



OM azonosító: 203029
Felnőttképzési nyilv.vételi szám:
E-001278/2015
5600 Békéscsaba, Kazinczy u. 7.
Tel.: +36 66/441-004
Fax: +36 66/324-163
www.bszc.hu
www.gszi.sulinet.hu
E-mail: gepeszeti@bszc.hu

BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
NEMES TIHAMÉR
GÉPÉSZETI INFORMATIKAI ÉS RENDÉSZETI
SZAKGIMNÁZIUMA ÉS KOLLÉGIUMA

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2017.

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS.....	7
1.1. Tagintézményi adatok (a BSZC SZMSZ 2. bekezdésében foglalt alapadatok kiegészítése).....	7
1.1.1. A tagintézmény hivatalos neve.....	7
1.1.2. Tagintézményi alapadatok	7
1.1.3. A tagintézmény jogállása, tagintézmény típusa	7
1.1.4. Ellátott alapfeladatai az Nkt. 4. § alapján:	7
1.1.5. Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján	8
1.2. Az SZMSZ célja.....	8
1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....	8
2. AZ ISKOLA SZERVEZETE	9
2.1. Az intézmény jelképei.....	9
2.1.1. Az intézmény címere.....	9
2.1.2. Az intézmény zászlójának leírása	9
2.2. A tagintézmény szervezeti ábrája.....	10
2.3. A működés rendje.....	11
2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	11
2.4.1. A tagintézmény szervezeti egységei	11
2.4.2. A belső kapcsolattartás rendje	13
2.4.3. Az értekezletek ügyrendje	15
3. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA	16
3.1. A tagintézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	16
3.2. A vezetők nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje	19
3.3. A kiadmányozás szabályai	19
3.4. A képviselő szabályai	20
3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....	21

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	22
3.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, beszámolásának rendje.....	22
4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI.....	23
4.1. A pedagógusok közösségei.....	23
4.1.1. Nevelőtestület	23
4.1.2. Szakmai munkaközösségek.....	24
4.2. A tanulók közösségei.....	25
4.2.1. A diákönkormányzat.....	25
4.2.2. Az iskolai sportkör	26
4.3. A szülők közösségei	26
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	27
5.1. A tanulók nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje	27
5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje	28
5.3. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	29
5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	29
5.5. Személyi közlekedés, tartózkodás az iskola területén.....	31
5.6. Kártérítési felelősség	31
6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	32
7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	33
8. AZ ISKOLA KAPCSOLATAI	33
8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	33
8.2. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	33
8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	34
8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	34

8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	34
8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	35
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	35
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	35
10. AZ ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	36
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak a tagintézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	36
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	38
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	38
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	39
12. A DOLGOZÓK MUNKAVÉGZÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	40
13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	41
14. AZ ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ.....	44
14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	44
14.1.1. Beírási napló	44
14.1.2. Bizonyítvány.....	44
14.1.3. Érettségi bizonyítvány	44
14.1.4. Érettségi tanúsítvány.....	44
14.1.5. Szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány	44
14.1.6. Törzslap külíve	45
14.1.7. Törzslap belívei	45
14.1.8. Törzslap külíve érettségi vizsgához	45
14.1.9. Törzslap, belíve érettségi vizsgához	45
14.1.10. Érettségi törzslap kivonata.....	45
14.1.11. Törzslap külíve szakmai vizsgához.....	45
14.1.12. Törzslap belíve szakmai vizsgához.....	45
14.1.13. Értesítő (ellenőrző).....	46
14.1.14. Osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló.....	46

14.1.15.	Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához.....	46
14.1.16.	Osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához.....	46
14.1.17.	Órarend.....	47
14.1.18.	Tantárgyfelosztás.....	47
14.1.19.	Továbbtanulók nyilvántartása	47
14.1.20.	Étkeztetési nyilvántartás	47
14.1.21.	Közösségi szolgálati jelentkezési lap	47
14.1.22.	Tanulói jogviszony igazoló lapja.....	47
14.1.23.	Együttműködési megállapodás	47
14.2.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	48
14.2.1.	Előállítás.....	48
14.2.2.	Hitelesítés	48
14.2.3.	Tárolás	48
15.	AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	48
16.	EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	49
16.1.	A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	49
16.2.	Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	49
16.3.	Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai	49
16.4.	Politikai pártokról	50
16.5.	Zászló elhelyezése	50
17.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	50
17.1.	Az SZMSZ hatálybalépése	50
17.2.	Az SZMSZ felülvizsgálata.....	50
17.3.	A tagintézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	51
17.4.	Fenntartói nyilatkozat.....	52
MELLÉKLETEK.....		53
1. SZ. MELLÉKLET.....		53
A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK		53
2. SZ. MELLÉKLET		55

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	55
3. SZ. MELLÉKLET	59
A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	59
4. SZ. MELLÉKLET.....	62
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	62
5. SZ. MELLÉKLET.....	63
TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA	63
6. SZ. MELLÉKLET	65
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....	65
I. A tagintézmény bélyegzői	65
II. A bélyegzők kezelésének szabályai.....	67
7. SZ. MELLÉKLET	69
Munkaköri leírás-minták	69
Általános igazgatóhelyettes	69
Szakmai igazgatóhelyettes	72
Gyakorlatioktatás-vezető.....	76
Pedagógus.....	79
Osztályfőnöki munkaköri-leírás	84
8. SZ. MELLÉKLET	88
Az Intézményben történő jutalmazás rendje	88
9. SZ. MELLÉKLET.....	90
Az iskolában működő elektronikus térfigyelő rendszer szabályzata.....	90

1. BEVEZETÉS

A Békéscsabai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: BSZC) tagintézménye (a továbbiakban: tagintézmény) a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési tagintézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről szóló 120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet, valamint a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképző intézmények átadásáról, valamint egyes kormányrendeleteknek a szakképzés intézményrendszerének átalakításával összefüggő módosításáról szóló 146/2015. (VI. 12.) Korm. rendelet alapján a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, köznevelési intézmény, a BSZC szakképzési és köznevelési feladatellátását – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége.

A tagintézmény Szervezeti és Működési Szabályzata (a továbbiakban: SZMSZ) önállóan nem érvényes, csak a BSZC SZMSZ-ével együtt, a BSZC SZMSZ-ének elválaszthatatlan része.

1.1. Tagintézményi adatok (a BSZC SZMSZ 2. bekezdésében foglalt alapadatok kiegészítése)

1.1.1. A tagintézmény hivatalos neve

Békéscsabai Szakképzési Centrum Nemes Tihamér Gépészeti Informatikai és Rendészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma

1.1.2. Tagintézményi alapadatok

Székhely: 5600 Békéscsaba, Kazinczy utca 7.

Kollégiumi intézményegység címe: 5600 Békéscsaba, Trefort utca 2.

1.1.3. A tagintézmény jogállása, tagintézmény típusa

A BSZC önálló jogi személyiséggel nem rendelkező, a BSZC szakképzési és köznevelési feladatellátását – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége.

1.1.4. Ellátott alapfeladatai az Nkt. 4. § alapján:

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás,
- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- felnőttoktatás,

- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,

1.1.5. Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján

Ellátja a BSZC SZMSZ-ének 3. bekezdésében foglalt feladatait.

1.2. Az SZMSZ célja

A tagintézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: Nkt.), a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvényben (a továbbiakban: Szt.) és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

A tagintézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály és a BSZC SZMSZ-e nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése a tagintézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, a BSZC SZMSZ-ével, sem egyéb tagintézményi alapidokumentummal, nem vonhat el jogszabály vagy a BSZC SZMSZ-e által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály vagy a BSZC SZMSZ-e erre felhatalmazást ad.

1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a tagintézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A SZMSZ-t a nevelőtestület fogadja el.

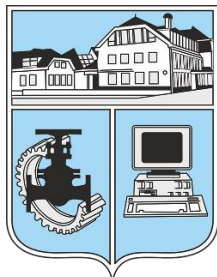
Az elfogadás előtt a tagintézmény igazgatója kikéri a vonatkozó jogszabályoknak megfelelően a véleményezésre jogosultak véleményét.

A tagintézmény SZMSZ-ét a BSZC SZMSZ-ének 12.3. pontja alapján a BSZC főigazgatója hagyja jóvá.

2. AZ ISKOLA SZERVEZETE

2.1. Az intézmény jelképei

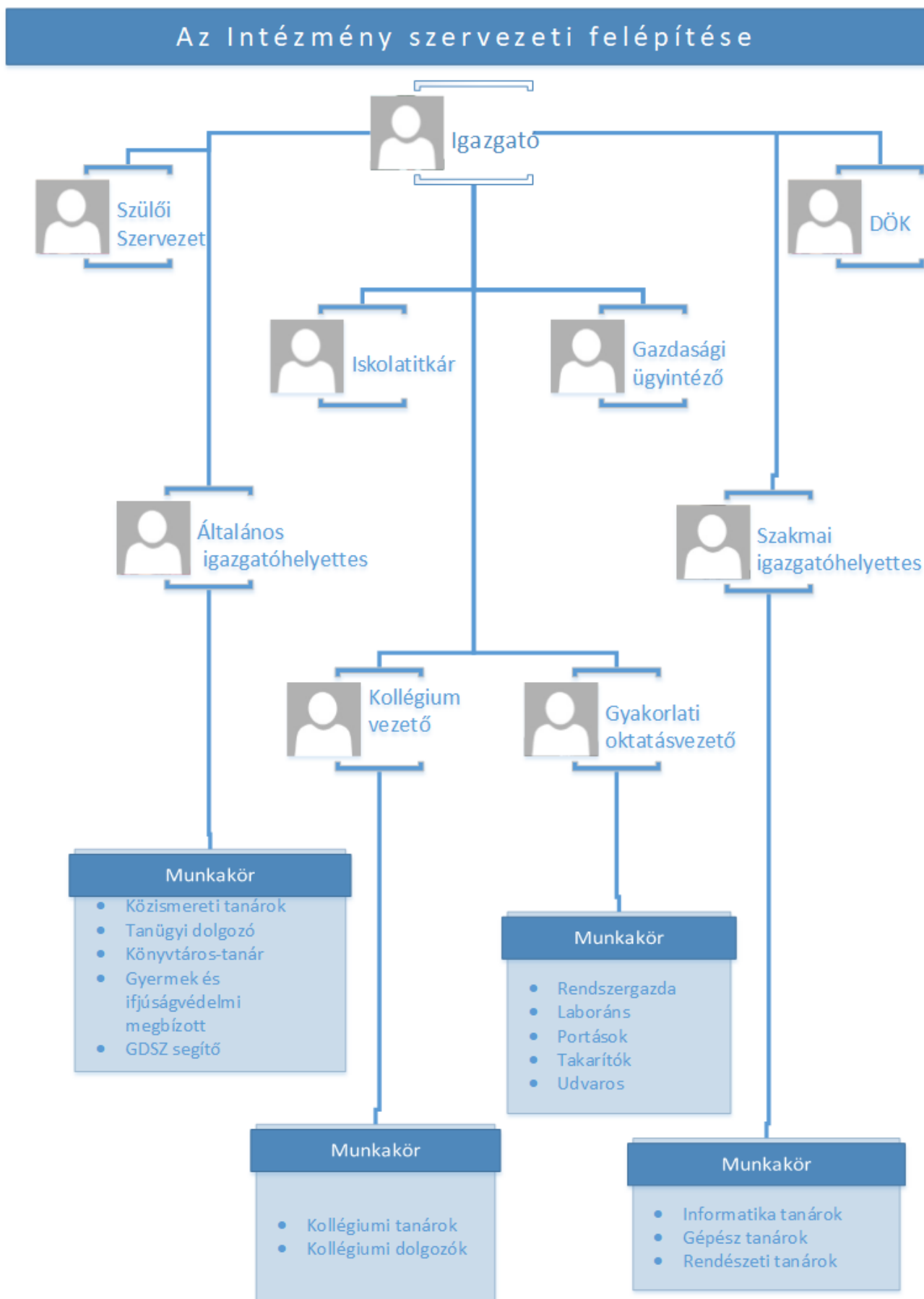
2.1.1. Az intézmény címere



2.1.2. Az intézmény zászlójának leírása

Az iskola nagy zászlója téglalap alakú, amely a hosszabb oldalával párhuzamosan kettéosztott, a bal fele fehér a jobb fele világoskék színű. A zászló közepén van az iskola címere, melynek tengelye a zászló hosszabbik oldalával párhuzamos. A címer fölött arany színű betűkkel a felirat „*Gépészeti és Számítástechnikai Szakközépiskola*”, a címer alatti ívelt aranszínű felirat „*Békéscsaba*”. A zászló felső részén rúdra köthető, alsó részén aranszínű rojtozással ellátott. Az iskola kis zászlója abban tér el az előzőtől, hogy felső részén fehér zsinórral felakasztható, alsó részén fehér színű rojtozással ellátott, a feliratok pedig fekete színűek.

2.2. A tagintézmény szervezeti ábrája



2.3. A működés rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig 6⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig tart nyitva. Szombaton, vasárnap és egyéb munkaszüneti napokon az iskolát zárva kell tartani. Rendezvények, tanfolyamok esetén a nyitva tartásra, valamint a szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt. Az iskola a tanítási szünetekben az igazgató által meghatározott rend szerint tart nyitva. A nyári szünetben a tanulók ügyeinek az intézésére előzetesen egyeztetett és kihirdetett ügyeleti rend szerint kell nyitva tartani. Az ügyeleti beosztást az igazgató állítja össze. A kollégiumi szervezeti egység a hetek első iskolai tanítási napját megelőző napon délután nyitva tart.

2.4. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.4.1. A tagintézmény szervezeti egységei

Tagintézmény vezetése

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a köznevelési törvény előírásai szerint – felelős a tagintézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt a tagintézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető és a kollégium vezetőjének munkáját, az iskolatitkárt valamint a gazdasági ügyintézőt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek illetve a gyakorlatioktatásvezető, valamint a kollégium vezetője.

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

Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási tagintézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a tagintézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület hetente munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet (negyedévi illetve háromnegyedévi), évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Ezekon kívül a nevelőtestület tagjai alakuló értekezleten és tanévnyitó értekezleten, valamint a tanévzáró értekezleten vesznek részt. Szükség szerint rendkívüli értekezlet hívható össze, az intézmény életét jelentősen befolyásoló változások esetén, illetve az intézmény egészét érintő kérdésekben történő szavazás érdekében. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

Az egyes munkaközösségek tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak

- Iskolatitkár
- Rendszergazda
- Laboráns

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. Részt vesznek a nem pedagógus dolgozók értekezletén.

Nem pedagógus alkalmazottak

- Portások
- Takarítók
- Udvaros

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja. A nem pedagógus dolgozók részére az őket érintő döntések, a munkájukkal kapcsolatos gondok megvitatására, a kölcsönös tájékoztatás céljából legalább fél évente egyszer, munkaterv szerint értekezletet kell tartani.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára a tagintézmény-vezető bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, a tagintézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

2.4.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

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
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rendszerinti 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 nevelőtestületi 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 pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

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 a nevelőtestületi értekezleten rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. A mindennapos kapcsolattartás elsősorban szóbeli megbeszélések formájában történik. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért a munkaközösségen belül, illetve az iskola vezetése felé.

A munkaközösség-vezetők a tagintézmény-vezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára a tagintézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti az idevonatkozó jogszabályoknak megfelelően.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító tanárok 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 panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes vezető a tanévrendben rögzítettek szerint a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős vezető felelős. Az iskolai sportkör a saját SZMSZ-ben közgyűlést tart, melyen részt vehet az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

2.4.3. Az értekezletek ügyrendje

Az értekezleteken az érintett dolgozóinak megjelenése kötelező, arról jelenléti ív készül. Az esetleges távollétet előre, írásban, az ok megjelölésével kell jelezni az igazgatónak, és kérni a távolmaradás engedélyezését. A testület egyszerű szótöbbséggel hozza meg döntéseit. Ha szavazategyenlőség keletkezik, a határozatot az összehívó vezető szavazata dönti el. A testület döntéseit jegyzőkönyvben kell megszövegezni. Az értekezlet levezető elnöke az összehívó vezető. A jegyzőkönyv hitelesítésére a vezető egy testületi tagot jelöl ki. A jegyzőkönyvet az értekezletet követő 8 munkanapon belül kell elkészíteni, melyet a vezető, a hitelesítő és a jegyzőkönyvvezető ír alá.

3. AZ ISKOLA IRÁNYÍTÁSA

3.1. A tagintézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a közalkalmazotti törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt
2. dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe
3. gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható
4. koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait
5. elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását
6. előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket
7. jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet
8. jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget
9. szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését
10. kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét
11. dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben
12. gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett
13. évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez
14. adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről

15. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik
16. teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást
17. szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából
18. önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében
19. az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint
20. képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben
21. javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére
22. gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor
23. közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében
24. közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében
25. az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében
26. megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását

Igazgatóhelyettes I. (általános igazgatóhelyettes)

Az igazgatóhelyettes I. az általános igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a könyvtáros-tanár, a gyermekvédelmi megbízott és a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatáskörébe tartozik:

- A nem szakmai munkaközösségek
- Tanügyi dolgozó

- Diákönkormányzatot segítő pedagógus
- Könyvtáros-tanár
- Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

Jogköre:

1. A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása
2. Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató illetve főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint
3. A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
4. Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
5. A gyakornoki rendszer működtetése
6. Az elektronikus napló működtetése
7. Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
8. Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Igazgatóhelyettes II. (szakmai igazgatóhelyettes)

Az igazgatóhelyettes II. szakmai igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek.

Jogköre:

1. Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
3. Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
4. A tanulók fegyelmi bizottságának szervezése, felügyelete
5. Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató illetve főigazgató által kiadott külön intézkedés szerint
6. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
7. Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén

8. Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Gyakorlatioktatás-vezető

A gyakorlatioktatás-vezető, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakmai, gyakorlati nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladatait a munkaköri leírása tartalmazza.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösségek gyakorlati oktatással kapcsolatos kérdései
- Nem pedagógus dolgozók (kivéve iskolatitkár és gazdasági ügyintéző)

Jogköre:

1. Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
2. Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására
3. Irányítja a nem pedagógus dolgozókat
4. Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
5. A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
6. Előkészíti a gyakorlattal kapcsolatos együttműködési megállapodásokat
7. Kapcsolatot tart a helyi kamarával
8. Kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyek képviselőivel
9. Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

3.2. A vezetők nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon 8⁰⁰ és 16⁰⁰ között legalább az egyik vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia, és a felmerülő folyó ügyeket, ügyfélfogadást, ellenőrzéseket intéznie kell.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás olyan formai szabályok összessége, amelyek azt igazolják, hogy az irat a jogszabály által feljogosított hivatalos szervtől származik és annak érvényes döntését tartalmazza. Az intézményben kiadmányozási joggal az intézményvezető, akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes rendelkezik. A félévi értesítő, és a tanulói jogviszony igazoló lap, a tanulói hiányzásokról történő értesítés, hatóságok által kért tanulói jellemzések tekintetében ez átruházásra kerül az osztályfőnökökre. A kiadvány jogszerűségéért a tervezetet készítő ügyintéző is felelős.

Az intézményvezető kiadmányozza:

- A jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait
- A BSZC főigazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- Az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket
- Az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a BSZC központi szerve szervezeti egysége, illetve a főigazgató számára nem tartotta fenn
- Közbenső intézkedéseket
- A rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat
- Az intézményvezetőt érintő kiadmányozást az általános igazgatóhelyettes írja alá

3.4. A képviselet szabályai

Az intézmény, mint jogi személy képviseletét az intézményvezető egy személyben látja el, neki van ez ügyben hivatalos aláírási joga. Akadályoztatása esetén őt teljes joggal az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az intézményvezető meghatalmazás útján a munkatársait meghatalmazhatja egyes ügyek intézésével.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései a tagintézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele a tagintézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, a tagintézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával
- a tagintézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- a tagintézmény fenntartó előtt

- tagintézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási tagintézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési tagintézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, a tagintézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, a tagintézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- a tagintézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot a tagintézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a BSZC főigazgatóval történt egyeztetés után a BSZC SZMSZ 17.4 pontja szerint).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól központi BSZC szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon a tagintézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

3.5. Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes a tagintézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes I. helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén igazgatóhelyettes II. az iskola felelős vezetője. Távollétük esetén a gyakorlati oktatásvezető az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetői közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti a hirdető táblán. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

3.6. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházhatja át a helyetteseire.

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

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.

3.7. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának, beszámolásának rendje

Az intézmény nevelőtestülete alapvetően nem ruhazza át jogait. Ez alól kivétel a tanulói fegyelmi ügyek lebonyolítása, ahol háromfős fegyelmi bizottság jár el, tagjai a mindenkori gyermek- és ifjúságvédelmi felelős, érintett osztályfőnök valamint az igazgató által megjelölt fegyelmi bizottság elnöke.

4. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

4.1. A pedagógusok közösségei

4.1.1. Nevelőtestület

A nevelőtestület a nevelési-oktatási tagintézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a tagintézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület helyett az osztályban tanító tanárok közössége hozhatja meg.

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

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

Az egyes munkaközösségek tagjai azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

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

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

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják a nevelőtestület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmazznak meg az egyes szaktanárok külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják a tagintézményben 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 a tagintézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a tagintézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, a pedagógusok 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 a pedagógusok továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó-, a különbözeti-, a javító- szakmai-, és érettségi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- A tagintézménybe kerülő, nem gyakornok pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos pedagógus mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol a tagintézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik a tagintézmény-vezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

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

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat (Gépész Diák Szervezet, GDSZ) működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközigyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok GDSZ tagjai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét.

A diákönkormányzat munkáját egy fő pedagógus segíti. A GDSZ önálló jogi személy, saját SZMSZ-e van, tagjai közül vezetőket, elnököt választ. Az iskolavezetés vagy az elnök, vagy a segítő pedagógus útján tartja a kapcsolatot a szervezettel szóban, vagy levelezés útján. Évente egyszer az intézményvezető részt vesz a diákközigyűlésen, ezen felül a GDSZ elnöke bármikor megkeresheti, gyűlésükre meghívhatja. Az iskola kibővített vezetőségi ülésre a GDSZ elnökét, segítő tanárát szintén meghívja. A GDSZ segítő pedagógus a nevelőtestületi értekezleten beszámol a GDSZ éves tevékenységéről.

Az intézmény a GDSZ számára egy bebútorozott, fűthető, világos helyiséget, számítógépet, nyomtatót, Internet hozzáférést folyamatosan biztosít. A biztosított helyiség állapotáért a GDSZ tagok a felelősek. Kérésre használhatják az intézmény telefonját, fax készülékét is.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;

- a működéséhez biztosított esetleges anyagi, technikai eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;
- az éves munkatervben rögzített GDSZ-hez köthető tanítás nélküli munkanapok programjáról.

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a tagintézmény igazgatója felelős.

4.2.2. Az iskolai sportkör

A tagintézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése.

Az iskolai sportkör (Diák Sport Kör, DSK) önálló jogi személy, saját SZMSZ-el rendelkezik. Az iskolavezetés a DSK elnökével tartja a kapcsolatot szóban, vagy levelezés útján. Az iskola és a DSK egymás sporteszközeit kölcsönös megegyezést követően térítésmentesen használja. Az iskola pedagógiai témájú értekezletein a DSK vezetője a szervezet tevékenységéről rendszeresen beszámol.

4.3. A szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve a tagintézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulók nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak a tagintézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. A tagintézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási időben a nagykaput és a hátsó bejáratot zárva kell tartani. A nagykaput a bejövő – kimenő gépjárművek részére a portás szükség szerint nyitja – csukja, ezen túl az ebédlőhöz vezető kiskaput 11³⁰ –kor nyitja, 14³⁰ –kor zárja.

A tanítási órák 45 percesek, közöttük 10 perces szünetekkel. Ez alól kivétel a harmadik tanóra, amely után 15 perces szünetet kell tartani. Az első elméleti óra kezdete 7⁴⁵. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges.

Az elméleti és gyakorlati oktatás szükség szerint délután 19⁰⁰ óráig is szervezhető. Minden tanuló köteles 10 perccel az órarendben előírt első foglalkozás előtt megérkezni az iskolába. A korábban érkező tanulók az aulában várakozhatnak. Az órakezdés előtt egy perccel jelzőcsengetés hallható. Jelzőcsöngetést követően a kijelölt szaktanterem előtt a tanulók fegyelmezetten várják a tanárt.

Az iskola tanulói az óráközi szünetekben külön engedély nélkül nem hagyhatják el az intézmény területét. A portásnak joga van ezt ellenőrizni. Azon tanulók, akik a tanítás befejezése előtt, illetve az óráközi szünetekben engedély nélkül elhagyják az iskolát, az alábbi fegyelmező intézkedésben részesülnek:

- első alkalom: osztályfőnöki figyelmeztetés
- második alkalom: igazgatói intés
- harmadik alkalom: fegyelmi eljárás megindítása

A tanár és szakoktató 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.

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

5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok 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, kötött munkaidejüket folyamatosan rögzítik az elektronikus naplóban, ez egyben jelenléti ív is.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve, pedagógiai programja tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 10 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeletesek beosztását a tanáriban ki kell függeszteni. A pedagógusok reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a házirendben foglaltak betartását. Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

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

Szabadságra a közvetlen munkahelyi vezető előzetes engedélyével, a szabadság-engedély aláírása után mehetnek. Munkahelyi távollétüket (pl.: betegség) kötelesek a lehető legrövidebb időn belül jelezni közvetlen vezetőiknek, újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15⁰⁰ óráig.

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

A nem pedagógus dolgozók munkaköri leírásuknak megfelelő munkaidő-beosztásban, napi jelenléti ívet vezetve végzik feladataikat. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

5.3. 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 minden azon 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 a tagintézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak a tagintézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek a tagintézmény 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. Amely idegen személy nem tudja megindokolni, hogy kit keres, a portásnak, illetve az ügyeletesnek fel kell szólítania az intézmény elhagyására, és erről értesítenie kell az ügyeletes vezetőt.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- A tagintézménybe 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.
- A tagintézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tagintézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk. Az informatikai tantermekre illetve helyiségekre „Az iskola hálózatának felhasználói szabályzata” vonatkozik.

Külön kiemelt terület a szakmai tevékenység, mert fokozott a beleset veszély. Ennek elkerülése érdekében az ott dolgozó oktatók, tanárok minden tanulót kioktatnak a szakterületen, hogyan kell a veszélyes műveleteket biztonságosan végezni!

Ezek a szaktevékenységek a következők:

- fémipari gyakorlatok, szerelés,
- meleg-üzemi tevékenység,
- ív-gáz hegesztés, palacktárolás,
- gépi forgácsolás,
- elektromos berendezések, szerszámgépek működtetése,
- szerszámgépek üzemeltetése, kezelése,
- mérőtermi laboratóriumi munkák, folyamatirányítás,
- elektrotechnikai, vegyészeti munkák,
- hálózati feszültség vagy ahhoz hasonló üzemi feszültség jelenléte,
- forrasztás.

Az oktatást végző, a tanulókat visszakérdezve meggyőződik az ismeretek elsajátításáról, ezt dokumentálja a Munkavédelmi Oktatási Naplóban, csak ezek után kezdheti meg a tanuló gyakorlati foglalkozását, ahol a veszélyes helyzetek bármikor kialakulhatnak, ha fegyelmezetlenül folyik a munkavégzés. A balesetek elkerülése, megelőzése érdekében a munkavédelmi törvényben meghatározott biztonsági és egészségügyi követelményeket, valamint a Munkavédelmi Szabályzatban felsorolt szakmai előírásokat kell betartani és ellenőrizni az iskolai szakmai gyakorlati foglalkozásokon. E terület munkavédelmi előírásainak betartásáért, betarttatásáért a gyakorlatioktatás-vezető felelős.

Külön figyelmet igényel a testnevelés óra, mivel az elvárt tevékenység mellett is sérülési veszéllyel jár. Ezért a testnevelőknek fokozottan ügyelni kell a fegyelem fenntartására, ill. az egyes tanulók egyéni terhelhetőségének figyelembevételére. Fontos az alapos szisztematikus, minél átfogóbb bemelegítés. Veszélyes gyakorlatot a tanulók csak a testnevelő tanár felügyelete mellett végezhetnek.

5.5. Személyi közlekedés, tartózkodás az iskola területén

Személyi közlekedés, tartózkodás az iskola területén

Az iskola területén a tanulóknak, dolgozóknak úgy kell közlekednie, hogy sem önmagát, sem másokat ne veszélyeztessen, különös tekintettel azokra a helyszínekre és szituációkra, amelyek adottságuknál fogva, rendeltetésszerű és szabályos használat mellett is valamilyen veszélyt rejtenek. Az iskola lépcsőháza szűk keresztmetszetű, szünetekben nagy a tanulói forgalom, ezért fokozott veszélyt jelent az esetleges fegyelmezetlen magatartás, álló tanulók csoportosulása a pihenőkön, melyet meg kell akadályozni. Az iskola területén sok helyen nagyméretű üvegfelület található (egyes nyílászáróknál, falfelületeken), melyek durva kezelése, közelükben való szertelen magatartás ill. az éppen ezen felületeket védő korlátra, padkára való felülés veszélyt jelent. Télen a hógolyózásból eredő törésveszély is nagy. Ha ilyen kialakul, be kell fejeztetni, vagy veszélytelen területre át kell irányítani az adott elkerülendő tevékenységet. A fentiekben felsoroltak betartásáért az adott időben és az adott területen felügyeletet ellátó tanárok a felelősek. A felügyelő tanárok ellenőrzését az ügyeletes vezető látja el

Járművek közlekedése az iskola területén

7²⁵ és 14³⁰ között kerékpárral a szünetek időtartama alatt, motorkerékpárral a teljes időtartamban tilos közlekedni. Az iskola területén a járműről leszállva, tolvaj szabad azt csak mozgatni. Egyéb időszakban maximum 5 km/h sebességgel közlekedhet minden jármű. Közlekedésük során a KRESZ szabályait kötelesek betartani, különös figyelemmel a tanulóifjúságra. Az előírások betartásáért tanulók esetében az udvaron ügyelő tanár, felnőttek esetén a portás felel.

5.6. Kártérítési felelősség

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai illetve a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. CXCV. törvény 59§-a szerint kell helytállnia. 10.000 Ft-ot meghaladó kártérítési felelősség megállapításához fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges az SZMSZ 13. pontjában foglaltak szerint.

Ha a tanuló a gyakorlati képzést folytató szervezetnek gondatlanságból kárt okoz, akkor a 2011. évi CLXXXVII. törvény ide vonatkozó pontja szerint kell eljárni, bevonva a területileg illetékes iparkamara képviselőit.

. A kártérítési kötelezettségről a tanuló szülőjét az osztályfőnök értesíti.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a tagintézmény 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 helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorli 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 tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál 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 mindennapos 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 **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

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

A fentiekén kívül szervezhető tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projekt-nap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap, melyek szervezéséről az igazgatóval egyeztetni kell, aki azok jóváhagyásáról dönt.

7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Iskolánkban a felnőttoktatást a Békéscsabai Szakképzési Centrum külön ezzel foglalkozó munkatársa szervezi, a nevelőtestület tagjai leterheltségüktől függően vállalnak benne feladatokat. Az iskola a helyiségeket, eszközöket tanrendjéhez igazítottan biztosítja.

8. AZ ISKOLA KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A tagintézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

A tagintézmény-vezető és helyettesei szervezik a kapcsolattartást a tagintézmény egészével kapcsolatban álló tagintézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal. Az intézmény külső kapcsolatait az erre jogosult alkalmazottak személyes tárgyalásaival, levelezés útján, e-mailek útján, weblapja segítségével ápolja, gyarapítja.

A nevelési-oktatási tagintézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során a tagintézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint a tagintézmény ellenőrzésében és értékelésében.

8.2. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés tagintézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója a tagintézmény vezetője, az operatív feladatokat a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, a tagintézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- az összefüggő 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
- az esetleges szintvizsga 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 gyakorlatioktatás-vezető végzi és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elsősorban 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 gyakorlatioktatás-vezető.

8.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálat helyi szervei biztosítják utazó gyógypedagógus segítségével tanulóink iskolapszichológusi vizsgálatát és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét. Ezen foglalkozásokhoz tantermet, egyeztetett időpontokat intézményünk biztosít. A hiányzó tanulókat, a fejlődést, az előrehaladást a helyi digitális naplóban nyilvántartjuk. A gyógytestnevelést a pedagógiai szakszolgálat külső helyszíneken vagy helyben oldja meg, a tanulók előmeneteléről félévkor és év végén hivatalos értesítést küld, amit mi bevezetünk saját nyilvántartásunkba. A sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók szűréséről a pedagógiai szakszolgálat szakértői bizottsága útján gondoskodik, a megkapott szakértői vélemények alapján intézményünk a szükséges kedvezményeket biztosítja.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A szolgáltató lehetőségeihez mérten mérési rendszert működtet, évente vizsgálja a tanulóink motiváltságát, továbbtanulási attitűdjeit, majd ezekről beszámolót készít, az eredményekről tájékoztat.

8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Tanulóinkról kérésre pedagógiai jellemzést készítünk számukra. Értesítjük a szolgáltatót a tanulóink jogszabályban meghatározott igazolatlan hiányzásai kapcsán. Kapcsolatunk elsősorban levelezés útján áll fenn.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi megbízott illetve az általános igazgatóhelyettes (igh. I.) tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolattfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

8.6. 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 felelős, elsősorban közvetlen személyes módon, illetve levelezés útján. Együtt szervezik meg a szűrővizsgálatokat, a véradásokat, az egészségnapokat. Az egészségügyi dolgozók munkájához vizsgálótermet, ágyat, íróasztalt, irattároló helyiséget, számítógépet az iskola biztosít.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

Az ünnepek és hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. A tagintézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók részvétele kötelező.

Az iskolai ünnepélyeink: tanévnyitó ünnepély, a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, karácsonyi ünnepség, szalagavató, ballagás. Az ünnepeken minden pedagógus és tanuló megjelenése kötelező az ünnepséget megelőzően legalább 10 perccel, ünnepélyesen felöltözve. Az ünnepeken elvárt a kulturált, ünnepséghez méltó magaviselet. A tanulók és pedagógusok kijelölt csoportjai kötelesek részt venni az ünnepély előkészítésében, illetve az azt követő rendrakásban. Az iskolai megemlékezések: az aradi vértanúk (október 6.) a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.). Ezen megemlékezések közvetítése az iskolarádióban a nagyszünetet követő tanóra elején van. Minden tanuló köteles ezt figyelmesen és fegyelmezetten meghallgatni.

9.1. 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 a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg.

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

Az iskola hagyományos rendezvényei: gólyatábor, gólyanap, mikulás nap, tavaszi diáknap(ok), 24 órás sportnap, pörköltfőző verseny. Ezek tartalmi szervezését a Gépész Diák Szervezet végzi, előzetesen egyeztetve az iskolavezetéssel. Az intézmény a kerek évfordulók kapcsán igyekszik emlékkönyvet megjelentetni. Az iskolai könyvtáros köteles az intézményről megjelenő újságcikkeket, riportokat, videoklipeket gyűjteni, megszerezni. A rendezvényekről az iskolai honlap is beszámol.

10. AZ ISKOLAI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak a tagintézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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 balesetmegelőzési 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. 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. Az oktatás megtörténtét 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.

Minden évben van legalább egy próba tűzriadó. Ezekről jegyzőkönyv készül. Minden tanévben kétszer munkavédelmi bejárást tart a munka-, és tűzvédelmi megbízott, továbbá a szakmai igazgatóhelyettes, ahol feltárják az esetleges baleseti forrásokat, megteszik a megelőzési intézkedéseket, azokat jelzik a fenntartó felé. Bármely dolgozó vagy tanuló kötelessége bármikor bejelenteni az általa felfedezett baleseti forrásokat a szakmai igazgatónak, aki haladéktalanul intézkedik azok megszüntetéséről.

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 a tagintézmény 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 a tantermekben, a tanáriban, az orvosi rendelőben vannak elhelyezve.

A tanuló balesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a megbízott munkavédelmi felelős végzi. A balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig a 119/2003. (VIII. 14.) Korm. rendelet alapján általános gyermek- és ifjúsági baleset-biztosítással rendelkeznek.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Intézményünkben iskolaorvos rendel hetente egy alkalommal két órán keresztül. Iskolánkban egy védőnő dolgozik, heti 3 napon, összesen heti 16,5 órában, munkarendjét a vizsgálóhelyiség ajtaján kifüggeszti.

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat 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.

10.3. 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. Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

Az információt vevő személy azonnal értesíti az iskola igazgatóját, távollétében az illetékes vezetőt. Az igazgató elrendeli, hogy a legrövidebb időn belül minden személy hagyja el az épületeket. A kiürítésről szóban, az iskolarádióon keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. Az osztályokat az éppen abban az időben oktató pedagógus kíséri. A kivonulás helye az iskola sportudvara, szükség esetén az iskolán kívül levő tűzoltóság előtti terület. A kiürítést minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani.

A riadó tartama alatt az osztályokat lekísérő tanárok a tanulók körében felügyeletet látnak el, felelnek azok hiánytalan levonulásáért, és a várakozás alatti magatartásáért. A kiürítés kezdetén és az épületből való kikerkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. Az igazgató vagy az általa megbízott személy a lehető legrövidebb időn belül értesíti a rendőrséget, valamint az iskola fenntartóját. Az épületekbe mindaddig nem lehet visszamenni, amíg a rendőrség erre engedélyt nem ad. A visszavonulást követően az időpontnak megfelelő tanítási órával folytatódik a tanítás. A bombariadó miatt kiesett tanítási, illetve munkaidőt tanításmentes napon /szombaton/ kell pótolni. A rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a helyettesek 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 gyakorlati oktatásvezető, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással. Évente valamely vezetőnek legalább egy óralátogatást kell végezni minden pedagógusnál. Itt vizsgáljuk a tudományosság elvének érvényesülését, a pedagógiai, módszertani változatosságot, a tanórák, foglalkozások pontos kezdését, befejezését, a tanterv betartását. Az ellenőrzést a vezetők végzik, az időpontot előre jelzik a pedagógusnak, a munka végeztével közösen kiértékelik azt. Ez az ellenőrzési módszer alapja a közalkalmazotti minősítés rendszerének. Az ellenőrzés, értékelés részleteit külön jogszabály fogalmazza meg.
- **A munkaközösségek munkája.** Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető az iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.

- **Az elektronikus napló vezetése.** Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a vezetőség tagjai havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzéssel vizsgáljuk az érdemjegyek, értékelések mennyire igazodnak a minőségcél elvárásaihoz, továbbá hogy a pedagógiai programban meghatározott mennyiségű és időzítésű tanulói értékelések megtörténtek-e.
- **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. Dokumentumelemzéssel vizsgáljuk a bekért írásos dokumentációk szakszerűségét (pl.: beszámolók), az adminisztrációk pontosságát.
- **A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét** az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az **igazolt és igazolatlan hiányzások számának** alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik.
- **Pedagógiai aktivitás.** Vizsgáljuk a részvételt az intézményi rendezvényeken, a pályázatok megvalósításában, a tehetséggondozásban, versenyzetetésben, a lemaradók, a hátránnyal küzdők segítségével, korrepetálásában, a sajátos nevelési igényű és a beilleszkedési, tanulási, magatartási problémákkal küzdő tanulók segítségével.

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

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

12. A DOLGOZÓK MUNKAVÉGZÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE

A szervezeti felépítésnek megfelelően minden dolgozót a közvetlen munkahelyi vezetője, illetve az igazgató köteles ellenőrizni, hogy:

- A munkaköri leírásának megfelelően pontosan érkezik-e a munkahelyére, távozik-e a munkahelyéről.
- Betartja-e a munkaköri leírásában foglaltakat.
- Betartja-e a munkavédelmi előírásokat.

Ha felmerül annak a gyanúja, hogy a beosztott dolgozó ittas állapotban van a munkaideje alatt, a vezető köteles azt ellenőrizni alkoholszondával egy tanú jelenlétében, amiről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ha a gyanú beigazolódik, a dolgozó munkavégzését fel kell függeszteni, a dolgozót azonnali hatállyal fel kell szólítani az intézmény elhagyására, majd nyolc napon belül írásbeli figyelmeztetésben kell az eset miatt részesíteni. Ha ennek ellenére az eset megismétlődik, felmentést kell kezdeményezni a munkavállalóval szemben

13. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES 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 és gyakorlatioktatás-vezető, kollégium vezetője
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a nevelőtestület tagja
- 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 igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében a fegyelmi bizottság jár el. A fegyelmi bizottság tagjait a 3.7. pontban említettek szerint jelöli ki az igazgató.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a tagintézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő 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 kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének 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 kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességzegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességzegéssel 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 kötelességzegő 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 a tagintézmény 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 sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- Az egyeztetést vezető személynek és a tagintézmény 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 e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a tagintézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a fegyelmi eljárást tanuló a gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért kezdeményezik, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért 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), tanulószervező, együttműködési megállapodás esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés 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 ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményét nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

14. AZ ISKOLAI ADMINISZTRÁCIÓ

14.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és a tagintézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattárazási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért a tagintézmény-vezető felel, valamint a hitelesítésről a tagintézmény-vezetőnek kell gondoskodnia.

14.1.1. Beírási napló

A beiratkozást követően az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel rögzítjük a tanulók adatait, majd a jogszabályoknak megfelelő tartalmú nyomtatványt papírra kinyomtatjuk, hitelesítjük, majd bekötjük. Az évek során keletkező változásokat kézírással rögzítjük a dokumentumban.

14.1.2. Bizonyítvány

A nyomdai úton előállított bizonyítványkönyvet az osztályfőnök kézírással, bélyegzéssel vezeti, osztályfőnök, igazgató aláírásával hitelesíti.

14.1.3. Érettségi bizonyítvány

A nyomdai úton előállított bizonyítványt az érettségi jegyzője kézírással, bélyegzéssel vagy rányomtatással vezeti, az igazgató, az érettségi vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

14.1.4. Érettségi tanúsítvány

A nyomdai úton előállított tanúsítványt az érettségi jegyzője kézírással, bélyegzéssel vagy rányomtatással vezeti, az igazgató, az érettségi vizsgaelnök aláírásával hitelesíti

14.1.5. Szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány

A nyomdai úton előállított bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője kézírással, bélyegzéssel vagy rányomtatással vezeti, az igazgató, a szakmai vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

14.1.6. Törzslap külíve

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum

14.1.7. Törzslap belívei

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel a tanév végén a miniszter által jóváhagyott szigorú számadású, sorszámozott papírra készült nyomtatvány. A nyomtatvány kétoldalas, a javító vizsga eredményeit utólag, kézzel kell felvezetni. Minden tanév végén új nyomtatvány készül, ezeket évfolyamonként, azon belül ABC sorrendben, a külívben elhelyezve kell a tanulmányok elvégzését követően beköttetni. Az osztályfőnök és az igazgató aláírásával hitelesíti. A törzslapokat PDF állományokban külön CD lemezen is archiválja az iskola.

14.1.8. Törzslap külíve érettségi vizsgához

Az érettségi-szoftver készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, az igazgató és az érettségi vizsgálónök aláírásukkal hitelesítik

14.1.9. Törzslap, belíve érettségi vizsgához

Az érettségi-szoftver készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, igazgató, az érettségi vizsgálónök aláírásával hitelesíti.

14.1.10. Érettségi törzslap kivonata

Az érettségi-szoftver készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, igazgató, az érettségi vizsgálónök aláírásával hitelesíti.

14.1.11. Törzslap külíve szakmai vizsgához

Az szakmai vizsga szoftvere készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, igazgató, a szakmai vizsgálónök aláírásával hitelesíti.

14.1.12. Törzslap belíve szakmai vizsgához

Az szakmai vizsga szoftvere készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, igazgató, a szakmai vizsgálónök aláírásával hitelesíti.

14.1.13. Értesítő (ellenőrző)

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftver segítségével naprakészen vezetik a pedagógusok és az osztályfőnökök. Az iskola WEB felületéről elérhető egy hitelesítő beléptetést követően. Természetesen a szülő, illetve a tanuló csak a saját adatait láthatja. Kérésre az osztályfőnök ki is nyomtathatja, bár így elvész interaktivitása. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papír alapú értesítőt ad ki, melyet az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesít. Itt van helye a szülő aláírásának is, így az osztályfőnök tájékozódhat arról, hogy látta-e a szülő az értesítőt. A félévi értesítőket PDF állományokban külön CD lemezen is archiválja az iskola.

14.1.14. Osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló

A digitális naplóban (jellemzően havonta), zárások után keletkező haladási naplót (ami magában foglalja az osztály-, csoport-, és egyéb naplókat is), helyettesítési naplót, egyéni foglalkozási naplót, elmaradt órák naplóját, többlettanítási kimutatást PDF formátumban CDR lemezre kell kiírni, a lemezt le kell zárni és el kell látni azonosító felirattal. A felirat tartalmazza az iskola nevét, logóját, a tanévet, a lezárt időszak megnevezését. A keletkező lemezt és annak tartalmát nyilvánosságra kell hozni az iskola hálóján, oly módon, hogy minden érintett dolgozó megtekinthesse a rá vonatkozó adatokat. Ezt követően létre kell hozni egy olyan papír alapú dokumentumot, amelyen egyértelműen azonosítható a keletkezett CD-R (egyedi azonosító szám a lemez belső gyűrűjénél), a rajta lévő fájlok nevei. Az érintett dolgozók a következő szöveg alatt táblázatosan, a nevük mellett aláírásukkal hitelesítik annak valóságát. „A ...azonosító számú CD-R-en lévő, a Békéscsabai SZC Nemes Tihamér Gépészeti Informatikai és Rendészeti Szakgimnáziuma és Kollégiuma ...tanévének...időszakára vonatkozó haladási napló.pdf, helyettesítési napló.pdf, egyéni foglalkozási napló.pdf, elmaradt órák naplója.pdf, többlettanítási kimutatás.pdf fájlokat megismertem, tartalmukat tudomásul vettem, aláírásommal hitelesítem.” Erre a papír alapú dokumentumra alulra kerül az intézményvezető aláírása, az intézmény bélyegzőjének lenyomata. A CD-R lemez és a fenti papír együttesen képezi a dokumentálás alapját, együtt, egymás mellett lefűzve, idő szerint folytonosan haladva kell őket tárolni az irattárban. Az év végi naplókivonatokat PDF állományokban külön CD lemezen is archiválja az iskola.

14.1.15. Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum

14.1.16. Osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

14.1.17. Órarend

Elektronikusan az iskola honlapjáról elérhető, tanár szerinti, osztály szerinti, terem szerinti bontásban. A tantermek aajtáján megtalálhatóak a terem szerinti órarendek. A tanárok, diákok tetszőleges számban nyomtathatnak maguknak az iskola honlapjáról, ha szükségük van papír alapú verzióra.

14.1.18. Tantárgyfelosztás

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftver segítségével kinyomtatható, az intézményvezető aláírásával, az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti

14.1.19. Továbbtanulók nyilvántartása

Mivel a felsőoktatási, szakképzési jelentkezések elbírálása a tanulói jogviszony befejezése után van, ezért iskolánk csak a továbbtanulási vágyakat tartja nyilván osztályonként táblázatosan.

14.1.20. Étkeztetési nyilvántartás

Külön szoftver segítségével történik, ami kezeli az igényeket, kedvezményeket, lemondásokat, befizetéseket, számlázást. A térítési díj befizetéséről számlát állít ki a gyermek- élelmezés.

14.1.21. Közösségi szolgálati jelentkezési lap

Kinyomtatott, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

14.1.22. Tanulói jogviszony igazoló lapja

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftver segítségével kinyomtatható papír alapú nyomtatvány, az osztályfőnök vagy az iskolatitkár vagy az intézményvezető aláírásával, az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

14.1.23. Együttműködési megállapodás

A tanulószereződéssel nem rendelkező tanulók esetében az összefüggő gyakorlat megszervezése együttműködési megállapodás keretében történik, amely a szakképző iskola és a gyakorlati képzésben részt vevő gazdálkodó szervezet között jön létre. Az együttműködési megállapodást írásba kell foglalni, megkötése, módosítása a területi kamara ellenjegyzésével válik érvényessé. Az együttműködési megállapodás kinyomtatott, aláírásokkal és bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

14.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

14.2.1. Előállítás

Az elkészült dokumentumot PDF formátumban kell előállítani (kinyomtatni).

14.2.2. Hitelesítés

A PDF dokumentumot az arra jogosult digitális aláírásával látja el. A digitális tanúsítványt (azonosítót) külső hitelesítés-szolgáltatótól (MÁV - informatika, Edukáció, stb...) kell igényelni. Az iskolában erre az igazgató, és az általános helyettes jogosult. Az aláírás létrehozásához használt tanúsítvány azt igazolja, hogy a dokumentum az aláírótól származik, az aláírás pedig azt, hogy nem módosították a dokumentumot. Mivel a saját magunk által létrehozott digitális tanúsítványokat nem hivatalos hitelesítés-szolgáltató állítja ki, az ilyen tanúsítvánnyal aláírt dokumentumokat nem tekintjük hitelesnek. Az aláírásnak láthatónak kell lennie, legalább tartalmaznia kell az aláíró nevét, az aláírás dátumát, az indokot az aláírásra, továbbá a kéziratos aláírás képét. Magát az aláírást a dokumentum végére, a jobb alsó sarokba kell elhelyezni. Akkor fogadható el ez a dokumentum hitelesnek, ha az „Aláírások” tulajdonságainál a következőt látjuk: *„Az aláírás érvényes: A dokumentum nem lett módosítva az aláírás alkalmazása óta.”* Noha a dokumentum digitális aláírása nem feltétlenül akadályozza meg, hogy megváltoztassák a dokumentumot, azonban az aláírás hozzáadása után nyomon követhetjük a változásokat, és szükség esetén visszatérhetünk az aláírt változathoz.

14.2.3. Tárolás

Az aláírt, hitelesített PDF fájlokat iktatni kell, majd az iskolatitkár számítógépén elhelyezett erre a célra kialakított mappában el kell tárolni. A biztonsági másolatokról az iskolatitkár gondoskodik. A biztonsági másolatok hálózati tárolása esetén a megfelelő jogosságrendszer kialakítása szükséges, megelőzendő az illetéktelen hozzáférést.

A naptári év végén (dec. 31.) a keletkezett fájlokat CD vagy DVD lemezre ki kell írni, a lemezt le kell zárni, feliratozni, majd az irattárban kell elhelyezni. Ez az archiválási folyamat az iskolatitkár feladata, mely során a rendszergazdák segítségét kérheti.

15. AZ ISKOLAI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

Az intézmény Pedagógiai Programja, Szervezeti Működési Szabályzata, Házirendjei, és az egyéb szabályzatai, a tanulók és szülei számára hozzáférhetőek az iskola honlapján található „Dokumentumok” menüpontjában. Felmerülő kérdésekben az igazgató, az általános igazgatóhelyettes, és az osztályfőnökök adnak tájékoztatást munkaidőben vagy egyeztetett időpontban

16. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

16.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

A nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a nevelési-oktatási intézmény 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 intézmény biztosította. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat a tagintézmény-vezetővel abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát a tagintézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételár az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított tagintézményi tulajdonban lévő dolgot a tagintézmény bérletbe adja, értékesíti a bevétel 10%-a illeti meg a tanulót. A szakképzésben tanuló szerződéssel vagy együttműködési megállapodással résztvevő tanulóknak ezek a szabályok nem alkalmazhatók.

16.2. Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá, és a kiadványokat a könyvtáros rendeli meg. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

A tagintézmény a pedagógusok munkáját lehetőségeihez mérten informatikai eszközökkel támogatja, a tagintézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

16.3. Az intézményben folytatható reklámtevékenységek szabályai

Az intézményben tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a gyermekeknek, tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, sportolással, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze. A reklámtevékenység nem zavarhatja a mindennapi tanulási tevékenységet, nem akadályozhatja és befolyásolhatja a tanulókat és a nevelőket a pedagógiai munkában. A plakátok az intézmény hirdetőfalain helyezhetők el a megfelelő engedély birtokában. Engedélyt szóban vagy írásban az intézmény vezetősége adhat.

16.4. Politikai pártokról

Politikai párt, vagy párthoz tartozó szervezet nem működhet az intézményben, illetve tilos politikai szervezetek népszerűsítése.

16.5. Zászló elhelyezése

Az intézmény épületét nemzeti színű lobogóval, EU-lobogóval, továbbá az iskolai lobogóval állandó jelleggel ellátjuk, gondoskodunk annak tisztántartásáról.

17. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

17.1. Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2017. év szeptember hó 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. év augusztus hó 31. napján készített (előző) SZMSZ.

17.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi a tagintézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást a tagintézmény-vezetőhöz kell betervezni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Békéscsaba, 2017. év szeptember hónap 01. nap

.....
igazgató

P.H.

17.3. A tagintézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a tagintézmény diákönkormányzata 2017. év augusztus hó 25. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Békéscsaba, 2017. év augusztus hónap 25. nap

.....
diákönkormányzat vezetője

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2017. év augusztus hó 30. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Békéscsaba, 2017. év augusztus hónap 30. nap

.....
szülői szervezet képviselője

A szervezeti és működési szabályzatot a tagintézmény nevelőtestülete 2017. év augusztus hó 31. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....
hitelesítő nevelőtestületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

17.4. Fenntartói nyilatkozat

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra több-letkötelezettséget telepítő rendelkezések

8. melléklet - Az Intézményben történő jutalmazás rendje

.....
.....
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója, a fenntartó által leadott hatáskör alapján egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóvá-hagyja.

Kelt: Békéscsaba, 2017. év szeptember hónap 1. nap

.....

főigazgató

Békéscsabai Szakképzési Centrum

(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozat-ról.)

MELLÉKLETEK

1. SZ. MELLÉKLET

A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési tagintézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási tagintézmények működéséről és a köznevelési tagintézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)

- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati tagintézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

2. SZ. MELLÉKLET

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszályi háttér

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatói tagintézmények működéséről és a köznevelési tagintézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa. Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- segítse elő az oktató-nevelő munkát,
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok segítségével biztosítsa az iskolában folyó szakmai munka színvonalának szinten tartását, fejlesztését,
- segítse elő a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtárhasználók általános műveltségének kiszélesítését,
- a – lehetőségekhez képest – folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új ismereteket.

A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsi olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A tagintézmény törekszik a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más tagintézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 3. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros tanár feladta. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros tanár az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

Az iskolai könyvtár vezetője, a könyvtáros-tanár rendszeres kapcsolatot tart fenn az alábbi könyvtárakkal és könyvtárosokkal

- Békés Megyei Könyvtár
- Békéscsaba város iskolai könyvtárosai

Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős. A könyvtáros tanár feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)
- Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

Az állomány nyilvántartása

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével, amennyiben a könyvtáros-tanár azt jóváhagyja.

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

- raktári katalógus ,
- alapkatalógus: betűrendes leírású katalógus,
- csoportképzéses szakkatalógus.
- elektronikus katalógus

A hagyományos cédulakatalógusok helyébe a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer segítségével építendő nyilvántartás lép. A cédulakatalógus építését lezártuk, de bemutató jelleggel megtartjuk egy ideig. Számítógépre vittük a meglévő dokumentumok nagy részét. A teljes állomány feldolgozása folyamatosan történik.

Az elektronikus katalógus integrált könyvtári nyilvántartási rendszerként használható. Ez alkalmas az állomány nyilvántartására, feltárására formai és tartalmi oldalról egyaránt, az olvasói adatok és a kölcsönzések nyilvántartására, statisztikai adatok (gyarapodás, törlés, állományegységek alakulása stb.) lekérdezésére, a könyvtári állomány ellenőrzésére. A katalógus elérhető az intézmény honlapjáról.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 4. számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, tagintézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez. Közreműködik a könyvtárbejelentő, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros tanár feladatait az 5. számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

3. SZ. MELLÉKLET

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagban túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is. Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai oldalról:

- írásos nyomtatott dokumentumok: könyv, tankönyv, periodika
- audiovizuális ismerethordozók: hangos-képes dokumentumok
- egyéb információhordozók

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.

- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva

- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

Könyvtáros segédkönyvtára

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

Hivatali segédkönyvtár

Az iskola vezetése részére gyűjtendő az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

Periodika gyűjtemény

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendőek a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

Audiovizuális gyűjtemény

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

4. SZ. MELLÉKLET

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az olvasók száma, az állomány nagysága, valamint a kölcsönzési fegyelem minősége alapján az iskolai könyvtárból a tanulók maximum 5 könyvet kölcsönözhetnek 1 hónapos időtartamra. Pedagógusok a dokumentumokat a szükséges időre kölcsönözhetik. Tankönyvek, oktatási segédletek mindenki számára a szükséges időtartamra kölcsönözhetők. A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők, ettől eltérni csak a könyvtáros-tanár engedélyével lehet.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kölcsönözhetik.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni. Azon könyvtári könyveket, amelyek nem szükségesek az érettségi vizsgához történő felkészüléshez, a tanuló köteles a munkarendben meghatározott ballagás napjáig visszaszolgáltatni a könyvtár számára. Amennyiben ezen időig az említett könyvek rendezése nem történik meg, a tanulónak kártérítési kötelezettsége keletkezik, amelyet a tanulói jogviszony megszűnéséig rendeznie kell.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

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

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros tanár a szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros tanár segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

A tanügyi dolgozó feladata, hogy a tanulói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

5. SZ. MELLÉKLET

TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak stb.) beszerzésére fordítható.

6. SZ. MELLÉKLET

BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2017.09.01-től.

I. A tagintézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: a tagintézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgatóhelyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- kollégiumi vezető
- gyakorlatioktatás-vezető
- iskolatitkár, tanügyi előadó, gazdasági dolgozó a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: a tagintézmény titkársága, tanügyi helyiség, gazdasági iroda, kollégiumi vezető iroda

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője

Őrzési hely: a tanügyi helyiség

c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője

Őrzési hely: a tanügyi helyiség

d) fejbélyegző (hosszú)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a tagintézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- kollégiumi vezető
- gyakorlatioktatás-vezető
- iskolatitkár

Őrzési hely: a tagintézmény titkársága, tanügyi helyiség, gazdasági iroda, kollégiumi vezető iroda

e) érkeztető bélyegző (hosszú)

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a tagintézménybe érkező levelek érkeztetésére, illetve a gazdasági irodájára menza ügyekben érkező leveleken.

Használatára jogosultak:

- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző

Őrzési hely: tagintézmény titkársága, gazdasági iroda

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Dátum:

.....

7. SZ. MELLÉKLET

Munkaköri leírás-minták

Általános igazgatóhelyettes

Foglalkoztatott neve:	
Születési helye, születési ideje:	
Anyja neve:	
Munkakör megnevezése:	általános igazgatóhelyettes
A munkakör betöltésének kezdete:	
FEOR szám:	
Munkakör célja:	az igazgató helyettesítése, segítése
Közvetlen felettese:	BSZC-GSZI tagintézmény igazgatója
Munkavégzés helye:	
Munkarendje:	heti 40 óra kötetlen beosztással
Kötelező óraszám:	heti 6 tanóra
Iskolai végzettség:	

1. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

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

2. Helyettesítés ellátása:

- A tagintézmény igazgatóhelyettesét távollétében a tagintézmény igazgatójának az utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

3. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 3. mellékletében meghatározottak szerinti felsőfokú iskolai végzettség, szakképesítés.

4. Igazgatóhelyettes:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlatioktatás-vezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

5. Igazgatóhelyettes felelős:

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

- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.

A tagintézmény irányítása, vezetése keretében:

- Irányítja – külön jogszabályban előírt díjazás ellenében szervezi - vizsgák lebonyolítását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a hozzá tartozó munkaközösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő).
- A munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít.
- Koordinálja a pedagógusok továbbképzését.
- Kezeli a helyettesítések ügyeit.
- Kezeli a hozzá beosztottak távolléteit.
- Kezeli a digitális napló havi zárásait, elszámolásait.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében (PP, IMIP stb.).
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok, önértékelések, minősítések, tanfelügyeletek végrehajtásában.
- Szervezi a tanári ügyeletet.
- Részt vesz a nevelési és módszertani humánerőforrás fejlesztés szervezésében.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepek megszervezéséért.
- Összegyűjti a tanulók különleges ellátására, illetve kedvezmények igénybevételére jogosító dokumentumokat, gondoskodik nyilvántartásukról, a kedvezmények igénybevételekor másolatot biztosít a jogosultság igazolására.
- Szervezi a kapcsolattartást az iskolai szintű szülői, tanulói szervezetekkel.
- Intézi az érettségihez a tanulók felvételéhez, a tanulói KIR-hez kapcsolódó (KIFIR, Kompetenciamérés) ügyeket.
- Kezeli az „Adafor” és a „Ketszintu” szoftvereket.

Dönt:

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

Munkaerő-gazdálkodás:

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

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Felelős:

- A tagintézmény feladatai ellátásához a vagyonnevelésben használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat (titkár, iskolatitkár, tanuló-nyilvántartó).
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
-

6. A munkakört ellátó:

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

7. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

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

8. Záradék:

- Az igazgató-helyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a Nkt.-ben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- A munkavállaló köteles – a jogszabályokban rögzített módon és feltételekkel – a pedagógusok kötelező továbbképzésében részt venni (7 éves ciklusban).
- A munkavállaló köteles a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben – „a pedagógusok előmeneteli rendszerről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” – meghatározottak szerint a pedagógusok minősítési eljárásában és a minősítő vizsgán részt venni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyontát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Szakmai igazgatóhelyettes

Foglalkoztatott neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése:

szakmai igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Munkakör célja:

az igazgató helyettesítése, segítése

Közvetlen felettese:

BSZC-GSZI tagintézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

BSZC-GSZI, Békéscsaba, Kazinczy u. 7.

Munkarendje:

heti 40 óra kötetlen beosztással

Kötelező óraszám:

heti 6 tanóra

Iskolai végzettség:

1. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

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

2. Helyettesítés ellátása:

- A tagintézmény igazgatóhelyettesét távollétében a tagintézmény igazgatójának az utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

3. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 3. mellékletében meghatározottak szerinti felsőfokú iskolai végzettség, szakképesítés.

4. Igazgatóhelyettes:

- Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- A tagintézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlatioktatás-vezetőinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

5. Igazgatóhelyettes felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonnevelésébe, használatába adott vagyon rendelkezésére álló igénybevételeért,

- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.

A tagintézmény irányítása, vezetése keretében:

- Irányítja – külön jogszabályban előírt díjazás ellenében szervezi - vizsgák lebonyolítását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a hozzá tartozó munkaközösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő).
- Kezeli a helyettesítések ügyeit.
- Kezeli a hozzá beosztottak távolléteit.
- Szervezi a nyílt napokat.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- Részt vesz a felnőttoktatás és a felnőttképzés szervezésében.
- Részt vesz a nevelési és módszertani humán erőforrás fejlesztés szervezésében.
- A tagiskolában felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés, ezzel összefüggésben az ezt megelőző egyeztető eljárás jogszabálynak és házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, az egyeztető eljárást, gondoskodik dokumentálásáról.
- Felelős az iskola informatikai hálózatának, számítógépparkjának működéséért, működtetéséért.

Dönt:

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

Munkaerő-gazdálkodás:

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

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Felelős:

- A tagintézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésben használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért.
- A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket. Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.

- Felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és a helyi karbantartók segítségével történő elvégzéséért, vagy a TMK, illetve külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- Eszköz vagy szolgáltatás igénybevételekor intézi a megrendeléseket, teljesítés-igazolásokat

6. A munkakört ellátó:

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

7. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

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

8. Záradék:

- Az igazgató-helyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a Nkt.-ben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- A munkavállaló köteles – a jogszabályokban rögzített módon és feltételekkel – a pedagógusok kötelező továbbképzésében részt venni (7 éves ciklusban).
- A munkavállaló köteles a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben – „a pedagógusok előmeneteli rendszerről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” – meghatározottak szerint a pedagógusok minősítési eljárásában és a minősítő vizsgán részt venni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Gyakorlatioktatás-vezető

Foglalkoztatott neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése:

gyakorlatioktatás-vezető

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Munkakör célja:

A gyakorlati oktatás vezetése

Közvetlen felettese:

BSZC-GSZI tagintézmény igazgatója

Munkavégzés helye:

BSZC-GSZI, Békéscsaba, Kazinczy u. 7.

Munkarendje:

heti 40 óra kötetlen beosztással

Kötelező óraszám:

heti 6 tanóra

Iskolai végzettség:

1. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

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

2. Helyettesítés ellátása:

- A gyakorlati oktatás vezetőt távollétében a tagintézmény igazgatójának az utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

3. A munkakör betöltéséhez előírt iskolai végzettség, szakképzettség és szakképesítés:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 3. mellékletében meghatározottak szerinti felsőfokú iskolai végzettség, szakképesítés.

4. Gyakorlati oktatásvezető:

- A gyakorlatioktatás-vezető az igazgató közvetlen munkatársa.
- A gyakorlatioktatás-vezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka, felelős vezetője.

Feladatai:

- Az intézményvezető irányításával megszervezni a szakmai gyakorlati oktatást.
- Segíti a szakmai munkaközösség-vezetők munkáját.
- Gondoskodik a külső gyakorlati helyekkel történő kapcsolattartásról
- Biztosítja a gyakorlati oktatáshoz szükséges dokumentumokat.
- Segíti a szakmai gyakorlati oktatók tevékenységét.
- Nyomon követi a tanulószervezőket, együttműködési megállapodásokat és polgárjogi megállapodásokat.
- A gyakorlati oktatási helyeken személyesen, illetve szakoktatók bevonásával ellenőrzi a tanulók egészségügyi, biztonságtechnikai körülményeit és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- Munkájával kapcsolatos adatokról nyilvántartásokat vezet.
- Gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök kifogástalan állapotban történő tartásáról, azok megfelelő időben történő javításáról és szakszerű használatáról, a szakmának, műveleteknek megfelelő munkavédelmi előírások betartásáról, s ennek megfelelő dokumentáltságáról.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi szabályzatának betartásáról.

- Gondoskodik az intézmény gyakorlati oktatással kapcsolatos környezetvédelmi feladatok betartásáról.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- A különböző szintű értekezleteken beszámol a területén folyó munka eredményeiről, hibáiról, azok megszüntetésének módjáról az intézményvezető utasítása szerint.
- Ügyel a takarékoság, az anyagnormákkal kapcsolatos előírások betartására.
- Részt vesz a gyakorlati vizsgák lebonyolításában.
- Részt vesz a tanulók nyári termelési gyakorlatának szervezésében, annak ellenőrzésében és elkészíteti annak megfelelő dokumentáltságát (osztálynaplóba beírása, bizonyítványba történő bejegyzés ellenőrzése).
- Összegyűjti, a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik a beszerzések megindításáról.
- Részt vesz gyakorlati oktatók részére szervezett munkaértekezleten.
- Gondoskodik feletteseinek a szükséges adatok pontos és időbeni szolgáltatásáról.
- Hathatós segítséget nyújt a vállalat és az iskola között létrejövő együttműködési megállapodások létrejöttében.
- Segíti az elméleti és gyakorlati oktatás tantervi követelményeinek megfelelő színvonalon történő megszervezését, a nevelés, képzési feltételek megteremtését és annak hatékony működtetését.
- Munkájáról félévenként jelentést készít.
- Folyamatosan fejleszti, naprakész információkkal látja el az iskola honlapját.
- Kapcsolatot tart a BSZC sajtóreferensével, a BSZC honlap-fejlesztőjével, hírekkel, információkkal látja el őket.
- Közvetlenül irányítja a portások, udvaros, takarítók, rendszergazda, laboráns munkáját, kezeli távolléteiket, intézi esetleges helyettesítéseiket.
- Közvetlenül segíti az igazgatóhelyettesek és a gazdasági ügyintéző munkáját.

5. A munkakört ellátó:

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

6. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

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

7. Záradék:

- A gyakorlatioktatás-vezető köteles felettesei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a Nkt.-ben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.

- A munkavállaló köteles – a jogszabályokban rögzített módon és feltételekkel – a pedagógusok kötelező továbbképzésében részt venni (7 éves ciklusban).
- A munkavállaló köteles a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben – „a pedagógusok előmeneteli rendszerről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” – meghatározottak szerint a pedagógusok minősítési eljárásában és a minősítő vizsgán részt venni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Pedagógus

Foglalkoztatott neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése:

pedagógus

A munkakör betöltésének kezdete:

FEOR szám:

Munkakör célja:

nevelés, oktatás

Közvetlen felettese:

BSZC-GSZI általános igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye:

BSZC-GSZI, Békéscsaba, Kazinczy u. 7.

Munkarendje:

heti 40 óra

heti kötött munkaidő 32 óra

heti neveléssel, oktatással lekötött munkaidő

órarend szerint

Iskolai végzettség:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- A pedagógus kinevezése és közalkalmazotti jogviszonyának megszüntetése esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

3. Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője:

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- Főigazgató, szakmai főigazgató helyettes
- tagintézmény igazgató,- igazgató-helyettesek,
- munkaközösség vezetők.

4. Helyettesítés:

a tagintézmény igazgatójának,- tagintézmény igazgató-helyettesének utasítása szerint

5. Követelmények:

Elvárt ismeretek: A köznevelésre és a szakterületre vonatkozó jogszabályok, rendeletek utasítások és az intézmény belső szabályzati rendszer ismerete.

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

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

I. Köteleességek

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

II. Elvárások

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

III. Feladatok

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

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

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

Munkája során figyelemmel kell lennie arra, hogy:

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

IV.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában, illetve az éves munkaterv, illetve feladat ellátási tervben elfogadottak szerint vagy a munkahelyi vezető utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- előkészíti a tanórát, foglalkozást (szakkör, korrepetálás, sportkör, stb.), gyakorlati foglalkozást,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz:
 - a nevelőtestület munkájában,
 - az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában,
- részt vesz:
 - az iskolai rendezvényeken,
 - a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
 - a diákönkormányzat segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - az intézményi dokumentumok készítésében.

V. Az iskola közösségeiben való részvétel:

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

VI. Kapcsolattartás:

Kötelessége:

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

Együttműködik munkája során az intézmény pedagógusaival, gyógypedagógusokkal, osztályfőnökökkel, a fejlesztőpedagógusokkal, a bűnmegelőzési tanácsadóval és az iskolapszichológussal.

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

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

VII.

- A munkavállaló köteles – a jogszabályokban rögzített módon és feltételekkel – a pedagógusok kötelező továbbképzésében részt venni (7 éves ciklusban).
- A munkavállaló köteles a 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendeletben – „a pedagógusok előmeneteli rendszerről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” – meghatározottak szerint a pedagógusok minősítési eljárásában és a minősítő vizsgán részt venni.
- Köteles a tanfelügyeletben, és az önértékelésben részt venni.

VIII.

- A munkavállaló magatartása legyen közalkalmazotthoz méltó munkahelyén és azon kívül is. A pedagógus etika és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

IX.

- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenn-
tartja.

Osztályfőnöki munkaköri-leírás

Munkakört betöltő neve:

Feladat ellátási hely: BSZC-GSZI Békéscsaba, Kazinczy u. 7.

Osztályfőnöki munkájával kapcsolatos feladatellátásában közvetlen felettese: Általános
igazgatóhelyettes

**Osztályfőnöki tevékenységével összefüggésben utasítást adhat, munkáját véleményez-
heti:**

- tagintézmény igazgatója
- tagintézmény igazgató helyettesei

Osztályfőnöki tevékenységét, óráját érintően köteles:

- Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását időben írásban bejelenteni, egyeztetni a tagintéz-
mény vezetőjével.
- Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását az akadályozó tényező észlelése-
kor köteles a tagintézmény vezetőjének is jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az
előző nap 12 óráig közölni.

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az intézmény Pedagógiai Programjának megfelelő feje-
zetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösségek munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai
feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése,- bizo-
nyítványok, törzslapok pontos vezetése,- statisztikák, pedagógiai jellemzések elkészítése,- gyer-
mekvédelemmel kapcsolatos tennivalók, és mindegy egyéb az osztály tanulóit érintő feladat el-
látása).
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási
tervet.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály diákjainak szüleivel, szülői munkaközösségé-
vel, a tanítványait oktató tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, szerve-
zetekkel.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és a diákközgyűlése-
ken való részvételét.

- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító pedagógusok munkáját, észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait tanártársai elé terjeszti.
- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal. Az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira.
- Segíti osztálya tanulóinak a középfokú, vagy felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az iskola vezetőjének hátrányos és halmozottan hátrányos, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzni a megfelelő tanügyi nyilvántartásokba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Figyelemmel kíséri az elrendelt javító-, osztályozó, különbözeti vizsgák letételét, annak eredményét rögzíti.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Szeptember első hetében összegyűjti az egészségügyi kiskönyveket, majd azt a védőnőnek átadja.
- A nyári összefüggő szakmai gyakorlat teljesítését ellenőrzi, eredményét bejegyzni a bizonyítványba és a törzslapra.
- Elősegíti az 50 órás közösségi szolgálat megvalósítását, minden év szeptember 15-ig zárja a közösségi szolgálat füzetben az adott időszakot, a teljesített óraszámot rögzíti a bizonyítványban, a törzslapon, az elektronikus naplóban.
- Gondoskodik arról, hogy a gyógypedagógus/fejlesztő pedagógus által előkészített, az SNI-s és BTMN-es szakvéleménnyel rendelkező tanulók, - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben aktuális - felülvizsgálati kérelme a tanulót tanító pedagógusok és a szülők által a megadott határidőre kitöltésre kerüljenek
- Gondoskodik arról, hogy az osztályába járó SNI-s és BTMN-es tanulók - akiknek a szakértői véleménye mentességi javaslatot tartalmaz - a mentesítés érvényesítéséhez szükséges szülői nyilatkozata az intézménybe kitöltve, határidőre visszakerüljön, majd ezeket továbbítja a gyógypedagógus/ fejlesztő pedagógus számára.
- Végzős osztály osztályfőnökeként - együttműködve a gyógypedagógussal/fejlesztő pedagógussal - gondoskodik arról, hogy az SNI-s és BTMN-es tanulók szakértői véleménye a tantárgyi mentességük érettségi, vagy szakmai vizsgán való érvényesítéséhez tartalmazza a szükséges jogszabályi hivatkozást. Ha szükséges, gondoskodik a felülvizsgálati kérelem, szülők általi kitöltéséről, aláírásáról, és a gyógypedagógus/fejlesztő pedagógushoz való visszajuttatásáról.
- Összegyűjti és leadja az étkezési kedvezményre jogosító igazolásokat.
- Minden egyéb feladat, mellyel munkahelyi felettese, vagy az igazgató megbízza.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat (pl. jegyek száma) jelzi az általános igazgató helyettesnek.
- Figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirend alapján igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.

- Írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az osztályozó értekezlet napját megelőző napon ellenőrzi, hogy minden tanuló minden tárgyból megkapta záró jegyét, továbbá ellenőrzi, hogy a lezárt érdemjegy nem tér el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat.
- Maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat.
- Bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi a tagintézmény igazgatójának.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

8. SZ. MELLÉKLET

Az Intézményben történő jutalmazás rendje

Az intézményben a fenntartó által jóváhagyott költségvetés terhére az iskola dolgozói kiemelkedő pedagógiai munkáért, vagy az Iskola érdekében végzett kiemelkedő tevékenységért, valamint a tanulók az egész éves tanulmányi, közösségi munkájának elismeréseként jutalmazásban részesülhetnek.

A jutalmazás formái a következők lehetnek (egyszerre a felsoroltak közül több is):

- Osztályfőnöki dicséret (szóbeli vagy írásbeli)
- Igazgatói dicséret (írásbeli törzslapon és bizonyítványban bejegyezve)
- Nevelőtestületi dicséret (írásbeli törzslapon és bizonyítványban bejegyezve)
- Jutalomkönyv
- Oklevél
- Iskoláért emlékplakett és pénzjutalom

Végzős tanulók jutalmazása

A végzős tanulók jutalmazására az adott tanuló osztályfőnöke tehet javaslatot a tanév rendjében meghatározott osztályozó értekezlet időpontja előtt legalább 2 héttel korábban. A végzős tanulók jutalmazására a ballagási ünnepség keretein belül kerül sor.

Ekkor kerül átadásra az „ISKOLÁÉRT” emlékplakett is, amely annak a végzős diáknak jár, aki kiváló tanulmányi munkájával, versenyeken elért eredményeivel, vagy az iskolai közösségért végzett tevékenységével kimagaslóan hozzájárult iskolánk jó hírnevének gyarapításához. Az emlékplakettet általában tanévenként egy végzős tanuló kaphatja, azonban a nevelőtestület döntése szerint legfeljebb két tanuló is megkaphatja.

„AZ ISKOLÁÉRT” emlékplakett kör alakú 99-100mm átmérőjű, díszdobozban átadott plakett. Elülső felén tartalmazza „AZ ISKOLÁÉRT” szöveget, valamint az iskola címerét. A belső kőríven feltüntetésre kerül a „NEMES TIHAMÉR GÉPÉSZETI INFORMATIKAI ÉS RENDÉSZETI SZAKKÖZÉPISKOLA BÉKÉSCSABA” felirat. A plakett elülső vagy hátsó részén gravírozva kerül feltüntetésre a jutalmazott tanuló neve, valamint az átadás dátuma vagy az iskolai tanév megjelölése is. Az emlékplakett mellé 15.000 Ft pénzbeli vagy utalvány (vásárlási, könyv stb.) formájában lévő jutalom is jár.

Osztályonként legfeljebb 5 tanuló jutalomkönyvben részesülhet a középiskola évek alatt elért kimagasló tanulmányi-, verseny-, sport- illetve közösség érdekében végzett tevékenységéért. A jutalomkönyveket elsősorban a nevelőtestületi, igazgatói dicséretben részesülő tanulók kapják, kísérő oklevéllel egyetemben.

Nem végzős tanulók jutalmazása

Az alsóbb évfolyamokon a bizonyítvány kiosztásakor történik a tanulók jutalmazása. Ekkor adunk át jutalomkönyveket, osztályonként legfeljebb 3 tanulónak. A tanulók osztályfőnöki, igazgatói, nevelőtestületi dicséretben is részesülhetnek az osztályfőnök javaslatára. A javaslat elfogadására a tanév rendjében meghatározott nem végzős tanulók osztályozó-értekezletének időpontjában kerül sor.

Dolgozók jutalmazása

A tanév végén az iskola vezetőségének döntése nyomán az „ISKOLÁÉRT” emlékplakettet tanévenként legfeljebb egy pedagógus vagy nem pedagógus dolgozó is megkaphatja. Formája, jellemzői megegyeznek a végzős tanulók jutalmazásánál leírtakkal.

9. SZ. MELLÉKLET

Az iskolában működő elektronikus térfigyelő rendszer szabályzata

Az iskola az épületen belüli, illetve az épületen kívüli mozgás megfigyelése elektronikus megfigyelő rendszerrel (továbbiakban: kamerákkal) történik, mely során személyes adatokat tartalmazó képfelvételek készülnek. A kamerarendszert az iskola működteti. A megfigyelésnek és a képfelvételek rögzítésének a célja az iskola területén tartózkodó személyek életének, testi épségének, valamint az iskola területén tartózkodó személyek, továbbá az iskola által használt vagyontárgyak védelme. Ennek keretében cél a jogsértések észlelése, az elkövető tettenérése, e jogsértő cselekmények megelőzése továbbá, hogy ezekkel összefüggésben bizonyítékként kerüljenek hatósági eljárás keretében felhasználásra.

Az iskola közalkalmazottai vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban, illetve tanulói jogviszonyban álló személyek az elektronikus térfigyelő rendszerrel végzett adatkezelésről írásbeli tájékoztatást kapnak. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásához a közalkalmazotti vagy egyéb munkavégzés ellátására irányuló jogviszonyban nem álló személyek hozzájárulása önkéntes, az intézménybe történő belépéssel, ráutaló magatartással történik. Az elektronikus térfigyelő rendszer alkalmazásáról a területen megjelenni kívánó harmadik személyek részére jól látható helyen, jól olvashatóan, tájékozódást elősegítő módon, ismertetőt kell kihelyezni.

A rögzített képfelvételeket az iskolai központi felvevőegységén (az iskolához tartozó felvételek), illetve a kollégiumban található felvevőegységen (kollégiumi felvételek) kerülnek rögzítésre 72 óra időtartamig.

A megfigyelést és a tárolt képfelvételek visszanezését kizárólag a jogsértő cselekmények kiszűrése, az azok megszüntetéséhez szükséges intézkedések kezdeményezése céljából figyelhetik. A kamerák által sugárzott képekről a központi felvevő egységen kívül más eszközzel felvételt készíteni nem lehet.

Jogsértő cselekmény észlelését követően a cselekményről készült felvétel tárolása és a szükséges hatósági eljárás haladéktalanul kezdeményezése felől intézkedni kell, egyben tájékoztatni kell a hatóságot, hogy a cselekményről képfelvétel készült.

A kamerák képeinek megtekintésére jogosultak köre

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintéséhez egyedi felhasználói név és jelszó párossal lehet hozzájutni. A rögzített felvételek megtekintéséhez ezen felül különböző jogosultság szükséges.

A kamerákkal folyamatosan sugárzott képek megtekintésére jogosultak köre:

- Igazgató
- Szakmai igazgatóhelyettes

- Oktatási igazgatóhelyettes
- Gyakorlatioktatás-vezető
- Kollégiumi vezető
- Rendszergazda
- Informatikai laboráns
- Kollégiumi portás (csak a kollégiumi kamerarendszer vonatkozásában)

A fenti munkakört betöltő közalkalmazottak mellett - észlelt probléma esetén - betekintést kaphat a GDSZ segítő, illetve az érintett tanuló osztályfőnöke.

A kamerákkal készített és tárolásra került képek megtekintésére jogosultak köre:

- Informatikai laboráns
- Rendszergazda

A rögzített felvételek megtekintésére az informatikai rendszer működtetéséért felelős fenti pontban felsorolt munkavállalók jogosultságainak segítségével az előző pontban felsorolt közalkalmazottak jogosultak, valamint esetleges észlelt probléma esetén az érintett tanuló törvényes képviselője, fegyelmi eljárást lefolytató bizottság tagjai, valamint hatósági megkeresés esetén az illetékes hatóság ügyvel kapcsolatos munkavállalói.

A kamerákkal készített és tárolásra került képek mentésére jogosultak köre:

- Informatikai laboráns
- Rendszergazda

A kamerarendszer által rögzített és eltárolásra került felvételekről az iskolai vezetők utasítására az informatikai rendszer működtetéséért felelős munkavállalók kötelesek mentést készíteni az esetlegesen észlelt probléma feltárása kapcsán. A mentést megfelelő jogosultsági védelemmel ellátott adathordozóra kell megtenni, illetve a mentés tényéről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az iskola épületén belül 6 darab, az iskola területéhez tartozó udvaron 2 darab kamera, a kollégium épületén belül 2 darab, a kollégium épületén kívül 7 darab kamera van elhelyezve.