szabadpolcon, tankönyvraktárban, egyéb dokumentumait zárható szekrényekben tartja. A könyvtárhelyiségbe csak a könyvtáros tudtával lehet belépni!
- Amennyiben távollétében a könyvtárhelyiséget igénybe veszik, úgy az esetlegesen adódó hiányokért nem vonható felelősségre, s ezen alkalomról jegyzőkönyv felvétele javasolt.
- Ha a könyvtárban más oktatók által tartott órarend szerinti foglalkozások folynak, a könyvtáros nem rendelkezhet teljes körű anyagi felelősséggel.

38.2.8.3. Állományapaszttás és a könyvtári állomány védelme

A könyvtár a dokumentumállomány apaszttásával és védelmével kapcsolatban a 3/1975./VIII.17./ KM-PM. számú együttes rendelet szerint jár el:

- Tervszerű állományapaszttás

Az állomány használati értékének megőrzése érdekében folyamatosan ki kell vonni az állományból azokat a dokumentumokat - az őrzés figyelembe vételével – melyek tartalmilag elavultak, fizikailag megrongálódtak vagy fölöslegessé váltak.

Pl.: Az elavult dokumentumok kivonása

- A fölösleges dokumentumok kivonása
- Kivonás természetes elhasználódás miatt
- Állományapasztás hiány miatt: elháríthatatlan esemény, kölcsönzés közben elveszett dokumentumok, állományellenőrzési hiány.
- Állományellenőrzési hiány
Az állományellenőrzési hiány kezelése során a könyvtáros-tanár a 3/1975.(VIII.17.) KM-PM. számú együttes rendelet szerint jár el.
- A törlés folyamata
A brosrák és az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése a könyvtáros-oktató hatáskörébe tartozik.

38.2.9. A könyvtár munkarendje

A könyvtár nyitvatartási idejét az összesített órarendben föl kell tüntetni.

Az iskolai könyvtár nyitvatartási ideje az órarenddel összhangban heti 22 óra.

A könyvtárismereti órák a helyi informatika és magyar nyelv tantervekben kerül rögzítésre. Az iskolai könyvtáros feladatait a 11/1993. (XII.20.) MKM. rendelet szabályozza.

Az iskolai könyvtár működési rendjét (pl. nyitvatartási időpontját) minden évben az igazgató hagyja jóvá a könyvtáros felterjesztésére.

38.3. Adatkezelési szabályzat (GDPR)

Általános rendelkezések

Iskolánk a Szolnoki Szakképzési Centrum adatkezelési szabályzatában foglaltakat alkalmazza.