

Kecskeméti SZC
GÁSPÁR ANDRÁS Technikum
SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA



Tartalom

1. A szakképző intézmény működési rendje.....	3
1.1. A tanulók fogadásának rendje	3
1.2. Online és hibrid oktatás rendje	3
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	3
3. Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	4
4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	4
4.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája	5
4.2. Szülőkkel való kapcsolattartás alkalmi, eszközei	5
4.3. Szervezeti felépítés	6
4.4. Vezetők közötti feladatmegosztás	7
4.5. Kiadmányozás és képviselő szabályai:.....	7
5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje.....	7
6. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	8
7. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	8
8. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	9
8.1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal	9
8.2. Kapcsolat a család és a gyermekjóléti szolgálattal	9
8.3. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	10
9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	10
10. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	11
11. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	12
12. Intézményi védő, óvó előírások.....	12
13. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	13
14. Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata véleményezési joggal ruházza fel.....	14

15.	A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	15
15.1.	Fegyelmi eljárás	15
16.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	17
17.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje..	17
18.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták.....	18
18.1.	Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök.....	18
18.2.	Munkaköri leírás-minták.....	18
19.	Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházta fel	18
20.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	19
21.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	20
22.	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	20
23.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	21
24.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	21
25.	Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	21

A szakképző intézmény működési rendje

1. A tanulók fogadásának rendje

Az iskola épülete tanítási napokon 6 órától 19 óráig tart nyitva. Az ettől való eltérést - eseti kérések alapján - az igazgató engedélyezheti. Munkaszüneti- és ünnepnapokon, illetve tanítási szünetek alatt az intézmény zárva van. Ezekben a napokon nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Tanítási szünetekben (őszi, téli, tavaszi, nyári) a szakképző intézmény vezetése ügyeletet tart minden szerdán 8.00-tól 12.00 óráig.

Az oktatás a házirend „a tanulók, illetve a képzésben részt vevők munkarendje” fejezetében meghatározottak szerint zajlik. Az első foglalkozás 7.45 órakor kezdődik. A foglalkozások időtartama 40 perc, a csengetési rendet, a szünetek és a főétkezések időtartamát a házirend rögzíti.

Oktatói ügyelet 7.30 órától az első foglalkozás kezdetéig, illetve a foglalkozások közötti szünetekben kerül megszervezésre. Az ügyeletes oktató kíséri figyelemmel a tanulók viselkedését és a házirend betartását. Rendkívüli helyzet, illetve baleset esetén őt kell értesíteni. A tanévre szóló ügyeleti beosztást a közismereti és nevelési igazgatóhelyettes készíti el, ami az intézmény épületben kifüggesztve minden épületben a főbejárat melletti falon és a tanári üzenőfalán látható.

Az iskolai foglalkozásokon az oktató, az osztályba (csoportba) tartozó tanulók és az igazgató engedélyével rendelkező személyek vehetnek részt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában és tanügyi nyilvántartóban 9.15-től 9.30-ig és 10.10-től 10.25-ig (az óráközi szünetekben), illetve hétfőtől csütörtökig 13.00-tól 14.30-ig történhet.

2. Online és hibrid oktatás rendje

Online vagy hibrid oktatást az illetékes kormányzati szerv, a fenntartó és az intézmény vezetője rendelhet el a hatályos jogszabályok alapján. Ezen oktatási formák munkarendjét a házirend mellékletét képező intézkedési terv tartalmazza.

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 és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,
- a főigazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet,

- igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységre,
- igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint,
- gyakorlati oktatás megszervezésével megbízott igazgató,
- munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjainál,
- osztályfőnök, a saját osztályában zajló oktató-nevelő munka vonatkozásában,
- oktatók az igazgatótól kapott külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei:

- iskolai és egyéb foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- tanulói vizsgák és mérések ellenőrzése,
- intézményi programok ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az intézmény épületében csak az intézménnyel jogviszonyban állók, az ott hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (látogatók) belépését, tartózkodási célját és kilépését a portaszolgálat regisztrálja. A portaszolgálat útbaigazítást ad a látogatónak, szükség esetén – további intézkedésig – várakozásra kéri fel, illetve tájékoztatást ad a keresett személy távollétéről.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai

1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája

A kapcsolattartás intézményi fórumai és rendje:

- a) vezetői értekezlet, melynek résztvevői: az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a műszaki vezető (heti rendszerességgel),
- b) kibővített vezetői értekezlet: melynek résztvevői az igazgató, az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők (évente 2-3 alkalommal),
- c) munkaközösségi értekezlet, melynek résztvevői: a munkaközösség-vezető, a munkaközösséghez tartozó oktatók (negyedévente),
- d) oktatói értekezlet, melynek résztvevői: az intézmény vezetése és oktatói (az éves munkarend szerint),
- e) osztályoktatói értekezlet: melynek résztvevői: az egy osztályban oktatók és az osztályfőnök (havi vagy szükség szerinti gyakorisággal).

A fentiek mellett az iskolavezetés rendszeresen tájékoztatja az oktatói testületet a várható feladatokról, értekezletekről, határidőkről, rendezvényekről az alábbi fórumokon keresztül:

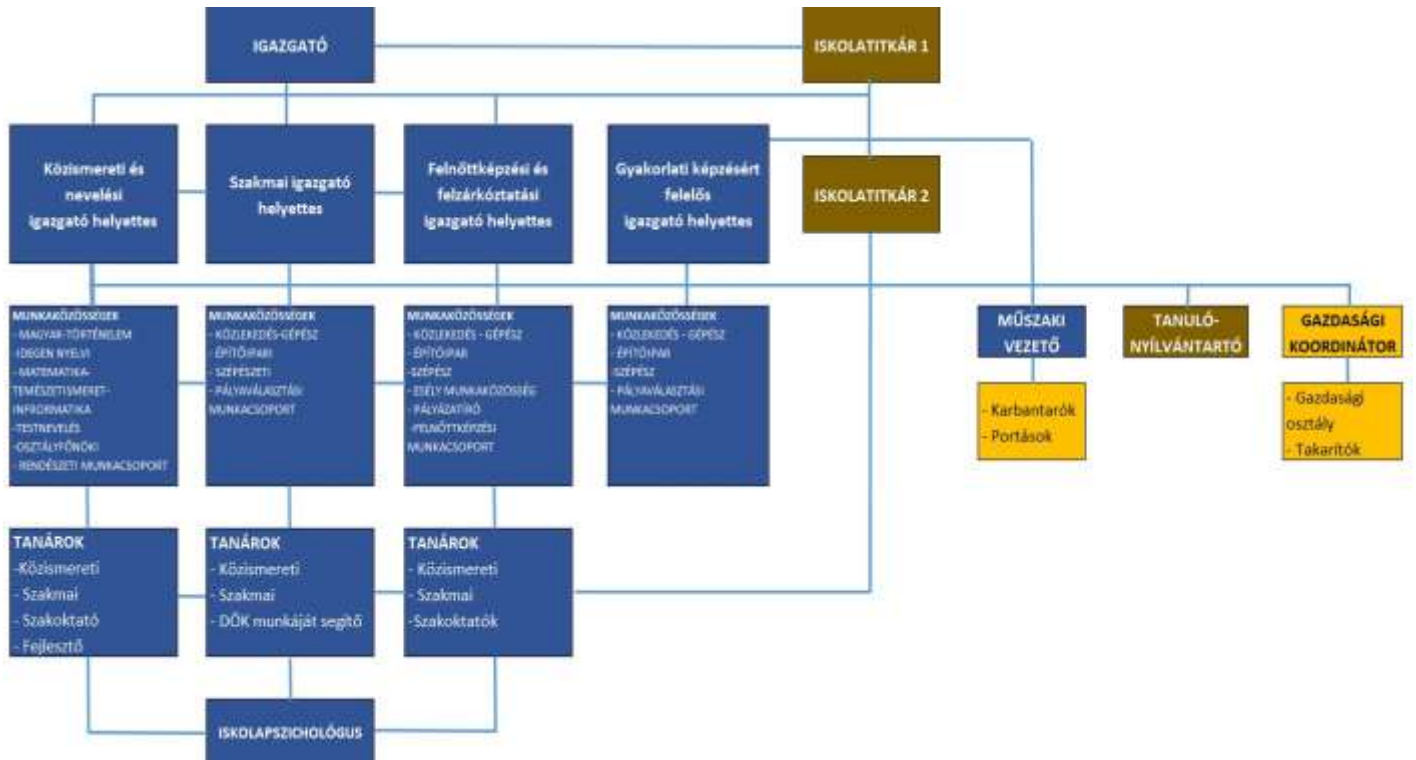
- oktató testületi tájékoztató (*szóbeli tájékoztató havi rendszerességgel*)
- e-mail (*levelező csoportos, egyéni*)
- elektronikus napló
- oktatói faliújság

2. Szülőkkel való kapcsolattartás alkalmi, eszközei

- szülői értekezletek (évente háromszor, az éves munkatervben meghatározott időben)
- fogadó órák (évente háromszor, az éves munkatervben meghatározott időben)
- oktató egyéni fogadó órája (órarendben rögzített időpontban)
- digitális napló
- ellenőrző könyv
- intézményi honlap
- az intézményi szülői közösség összejövetelei
- kötetlen, informális alkalmak (alapítványi bál, szalagavató bál, ünnepségek stb.)

3. Szervezeti felépítés

A Kecskeméti SZC Gáspár András Technikum szervezeti struktúrája



4. Vezetők közötti feladatmegosztás

A szakképző intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a szakképző intézmény belső szabályzataiban előírtak szerint végzi, helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja.

Az igazgató munkáját négy igazgatóhelyettes segíti:

- szakmai igazgatóhelyettes
- közismereti és nevelési igazgatóhelyettes
- felnőttképzési és felzárkóztatási igazgatóhelyettes
- gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslata alapján határozott időre a Centrum főigazgatója adja.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az 1. számú melléklet, az igazgatótól átadott jogköröket e szabályzat 18. fejezete részletezi.

5. Kiadmányozás és képviselő szabályai:

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz: kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnal, a képzési jogviszonnal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében. Hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézmény képviselőjére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén a következő sorrendben helyettesítik:

- 1) szakmai igazgatóhelyettes,
- 2) közismereti és nevelési igazgatóhelyettes,
- 3) felnőttképzési és felzárkóztatási igazgatóhelyettes,
- 4) gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes,
- 5) az igazgató és a helyettesek együttes távolléte esetén az igazgató írásban bíz meg egy oktatót.

Az igazgató helyettesítésekor az igazgatóhelyettesek, illetve a megbízott oktató hatásköre – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, továbbá ellenőrzik az igazgató utasításainak végrehajtását, intézkednek a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. A képzési tanács elnöke közvetlenül az igazgatóval tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás formája: írásban vagy az éves munkatervben meghatározott időben személyesen.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Ilyen szakmai munkaközösségre átruházott ügyek:

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

Egyéb átruházott ügyek és a jogkört gyakorló közösség megnevezése:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépése, az osztályozó vizsgára bocsátásról döntés (az osztályban tanító oktatók közössége),
- a tanulók fegyelmi ügyeiről szóló döntés (fegyelmi bizottság).

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. A szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért a közismereti és nevelési igazgatóhelyettes felelős. E tevékenységéhez szakmai támogatást kap a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől, az iskolapszichológustól, a fejlesztő pedagógustól illetve együttműködik az érintett diák osztályfőnökével, valamint szükség esetén a szociális munkás szakemberrel. A pedagógiai szakszolgálatokkal az alábbi területeken működnek együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakszolgálattal, igénybe tudják venni annak szolgáltatásait.

A közismereti és nevelési igazgatóhelyettes szervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, tantárgygondozás, oktatói továbbképzés, tanulmányi versenyek, országos mérések, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatása ügyében.

2. Kapcsolat a család és a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot tart:

- az igazgató a feladatellátás intézményi szintű kérdéseiben,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős az intézményben felmerülő aktuális feladatok tekintetében

A legfontosabb feladatok:

- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, vagy veszélyeztetés esetén eljárás kezdeményezése,
- az igazolatlan tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- részvétel a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken,
- a rászoruló tanulók és szüleik, valamint a gyermekjóléti szolgálatok közötti kapcsolatfelvétel segítése.

3. Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályokban előírt szűrővizsgálatok lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A vizsgálatokat végző iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel, az egyéb egészségügyi szervezetekkel és szolgáltatókkal való kapcsolatért a közismereti és nevelési igazgatóhelyettes a felelős.

Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A szakképző intézmény állandó ünnepélyeinek, megemlékezéseinek megnevezése, az ünnepély jellege, illetve a megemlékezés helye megjelölésével:

- az iskola névadójának, Gáspár Andrásnak az ünnepe (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az 1848-as forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az aradi vértanúkról (osztálykeretben)
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (osztálykeretben)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (osztálykeretben)
- nemzeti összetartozás napja (osztálykeretben)
- tanévnyitó ünnepély (iskolai ünnepség)
- tanévzáró ünnepély (iskolai ünnepség)
- végzős diákjaink búcsúztatása szerenáddal (iskolai ünnepség végzős osztályokkal)
- ballagás (iskolai ünnepség)
- szalagavató ünnepség és bál (iskolai ünnepség)
- karácsonyi ünnepség (iskolai ünnepség)
- gólyanapok, gólyahét (tanulói rendezvény)

Az ünnepélyeket a helyi szokásoknak megfelelően az éves munkatervben megjelölt osztályok / évfolyamok rendezik az osztályfőnök és a magyar szakos oktatók vezetésével.

Az intézmény jelképei:

Az intézmény jelvénye:



Az intézmény zászlója:

Aranyszegéllyel ellátott és sarkain aranszínű bojtjal díszített fehér alapon az intézmény neve, mely közrefogja az intézmény címerét.

Az iskola zászlótartói és zászlókísérői a végzős évfolyam oktatói testület által arra kiválasztott tanulói. A végzősök zászlóátadására a ballagási ünnepségek keretében kerül sor.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézményi munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy a rendezvényekre (ünnepélyekre és iskolai rendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- közlekedés - gépész,
- építőipari,
- szépművészeti,
- matematika – informatika - természetismeret,
- magyar-történelem,
- idegen nyelvi,
- testnevelés.
- osztályfőnöki,
- esély,
- pályázatíró és figyelő,

A munkaközösségek segítséget adnak az oktatóknak szakmai, módszertani kérdésekben, támogatják a pályakezdő oktatók munkáját. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, az országos mérések lebonyolításában, az iskolai dokumentumok, szabályzatok megalkotásában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség szakterületén véleményezi

- a szakképző intézmény szakmai- és képzési programját, valamint továbbképzési programját,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, tankönyvek stb. kiválasztását,
- az intézmény által kidolgozott felvételi követelményeket,
- a tanulmányok alatti vizsga követelményeit.

A szakmai munkaközösség tagjai javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre.

A munkaközösség tagjai között a legfontosabb kapcsolattartási fórum a munkaközösségi értekezlet, melyet negyedévente, az iskola éves munkatervében rögzített időpontokban vagy szükség esetén sűrűbben kell megtartani.

A munkaközösség-vezető legalább féléves gyakorisággal beszámol az igazgatónak a munkaközösség tevékenységéről, a tanév végi oktatói értekezlet előtt írásos beszámolót készít a munkaközösség munkájáról.

Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolában heti egy alkalommal orvos (*minden héten hétfőn 8:00 – 10:00 óráig*), a hét három napján pedig védőnő rendel (*minden héten hétfőn, szerdán és pénteken 8:00 – 15:00 óráig*). A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

Az intézmény gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről, utóbbi keretében különösen arról, hogy a tanulók évenként legalább egyszer szemészeti és belgyógyászati, évente kétszer pedig fogorvosi vizsgálaton vegyenek részt. Az ezeken való részvétel kötelező, a hiányzók kötelesek az elmaradt vizsgálatot pótolni.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások beadásának időpontját úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarják. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyezteti az iskolaorvossal és jelzi a kapcsolattartással megbízott közismereti és nevelési igazgatóhelyettesnek. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. E tevékenységben az iskolaorvos, a védőnő, az oktatók mellett civil szervezetek (pl. RÉV) munkatársai is részt vesznek.

Intézményi védő, óvó előírások

A munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűz- és bombariadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania és tartatnia azokat.

Az osztályfőnököknek a tanév elején ismertetnie kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, ezek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

Az oktatóknak ismertetni kell a tanulókkal minden gyakorlati, technikai jellegű feladatot, illetve a foglalkozások vagy az intézményen kívüli programok előtt a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást. A foglalkozásokon folyamatosan nyomon kell követniük ezek betartását.

Az oktatók, az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben vihetik be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a szakmai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az intézmény nem rendelkezik ilyen szakmai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetészerű használatra alkalmas,
- életet, testi épiséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

A nem iskolai forrásból származó oktatási anyagok (multimédiás tananyagok, CD-k, videók, prezentációk) használata szintén igazgatói engedélyhez kötött, szakmai tartalmukért az anyagokat használó oktató felelős.

Az intézményi vagyonvédelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. Az intézményi vagyont rendeltetészerűen, a házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint lehet használni.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlél tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni, de csak oly módon és mértékben, amihez biztosan ért, illetve orvost / mentőt hívni,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon megszüntetni,
- az eseményt jelezni az igazgatónak,
- baleseti jegyzőkönyv elkészíteni.

Bármely 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 következményei rendkívülinek tekinthetők.

Amennyiben bármely tanulónak vagy foglalkoztatottnak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel (igazgatóval, annak távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személlyel).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a főigazgatót és általa a fenntartót,
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető jelzéssel (pl. szaggatott csengetéssel) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére iskolai vagy egyéb foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért a foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodókra is gondolnia kell,
- a kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell az épület elhagyásában,
- a foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e tanuló az épületben,
- a tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia.

Az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi és / vagy katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak kell tájékoztatnia az eddig meghozott intézkedésekről. A továbbiakban e szerv vezetőjének utasításait kell mindenkinek betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott időben be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata véleményezési joggal ruházza fel

A szülők, diákok és oktatók képviselőiből álló képzési tanácsot véleményezési jog illeti meg a következő kérdésekben:

- az intézmény szakmai programja, szervezeti és működési szabályzata és házirendje,
- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a

- tanulói jogok érvényesülését,
- a nevelő és oktató munka eredményességét.

A tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az igazgatótól, és e téma tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható. Ennek fokozatait a házirend tartalmazza.

1. Fegyelmi eljárás

A fegyelmi jogkört, az intézményi oktatói testülettől átruházott jogkörben egy legalább 3 fős fegyelmi bizottság gyakorolja, melynek tagjait az oktatói testület saját tagjaiból választja ki. Az elnököt a fegyelmi bizottság tagjai maguk közül választják meg.

A tanuló elleni fegyelmi eljárás kezdeményezéséről az oktatói testület egyszerű szavazattöbbséggel dönt. A fegyelmi eljárás megindulásáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, a meghatalmazott képviselőt, és ha van, a sértettet is.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik, melynek igénybevételére (céljára, határidejére) fel kell hívni a tanulót (kiskorú esetén a törvényes képviselője) és ha van, a sértett (továbbiakban az érintettek) figyelmét. A tanuló és az érintettek az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelenthetik be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárulnak-e.

Ha a tanuló és az érintettek az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárultak, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvető fél, kiskorú sérelmet elszenvető fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét) értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét,

azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló (kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője) ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője) a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselője) előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti.

A fegyelmi bizottság munkájában részt vehet a diákönkormányzat képviselője, aki ott kifejtheti véleményét és a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

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

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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

Fegyelmi eljárás során adható büntetések:

- megrovás,
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- áthelyezés másik osztályába, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe
- kizárás a szakképző intézményből.

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

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

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

A meghozott döntés ellen fellebbezést lehet benyújtani, melyet indokolni kell. Ebben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása, vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A digitális naplóból kinyomtatott, illetve előállított dokumentumok:

- a) Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak és/vagy a szülőnek.
- b) A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- c) Eseti gyakorisággal (pl. iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és az igazolatlan órák számát, a záradékokat. Az iratot az osztályfőnöknek kell aláírnia, az iskola körbélyegzőjével le pecsételnie, átadnia a tanulónak és/vagy a szülőnek.

Az elektronikus naplóból elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az elektronikusan előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési- és tárolási rendje azonos az egyéb papíralapú dokumentumokkal, rájuk egységesen az iratkezelési szabályzat előírásai vonatkoznak.

Az elektronikus formában mentett dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

1. Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesekre átruházott hatáskörök:

- az intézményi belső szabályzatok elkészítése,
- az oktatói munka ellenőrzése,
- az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az oktatói továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése, a teljesítés nyilvántartása,
- az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- a tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli felügyeletének megszervezése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi feladatainak elvégzése,
- a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetése, az elektronikus naplóba és a SZIR-be rögzítendő adatok feltöltése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

2. Munkaköri leírás-minták

Lásd 1. sz. melléklet.

Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel

A szülői szervezet a jogszabályokban meghatározott tárgykörökben és módon döntési, egyetértési, véleménynyilvánítási, tanácskozási, tájékoztatói, tájékoztatási és javaslattevési joggal rendelkezik.

A szülői szervezet döntési jogkörébe tartozik különösen:

- saját működési rendjének meghatározása,
- saját munkatervének elfogadása,
- tisztségviselőinek megválasztása.

A szülői szervezet véleményezési jogot gyakorol a jogszabályokban meghatározott esetekben, így különösen:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének és szakmai programjának elfogadásakor és módosításakor,
- az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet (büfé) nyitvatartási rendjének meghatározásakor,
- az első tanítási órának a jogszabályban meghatározott időpont (nyolc óra) előtt történő megkezdése tárgyában,
- intézményi minőségirányítási program végrehajtásának értékelésekor,
- az éves munkaterv meghatározásakor.

Az intézmény vezetése az intézmény szülői szervezetének vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a szülői szervezettel.

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a kiemelkedő képességű tanulók tehetséggondozása, felkészítése a különböző tanulmányi versenyekre, a lemaradó diákok fejlesztése és felzárkóztatása, az egészséges életmód és rendszeres sportolás lehetőségének biztosítása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése, diákközösségek építése és fejlesztése.

Egyéb foglalkozásnak tekinthető a szakkör, önképzőkör, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, diáknapi, felzárkóztató foglalkozás, tanulmányi kirándulás. Időkeretüket, illetve megvalósulásuk időpontját, vezetőjük nevét az intézmény éves munkarendje, illetve a munkaközösségek éves terve tartalmazza.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozások témáiról és a hiányzásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. Jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, a részvétel egy tanévre szól.

A kirándulásokat a diákképviselővel és a szülői szervezettel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok: Az iskolai csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal írásban nyújtja be az igazgatónak.

A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A tanulók, érdekeik képviselőiként szakképző intézményenként diákönkormányzatot hozhatnak létre. Minden osztályközösség megválasztja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztálytitkárát, valamint küldöttet delegál az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe. Rajtuk keresztül tartanak kapcsolatot az intézményi diákönkormányzattal.

Az intézményi diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi jogszabályokban rögzített kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által javasolt és az igazgató által ötéves időtartamra megbízott oktató segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a diákönkormányzat képviselőjében is.

Az intézmény vezetése és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- az igazgató és a diákönkormányzat közötti személyes találkozó (legalább tanévenként egyszer),
- a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül személyesen vagy írásban (szükség esetén),
- a diákönkormányzat jogkörébe tartozó döntés-, illetve véleménynyilvánítás alkalmával (személyesen vagy írásban)
- minden tanuló jogosult egyéni ügyeivel vagy egy diákközösség kérésével az igazgatót előre egyeztetett időpontban vagy a fogadóóráján felkeresni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához az igazgatóhelyetttel való egyeztetés után térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit. Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi és technikai feltételeit. A diákönkormányzat kiadásaihoz előre meghatározott mértékben az iskola éves költségvetése hozzájárul.

A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Az intézményi diáksportkör (továbbiakban DSK) feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. A DSK munkáját az igazgató által felkért oktató irányítja. Az igazgató vele egyeztet rendszeresen, rajta keresztül tartja a kapcsolatot a DSK-val. A kapcsolattartás formája és rendje:

- tanév eleji személyes megbeszélés az igazgató és a DSK vezetésére felkért oktató között
- tanév közbeni egyeztetés (szükség szerint) szóban vagy írásban
- az oktató tanév végi írásos beszámolója a DSK tevékenységéről.

A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzésért felelős igazgatóhelyettes a gyakorlólhelyek szakmai irányítója, valamint az ott folyó szakmai munka szervezője.

A duális képzőhelyekkel történő kapcsolattartás formái:

- munkaértekezletek (Rendszeressége: évente 2 alkalommal. Időpontjai: szeptember és február hónap)
- személyes megbeszélések (Rendszeressége: negyedévente, illetve szükség esetén)
- gyakorlatszervezés,
- duális képzőhelyek meglátogatása, a tanulók ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások kötése,
- tájékoztató fórumok: továbbtanulásról, munkavállalási lehetőségekről
- közös ünnepségek, informális találkozók.

A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A tanulóbaleseteket a jogszabály szerinti nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetéről külön nyomtatvány szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a főigazgatónak – a fenntartóhoz történő továbbítás végett –, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek, gondviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az érintett szakképző intézmény őrzi meg. A kivizsgálásba – lehetőség szerint – be kell vonni a diákönkormányzat és a szülői szervezet képviselőjét.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet – telefonon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a főigazgatónak és a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár nyitva tartási ideje:

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtajára.

A könyvtár használatának rendje:

- Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet.
- A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják.
- Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
- A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges.
- Beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

Könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat (könyvtárolvasó).

A használat során betartandó szabályok

- a könyvtárba a tanuló kabát, táska nélkül, csak a szükséges taneszközökkel léphet be,
- a könyvtárba ételt, italt bevinni és ott étkezni tilos,
- a tűzvédelmi és a kulturált viselkedésre vonatkozó szabályokat (pl. hangos beszéd kerülése) a könyvtár helyiségeiben mindenki köteles betartani,
- a könyvtárban mobiltelefon használata tilos.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb öt dokumentum kölcsönözhető két hét időtartamra.

A kölcsönzött dokumentumokért mindenki anyagi felelősséggel tartozik. Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan állapotban lévő azonos példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni. Ennek hiányában a dokumentum mindenkori beszerzési értékét kell megtéríteni.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata véleményezte és elfogadásra javasolja.

Kecskemét, 2021. március 11.

.....
Debreczeni Gergő 12/A
DÖK elnök

Az oktatótestületi értekezlet az intézmény **szervezeti és működési szabályzatát** elfogadta.

Kecskemét, 2021. március 11.



.....
Gubán Gyula
igazgató



Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kecskemét, 2021. március 22.



.....
Ignác Bence
főigazgató





.....
Leviczky Cirill
kancellár

Mellékletek:

1. számú melléklet:

Munkaköri leírás minta igazgató.

Munkáltató neve: Kecskeméti Szakképzési Centrum
Székhely: 6000 Kecskemét; Bibó István utca 1.
Törzskönyvi azonosító száma: 832012
Adószáma: 15832018-2-03

Iktatószám: NSZFH/620/000391-1/2020.

A MUNKAVÁLLALÓ TÁJÉKOZTATÁSA A MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ ALAPVETŐ JOGOKRÓL ÉS KÖTELEZETTSÉGEKRŐL

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 46.§ (1) bekezdésekben foglaltakra figyelemmel – a jogszabályok tartalmának ismertetése útján – tájékoztatom a munkaviszonyból eredő alapvető jogairól és kötelezettségeiről.

1) A napi munkaidő mértéke:

A teljes napi munkaidő mértéke 8 óra.

2) Az irányadó munkarend:

Az igazgató munkarendje kötetlen.

3) A munkabér elemei:

- a) a munkaszerződésben meghatározott alapbér
- b) műszakpótlék, éjszakai pótlék (Mt. 141-142. §-a)
- c) rendkívüli időben történő munkavégzésért az Mt. 143. §-ban foglaltak szerint illeti meg ellenérték (pótlék, szabadidő, átalány)
- d) az ügyelet és a készenlét díjazása az Mt. 144. §-ban foglaltak szerint történik

Többletfeladat (osztályfőnöki feladatok, munkaközösségvezetői feladatok) ellátása megbízás vagy megállapodás alapján történik.

4) Bérfizetés, bérelszámolás:

A munkabér elszámolása és kifizetése az Mt. 155-156. §-a szerint történik.

A munkabér a tárgy hónapot követő hónap 10. napjáig utólag kerül elszámolásra és kifizetésre. Ha a bérfizetés napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az ezt megelőző munkanap.

5) A munkakörbe tartozó feladatok (munkaköri leírás):

A főigazgató irányítása mellett ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.), a Kecskeméti SZC szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató feladatai:

- vezeti és képviseli a szakképző intézményt, felel szakmai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat - az Szkr.-ben meghatározottak kivételével - a szakképző intézmény oktatói felett és elkészíti munkaköri leírásukat,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselővel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- vezeti az oktatói testületet és felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül
- eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat, dönt a jogszabályban meghatározott kedvezményekről,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel, javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ ad,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- a főigazgató egyetértésével meghatározza munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül
- háromévente értékeli az oktatókat a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint,
- megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat, felel azok jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért,
- megszervezi a tanulók közösségi szolgálatát és annak teljesítésére időkeretet biztosít,
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát,
- pontosan és aktívan részt vesz a főigazgatói, kancellári értekezleteken, a Kecskeméti SzC rendezvényein,
- adminisztrációs munkáját naprakészen vezeti, az adatszolgáltatási kötelezettségeit határidőre teljesíti
- megőrzi a hivatali titkot,
- naprakészen követi a szakképzést érintő jogszabályi változásokat,

- a jogszabályokban és az iskolai szabályzatokban előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse.
- a jogszabályokban és az iskolai szabályzatokban előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse.

6) A szabadság mértékének számítási módja és kiadásának szabályai:

A szabadság mértékének megállapítása és kiadása az Mt. 115-125. §-ai valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 43. §-a alapján történik.

7) A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:

„Rendes” felmondás esetén a felmondási időt az Mt. 69. §-a alapján kell meghatározni.

8) Kollektív szerződés:

A munkáltató nem áll kollektív szerződés hatálya alatt.

9) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Kecskemét; 2020. július 07.

.....
főigazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

A tájékoztatást év hó napján átvettem.

.....
munkavállaló

Munkaköri leírás minta oktató

Munkáltató neve: Kecskeméti Szakképzési Centrum
Székhely: 6000 Kecskemét; Bibó István utca 1.
Törzskönyvi azonosító száma: 832012
Adószáma: 15832018-2-03

Iktatószám: NSZFH/620/000-/2020.

A MUNKAVÁLLALÓ TÁJÉKOZTATÁSA A MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ ALAPVETŐ JOGOKRÓL ÉS KÖTELEZETTSÉGEKRŐL

XY oktató részére

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 46.§ (1) bekezdésekben foglaltakra figyelemmel – a jogszabályok tartalmának ismertetése útján – tájékoztatom a munkaviszonyból eredő alapvető jogairól és kötelezettségeiről.

10) A napi munkaidő mértéke:

A teljes napi munkaidő mértéke 8 óra.

11) Az irányadó munkarend:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7) Korm.rendelet 135. § (1)-(2) bekezdések értelmében:

(1) Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

12) A munkabér elemei:

- e) a munkaszerződésben meghatározott alaphér
- f) műszakpótlék, éjszakai pótlék (Mt. 141-142. §-a)
- g) rendkívüli időben történő munkavégzésért az Mt. 143. §-ban foglaltak szerint illeti meg ellenérték (pótlék, szabadidő, átalány)
- h) az ügyelet és a készenlét díjazása az Mt. 144. §-ban foglaltak szerint történik

Többletfeladat (osztályfőnöki feladatok, munkaközösségvezetői feladatok) ellátása megbízás vagy megállapodás alapján történik.

13) Bérfizetés, bérelszámolás:

A munkabér elszámolása és kifizetése az Mt. 155-156. §-a szerint történik.

A munkabér a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utólag kerül elszámolásra és kifizetésre. Ha a bérfizetés napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az ezt megelőző munkanap.

14) A munkakörbe tartozó feladatok (munkaköri leírás):

Oktató munkakör a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7) Korm.rendelet 134. §-ban megjelölt iskolai végzettségekkel tölthető be.

A munkakörhöz tartozó feladatkör: nevelő oktató feladatok ellátása.

Az oktató feladatai:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, (sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével),
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését segítse elő és kísérje figyelemmel (munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét),
- a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,

- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, segítse elő a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
- mozdítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- tartsa tiszteletben a tanulókat, a kiskorú tanulókat törvényes képviselőit, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait,
- a tanulókat pályaelektívájukat, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulókat tevékenységét,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulókat munkájukat,
- vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- adminisztrációs munkáját naprakészen vezesse, a vezetőség által kijelölt határidőre végezze el,
- ügyeleti feladatait az intézményi ügyeleti rend szerint lássa el,
- őrizze meg a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,

- a jogszabályokban és az iskolai szabályzatokban előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse.

15) A szabadság mértékének számítási módja és kiadásának szabályai:

A szabadság mértékének megállapítása és kiadása az Mt. 115-125. §-ai valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 43. §-a alapján történik.

16) A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:

„Rendes” felmondás esetén a felmondási időt az Mt. 69. §-a alapján kell meghatározni.

17) Kollektív szerződés:

A munkáltató nem áll kollektív szerződés hatálya alatt.

18) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkaviszony létesítése, megszüntetése vonatkozásában a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével az igazgató gyakorolja.

Kecskemét; 2020. július 07.

.....
igazgató
a munkáltatói jogkör gyakorlója

A tájékoztatást év hó napján átvettem.

.....
munkavállaló