



SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC

HUNYADI MÁTYÁS TECHNIKUM

OM azonosító: 203053/012 Telefon: +36-70/1986-321

8000 Székesfehérvár, Várkörút 35.

titkarsag@hunyadi.hu

www.hunyadi.hu



A Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2026

Érvényes: 2026. január 31-től

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	7
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma	7
1.2. A szabályozás jogszabályi háttere:	7
1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
2. Az intézmény általános jellemzői	9
2.1. A költségvetési szerv és az intézmény alapadatai.....	9
2.2. Az intézmény alaptevékenységei	9
2.3. Az intézményi iratok (elektronikus úton előállított), adatok, levelek kiadmányozási joga:	10
2.4. Az intézmény bélyegzői.....	11
2.4.1 Iskolai bélyegzők	11
2.4.2 A szervezeti egység bélyegzőinek nyilvántartása:.....	11
3. Az intézmény szervezeti felépítése	13
3.1. Szervezeti struktúra.....	14
3.2. Az iskola vezetősége	15
4. Az intézmény közösségei	25
4.1. Oktatói testület	25
4.2. Szakmai munkaközösség	27
4.3. Képzési tanács.....	29
4.5. Minőségirányítási Csoport	29
4.6. Szülők közösségei	30
4.7. Tanulók közösségei	31
4.7.1. Diákönkormányzat	31
4.7.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	34
4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	34
4.8.1. Az intézményvezetés és az oktatói közösség	34
4.8.2. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között	36
4.8.3. A szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje	37
5. Az intézmény külső kapcsolatai	42
5.1 A Székesfehérvári Szakképzési Centrummal való kapcsolat	43
5.2 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	44

5.3. Kapcsolattartás a Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával és a duális képzőhelyekkel	45
5.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	46
5.5. Kapcsolattartás az Alba Bástyá Család és Gyermekjóléti Központtal	46
5.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	46
6. Az intézmény munkarendje.....	47
6.1. A működés rendje.....	47
6.1.1. Az iskola működési rendje.....	47
6.1.2. A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás	47
6.1.3. A belépés és benntartózkodás rendje, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére....	48
6.1.4. Az iskola munkarendje	49
6.1.5. A vezetőség iskolában való tartózkodásának rendje.....	49
6.1.6. A dolgozók munkarendje	49
Az oktatók munkaideje	50
6.2. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok	52
6.2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte.....	52
6.2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése	53
6.2.3. A munkaidő beosztása	53
6.2.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére.....	57
6.2.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése	57
6.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	58
6.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	62
6.4.1. Az egészségügyi prevenció rendje	62
6.4.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	65
6.4.3. A testi nevelés rendje	65
6.4.4. Az egészséges életmódra nevelés.....	66
6.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő-, óvó előírások.....	67
6.5.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatosan:	67
6.5.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén.....	68
6.5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	69
6.6. Iskolai hagyományok, Hagyományok ápolása, Hagyományos rendezvényeink	71
6.6.1. Iskolai ünnepek.....	71
6.6.2. Iskolai rendezvények.....	72

6.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének é a tárolt dokumentumok kezelésének rendje.....	74
6.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység	77
6.9. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi egyeztető eljárás részletes szabályai.....	79
6.10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	84
6.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	84
6.12. A Házi rendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.....	86
6.13. A térítési díj, tandíj fizetésének szabályai.....	86
6.14. A hit- és vallásoktatás lehetősége	86
6.14. A tanulói jutalmazás és büntetés elvei	86
6.15. A mindennapos testnevelés szervezése.....	87
6.16. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	87
6.17. Fenntarthatóság az iskolában	88
7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség	88
Zárórendelkezések	89
1. számú melléklet: A Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum intézményi könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata.....	91
1.1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat	96
1.2. számú melléklet: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT.....	100
1.3. számú melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	101
2. számú melléklet: Munkaköri leírás minta.....	103
3. számú MELLÉKLET: A SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC Hunyadi Mátyás TECHNIKUM, ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA	113
Általános rendelkezések.....	113
Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete	113
Iskolai kézbesítő.....	114
Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás	114
Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok	114
Az iskolai bélyegzők.....	115
A küldemények átvétele és felbontása	115
Az iktatás	116
Kiadmányozás.....	116

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:.....	117
Az irattározás rendje	117
Az iratok selejtezése, levéltári átadása.....	119
A tanügyi nyilvántartások	119
4. számú MELLÉKLET: A SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC Hunyadi Mátyás TECHNIKUM, TANKÖNYVELLÁTÁSÁNAK HELYI RENDJE.....	121

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, tartalma

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) , az a helyi dokumentum, amely a magasabb jogszabályok előírásainak figyelembevételével meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, valamint a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a működésre vonatkozó azon rendelkezéseket, melyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat, illetve a házirend előírásai a szakmai programban megfogalmazott célok elérését, illetve a nevelő-oktató munka eredményes megvalósulását segítő iskolai szervezet, valamint működési rend kialakítását szolgálják.

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatának legfontosabb feladata, hogy olyan iskolai szervezetet és működést hozzon létre, amely a leghatékosabban biztosítja a szakmai programban kitűzött célok elérését, valamint az ott meghatározott feladatok végrehajtását

1.2. A szabályozás jogszabályi háttere:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtási rendelete 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet (Szk.)
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés magújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Kormányhatározat
- 368/2011. (XII. 31.) kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról az államháztartás részét képező intézmények számára
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 100/1997.(VI.13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet (továbbiakban: Mr.)
- 2012.évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 24/2018. (VII. 27.) EMMI rendelet az érettségi vizsga részletes követelményeiről szóló 40/2002. (V. 24.) OM rendelet módosításáról
- A munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egységes szerkezetben a végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelettel

- A diákigazolványról szóló 17/2005. (II. 8.) Korm. Rendelet
- 27/2020. (VII. 17.) BM rendelet az iskolaőrökről
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát továbbá annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

A szervezeti és működési szabályzat betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára és tanulója nézve kötelező érvényű.

A szervezeti és működési szabályzatban foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

A szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért az abban foglaltak megsértése esetén

- az alkalmazottakkal szemben az igazgató – munkáltatói, vezetői jogkörét gyakorolva – teszi meg a szükséges intézkedést
- a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására is van lehetőség
- azt a személyt, aki nem alkalmazottja vagy tanulója az intézménynek, tájékoztatni kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak betartását. Ha ez nem vezet eredményre, az iskola alkalmazottjának joga van felszólítani, hogy hagyja el az intézmény épületét.

1.4. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Az intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot a diákönkormányzat egyetértő véleményének ismeretében az intézményvezető előterjesztése után az intézmény oktatói testülete határozatával fogadta el.

Jelen szervezeti és működési szabályzat megtekinthető az intézmény honlapján és elektronikus belső rendszerében az Alapdokumentumok\SZMSZ könyvtárban. Megtalálható az intézményvezetőnél, valamint az intézményi irattárban.

Az SZMSZ módosítását a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója, az oktatói testület bármely szervezete és/vagy közössége kezdeményezheti. Az intézményvezető köteles a oktatói testülettel a kezdeményezést megvitatni.

Az intézmény alapidokumentumait (Szervezeti és Működési Szabályzat, Szakmai program, Házirend) a tanulók és a szülők megtekinthetik az intézményvezetőnél munkaidőben, illetve az intézmény honlapján. (Az iskola honlapja: www.hunyadim.hu)

2. Az intézmény általános jellemzői

2.1. A költségvetési szerv és az intézmény alapadatai

A költségvetési szerv neve:	Székesfehérvári Szakképzési Centrum
A költségvetési szerv címe:	8000, Székesfehérvár, Budai út 45.
A költségvetési szerv azonosító adatai:	• OM azonosító: 203053 • PIR szám: 832155 • Adószám: 15832159-2-07
Fenntartó neve:	Kulturális és Innovációs Minisztérium
Az intézmény neve:	Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum
Az intézmény székhelye:	8000 Székesfehérvár, Várkörút 35.
Az intézmény telephelyei:	-----
Az intézmény típusa:	technikum
A feladat-ellátási hely sorszáma (KIR):	012
Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:	Az iskola 2015. július 01-től a Székesfehérvári Szakképzési Centrum részévé vált, szakmailag önálló, de nem minősül költségvetési szervnek, nem rendelkezik gazdasági önállósággal.

2.2. Az intézmény alaptevékenységei

Az intézmény a Székesfehérvári Szakképzési Centrum Alapító Okiratában megjelölt feladatok közül az alábbiakat látja el:

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043	Iskolai, diákport-tevékenység és támogatása
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon

092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény az alábbi szakképesítéseket és szakmákat oktatja:

Technikumi képzés:

Ágazat	Szakma megnevezése	Szakma azonosító száma
Informatika és távközlés	Infokommunikációs hálózatépítő és -üzemeltető technikus	5 0612 12 01
	Szoftverfejlesztő és -tesztelő	5 0613 12 03
	Távközlési technikus	5 0714 12 04
Gazdálkodás és menedzsment	Vállalkozási ügyviteli ügyintéző	5 0411 09 02

2.3. Az intézményi iratok (elektronikus úton előállított), adatok, levelek kiadmányozási joga:

Az igazgatót illeti meg, akadályoztatása esetén jelen Szervezeti és Működési Szabályzatban szabályozott helyettesítési rend szerint ruházza át kiadmányozási jogkörét.

Az intézmény elektronikus úton előállított dokumentumait (e-napló: osztályozási, haladási része, tanulói törzslapok) a nyomtatás után hitelesíteni kell (bélyegző, aláírás – igazgató, osztályfőnök), majd az irattárban megőrzésre archiválni.

2.4. Az intézmény bélyegzői

2.4.1 Iskolai bélyegzők

A bélyegzők felirata:

Körbélyegző az intézményben:

Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum

Székesfehérvár

A bélyegzők helye:

Sorszám	Hely
1.	igazgatói iroda
2.	titkárság

Hosszúbélyegzők:

Székesfehérvári SZC
Hunyadi Mátyás Technikum,

8000 Székesfehérvár

A bélyegzők helye:

Sorszám	Hely
1.	titkárság
2.	gazdasági iroda

2.4.2 A szervezeti egység bélyegzőinek nyilvántartása:

A bélyegzőkről a titkárság nyilvántartást vezet. A nyilvántartólapon a bélyegző lenyomata alatt fel kell tüntetni:

- a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
- a bélyegző használatára jogosult(ak) nevét és aláírását (aláírásait),
- a bélyegzőért felelős átvevő dolgozó nevét, aláírását és
- a bélyegző kiadásának dátumát, kiadó személy nevét
- visszavételezés dátumát, átadó, átvevő aláírását,

A bélyegzők használati joga:

A bélyegzők használatára jogosultak:

- kör- és a hosszú bélyegzők:
 - az igazgató
 - az igazgatóhelyettesek
 - az iskolatitkár
 - az osztályfőnökök
 - a gazdasági ügyintéző
- Tanügyi dokumentumok hitelesítésére az intézményi körbélyegző használható.
- Tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult, de ezt a jogkörét akadályoztatása esetén az valamennyi igazgatóhelyettesre átruházza.
- Kötelezettségvállalási igényt az igazgató és az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes írhat alá.

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a szervezésért és felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettes abban az esetben írhat alá, ha az igazgató ezt a jogkörét átruházza.
- Az osztályfőnökök csak a hosszú és körbélyegzőt használhatják az iskola titkárságáról átvéve munkaköri leírásukban szereplő feladatkörökben
- A záradékbélyegzőket az iskolatitkár őrzi, az osztályfőnökök, a vizsgabizottsági jegyzők tőle vehetik át.
- A záróvizsga bélyegzőket (érettségi, szakmai) az igazgató elzártan, biztonságos körülmények között tárolja.

A pecsét használói aláírásukkal teljes törvényi felelősséget vállalnak.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az iskolaközösség szervezeti felépítése:

Felnőtt dolgozók:

- oktató:
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek (3 fő)
 - általános-igazgatási
 - szakmai
 - duális képzésért felelős
 - munkaközösség-vezetők (6 fő)
 - diákönkormányzati munkát segítő oktató
 - osztályfőnökök
 - oktatók
 - könyvtáros oktató (1 fő)
 - iskolapszichológus (1 fő – 1 álláshely)
 - fejlesztő oktató (1 fő)
 - gyógypedagógus (1 fő – 1 álláshely)
- pedagógiai munkát közvetlenül segítők:
 - rendszergazda (1 fő)
 - oktatástechnikus (1 fő)
 - iskolatitkár (2 fő)
 - tanulmányi ügyintéző (1 fő)
- technikai és gazdasági dolgozók:
 - gazdasági ügyintéző (2 fő)
 - takarítók
 - portások

Az iskola dolgozói a Székesfehérvári Szakképzési Centrum alkalmazottai. A dolgozókat a Centrum a Munka Törvénykönyve szerint foglalkoztatja

Tanulók:

- Iskolai Diákönkormányzat (DÖK)

Szülői munkaközösség:

- iskolai választmány (legalább az osztályok számának megfelelő létszámban)
- osztály választmány (osztályonként 1 vagy 2 fő)

MICS

Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. A munkaköri leírások a dolgozók személyi anyagában, egyénekre lebontva található meg valamint az SZMSZ 1. mellékletét képezik. A munkaköri leírások minden esetben tartalmazzák a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit névre szólóan.

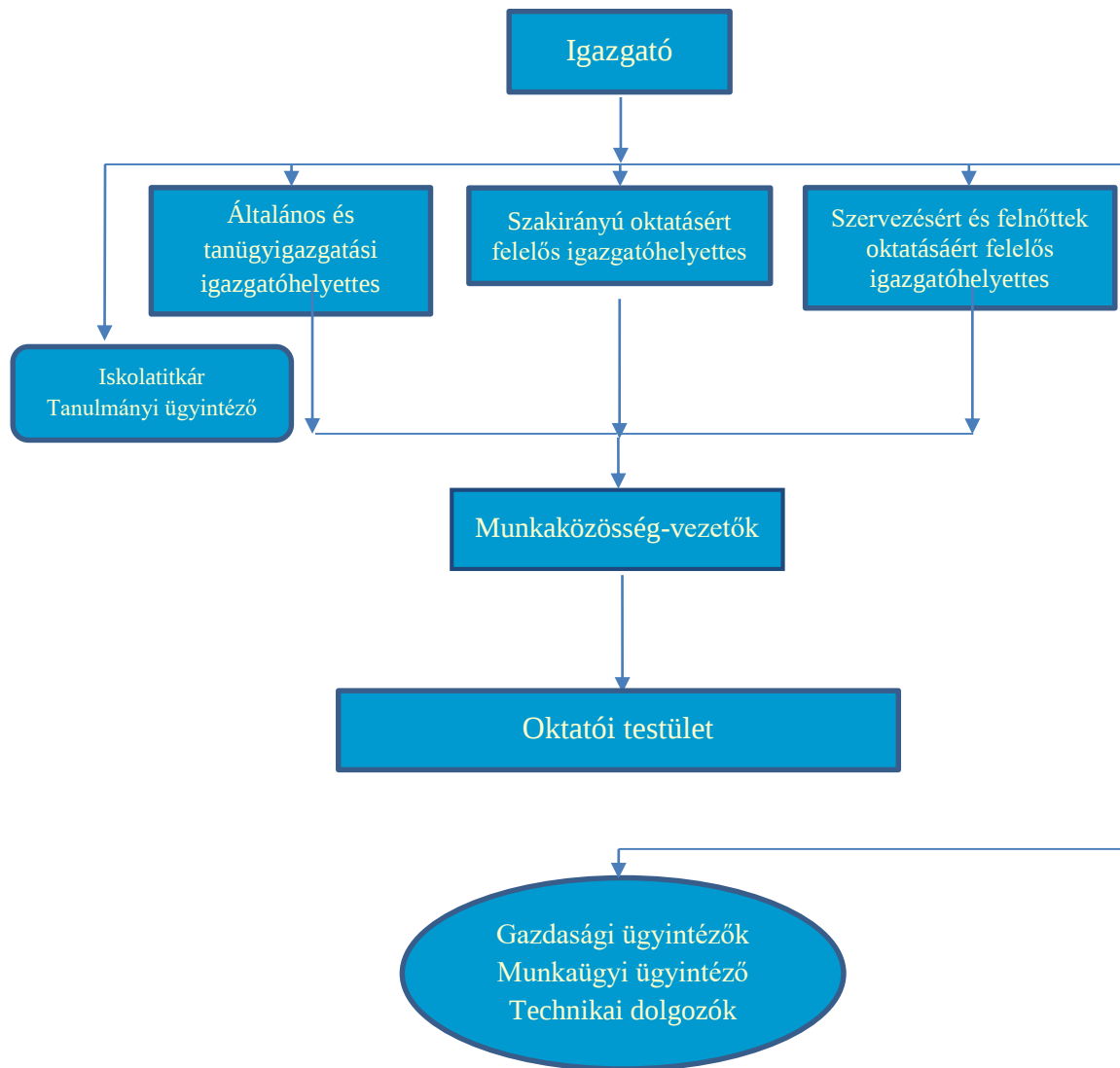
A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell.

A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért felelős:

- oktató munkakörben dolgozók esetében az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes,
- munkahelyi vezetők, technikai dolgozók valamint a pedagógiai munkát közvetlenül segítők esetében az igazgató.

A szervezeti felépítést az 1. ábra tartalmazza

3.1. Szervezeti struktúra



3.2. Az iskola vezetősége

Az intézménynek belső szervezeti egységei és vezetői szintjei:

A meghatározásánál alapvető elv, hogy az intézmény a feladatait a követelményeknek megfelelően zavartalanul és zökkenőmentesen láthassa el.

A szervezeti egységeket a magas színvonalú tartalmi munkavégzés, valamint a helyi adottságok figyelembevételével határozzuk meg.

Az intézmény vezetési, szervezeti egységei:

a) Az intézmény vezetősége:

- igazgató
- általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- szervezésért és felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettes

b) Esetenként az iskolavezetés kibővíülhet a munkaközösségvezetőkkel.

Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a diákönkormányzat vezetőjével, az Alapítvány a hunyadi diákokért és a Hunyadiék alapítvány kuratóriumi elnökével, a szülői munkaközösséggel. A vezetőség tagjai figyelemmel kísérik a pályázati lehetőségeket az iskola állandó fejlesztése érdekében. Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

3.2.1. Az igazgató helyettesítésének rendje

a) A tanulók intézményben tartózkodása alatti időben munkanapokon 7:30 – 16:00-ig, péntekenként 7:30 – 14:00 biztosítjuk felelős vezető jelenlétét. 16.00 órától zárásig az ügyeletes vezető készenlétet lát el.

Az igazgató távolléte alatt az intézmény működésének biztosítása az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes feladata. Ez alatt az idő alatt gyakorolja mindazon jogokat, amelyeket a fenntartó az igazgató munkaköri leírásában meghatároz. Az igazgató általános helyettese az igazgató egy hetet meghaladó távolléte esetén gondoskodik az igazgató feladatainak ellátásáról. A költségvetést érintő és munkáltatói döntéseket az igazgató 30 napot meghaladó akadályoztatása esetén hozhat. Mindkettőjük távollétében az szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesjogosult az iskola ügyeiben eljárni.

b) Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távollétében az szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesjogosult az iskola ügyeiben eljárni.

c) Az igazgató távollétében gazdasági ügyekben az szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesjogosult aláírásra.

3.2.2. Az iskolavezetőség feladata, felelőssége

A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje: A szakképző intézmény igazgatóját a főigazgató, mint a szakképzési centrum vezetője bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja. A szakképző iskolát az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a Szt., annak végrehajtási rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény vezetője (igazgatója), valamint az általa megbízott intézményi dolgozók.

3.2.3.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az igazgató feladatai:

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. * - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

(2) Az igazgató az (1) bekezdés szerinti feladatai ellátása során

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és

beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,

12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,

13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,

15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat

16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,

17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,

18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

19. felel a tanulóbalet megelőzéséért,

20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait

21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére

22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,

23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,

24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért

27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

(3) Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

(4) Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

(5) Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és

negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

125. § (1) A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói hatásköre kiterjed különösen a következőkre:

- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett.

Felelősségi kör, jogkör:

- a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzési információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
- 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 gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért,
- a belső szabályzatok elkészítéséért,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- Oktatóként személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódot.

- Az igazgató munkaköri leírását az 1. sz. melléklet tartalmazza.

Az igazgatóhelyettesek és a többi vezető beosztású dolgozó munkáját munkaköri leírások, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzi.

A vezetők közötti feladatmegosztás

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett **átruházza**

az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettesre

- a beiskolázási és marketing-tevékenység megszervezését, koordinálását,
- a beiskolázással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátását,
- a tankönyvellátás feladatainak koordinálását,
- az órarend és az ügyeleti rend elkészítését,
- a helyettesítési rend működtetését,
- a közösségi szolgálat teljesítésének koordinálásának ellenőrzését,
- az SNI és a BTM tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok koordinálását, ellenőrzését,
- az osztályfőnökök általános és adminisztrációs munkájának koordinálását és ellenőrzését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megrendezésének koordinálását,
- a közismereti szakos oktatók közvetlen irányítását,
- a közismereti tanulmányi versenyeztetést,
- az érettségi és a tanulmányok alatti vizsgák, illetve az országos kompetenciamérés megszervezésével kapcsolatos feladatokat,

szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesre

- a szakmai irányítás és felügyelet a szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírásában meghatározott részét,
- az iskola szakmai-képzési dokumentumainak fejlesztését, gondozását,
- a képzéshez kapcsolódó belső szabályzatok elkészítését,
- a szakmai tantárgyakat tanító oktatók közvetlen irányítását,
- az oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek felügyeletét,
- a szakképzéshez tartozó tanügyigazgatási és adatszolgáltatási feladatok ellátását,
- a szakmai tanulmányi versenyeztetést:
- az évközi szakmai vizsgák, illetve az országos kompetenciamérés megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
- az iskola pályázati tevékenységének koordinálását,
- a szakmai oktatással kapcsolatos kimutatások, statisztikák elkészítését,
- az iskola-egészségügyi szolgálat munkájának segítését, ellenőrzését,

szervezésért és felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettesre

- az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezését, ellenőrzését,

- a szakmai vizsgák megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
- duális képzőhelyeken folyó szakirányú oktatás megszervezésének nyomon követését, az ott folyó oktatás ellenőrzését,
- a tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezését,
- a tanműhelyi eszközök, berendezések leltári felügyeletét,
- munkaruházattal kapcsolatos feladatokat,
- beleset- és tűzvédelemmel kapcsolatos teendők koordinálását,
- gyakorlati versenyekre való felkészülések szervezését.
- folyamatos beszámolási kötelezettség mellett az iskola felnőttképzési feladatainak ellátását,
- a felnőttképzési szakképzési dokumentumok elkészítését,
- adatok szolgáltatását, és legalább félévente írásos tájékoztatást adását a főigazgató részére a szakképző intézmény felnőttképzési tevékenységéről,
- az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben és a köznevelés információs rendszerben gondoskodást,
- szakmai értekezletösszehívását a szakképző intézmény felnőttképzési működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre, feladat- és jogkörei

- Munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik, az igazgatót vezetői munkájában segítik.
- Jogkörüket a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolják.
- Feladataik végzése során tapasztalataikról, a felmerült problémákról és intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni kötelesek.

Közös feladat és jogkörök:

- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Tervezés és javaslat tétel a beiskolázási létszám kialakítására.
- A hatáskörbe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztásának elkészítése,
- A hatáskörébe tartozó oktatók belső ellenőrzése
- Javaslattétel a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására,

- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, ellenőrzése
- Felelős az irányítása alá tartozó munkaközösségek és egyéb iskolai közösségek munkatervének jóváhagyásáért.
- Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn Székesfehérvári Szakképzési Centrummal,
- Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában
- Felelős a Szakmai program, helyi tanterv, a Házi rend, SZMSZ felülvizsgálatáért

Az igazgatóhelyettesek

3.2.3.2. Általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- Az igazgatót, távolléte esetén – az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti
- osztályfőnöki munkaközösség felügyelete
- humán munkaközösség felügyelete
- reál munkaközösség felügyelete
- idegen nyelvi munkaközösség felügyelete
- Kulturális és Mentális Jólét (KMJ) munkaközösség felügyelete
- DÖK felügyelete
- Könyvtár felügyelete

Feladat és jogköre – az igazgató által átruházott hatáskörön, valamint az igazgatóhelyettesekkel közös feladatokon túlmenően

- elkészíti a helyettesítési rendet
- közreműködik az éves munkaterv elkészítésében
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében
- felügyeli és ellenőrzi a pedagógiai munka dokumentumait (tervezési dokumentumok, adminisztrációs feladatokhoz kapcsolódó dokumentumok)
- figyelemmel kíséri a közismereti nevelő-oktató munkához szükséges eszközöket
- a házirend felelőse
- figyelemmel kíséri a tanulói ösztöndíj pályázati lehetőségeket
- részt vesz az iskola szakmai programjának kialakításában, végrehajtásában, ellenőrzésében
- oktatói testületi értekezleten – igény esetén – a területéhez tartozó nevelési–oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- ellenőrzi a szakköröket, korrepetálásokat
- irányítja a közösségi szolgálat koordinátorait

- irányítja a közismereti tanulmányi versenyek szervezési feladatait
- irányítja a tanév iskolai rendezvényeinek, ünnepségeinek előkészítését, megtartását
- irányítja az osztályfőnökök munkáját
- segíti a diákönkormányzat munkáját
- munkamegosztás szerint irányítja és ellenőrzi a közismereti tárgyakat oktató kollégák munkáját
- kapcsolatot tart a képzési tanáccsal
- pályaválasztási felelős
- felelős a tanulmányok alatti vizsgák megszervezésért, szabályszerű lebonyolításáért
- elkészíti a tanulmányi statisztikákat, beszámolókat.

3.2.3.3. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- szakmai munkaközösségek felügyelete

Feladat és jogköre – az igazgató által átruházott hatáskörön, valamint az igazgatóhelyettesekkel közös feladatokon túlmenően

- ellenőrzi a tanárok adminisztrációs munkáját, elszámolásait
- a nappali és esti tagozaton az igazgatóval és a gazdasági ügyintéző 2-vel együtt elkészíti a többletmunka-elszámolást
- a gazdasági ügyintéző 2-vel együtt elkészíti az oktatók munkaidőelszámolását
- felügyeli és ellenőrzi a könyvtár működését
- figyelemmel kíséri a szakmai nevelő-oktató munkához szükséges eszközöket
- részt vesz az iskola szakmai programjának kialakításában, végrehajtásában, ellenőrzésében
- oktatói testületi értekezleten – igény esetén – a területéhez tartozó nevelési–oktatási témakörben általános beszámolót tart, statisztikai adatokat elemez, javaslatokat tesz az esetlegesen jelentkező feladatok megtételére
- irányítja a leltározási munkát
- az igazgató felügyelete mellett szervezi és irányítja a szakmai elméleti és gyakorlati képzést nappali és esti tagozaton
- szervezi és irányítja a szakmai vizsgák lebonyolítását
- munkamegosztás szerint irányítja és ellenőrzi a szakmai tárgyakat oktató kollégák munkáját
- figyelemmel kíséri az ikk.hu-n a programtantervek, képzési és kimeneti követelmények változásait, segíti az innovációs munkaközösség munkaközösségvezetője és az osztályfőnökök tájékoztatását
- elkészíti a szakmai órahálókat az aktuális tanterveknek megfelelően
- irányítja a szakmai tanulmányi versenyek szervezését
- szervezi és irányítja a szakmai vizsgák lebonyolítását
- ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

3.2.3.4. Szervezésért és felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- Az intézményen belüli gyakorlati képzés felügyelete
- A duális partnereknél folyó szakmai munka segítése, felügyelete, ellenőrzése
- Az intézmény műszaki állagának megőrzésével kapcsolatos feladatok

Feladat és jogköre: – az igazgató által átruházott hatáskörön, valamint az igazgatóhelyettesekkel közös feladatokon túlmenően

- helyettesíti az igazgatót
- pályaválasztási felelős
- kapcsolatot tart a tanulók szakmai gyakorlatát biztosító vállalkozásokkal, intézményekkel
- figyelemmel kíséri a decentralizált és más szakmai képzéssel kapcsolatos pályázatokat
- felel a duális partnerekkel való kapcsolattartásért
- adatot szolgáltat a fenntartó részére a szakmai gyakorlatokkal kapcsolatosan
- irányítja és felügyeli a szakmai együttműködési megállapodások megkötését
- gondoskodik a tanulók és segítők munkavédelmi oktatásáról a szakmai gyakorlatok és vizsgák megkezdése előtt;
- rendszeres kapcsolatot tart a gyakorlóterületekkel, ellátja őket azokkal a pedagógiai dokumentumokkal, amelyek szükségesek a gyakorlatok eredményes lebonyolításához;
- rendszeresen ellenőrzi a tanulók megjelenését, munkavégzését a gyakorlóterületen;
- segíti a kapcsolattartást a külső partnerekkel (kamara, cégek, továbbképzések, bemutatók);
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyetessel együttműködve szervezi és irányítja a felnőttek szakmai oktatását, a felnőttképzést, szakmai vizsgákat;
- felel a szakképzéssel kapcsolatos programok megvalósításáért,
- figyelemmel kíséri a képzési és kimeneti követelmények (KKK) változásait, segíti a szakmai munkaközösségek munkaközösségvezetőinek tájékoztatását.

3.2.3.5. Minőségirányítási csoportvezető

Hatásköre:

- Az intézmény minőségirányítási tevékenységének működtetése

Feladat és jogköre

- Minőségcélok meghatározása
- A partneri elégedettségmérés lefolytatása, az elégedettség szintjének nyomon követése
- Az intézményi, igazgatói valamint oktatói önértékelés előkészítése, elvégzése, értékelése
- Az intézményi indikátorok gyűjtése
- a PDCA ciklus működtetése az iskolai folyamatok esetében
- A MICS irányítása
- A minőségirányításhoz kapcsolódó külső és belső tájékoztatás

Igazgatóhelyettesek helyettesítésének rendje

- Az általános-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes feladatait távollétében a szakmai igazgatóhelyettes látja el. A szakmai igazgatóhelyettes feladatait távollétében a általános-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes látja el.
- A duális-lépcsési igazgatóhelyettes távollétében a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti
- Amennyiben a fentiek nem megoldhatók, a jelenlevő helyettesek és az adott feladathoz értő munkaközösség vezetők látják el a feladatokat az igazgató eseti döntése alapján.
- Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását a 1 sz. melléklet tartalmazza.

Az intézmény kibővített vezetősége

Az iskola vezetőségét az igazgató, valamint közvetlen munkatársai alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai az alábbi vezető beosztású dolgozók:

- általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- szervezésért és felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettes
- munkaközösségek vezetői
- MICS vezető

Az iskola kibővített vezetősége az iskola élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az iskola kibővített vezetősége rendszeresen, általában havonta egyszer tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. Az iskola kibővített vezetőségének megbeszéléseit mindig az igazgató készíti elő és vezeti.

Az iskola kibővített vezetőségének tagjai a munkaköri leírásaikban és az éves munkatervben foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

3.2.3.6. Munkaközösségvezető

- képviseli a munkaközösséget
- elkészíti a munkaközösség munkatervét és éves ellenőrzési tervét
- ellenőrzi a tantárgyi tervezési dokumentumok elkészítését
- javaslatot tesz
 - folyóiratok, könyvek, tankönyvek beszerzésére
 - munkamegosztásra, tantárgyfelosztásra
 - a munkaközösség tagjainak szakmai átképzésbe és továbbképzésbe való bevonására
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedést kezdeményezhet az igazgatónál;
- évenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az igazgató, illetve a oktatói testület számára
- segíti és szervezi a szakterületéhez tartozó tanárok szakmai munkáját
- szervezi – az igazgatóhelyettesekkel együtt – a tanulmányi versenyeket, vetélkedőket
- koordinálja a tantárgyi méréseket

- együttműködik az intézményi munkaközösségvezetőkkel
- részt vesz az oktató szakmai ellenőrzésében
- tájékoztatja a munkaközösség tagjait az oktatói és igazgatói értékelés, az intézményi önértékelés feladatairól (SZMSZ 1 melléklet – munkaköri leírás javasolok, ami az oktatói munkakörihez csatolható)

4. Az intézmény közösségei

4.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, véleményező és/vagy javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni az igazgató, az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

Az oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályokban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és -záró értekeztet, félévi értekeztet,
- negyedéves nevelési értekeztet,
- belső továbbképzés, alkalmanként munkaértekeztet.

Az oktatói közösség feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói közösség a következő jogokat átruházza a megjelölt célcsoportra

- a tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottságra a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát jogszabályban foglaltak szerint. Az oktatói testület a vélelmezett fegyelmi vétség elkövetése után 8 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról. A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás határozatának meghozatalát követő 7 munkanapon belül beszámol az oktatói testületnek. A megrovás fegyelmi büntetésről – jogszabály szerint – dönthet fegyelmi tárgyalás nélkül is az oktatói testület. Iskolánkban az ebbe a kategóriába tartozó, egyértelműen bizonyítható ügyek az igazolatlan hiányzások
- az igazgatóra
 - a tanulmányok alatti vizsga halasztásának engedélyezését. Az igazgató a vizsgahalasztás engedélyezése előtt kikéri a tanuló osztályfőnökének és az érintett oktatónak a véleményét, és döntéséről 7 munkanapon belül tájékoztatja az oktatói testületet.
 - az iskolába egyéneként felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolását
- az egy osztályban tanítók közösségére
 - a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását
 - a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását
- a munkaközösségvezetőkre
 - a tantárgyfelosztás véleményezését
 - a tankönyvrendelés véglegesítését és a könyvtári tartós tankönyvek kiválasztását

Értekezletek

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekeztet,
- félévi értekeztet,
- tanévzáró értekeztet,
- félévi és év végi osztályozó értekeztet.

Rendkívüli oktatói testületi értekeztetet kell összehívni,

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy

c) a képzési tanács *kezdeményezésére*.¹

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek. Az átruházott jogkör gyakorlóit beszámolási kötelezettséggel tartoznak a oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi vagy év végi értekezlet időpontjában...

4.2. Szakmai munkaközösség

A feladatellátásban és a feladatszervezésben való részvétel, az azonos szakterületen foglalkoztatottak egy szervezetben való összefogása, a szakmai tapasztalatok közös feldolgozása, az új megoldások közös keresése, az oktatók szakmai, módszertani segítése, a nevelő-oktató munka belső ellenőrzésében, értékelésében való közreműködés céljából szakmai munkaközösségek alakulnak.

A szakmai munkaközösség szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad az iskolában folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

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

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb 3 tanévre.

Iskolánkban a következő munkaközösségek működnek:

1. reál munkaközösség
2. humán munkaközösség
3. idegen nyelvi munkaközösség
4. informatika és távközlés munkaközösség
5. közgazdasági és ügyviteli munkaközösség
6. kulturális és mentális jóllét munkaközösség.

A szakmai munkaközösség dönt:

- működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét ki kell kérni

¹ 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet 146.§ (2)

² 2019. évi LXXX. törvény 52.§

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
- az adott területen felmerülő aktuális problémákkal kapcsolatosan.

A szakmai munkaközösségek feladatai:

- a szakmai program előkészítése, elkészítése
- a szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola vezetőségének munkáját
- gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről
- részt vesz az intézményi nevelő-oktató munka belső tartalmi és módszertani fejlesztésében
- végzi a csoporthoz tartozó tantárgyakkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését
- kialakítja az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- figyelemmel kíséri a belső, illetve a kötelező oktatói továbbképzésen túli továbbképzési programokat
- értékeli a felvételizők teljesítményét
- segítséget nyújt a munkaközösségvezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő jelentések, értékelések elkészítéséhez
- dönt a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásáról
- véleményt nyilvánít a szakterületét érintő kérdésekben
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra
- javaslatot tesz jutalmazásra, kitüntetésre
- éves tervet készít a szakmai munka belső ellenőrzésében való közreműködésre
- véleményezi a munkaközösségvezető munkáját
- véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
- az éves munkatervében kidolgozza az oktatói munkakörben foglalkoztatottak szakmai segítségének formáját és kereteit.

A szakmai munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösség vezetőjének feladata:

- összeállítja az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves programját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, a szaktárgyi oktatásért,
- módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató tanórákat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását,
- véleményezi a munkaközösség tagjainak tantárgyi programjait, ellenőrzi a tanmenet szerinti előrehaladást és a követelményrendszernek való megfelelést,

- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, szakmai munkafegyelmét, intézkedést kezdeményez az igazgatónál,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül, ismerteti az igazgató döntéseit a munkaközösséggel, gondoskodik ezek végrehajtásáról,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatótestület számára, igény szerint az igazgató részére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,

A szakmai munkaközösség vezetőjének munkáját a munkamegosztás szerinti igazgatóhelyettes irányítja.

4.3. Képzési tanács

Intézményünkben jelenleg nem működik képzési tanács, de az bármikor létrehozható.

4.4. Fegyelmi bizottság

A tanulók fegyelmi ügyeinek kivizsgálására, a fegyelmi eljárás(ok) lefolytatására, a oktatói testület számára a fegyelmi döntési javaslat előkészítésére az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- a) oktatói testület megbízott tagjai
- b) a diákönkormányzat végzős képviselője,
- c) az igazgató, aki egyben a fegyelmi bizottság elnöke,

Ideiglenes tagjai:

- a) az érintett tanuló osztályfőnöke
- b) az ügyben nem érintett, az oktatóközösség által felkért oktató

A oktatói testület a tanulók elleni fegyelmi eljárást és fegyelmi büntetés kiszabását a fegyelmi bizottságra ruházza.

A fegyelmi bizottság elnöke köteles a félévi, illetve az év végi nevelési értekezleten beszámolni a munkájáról.

4.5. Minőségirányítási Csoport

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere

- minőségpolitikából,
- azonos szempontok alapján megvalósuló átfogó önértékelésből és
- az ezekre épülő beavatkozó, fejlesztő tevékenységekből épül fel.

A MIR-t az igazgató készíti el, és az oktatói testület, véleményének kikérését követően a fenntartó hagyja jóvá. Az intézményben az igazgató által felkért, háromtagú munkacsoport végzi a minőségirányítási munkát, melynek egyik tagja vezetői tapasztalattal rendelkező oktató. A csoport 3 fős, akiket az igazgató bíz meg a feladat ellátásával.

A minőségértékelési csoport vezetője részt vesz a kibővített iskolavezetés munkájában.

A MICS éves munkatervet készít az adott tanév értékelési, minőségbiztosítási prioritásait figyelembe véve, mely az éves munkaterv része.

A MICS rendszerint havonta ülést tart.

A MICS munkájának kiemelt területei:

- intézményei eredmények nyomon követése és elemzése központi indikátor rendszer alkalmazásával,
- az iskola működési folyamatainak beazonosítása, szabályozása, folyamatos javítása,
- az oktatók értékelésének elvégzése,
- az intézményi önértékelés elvégzése, közreműködés a külső auditok lefolytatásában,
- az intézményi partnerek elégedettségének mérése.

Az iskola nem működtet külön fejlesztő csoportot. A fejlesztési célok kitűzését, a fejlesztési feladatok elindítását, a MICS tagjai látják el.

4.6. Szülők közösségei

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességük teljesítése érdekében szülői választmány (SZV) működik, mely az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkezik.

Az osztályok szülői munkaközösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. Az osztályok szülői munkaközösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat a választott osztály SZV tag, vagy az osztályfőnök segítségével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SZV vezetősége, amely soraiból megválasztja az SZV elnökét. Az SZV-ben minden osztályt egy fő képvisel.

Megbeszéléseiket az elnök irányításával tartják a működési szabályzatuk alapján.

Az iskolai SZV elnöke közvetlenül az igazgatóval tart kapcsolatot.

Az iskolai SZV vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint 50 %-a jelen van, döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az iskolai SZV vezetőségét az igazgatónak tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívni, és itt tájékoztatást kell adni az iskola feladatairól, tevékenységéről.

Az iskolai SZV - t az alábbi jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az iskolai munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,
- képviseli a szülőket a Szakképzésről szóló törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,

- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkel és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, megállapításairól tájékoztatja a tanítói testületet
- a gyermekek, tanulók nagyobb csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet az intézmény vezetőjétől.

A szülők javaslataikkal, problémáikkal közvetlenül is fordulhatnak az intézmény vezetőjéhez, Az intézmény vezetője a megkereséstől számított 15 napon belül írásban válaszol a beadványra.

4.7. Tanulók közösségei

4.7.1. Diákönkormányzat

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákönkormányzat az általa megalkotott és elfogadott szervezeti és működési szabályzat alapján végzi tevékenységét.

A diákönkormányzat - a tanítói közösség véleményének kikérésével - dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az iskolai diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint a tájékoztatási rendszer (iskolaújság, iskolarádió stb.) szerkesztősége tanulói vezetőjének (felelős szerkesztőjének), munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el, és az tanítói közösség hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SzMSZ-ével, házirendjével. A ID Szervezeti és Működési Szabályzatát az SZMSZ 2. melléklete tartalmazza.

Az SZMSZ jóváhagyásáról az tanítói közösség a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha a tanítói közösség harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál, a házirend, az SZMSZ és az adatkezelési szabályzat elfogadásakor és módosításakor
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

- a szakképző iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái

A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselete biztosított. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és a oktatói közösség által jóváhagyott - szervezeti és működési rend szerint működik.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja küldöttjét az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe.

A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseléről döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott Intézményi Diákönkormányzat látja el. Az ID tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A kapcsolattartás rendje

Az iskolai diákönkormányzattal, a munkájukat segítő oktató tart közvetlen kapcsolatot, és a vezetőség tagjaként - a munkaköri leírásában meghatározottak szerint - az igazgató és a diákönkormányzat között is kapcsolatfenntartó szerepet tölt be.

Az osztály ID képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában, első körben az osztályfőnök felé, másodkörben általános-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes felé.

Az igazgató a diákönkormányzatnak legalább 15 nappal korábban köteles:

- Írásban tájékoztatást adni minden olyan ügyről, kérdésről, amelyben a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, a jogszabályban meghatározott tárgyalásokra a meghívót vagy az előterjesztést elküldeni.
- Az igazgató köteles a diákönkormányzatnak az általa megfogalmazott kérdésekre, javaslatokra, problémákra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ adni.

Az igazgató a diákönkormányzat számára érkezett postai küldeményeket felbontatlanul továbbítja az érintett diákvezetőkhez, akik kötelesek az igazgatót tájékoztatni, illetve az iratot az iratkezelőnek átadni, ha a küldemény az iskolavezetés részéről intézkedést igényel.

A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén egyeztető megbeszélést kezdeményez az igazgatóval, és ha az nem vezet eredményre, 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat be a fenntartóhoz.

A kapcsolattartás formái

- **Diák küldöttközgyűlés**

A diák küldöttközgyűlés összehívását a ID vezetője kezdeményezi.

A diák küldöttközgyűlés a tanulók szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának fóruma. Megtartásának idejét a tanév rendje tartalmazza.

A diák küldöttközgyűlés napirendjét az igazgató és az ID vezető közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a diák küldöttközgyűlés időpontja előtt legalább 15 nappal a szakképző intézmény hirdetőtáblán történő kifüggesztéssel történik.

A diák küldöttközgyűlés levezető elnöke a diákmozgalmat segítő oktató.

A diák küldöttközgyűlésen jelen lehetnek az oktatói testület tagjai.

A szakképző intézmény életével kapcsolatos kérdéseket a diákönkormányzat a diákmozgalmat segítő oktató közreműködésével legalább 3 nappal a diák küldöttközgyűlés előtt juttatja el az igazgatóhoz. A feltett kérdésekre az illetékes vezető köteles választ adni.

Rendkívüli diák küldöttközgyűlés hívható össze a szakképző intézményi diákbizottság vagy az igazgató kezdeményezésére. A diákmozgalmat segítő oktató közvetít a felek között. Az igazgató kezdeményezésétől számított 2 héten belül intézkedik a rendkívüli diák küldöttközgyűlés összehívásáról. Napirendjére, levezetésére az előző szabályozás érvényes.

- **ID-gyűlés**

Az ID rendes - általában havonta tartott - üléseinek ütemezését a diákönkormányzat éves munkaterve tartalmazza, a rendkívüli ID-gyűlés összehívásáról a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.

A diákönkormányzat ülésein részt vesz a diákönkormányzatot segítő oktató, aki a diákönkormányzat és az iskola vezetősége között kapcsolatfenntartó szerepet tölt be.

Az ID a megbeszélésekre szükség esetén az igazgatót - vagy a hatáskörükbe tartozó ügyekben az igazgatóhelyetteseket - is meghívhatja, illetve az iskola vezetőségének tagjai kérhetik, hogy a diákönkormányzat tájékoztatása vagy véleményének kikérése céljából a megbeszéléseken vagy annak egy részén jelen lehessenek.

Az igazgató az iskola életét érintő fontos ügyek megtárgyalása vagy a diákvezetők tájékoztatása, véleményének kikérése céljából kezdeményezheti a rendkívüli ID-gyűlés összehívását.

A ID vezető kérésére engedélyezni kell, hogy részt vehessen az iskola vezetőségének megbeszéléseinek azon a részén, amelyen a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket tárgyalnak meg.

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzat - ha ezzel az iskola működését nem zavarja - térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, köztük - oktatói felügyelet mellett - a könyvtárat.

4.7.2. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje
Az iskolai diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az iskola igazgatója által megbízott testnevelő oktató segíti.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az iskolai sportköri szabályzatban kell meghatározni.

A diáksportkör vezetése a választott testnevelő feladata, aki a vezetőséggel eseti megbeszéléseket tart a diáksportkört érintő kérdésekben valamint a NETFIT-mérés eredményeiről, és a tanévzáró oktatótestületi értekezleten részletes beszámolót tart.

A szakképző iskola biztosítja a szakképző iskolai sportkör működését. A sportköri foglalkozások megszervezéséhez – sportágak és tevékenységi formák szerint létrehozott csoportonként – hetente legalább kétszer negyvenöt percet biztosít az iskola. (Szkr. 122.§)

Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai programját - amely az iskolai munkaterv mellékletét képezi - a testnevelés szaktárgyfelelős augusztus 31-ig egyezteti az általános és tanügyigazgatási igazgatóhelyetttel, aki a javaslatot a tanévnyitó értekezleten elfogadásra az oktatói testület elé terjeszti.

4.8. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.8.1. Az intézményvezetés és az oktatói közösség

Az oktatói közösség különböző közösségeinek kapcsolattartása egymással és az iskolavezetéssel az alábbi formákban valósulhat meg:

közvetlenül: -

- oktatótestületi értekezleten
- nevelési értekezleten
- tájékoztató értekezleten

közvetetten:

- a oktatótestület választott képviselői útján
- valamint az adott terület vezetőin keresztül.

Fórumai:

- vezetőségi ülések
- kibővített vezetői értekezlet
- oktatótestületi értekezlet
- alkalmazotti munkaértekezlet
- egyéb értekezlet
- munkaközösségi értekezlet

Az iskola vezetése az aktuális feladatokról az oktatói szoba hirdetőtábláján, elektronikus formában (e-mail), valamint tájékoztató értekezleteken értesíti az oktatókat.

Egy tanév során az oktatói közösség a következő értekezleteket tartja: tanévnyitó alakuló értekeztet, félévi és év végi osztályozó, értékelő megbeszélés, tanévzáró értekeztet.

Rendkívüli oktató testületi értekeztetet kell tartani, ha az oktatói közösség tagjainak legalább egyharmada azt kéri. Rendkívüli értekeztet összehívásáról az oktatói közösség dönt, ha azt, az SZV, ill az ID kezdeményezi. A rendkívüli értekeztetek időpontját és témáját az igazgató két munkanappal az értekeztet napja előtt kihirdeti.

Az oktatói értekeztet határozatképes, ha az oktatók több mint 50%-a jelen van. Döntéseit - ha erről magasabb jogszabály, ill. az értekezteten a döntéshozók köre másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Esetleges szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata a döntő.

Az oktatói testület értekezteteiről (kivéve a tájékoztató jellegű értekezteteket) jegyzőkönyvet vagy emlékeztetőt kell készíteni. Az oktatótestületi határozat végrehajtásáért az igazgató felel.

A fenti szabályokat értelemszerűen kell alkalmazni akkor is, ha az oktatóknak csak egy része jogosult a döntésre (pl. egy osztályban tanítók értekeztete, egy szakmát tanítók értekeztete stb.)

Ezeknek a fórumoknak az időpontját az iskolai munkaterv határozza meg. Amennyiben a munkaterv valamilyen ok miatt nem tartalmazza ezeknek a fórumoknak az időpontját és témáját, akkor azt a rendkívüli értekeztet kivéve, 5 munkanappal az értekeztet megtartása előtt, előre közölni kell a hirdetőtáblán elhelyezett hirdetés formájában, valamint elektronikus formában. Határozatokat az oktatói közösség csak értekezteteken hozhat. Az értekeztet előtt (lehetőség szerint) 3 munkanappal tájékoztatni kell az oktatókat a határozati javaslat tervezetéről.

Az iskolavezetés tagjai kötelesek:

- az iskolavezetés ülése után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató vagy az iskolavezetés felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetés tagjaival, az iskola kibővített vezetőségével. Az iskolai dokumentumok elfogadásával, módosításával kapcsolatos véleményeket az intézmény vezetőjéhez írásban kell eljuttatni.

Az iskolavezetés tagjai az oktatói közösséget érintő kérdésekben tájékoztatót tarthatnak írásban vagy szóban. Az írásbeli tájékoztatás minden esetben eKrátán keresztül történik. A szóbeli tájékoztatás, tanítási napokon a szerdai értekeztetes napokon lehetséges.

Értekeztet csak tanítási időn kívül lehet tartani, az érintetteknek a részvétel kötelező. Tanítási időben csak az intézmény vezetője (és csak rendkívüli helyzetben) hívhat össze értekeztet.

Az értekeztetéről hiányzóknak is kötelessége az utólagos tájékozódás (az iskolavezetés tagjaitól, munkaközösségek vezetőitől).

4.8.2. Kapcsolattartás, együttműködés a szakmai munkaközösségek között

A szakmai munkaközösségek az iskola oktatói munkájának összehangolása érdekében folyamatosan együttműködnek és rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással. Ennek érdekében az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek a munkatervükben meghatározott gyakorisággal, de tanévenként legalább négy alkalommal tartanak ülést.

A szakmai munkaközösségek vezetői általában havi rendszerességgel üléseznek. Az ülések időpontját az iskola munkaterve, valamint a havi program tartalmazza. A munkaközösség-vezetők tanácsának rendszeres ülése a szakmai munkaközösségek közötti együttműködés alapvető fóruma. Az ülések témáját az iskolavezetés az ülés időpontja előtt legalább egy héttel meghatározza, a rendelkezésre álló írásos anyagokat a munkaközösség-vezetőkhez eljuttatja.

A munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását a rendszeres üléseken kívül kezdeményezheti az igazgató, valamint bármely szakmai munkaközösség.

A munkaközösség-vezetők tanácsa véleményt nyilvánít minden olyan kérdésben, amely az iskola több munkaközösségét érinti,

- az éves munkaterv megalkotásakor,
- új pedagógiai kezdeményezésekről,
- az iskolai alapidokumentumok megalkotása, módosítása előtt,
- az iskolai felvételi eljárással kapcsolatosan,
- személyi kérdésekkel kapcsolatosan,
- külső kapcsolatokról,
- valamint minden olyan kérdésben, amely az oktatói közösség döntési, véleménynyilvánítási jogkörébe tartozik.

A szakmai munkaközösség-vezetők tanácsa javaslatot tehet alkalmi munkacsoportok létrehozására szakmai feladatok – pl. projektnap, iskolai rendezvények – megoldására.

- Az iskola szakmai munkaközösségei munkájuk során figyelembe veszik a munkaközösség-vezetők tanácsának döntéseit, ajánlásait.
- Oktatóközösségi döntések meghozatala előtt a közös ajánlások figyelembevételével alakítják ki álláspontjukat.
- A több munkaközösséget érintő változtatási javaslataikat előzetesen egyeztetik az érintett munkaközösségekkel, amelyek vezetői szükség esetén kérhetik a munkaközösség-vezetők tanácsának összehívását.
- Együttműködnek az iskola szakmai programjában, a képzési programokban rögzítettek megvalósításában. Kihasználják azokat a tantárgyközi lehetőségeket, amelyekkel erősíthetik a pedagógiai munka hatékonyságát.
- A több munkaközösséghez tartozó kollégák éves munkájának, többletfeladatainak meghatározásához az érintett munkaközösség-vezetők egyeztetnek, tesznek javaslatot.
- A munkaközösségek egymás munkáját csak annak alapos megismerése után, a kollegialitás maximális figyelembevételével, személyes megbeszélés formájában értékelik. Véleményük kialakításával segítik az iskolai munka hatékonyságának növelését

A munkaközösség-együttműködésének területei

- programok összeállítása, tervezése, szervezésekor,
- mérések szervezésekor,
- belső vizsga szervezésekor,
- belső továbbképzések szervezésekor,
- tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.
- a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése során - az egyes tantárgyak lehetőségeinek feltárásával és a feladatok, módszerek egyeztetésével,
- a módszertani kultúra fejlesztése terén - közös belső továbbképzések és bemutató foglalkozások szervezésével,
- a pályakezdő, új kollégák és a gyesről visszatérő oktatók munkájának segítése során,
- szabadidős programok szervezésében – az igazgatóhelyettesek és az ID munkáját segítő oktató koordinálásával,
- az egészségfejlesztési és környezetnevelési programok megvalósításában - a területért felelős vezető irányításával,
- gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység terén- irányításával,
- a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és integrációját segítő tevékenységben - a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes koordinálásával,
- az SNI és a BTM tanulók fejlesztésének összehangolása során,
- az iskola pályázatainak kidolgozása, illetve megvalósítása alkalmával,
- a beiskolázási tevékenységben - az igazgatóhelyettesek irányításával.

A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervük elfogadása előtt egyeztetik egymással:

- a tanév kiemelt általános fejlesztési céljait,
- az egységes mérések és a belső vizsgák ütemezését, különös tekintettel a duális tömbösített képzésekre
- az iskolai szakmai projektek témáit, témafelelőseit,
- a megemlékezések formáit és felelőseit.

A szakmai munkaközösségek együttműködnek:

- a digitális tananyag- és feladatbank bővítése céljából a honlapot gondozó rendszergazdával, és a Moodle koordinátorral,
- az iskola szabadidős programjainak összehangolása és színesítése érdekében az ID munkáját segítő oktatóval,
- a hátrányos helyzetű tanulók közös segítésének érdekében a fejlesztő oktatókkal.

4.8.3. A szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje

Általános szabályok

Az oktatóknak és az oktatói munkát segítő egyéb alkalmazottaknak a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás során be kell tartaniuk a jogszabályban meghatározott titoktartási kötelezettséget. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki az oktatói testület tagjainak egymás közötti, a tanuló iskolai előmenetelével és viselkedésével összefüggő megbeszéléseire.

A tanuló tanulmányi teljesítményével kapcsolatos adatok - az emberi méltóság és a személyiségi jogok tiszteletben tartásával - az osztályon belül nyilvánosságra hozhatók, de nem továbbíthatók illetéktelen személyhez, és - a pozitív példákat kivéve - a szülői értekezleten is tartózkodni kell a tanulók iskolai előmenetelének, viselkedésének egyéni értékelésétől, minősítésétől.

A tanuló környezetéről, iskolán kívüli cselekedetiről - rossz hírért keltően - a nyilvánosságot - tájékoztatni nem szabad.

A tanulók tájékoztatásának rendjét részletesen az iskolai házirend tartalmazza

A kapcsolattartás formái és rendje

Személyes kapcsolattartás

- Az oktatók a szülőkkel szervezett keretek között az SZMSZ-ben foglaltak szerint tartják a kapcsolatot.
- A szülők az oktatókkal való előzetes időpont-egyeztetés alapján személyesen kérhetnek tájékoztatást gyermekük iskolai előmeneteléről. Amennyiben szükségessé válik, rendkívüli esetek alkalmával az oktatók is személyes beszélgetésre hívhatják be a szülőket az iskolába.
- A tanulókat személyes beszélgetés céljából csak rendkívül indokolt esetben és az oktató hozzájárulásával lehet a tanítási óráról elkérni. Az iskolapszichológusnak, fejlesztőoktatóknak az egyéni foglalkozások időpontját - a krízishelyzeteket kivéve - előzetesen egyeztetnie kell az osztályfőnökkel és az oktatóval, és a beosztást úgy kell elkészítenie, hogy az érintett tanulók a tananyagban való lemaradásukat önállóan is pótolni tudják.

Írásbeli tájékoztatás

- Az oktató hivatalosan elsősorban a KRÉTA elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmenetelével, magatartásával és az iskolai ügyekkel kapcsolatban.
- A tanulói jogviszonyt és a mulasztásokat érintő ügyekben - a jogszabályi előírások szerint - az iskola hivatalos értesítést küld a szülőknek. A hivatalos értesítést az igazgató írja alá, és az osztályfőnök a KRÉTA elektronikus naplóban a megfelelő záradék beírásával dokumentálja.

Telefonon történő kapcsolattartás

- Az oktató a saját telefonszámát egyéni döntése alapján adja meg a szülőknek és a tanulóknak, az iskola a magán telefonszámokról tájékoztatást nem ad.
- A szülők telefonszáma az iskolában nyilvántartandó, ezért azt az elektronikus naplóba is be kell jegyezni, hogy az oktatók telefonon is fel tudják venni a kapcsolatot a szülőkkel.

Elektronikus napló

- A tanuló az elektronikus naplóban a rá vonatkozó bejegyzéseket megtekintheti, és folyamatosan nyomon követheti.
- A tanuló az e-KRÉTA-ban felhasználónévvel és jelszóval azonosítja magát. A felhasználónév a tanuló oktatási azonosítója, a jelszót az első belépéshez az iskola biztosítja,

amelyet az osztályfőnök ad át a tanuló számára. Az osztályfőnök felhívja a figyelmet arra, hogy a kapott jelszót adatvédelmi szempontból célszerű megváltoztatni.

- Az elektronikus napló felületén a szülők folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekük tanulmányi előmenetelével, magatartásával és mulasztásaival kapcsolatos bejegyzéseket, illetve az oktatók a fentiekkel összefüggésben szöveges üzenetet is küldhetnek a szülők számára. A KRÉTA felületén a szülők kizárólag a saját gyermekükre vonatkozó bejegyzéseket tekinthetik meg, ezek tartalmát harmadik fél nem ismerheti meg.
- A KRÉTA rendszer az elektronikus ügyintézés célját is szolgálja.
- Az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a KRÉTA elektronikus naplóhoz való hozzáférés módjáról, illetve, hogy a saját belépési jelszavukat csak a tanulók ismerik, így azt tőlük lehet elkérni. Az osztályfőnök felhívja a szülők figyelmét, hogy a tanuló a jelszavát bármikor megváltoztathatja, ezért - ha nem tudnak belépni, tőle kérhetnek felvilágosítást az új jelszóról. A rendszerben rögzített törvényes képviselő maga is kérhet a KRÉTA rendszerben hozzáférést a tanuló ellenőrzőkönyvéhez, e-Ügyintézéshez.

Elektronikus levelezés

- Az iskola fontos elektronikus kommunikációs csatornája az elektronikus levelezés, melyet az iskola belső levelezőrendszere szolgál ki. Az iskola az oktató és az egyéb alkalmazottak számára, tanulóknak, képzésben résztvevő személyeknek egyedi elektronikus levelezési címet biztosít, amely kizárólag munkavégzés céljára használható, privát célú levelezés e rendszeren nem végezhető.
- A szülőknek és a tanulóknak címzett elektronikus levél kizárólag az iskola által biztosított levelezési címről küldhető, a privát használatú elektronikus levelezési címről küldött elektronikus üzenet nem minősül hivatalos megkeresésnek.
- Ha az ügy fontossága megkívánja, a szülőknek vagy a tanulóknak elektronikusan elküldött vagy a tőlük kapott levél tartalmáról az igazgatót tájékoztatni kell, aki dönt arról, hogy a levelet ki kell-e nyomtatni, és az irattárban el kell-e helyezni.

Internetes közösségi oldalak

- Az oktatók egyéni döntés alapján - az etikai elvárások betartásával - internetes közösségi oldalakon is kapcsolatba léphetnek a tanulókkal és a szülőkkel. Az internetes közösségi oldalak nem képezik az iskola hivatalos elektronikus kapcsolattartási csatornáját, az ezen a felületen megosztott tartalmak nem minősülnek hivatalos értesítésnek.
- Az internetes közösségi oldalakon az iskola működésével, napi életével kapcsolatos információk kizárólag abban az esetben jeleníthetők meg, ha azok nem sértik sem a tanulók, sem a szülők, sem az iskola dolgozóinak személyiségi jogait. Olyan információ, amely az iskolát, illetve annak bármely tanulóját vagy alkalmazottját negatív színben tünteti fel, a közösségi oldalaknak sem a publikus, sem a zárt csoport felületén nem jeleníthető meg.
- A közösségi oldal felületén a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról vagy egyéb őt érintő információról az iskola egyetlen alkalmazottja sem adhat tájékoztatást.
- A közösségi oldalak privát üzenetküldési funkciójának használatára az iskola elektronikus levelezésére vonatkozó szabályai érvényesek.

- Az iskola hivatalos értesítési rendszere és oktatási platformja a KRÉTA rendszer (illetve KRÉTA DKT). Ezen kívül a Google workspace használható oktatási, digitális, illetve online oktatási platformnak.

4.8.3.1 Az oktatók és a tanulók közötti kapcsolattartás rendje, formái

Az igazgató az iskola egészének életéről, a tervekről, feladatokról, eredményekről tanévnyitó és tanévzáró ünnepélyen, diák küldöttközgyűlésen, tájékoztatja a tanulókat. (A diák küldött közgyűlésről, diákönkormányzat jogairól részletesen jelen SzMSz 4.4.1. pontjában)

Az aktualításokról szóbeli és írásbeli hirdetésekben (hangosbemondón, faliújságokon, elektronikus hirdetőfelületen keresztül, iskolai honlapon) tájékoztatja az iskolavezetés a diákokat. A legalább egy évfolyamot érintő iskolai ügyről az igazgató iskolagyűlésen is tájékoztathatja az érintett diákokat. Az iskolagyűlés tanítási napon a tanórák védelmének figyelembevételével hívható össze. Összehívását az igazgató kezdeményezi és a oktatói közösség hagyja jóvá.

A diákok jogairól és kötelességeiről a tanulókat évente legalább két osztályfőnöki óra felhasználásával az osztályfőnök tájékoztatja. A házirendben foglaltak megismerését, a tájékoztató megtartását a diákok aláírásukkal igazolják.

Az osztályok megbízott képviselői problémáikkal osztályfőnökük közvetítésével is kereshetik a szakoktatókat és az iskolavezetést. Egyéni problémák is eljuttathatók szóban vagy írásban az igazgatósághoz, a oktató testülethez .

A tanuló joga különösen,

- hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az őt nevelő és oktató oktató munkájáról,
- az iskola működéséről,
- továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen.
- A tanuló joga különösen továbbá, hogy kérdést intézzon az iskola vezetőihez, oktatóihoz, az s arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon.

A véleménynyilvánítás elsődleges fórumai:

- diák küldöttközgyűlés,
- osztályképviselek, ID tisztségviselők megbeszélései a diákönkormányzat munkáját segítő oktatással,
- osztályfőnöki óra, tanóra,
- oktatók munkájára vonatkozó teljesítményértékelés.

Az ID munkáját oktató segíti

A diákönkormányzatot segítő oktató feladatai

- a) A diákönkormányzat segítségét a kötött munkaidő terhére látja el. A diákönkormányzat e pedagógus támogatásával és közreműködésével is érvényesítheti jogait, és fordulhat az iskola igazgatójához.

- b) Elősegíti, hogy az SZMSZ, a házirend, a szociális juttatások, a szabadidős programok megvitatása tekintetében véleményalkotási, illetve egyetértési jogát a diákönkormányzat gyakorolhassa.
- c) Szükség esetén részletes tárgyalást folytat a diákönkormányzat vezetőjével.
- d) Megszervezi az igazgató által a tanulmányi évről az iskola helyzetéről szóló éves tájékoztató beszámolását.

4.8.3.2. Az oktatók és a szülők között kapcsolattartás

Az iskola feladata, hogy lehetőséget teremtsen a szülő számára, hogy jogait gyakorolhassa, illetve hogy a szülőt segítse kötelessége teljesítésében. E feladatok megvalósítását teszi lehetővé a szülők bevonása az iskolai közéletbe.

Az iskola biztosítja, hogy a szülők már az iskolaválasztás időszakában megismerkedhessenek az iskola szakmai programjával, nevelési és oktatási célkitűzéseivel, módszereivel, eszközeivel. Minden évben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben rögzített időpontig az iskola vezetője megjelenti a Felvételi tájékoztatót, amelyben tájékoztatást adunk az iskola szakmai programjáról. Az iskola felvételi tájékoztatóját a szülők beszerezhetik a nyílt napokon, illetve a legfontosabb információkat közvetlenül is elérhetik az iskola honlapján.

November és december hónapban a leendő kilencedik osztályos tanulóink szülei és a diákok számára tájékoztatót, megbeszélést tartunk az iskola szakmai programjáról, az aktuális felvételi lehetőségekről, a felvétel módjáról. A nyílt napra történő meghívást az általános iskolákon illetve a médián keresztül végezzük.

Az igazgató az SZV ülésén, évfolyamonként szervezett szülői értekezleteken, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleteken tájékoztatják a szülőket az iskola egészét vagy az egyes csoportokat érintő feladatokról, a tanulók haladásáról.

Az oktató kötelessége, hogy a szülőkkel rendszeresen tartsa a kapcsolatot, és ennek keretében - a szülők jogszabályban biztosított jogainak megfelelően - tájékoztató, válaszadási és segítségnyújtási kötelezettségének eleget tegyen. A szülői értekezletek és az általános fogadóórák időpontjairól, illetve az oktatói fogadóórák idejéről az osztályfőnök a KRÉTA rendszeren keresztül értesíti a szülőket.

.

A kapcsolattartás formái

- Szülői értekező Általában évente 2 alkalommal (szeptember, február) szervezi meg az iskola az iskolai munkatervben rögzített napokon.
 - A szülői értekezletek témája az osztály/csoport tanulmányi helyzete, a szakmai program megvalósulása az adott időszakban, és az abból eredő feladatok. A szülői értekezletet az osztályfőnök/csoportvezető tartja a szülők aktív bevonásával.
 - A szülői értekezletre témát javasolhatnak a szülők, diákok és az oktatók is. A szülői értekezleten részt vehetnek diákok is, akiknek a részvétele a szülők vagy az osztályfőnök kérésére egyes témáknál korlátozható.

- Osztály/csoport éves munkatervébe csak olyan pont vehető be, amelynek anyagi kihatását a szülők kétharmada vállalta. Azok számára, akik a felmerülő költségeket nem vállalták, a program nem tehető kötelezővé.
- Rendkívüli szülői értekezlet Az osztályfőnök - az igazgató előzetes engedélyével - rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze előre nem tervezhető ügyek vagy problémák megbeszélése, illetve a szülők tájékoztatása céljából.
- Évfolysamszintű szülői értekezlet Az évfolysamszintű szülői értekezletet lehetőség szerint az osztályok szülői értekezletének napján - az igazgató hívhatja össze a szülők tájékoztatása céljából.
- Általános fogadóóra Évente két alkalommal (szeptember, január) megtartott általános fogadóórán a szülők tájékoztatást kérhetnek gyermekük tanulmányi előmeneteléről és magatartásáról, illetve kérdéseket intézhetnek az oktatókhoz az azok tantárgyát érintő ügyekben.
 - Az általános fogadóórára az iskola valamennyi oktatójának regisztrációs lehetőséget kell biztosítania a szülők számára, 10-10 perc időtartamban.
 - Az oktató a KRÉTA rendszeren keresztül vagy telefonon külön is kérheti a szülő megjelenését.
 - Az iskolának a fogadóórát olyan körülmények között kell megszerveznie, amely lehetővé teszi a szülő és az oktató közötti bizalmas beszélgetést.
- Előzetes bejelentkezés és időpont-egyeztetés alapján a szülők a fogadóórán kívül is kérhetik az oktatóval való személyes találkozást.

Ha az oktató-diák-szülő vagy az igazgató-szülő-oktató kapcsolatban konfliktus lép fel, az oktató illetve az igazgató gondoskodik arról, hogy mindhárom érintett fél együtt üljön le, és keressék a megoldást a konfliktus feloldására.

A szülők elsősorban a Szülői Munkaközösségen, valamint az Iskolai Önértékeléshez kapcsolódó szülői kérdőívre adott válasszal nyilváníthatnak véleményt az iskolában folyó oktatási és nevelési munkáról. Jogaiknak személyesen, meghatalmazott képviselő által, szerezhettek érvényt. A szülők írásbeli feljegyzéseire, megkereséseire a jogszabályokban rögzített határidőn belül érdemi választ kell adni.

Az iskola minden olyan szülői kezdeményezést szívesen fogad, amely a szakmai program megvalósulását segíti, és lehetőségeihez mérten támogatja is azt.

A szülő anyagi támogatóként is részese lehet az iskolai közéletnek. Arra az iskola alapítványa is lehetőséget nyújt.

Fontosnak tartjuk, hogy minden szülő évente egy alkalommal beszéljen gyermeke osztályfőnökével ill. szakoktatójával.

5. Az intézmény külső kapcsolatai

A szakképző intézményt külső kapcsolataiban az igazgató képviseli. Az igazgató ezt a feladatát átadhatja közvetlen vezetőtársainak eseti vagy állandó megbízás alapján.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának és szervezésének érdekében az iskola vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel

- Székesfehérvári Szakképzési Centrum
- Székesfehérvári Szakképzési Centrum iskolái
- Székesfehérvári Megyei Jogú Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala
- Székesfehérvár város és a Közép-dunántúli Régió általános iskolái
- Székesfehérvár város középiskolái
- Székesfehérvár Városi Rendőrkapitányság
- Óbudai Egyetem
- Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Fejér Vármegyei Munkaügyi Központ
- Fejér Vármegyei Kormányhivatal
- A tanulók gyakorlati képzésében résztvevő vállalkozások
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
- Fejér Megyei Pedagógiai Szakmai Szolgáltató Intézet
- Alba Bátya Család és Gyermekjóléti Központ
- Iskola-egészségügyi Szolgálat

Támogatjuk, hogy az iskola olyan külföldi cserekapcsolatokat építsen ki, amelyek a nyelvtanulás és a szakmai ismeret és tapasztalatszerzés mellett a diákok és kollégák szakmai munkájában közös munkára, együttműködésre ad lehetőséget. Keressük az angol és magyar nyelvű kapcsolattartás lehetőségét, egy-egy projektmunkára létrejövő kapcsolatot.

Amennyiben tartós kapcsolat kialakításának a lehetősége merül fel intézményekkel, szervezetekkel, vagy gazdasági egységekkel, az intézmény vezetője az oktatói közösség elé viszi a kapcsolattartás formájára vonatkozó javaslatát. A közösség határozatban dönt arról, hogy ha a kapcsolatrendszerét valamilyen formában bővíteni kívánja. Ebben az esetben az iskola szakmai programját, döntésének megfelelően módosítja.

Az iskola külső kapcsolatainak személyi felelőse minden esetben az intézmény vezetője, aki a kapcsolattartással összefüggő feladatkörét indokolt esetben az iskolavezetés bármelyik tagjára, vagy az oktatói közösséggel előre egyeztetett módon a közösség tagjainak egy kisebb csoportjára átruházhatja.

Az iskolát támogató alapítvány kuratóriumával az igazgató tartja a kapcsolatot

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

5.1 A Székesfehérvári Szakképzési Centrummal való kapcsolat

Az intézmény és a Szakképzési Centrum kapcsolata **folyamatos**, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére,
- az intézmény tevékenységi körének módosítására,
- az intézmény nevének megállapítására,
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére,
- az intézmény ellenőrzésére:
 - „gazdálkodási”, működési, törvényességi szempontból,
 - a szakmai munka eredményessége tekintetében,
 - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és
 - gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében,
 - az intézményben folyó szakmai munka értékelésére.

Az intézmény és a Szakképzési Centrum kapcsolata **eseti**:

- az intézmény SZMSZ-e, Házi rendje, Szakmai Programja jóváhagyása/ellenőrzése és módosítása tekintetében,
- az éves intézményi munkaterv véleményezése tekintetében.

A Székesfehérvári Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatás,
- írásbeli beszámoló,
- egyeztető tárgyalásokon, értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- a fenntartó által kiadott rendelkezések átvétele annak végrehajtása céljából,
- információ szolgáltatás/adatszolgáltatás.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

5.2 A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Formája:

- személyes kapcsolattartás
- írásbeli kommunikáció postai és elektronikus levélben
- telefon,
- Szakmai fórumok
- Szakmai előadások, prezentációk

A kapcsolattartásért felelős:

- iskola vezetősége
- osztályfőnökök

Az iskola tanulói különféle külső képzési helyszíneken együttműködési megállapodással, a duális képzés keretében pedig szakképzési munkaszerződéssel vesznek részt duális partnereknél szakirányú oktatáson.

A szakirányú oktatást folytató gazdálkodó szervezetekkel, a tanulók képzéséért felelős vezetőkkel és a képzést közvetlenül irányító oktatókkal az iskola részéről a szervezésért és felnőttek oktatásáért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Félévente legalább egyszer személyesen meglátogatja

valamennyi képzési helyszínt, tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, illetve tájékozódik a szakirányú oktatás helyzetéről.

A Kamarával közösen részt vesz a gyakorlati/duális képzőhelyek ellenőrzésében. Támogatja a képzőhelyeket az iskolai képzési programnak megfelelő képzési programok kialakításában, a tanulók szakmai vizsgára való megfelelő felkészítésének megszervezésében. Folyamatos kapcsolattartás révén biztosítja a tanulók munkájának rendszeres (havi) értékelését.

5.3. Kapcsolattartás a Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával és a duális képzőhelyekkel

A szakképzés iskolai működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír a Fejér Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az iskola igazgatója illetve az igazgató delegálja a feladatot a duális képzési igazgatóhelyettesre.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában, duális képzőhelyek ellenőrzésében
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai (ágazati)vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja
- szakmai tanulmányi versenyek szervezése
- együttműködés a pályaorientációs tevékenységben

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok. Az operatív irányítást elsősorban a duális képzési igazgatóhelyettes, szükséges esetekben a szakmai igazgatóhelyettes végzi: részt vesznek benne a tanulók osztályfőnökei, a szakmai oktatók.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes és a duális képzési igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyre a kamara képviselője is meghívást kap.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel az intézmény személyes és elektronikus kapcsolattartási formát is alkalmaz. Az iskola képviselője rendszeresen személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.

A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati oktatásvezető, valamint a szakmai igazgatóhelyettes.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezetek rendezvényein, ünnepségein.

5.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért a általános-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes felelős.

Segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Munkáját közvetlenül az iskolapszichológus valamint a fejlesztőoktatók segítik.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, az oktatói továbbképzés, az oktatói értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét.

5.5. Kapcsolattartás az Alba Bástya Család és Gyermekjóléti Központtal

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az általános-tanügyigazgatási igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen.

Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a szolgálattal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett eszmegbeszéléseken.

Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között. Kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezheti, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

5.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az előírt, évenként esedékes szűrővizsgálatok lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános- tanügyigazgatási igazgatóhelyettes felelős.

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai fogorvos
- az iskolai védőnő,
- a NNK

A szakképző intézmény tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a városi Humán Szolgáltató Intézet szakszemélyzete végzi. (Székesfehérvár, Jancsár u. 1.)

Az iskolaorvossal és a védőnővel a tanügyigazgatási igazgatóhelyettes, az iskolatitkár és az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tartja a közvetlen kapcsolatot. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden tanév szeptemberében egyeztetni a tanügyigazgatási igazgatóhelyetttel. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolaorvos és védőnő rendszeresen végzendő fő feladatai:

- A gyermekek, tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
- alkalmassági vizsgálatok elvégzése,
- gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása
- járványügyi előírások betartásának ellenőrzése,
- elsősegélynyújtás,
- részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében,
- környezet-egészségügyi feladatok,
- tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.

Foglalkozás-egészségügyi ellátás

Az intézményvezetés rendszeres kapcsolatot tart fenn az foglalkozás-egészségügyi orvossal, aki az intézmény dolgozói részére a foglalkozás-egészségügyi alapszolgáltatást nyújtja jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A kapcsolattartásért felelős:

- igazgató
- iskolatitkár

6. Az intézmény munkarendje

Az intézmény munkavállalói oktató és nem oktató munkakörben dolgozó alkalmazottak.

6.1. A működés rendje

6.1.1. Az iskola működési rendje

A tanítási év rendje

Az iskolában a tanév rendje megegyezik a KIM által a szakképzési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. Az iskola ez alapján éves munkatervet készít. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét.

6.1.2. A tanulók fogadásának rendje, nyitva tartás

Az iskola heti 5 napos munkarendben működik, hétvégi pihenőnapokkal. A felnőttképzés számára szombati nyitva tartás lehetséges. a kormányrendeletben meghatározott ünnepnapokon az iskola zárva tart. Az iskola a pihenőnapokat - a fenntartó jóváhagyásával - pedagógiaiilag indokolt esetben az országostól eltérő időpontban állapíthatja meg a tanév helyi rendjében, erről szeptember elején tájékoztatni kell a szülőket, a tanulókat és a kollégiumokat, duális képzőhelyeket.

1. Az intézmény szorgalmi időben munkanapokon 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva, külön megállapodás alapján a nyitvatartási idő meghosszabbítható.
2. Iskolai rendezvények esetén a nyitvatartás 22 óráig meghosszabbítható.
3. A tanítási szünetekben az intézmény 08.00 – 16.00 óráig tart nyitva.
A tanítási szünetek ügyeleti rendjét és a hivatalos ügyintézés idejét az igazgató határozza meg, erről a helyben szokásos módon tájékoztatja az érintetteket. A nyári szünetben az iskola a tanulók ügyeinek intézésére szerdánként 8.00 órától 12.00 óráig ügyeletet tart. A többi évközi szünet munkanapjain előzetes bejelentkezés és időpont-egyeztetés alapján történik az ügyintézés
4. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani.
5. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.
6. A tanítási szünetekben a tanulók számára foglalkozás vagy program csak előzetes igazgatói engedéllyel szervezhető az iskolában

6.1.3. A belépés és benntartózkodás rendje, az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

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

Az iskola épületébe a főkapun keresztül érkeznek az idegenek. A beérkező személyeket a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani.

Az intézményben az iskolánkkal jogviszonyban nem álló személyek közül, csak azok tartózkodhatnak, akik erre előzetesen írásos vagy szóbeli engedélyt kaptak az iskolavezetés valamelyik tagjától.

A portás azt a személyt, aki előzetesen nem kapott engedélyt az épületbe történő belépésre mindaddig a portásfülke mellett leültetve várakoztatja, amíg a keresett személyt el nem éri (a belső telefonhálózaton keresztül), vagy a belépést az intézmény vezetőségéből valaki nem engedélyezi. Az épületbe való belépésükkor a portánál regisztráltatniuk kell magukat. A regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

Diákokat csak közvetlen hozzátartozóik indokolt kérése esetén kereshet meg az oktatói közösség valamelyik tagja.

A tanulók barátaikat, ismerőseiket az intézményen belül nem fogadhatják.

A belépés megtagadása olyan esetben lehetséges, amikor a portás meggyőződött annak indokolatlanságáról. A portás, vagy iskolaőr, kérésére az intézmény tanulóinak a diákigazolványt azonosítás céljából fel kell mutatni, vagy a belépni szándékozónak, illetve az épületben tartózkodónak kérésre személyazonosságát tisztáznia kell. Amennyiben a kérdezt ezt megtagadja, az intézkedő személynek kötelessége az érintettet az épület elhagyására felszólítani, valamint az

iskolavezetés valamelyik tagját értesíteni.

Nem kell tartózkodási engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor,
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

A terem és egyéb helyiségeket iskolánktól bérelni szándékozó cégek ügyvivőik kapcsán, vagy a magánszemélyek az igazgatóval egyeztetik a rendezvények, tanfolyamok foglalkozások megszervezésének feltételeit. Csak azok a személyek léphetnek be az iskola épületébe, akik az előzetesen megbeszéltek szerint megszervezett tanfolyamok, rendezvények, foglalkozások résztvevői és azt a szervezők kérésre igazolni tudják.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén. Az intézmény parkolójában és a kapuján belül, gépjármű csak engedéllyel parkolhat. A vendégek parkolását ebben az esetben a portás koordinálja.

6.1.4. Az iskola munkarendje

Az iskola munkarendjét a Szakmai program és a Házi rend szabályozza.

6.1.5. A vezetőség iskolában való tartózkodásának rendje

Az iskolavezetés a tanév elején - illetve az órarend változásakor - megállapodik az ügyeleti beosztásban, melyet az oktatói szobában írásos formában közzétesz.

A vezetők munkaideje 40 óra, rugalmas munkaidő, de elsősorban a hivatali munkaidőhöz igazodik. 7³⁰ órától 16⁰⁰ óráig - illetve iskolai programok esetén ameddig tanuló tartózkodik az épületben - valamelyik vezetőnek ügyeletet kell adnia, és szükség esetén intézkednie.

Az iskolában folyó nevelés-oktatás zavartalanságáért, folyamatosságáért, a foglalkozások pontos megkezdéséért és befejezéséért, illetve a tanulók felügyeletének biztosításáért a mindenkori ügyeletes vezető a felelős. Az ügyeletes vezető feladata a hiányzó oktató helyettesítésének megszervezése és a folyósóügyelet ellenőrzése.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére az igazgató, illetve a **vezetőség** (igazgató, igazgatóhelyettesek) valamely tagja - az előzetes szabadságolási terv alapján - szerdánként 8⁰⁰ - 12⁰⁰ óra között ügyeletet tart.

6.1.6. A dolgozók munkarendje

Az intézményben valamennyi dolgozó csak érvényes orvosi igazolás birtokában kezdheti meg munkáját. Munkakezdés előtt kötelező az orvosi szűrővizsgálatokon megjelenni.

A szűrővizsgálatokat az intézmény üzemorvosa rendeli el.

Minden tanév kezdetekor, munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani, melyet az iskola megbízottjai tartanak. Az ismeretek elsajátításáról meg kell győződni. Az oktatás megtörténtét a dolgozóknak az aláírásukkal kell igazolni.

6.1.6.1. Az oktatói munkát közvetlenül segítő és a további egyéb alkalmazottak munkarendje:

Az iskolatitkár, a rendszergazda, a gazdasági ügyintéző és az irodai alkalmazottak egyenletes munkaidő-beosztás szerint végzik munkájukat, a munkaidejük 7.30 órától 16.00 óráig tart. Az igazgató alkalmilag ettől eltérő munkarendet határozhat meg, ha az éves munkatervben szereplő feladatok elvégzése ezt szükségessé teszi.

A portások munkarendje az egyéni munkaköri leíráshoz igazodva délelőtt 6 órától 14 óráig tart, a délutános esetében 13 órától 21 óráig.

A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskolai szünetekben, a szokásostól eltérő tanrend időtartamára az igazgató ettől eltérő munkaidő beosztást rendelhet el a kancellárral és főigazgatóval történő egyeztetés után, a kancellár egyetértésével.

6.1.6.2. Az iskolaőr munkarendje

Az iskolában iskolaőri szolgálat működik, melynek célja az iskolán belül elkövetett szabálysértések, bűncselekmények és az iskolai erőszak visszaszorítása, annak érdekében, hogy javuljon a tanulók és oktatók biztonságérzete. Munkaideje heti 40 óra H-P 6.30-14.30 között amiből heti 2 órát egyéni sport, 1 órát esélyegyenlőségi célból igénybe vehet előzetes tájékoztatás alapján.

Az iskolaőr sajátos feladatai és jogai közé tartozik, hogy:

- felszólítsa az erőszakoskodót, hogy hagyja abba társa vagy tanára zaklatását
- igazoltasson
- feltartóztassa az erőszakoskodót, amíg a rendőrség megérkezik
- elsősegélyt nyújtson
- eltávolítson illetéktelen személyeket az iskola területéről,
- ha szükség van rá, akkor kényszerítő eszközt is használhat.

6.1.6.3. Az iskola oktatói munkavégzésnek szabályai

Az oktatók munkaideje

A szakképző intézmény oktatójának teljes munkaideje heti 40 óra. Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő – 32 óra) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a kötött munkaidő hetven százalékában (22 óra), osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában (21 óra) elrendelhető kötelező foglalkozások,
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

Az oktató kötött munkaidejére vonatkozó feladatait az éves munkaterv, azon belül az órarend, az ügyeleti beosztás, a helyettesítési és aktuális „feladatlista” határozza meg. Tanév közben az arányos és egyenletes feladatelosztást figyelembe véve az év elején kiosztott feladatokat az intézmény vezetője átcsoportosíthatja.

A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. A szombati és a vasárnapi napokon, az ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött része 26-32 óra. Naponta a benttartózkodási idő nem haladhatja meg a napi 12 órát.

A munkavégzés szabályai

Az oktatók a napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv, a munkaköri leírás és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

Az oktató a tanítási napokon a napi órarend szerinti első órája, illetve a kijelölt helyettesítési óra kezdete előtt 15 perccel köteles az iskolában, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a szervezett program helyén megjelenni. A foglalkozást a csengetés jelére pontosan kell elkezdenie és befejeznie.

Az alkalmazott a munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggelén 7:30-ig köteles bejelenteni az ügyeletes vezetőnek (egyéb alkalmazottak az igazgatónak), illetve a betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző napon közölni. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Ha az oktató távolléte előreláthatóan meghaladja a két napot, köteles tájékoztatni a hatáskör szerinti igazgatóhelyettest vagy a munkaközösség-vezetőt, hogy az egyes osztályokban hol tart a tananyagban.

Az alkalmazottak a munkavégzésük során kötelesek betartani a jogszabályok és az iskolai szabályzatok rájuk vonatkozó előírásait.

Munkahelyre bevihető dolgok tiltása házirendben szabályozottak szerint, a tanulókra vonatkozóan. Az oktatók csak a munkájukhoz szükséges eszközöket hozhatják be az intézménybe.

A munkába járáshoz vagy a munkavégzéshez nem szükséges eszközök csak a munkáltató engedélyével vihetők be. E szabályok megsértése esetén a munkáltató a bekövetkezett kárért csak szándékos károkozása esetén felel.

A munkavégzés dokumentálása

Az oktatók (a könyvtáros a fejlesztő oktatók és az iskolapszichológus is) az iskolában vagy - elrendelés alapján – az iskolán kívül végzett feladataikat az elektronikus naplóba való naponkénti, pontos beírással dokumentálják, jelenléti ívet nem kell vezetniük, ugyanakkor a kötött munkaidőkeret idejéig kötelesek az iskolában tartózkodni és azt a krétában könyvelni.

A vezetőség tagjai (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető) a vonatkozó jogszabályok szerint kötetlen munkaidőben végzik munkájukat, ezért - a foglalkozások beírásán kívül - munkaidőnyilvántartást nem kell vezetniük.

Az oktató az iskola igazgatója által elkészített munkaköri leírás alapján köteles munkáját végezni.

A heti munkaidő minden teljes állásban kinevezett oktató számára 40 óra.

A többi alkalmazott munkavégzését a munkáltató által rendelkezésre bocsátott munkaidő-nyilvántartásban kell dokumentálni.

A foglalkozások és óráközi szünetek rendje, időtartama

A foglalkozások és óráközi szünetek rendjét és időtartamát az iskola Házirendje szabályozza

Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozásként a kötelező foglalkozásokon kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai vagy szakmai tartalmú foglalkozás szervezhető. Az iskola által szervezett egyéb foglalkozásokat, azok célját, szervezeti formáit és időkereteit az iskola szakmai programjában határozzuk meg.

Az iskola a tanulók érdeklődése, igénye szerint nem kötelező (választható) foglalkozásokat szervez, felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, konzultáció, speciális, illetve kiegészítő ismeretek átadása céljából.

Az iskolai foglalkozások általában 7:45-kor kezdődnek, és a délutáni egyéb foglalkozások befejezéséig tartanak. Egyéb foglalkozások az órarendi órák után szervezhetőek, illetve lyukasórákban.

A foglalkozások időtartama 45 perc. A dupla foglalkozásokat az óráközi szünet elhagyásával összevonni csak a tanulók hozzájárulásával és a területért felelős igazgatóhelyettes engedélyével, pedagógiai indokolt esetben lehet, de az oktatóknak gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók ne zavarják meg a többi osztály foglalkozását. A tanműhelyi foglalkozások megtartása összevont. A szünet nélküli összevont foglalkozás ideje maximum 135 perc.

Iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, valamint oda- és visszajutásuk közben biztosított. Ha a külső helyszínen szervezett foglalkozás akadályozza más foglalkozás megtartását, gondoskodni kell a pótlásáról. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

Az iskolai felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és órarenden kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a foglalkozást tartó oktató felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az iskola évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért.

6.2. Az intézményi munkavégzéssel kapcsolatos szabályok

6.2.1. A munkaviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejötte

Az intézmény alkalmazottai esetében a munkáltató Székesfehérvári Szakképzési Centrum belépéskor munkaszerződésben, határozatlan, illetve határozott idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja.

Az intézményben a feladatok ellátására megbízási jogviszony keretében is foglalkoztatható külsős személy. A jogviszony létrehozását az igazgató kezdeményezi a Szakképzési Centrum főigazgatójánál.

Az igazgató a Centrum főigazgatójánál kezdeményezheti megbízási szerződés kötését saját dolgozó munkakörén kívül eső feladatra, határozott időre, átmeneti időszakra.

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat a munkaszerződésben, vagy a megbízási szerződésben kell rögzíteni. A minőségi vagy mennyiségi többletmunkát végző dolgozók jutalomban részesíthetők.

6.2.2. A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése

A munkavégzés teljesítése a munkáltató vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban, valamint a személyes munkaköri leírásban rögzítettek szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat. A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, illetményével kapcsolatos adatok,
- a tanulók, (ellátottak, gondozottak) személyiségi jogaihoz fűződő adatok.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

6.2.3. A munkaidő beosztása

6.2.3.1. Az oktatók munkaidejének beosztása – az éves munkaidőkeret 80%-ban ellátandó feladatok

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó *előkészítő és befejező tevékenység* időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, az adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, a tanulókkal való megbeszélés, az egyeztetési feladatok, stb. *Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.*

Az oktatók által a tanítási évben ellátandó heti foglalkozások óraszámát a tantárgyfelosztás tartalmazza, amelynek közzététele egyben a teljesítés elrendelését is jelenti. A tantárgyfelosztás a személyi feltételek változása esetén a tanítási év közben módosulhat.

Az oktatók foglalkozásokra vonatkozó munkaidő-beosztását a mindenkori tantárgyfelosztás alapján összeállított órarend, tanrend, illetve az azon megjelölt helyettesítési rend tartalmazza. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött

munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A felelős vezető a hiányzó oktató csoportjának felügyeletét általában a helyettesítési rend szerint szervezi meg, de ettől több hiányzó esetén eltérhet. A szakszerű helyettesítésről, illetve a tanítási időn kívül eső felügyeletről fő szabályként 4 nappal előtte, legkésőbb a megelőző napon tájékoztatni kell az érintett oktatót, de ha ez a váratlan távollét miatt nem lehetséges, az oktató a helyettesítés alóli mentesítését csak abban az esetben kérheti, ha az adott órában nem ügyeletes helyettes, és az óra megtartása egyéni vagy családi körülményei miatt nehézségekbe ütközik. A felelős vezető az oktató kérését megtagadhatja, ha a tanulók felügyeletét más módon nem lehet biztosítani.

A tanítás nélküli munkanapok munkaidő-beosztását a tanév helyi rendje, illetve részletesen a havi ütemterv tartalmazza.

Kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok lehetnek például:

- *a) a tanítási órákra való felkészülés,*
- *b) a tanulók dolgozatainak javítása,*
- *c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,*
- *d) az érettségi, a különbözeti, a felvételi, az osztályozó vizsgák lebonyolítása,*
- *e) a kísérletek összeállítása,*
- *f) a dolgozatok, a tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,*
- *a tanulmányi versenyek lebonyolítása,*
- *h) a pótlékkal elismert feladatok ellátása*
- *n) részvétel a oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken,*
- *o) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken*
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmi módon gyermekek, tanulók - tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő - felügyelete,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki munkával összefüggő tevékenység,
- oktatójelölt, gyakornok szakmai segítése, mentorálása,
- az oktatótestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- munkaközösség-vezetés,

- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- diákkör támogatása, segítése
- sportkör, tömegsport foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás,
- egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás,
- tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás,
- pályaválasztást segítő foglalkozás,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- diákönkormányzati foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság
- kirándulások, ünnepélyek előkészítése
- nyári foglalkozásokon közreműködés megbízás, illetve vállalás alapján,
- a tanulók orvosi vizsgálatokra történő kíséréte és felügyelete a kiírás alapján.

A vezető oktatónak, a MICS csoport tagjainak, heti órakedvezmény állapítható meg az igazgatóval történt megállapodás alapján.

Az iskolai könyvtáros (oktató) munkaidő-beosztását az iskolai könyvtár SZMSZ-e, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.

Az oktató megbízás alapján végzett tevékenységei

Az oktató megbízás alapján az alábbi feladatokat láthatja el:

- vezetői feladatok (igazgatóhelyettesi, gyakorlati oktatásvezetői)
- munkaközösség vezetése
- osztályfőnökség
- diákönkormányzat munkájának segítése
- fegyelmi bizottság munkájában való részvétel, annak vezetése
- egyéb, nem tantárgyakhoz kapcsolódó érdeklődési körök, foglalkozások vezetése eseti munkacsoportok munkájában való részvétel, azok vezetése
- tantárgyi mérések szervezése
- mentortanári megbízatás (a felsőoktatási intézménnyel történő megállapodás alapján)

Az oktató megbízásának elvei

- Szakképzettségének, érdeklődésének megfelelő feladatot kapjon.
- Az egy személyi felelős vezető - igazgató - adja ki a megbízást akkor is, ha más szerv hozzájárulása szükséges.
- A megbízás kiadásakor figyelemmel kell lenni az oktatói közösség egyenletes leterhelésére.
- A megbízások lejárással, befejezésével az elvégzett munkát értékelni kell.
- Az oktató megállapodás alapján elláthat az iskola tevékenységével, működésével összefüggő egyéb feladatokat.

- Az oktató nem bízható meg - időszakosan sem nevelő-oktató munkájával nem összefüggő feladatokkal. Nem kötelezhető ezek ellátására.

6.2.3.2. Szabadság

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezését az igazgatónál kell kezdeményezni.

A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Szakképzésről szóló törvényben és végrehajtási rendeleteiben, valamint a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani.

A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni. Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a személyügyi ügyintéző HR munkatárs a felelős.

6.2.3.3. A helyettesítés rendje

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja.

A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata. Tartós helyettesítésről az igazgató a Centrum főigazgatójával történt egyeztetés után gondoskodik.

A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni.

Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény igazgatója belső utasításban szabályozhatja. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

6.2.3.4. Munkakörök átadása

Az intézmény vezető beosztású dolgozói, valamint az igazgató által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltozást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni.

A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

6.2.4. Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságíró, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

6.2.5. Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók továbbképzése

Az oktatók továbbképzésével kapcsolatos hosszú távú (5év) elképzeléseket, a továbbképzéssel kapcsolatos iskolai szabályozást az intézmény Továbbképzési programja tartalmazza. Az évenkénti beiskolázási tervet ennek alapján kell elkészíteni és elfogadni. Az előkészítésért a általános-igazgatási igazgatóhelyettes felelős.

Az intézmény a tanulásban, továbbképzésben elsősorban azokat a dolgozókat támogatja, akiknek munkakörük betöltéséhez nélkülözhetetlen a képzés által nyújtott képesítés megszerzése.

A továbbképzés általános szabályai az alábbiak.

- Mindenki köteles írásban kérni továbbtanulását, akár diploma megszerzéséről, akár továbbképzésről van szó.
- Felsőoktatási intézményben folytatott tanulmányok idején köteles igazolni, hogy beiratkozott az adott félévre.
- Köteles leadni a továbbtanuló dolgozó a konzultációs időpontokat, vizsgatantárgyak számát, konzultációs -, valamint vizsganapok igazolásait.
- Az intézmény tanulmányi szerződést köthet az oktatóval, amiben a tandíjat, és az oda-vissza út költségét a szerződésben rögzítettek szerint téríti a konzultációs napokra és a vizsga napokra.
- A tandíjat, az intézmény fenntartója csak számla ellenében fizeti ki. Az úti költséget a dolgozó számolja el az utazás befejezésétől számított 8 napon belül.

A továbbképzés költségeihez való hozzájárulás mértékét a rendelkezésre álló összeg, a továbbképzési díjak, a jelentkezők száma és a továbbképzési terv alapján évente kell felülvizsgálni.

6.3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Ellenőrzés és értékelés

Az ellenőrzés feltárja, hogy az intézményi működés megfelel-e a hatályos jogszabályoknak, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapidokumentumoknak.

Az értékelés a célkitűzések és a pedagógiai tevékenység eredményeinek, a választott és követett értékeknek az összevetése, vagyis értékítélet alkotás. Az értékelés középpontjában minden esetben az eredményesség és a minőség áll, célja ezek javítása, az iskola egészének vagy egyes elemeinek, funkcióinak a fejlesztése. Az értékelés kereteit a MIR-ben határozzuk meg.

A vezetők **ellenőrzik** az intézmény

- működésének törvényességét,
- hatékonyságát,
- a szakmai munka eredményességét,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésére tett intézkedéseit,

Ellenőrzési alapelvek:

A vezetői ellenőrzés

- a vezető számára egyrészt törvényi kötelezettség, másrészt vállalt felelősség,
- nem megtorló, hanem az intézmény folyamatos fejlesztését szolgálja,
- nem sértheti a munkatársak szakmai autonómiáját, kompetenciáit,
- törvényes, szakszerű, tervszerű, kiszámítható, nyilvános folyamat,
- rendszereleme a partnerek elégedettsége,
- kritériumorientált, tartalmazza a kritériumokat, indikátorokat.

Az ellenőrzés célja, hogy

- a vezető szakmai döntései tényekre épüljenek,
- az intézményekben folyó munka eredményeinek, a hozzáadott értéknek a kimutatása legyen egzakt, követhető,
- legyen egyértelműen megállapítható, hogy a kollégák, intézményegységek a céljaiknak és az intézmény céljainak megfelelően működnek-e,
- legyen kimutatható a partneri igények, elvárások figyelembevétele, illetve a partnerek elégedettségének mértéke,
- igazolható legyen az erőforrások felhasználásának indokoltsága, hatékonysága, fejlesztésük szükségessége.

Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői

- MICS, illetve ellenőrzési csoport tagjai.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

Az ellenőrzés módszerei:

- látogatás, szemle,
- írásosdokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban,
- beszámoltatás írásban,
- interjú,
- csoportinterjú,
- kerekasztal-beszélgetés,
- felmérés írásban,

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is meg kell beszélni.

Ellenőrzési területek

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- a tanítási órák ellenőrzése (az igazgató, az igazgatóhelyettesek, munkaközösségvezetők, kijelölt oktatók),
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és az igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- A Minőségellenőrzési rendszer (MIR) működtetése érdekében a Minőségellenőrzési csoport (MICS) ellenőrzési területei,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a munkahelyre történő megérkezés ellenőrzése.

Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége

Az iskola egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az igazgató az iskolában folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.

Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az iskola összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:

- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
- a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
- ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
- gondoskodik a vezetők (igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető), munkaközösségvezetők, csoportvezetők, beszámoltatásáról;

- vizsgálja a szakmai- pedagógiai feladatok ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
- látogatja a foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet,
- tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal;

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége

Az igazgatóhelyettes felügyeli az irányítása alá tartozók munkáját. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírása szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

Ellenőrzési feladatai:

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
- a szakmai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a nevelői-oktatói munka színvonala, a foglalkozások eredményességének növelése (az észrevételeiket óralátogatási naplóikban rögzítik);
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire, tanmeneteire támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;
- az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
- az órarenden kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
- az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
- a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;
- fordítsanak különös gondot a tanóravédelem érvényesülésére;
- az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;
- az oktatók munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabefejezés stb.);
- az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
- a munka és balesetvédelmi szabályok betartatása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag és energiafelhasználás ellenőrzése.

A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai

A munkaközösségek vezetői segítik és ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját.

Ellenőrzik:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését;
- az oktatók szakmai tevékenységét (óralátogatások segítségével);
- a tanmeneteket;
- a szaktárgyi versenyek szervezését;
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozásait;

Az ellenőrzés dokumentumai:

A munkaköri leírás

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. *A munkaköri leírás kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:*

1. általános igazgatóhelyettes
2. szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
3. duális képzésért felelős igazgatóhelyettes
4. munkaközösségvezetők
5. osztályfőnökök
6. oktatók.

A munkavállaló munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségvezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a belső ellenőrzésben való közreműködéssel megbízott oktatók ellenőrzési feladatokat látnak el. Az ellenőrzés a Munkatervben meghatározott módon történik, melyet az általános igazgatóhelyettes irányít.

Az ellenőrzési terv (lsd. 4. melléklet)

Az iskolában évenként ellenőrzési tervet kell készíteni, amely az ott folyó szakmai -pedagógiai munkára vonatkozik és tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzés tartalmát;
- az ellenőrzés főbb fajtáit;
- az ellenőrzési programot, ütemtervet;
- az ellenőrzés főbb munkaszakaszainak határidejét.

Az ellenőrzési terv az éves munkaterv része

Ellenőrzési ütemterv

Az iskola éves ellenőrzési ütemtervet készít. Az ütemtervnek pedagógiai vonatkozásban tanévi ütemet kell tartalmaznia. Az ütemterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól vezetői üléseken tájékoztatni kell az igazgatót, a lényeges információkat munkaértekezleteken a dolgozókkal is ismertetni kell.

A tanévet értékelő beszámolóban ki kell térni az ellenőrzések tapasztalataira.

Az Ellenőrzési Ütemtervben szereplő eseményekről a felsoroltak szerint szükséges dokumentálást végezni. Az Ellenőrzési Ütemterven kívüli eseményeknél csak hiányosságok és fegyelmi felelősségre vonás esetén kötelező a dokumentálás. Amennyiben az ellenőrzés megállapításait

írásba kell foglalni, a Feljegyzés és az Ellenőrzési Jegyzőkönyv az ellenőrzés alapvető dokumentumai, melyeknek tartalmaznia kell a vizsgált kérdés elbírálása szempontjából a lényeges tényeket.

Az írásbeli feljegyzésnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés helyét;
- az ellenőrzés idejét;
- az ellenőrzött tevékenységet;
- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzést végző(k) nevét;
- az ellenőrzött nevét;
- az ellenőrzés fontosabb megállapításait;
- az ellenőrzés során kialakult értékelést;
- az ellenőrzött dolgozó esetleges észrevételeit;
- az ellenőrzést végző(k) aláírását;
- az ellenőrzött dolgozó aláírását.

A jegyzőkönyvet az iskola igazgatójának az ellenőrzés befejezése után három napon belül át kell adni.

Minőségirányítási rendszer (MIR)

Az érvényben lévő jogszabályi háttér - Szakképzés 4.0 – „A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. Határozat. A minőség garantálása érdekében a folyamatokat objektív eredmények alapján nyomon követő egységes minőségirányítási rendszert került bevezetésre a szakképzési centrumokban, amely rögzíti a szervezetek küldetését, szabályozza a legfontosabb folyamatokat és méri az elégedettséget is.

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (Szt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. Rendelet (Szkr.): a szakképző intézmény minőségirányítási rendszere minőségpolitikából, átfogó intézményi önértékelésből és arra épülő fejlesztési tevékenységből áll.

6.4. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

6.4.1. Az egészségügyi prevenció rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását az intézményben iskolaorvos és iskolai védőnő valamint iskolapszichológus biztosítja. A fogászati ellátást az iskolafogászati ellátás keretében iskolafogorvos végzi

Az intézményben heti 1. napon, a rendelési idő alatt, orvosi ellátásban részesülhetnek a tanulók. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. Az iskolaorvosi, fogorvosi és védőnői ellátás részletes rendjét, az iskolai ellátásban való közreműködés

területeit a 26/1997.(IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról, 2. sz., 3. sz. illetve 4. sz. melléklete tartalmazza.

Az iskola igazgatója és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,

Az iskolai védőnő

Az iskolavédőnő az iskola létszámától függően a hét minden napján az iskolában (orvosi rendelőben, iskola épületében) tartózkodik, fogadóórája tanévenként megállapított időpontban van.

Feladatai:

- Szűrővizsgálatok , vizsgálatok megszervezése, előkészítése.
- A tanulók pályaválasztásának segítése.
- Elsősegélynyújtás.
- Jelzés esetén a tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése.
- A gyermekek testi, szellemi fejlődésének ellenőrzése, standardok szerinti regisztrálása.
- Szükség esetén védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- Szükség szerint a krónikus betegek, magatartási problémákkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az osztályfőnöki munkában, szexuális felvilágosítás tartása
- Véradás szervezése évente 1 alkalommal a 18 év feletti diákok körében.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel.
- Fogászati szűrővizsgálat figyelemmel kísérése.
- Kapcsolattartás a oktatókkal, osztályfőnökkel, iskolapszichológussal, szükség szerint különböző intézményekkel.
- Szükség esetén kapcsolattartás a szülőkkel.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése, jelentések készítése

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő az intézmény e célra rendszeresített hivatalos egészségügyi füzetébe jegyzi be - a kapcsolattartással megbízott vezetőhelyettes számára.

Az osztályfőnököket - akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek - az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus tevékenysége a gyermek-szülő-oktató együttműködésében valósul meg, melynek során valamennyi szakmai etikai szabályát betartja, személyiségi jogok védelme érdekében tett lépést követi /a szülő előzetes tájékoztatása, szülői engedélyek, hozzájárulások, titoktartási kötelezettség és az adatvédelmi törvények betartása/

A tanulók önkéntesen, a szülők, oktatók, osztályfőnöki javaslatra kereshetnek fel. Az iskolapszichológus segítségét igénybe vehetik osztályközösségek, tanulók kisebb csoportjai is.

A szülő kötelessége, hogy biztosítsa gyermekének az iskolapszichológusi vizsgálaton és a fejlesztő foglalkozásokon való részvételét, ha a tanulóval foglalkozó oktatók kezdeményezésére az oktatói közösség erre javaslatot tesz. A kormányhivatal kötelezheti a szülőt, hogy e kötelezettségének tegyen eleget.

- Diákokkal folyó munka lehetőségei:
 - Szervezési keretek: a feladatok jellege szerint: egyéni , csoportos, osztály- vagy intézményszint
 - Vállalható tevékenységi területek:
 - Szűrések, felmérések /pl.tanulással kapcsolatos vizsgálatok, az osztály szociális kapcsolatainak mérése (pl.szociometria) ,különös tekintettel a belépő és végzős évfolyamokban, tanulók életében felmerülő nehézségekre
 - Egyéni megkeresés és szülői hozzájárulás alapján: egyéni foglalkozás tartása/ a probléma jellegétől függő szakmai tartalommal, szabályokkal
 - Krízistanácsadás igény és szükség szerint
 - Igény és szüksége szerint fakultatív, ismereteket bővítő programok felajánlása, szervezése a diákoknak,
 - A szabályok betartása mellett az osztályfőnök kérésére tematikus osztályfőnöki órák tematikus és/vagy problémára csoportfoglalkozások tartása,
 - önismeret fejlesztése, kommunikációs készségek fejlesztése, konfliktuskezelés)
 - A probléma jellegétől függően és szükség szerint terápiára vagy külső szakintézménybe irányítás //pedagógiai szakszolgálat, logopédia, egészségügyi intézmény/ 18.életév alatti diák esetében a szülő tájékoztatásával.
 - A terápiára vagy egyéb szakmai szolgálathoz irányított diákok gondviselői/szülői és kliensi engedéllyel történő követése, kísérése.
- A szülőkkel folyó munka lehetőségei igény és szükség szerint:
 - Konzultációk egyéni megkeresés alapján
 - Nevelési tanácsadás
 - Krízistanácsadás
 - Tehetséggondozás családi vonatkozásai
 - Pályaorientáció és –választás
 - Tematikus fakultatív szülői értekezletek tartása
 - Iskolai szintű, tematikus programok szervezésében, népszerűsítésében együttműködés
 - Szükség, igény és lehetőség szerint kapcsolattartás a külső, terápiát vagy korrekciót végző intézményekkel (a diák és gondviselője engedélyével)
- Együttműködési lehetőségek a kollégákkal és a tanári testület egészével

- Szükség és igény szerint problémára összpontosító konzultációk egyéni megkeresés alapján / pl, egyes diákokról, csoportokról, osztályokról; az osztálytermi kommunikáció elemzése, az oktatói hatékonyság növelése.../
- Az oktató munkáját közvetve segítő szűrések, felmérések végzése, elemzése
- A szabályok betartása mellett az osztályfőnök kérésére tematikus osztályfőnöki órák tartása
- Esetmegbeszélések , csoportfoglalkozások igény és szükség szerint
- Szakmai anyagok ajánlása, kiadása
- Felkérésre értekezletek tartása, szervezése /munkaközösségi, osztályszintű, nevelési értekező/
- Együttműködés az iskolaorvossal, védőnővel
- Az iskolapszichológus iskolákon kívüli feladatai:
 - Kapcsolattartás és együttműködés az iskolapszichológus- koordinátorral
 - Kapcsolat és együttműködés szakmai támogató intézményével,
 - Szükség szerint szupervízió igénylése a szakmai intézmények segítségével
 - Szakmai képzéseken való részvétel

6.4.2. A felnőtt dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A munkaviszony létesítés feltételeként a dolgozók foglalkozás egészségügyi alkalmassági orvosi vizsgálaton vesznek részt az iskola üzemorvosánál az intézményben kiállított beutalóval.

Az iskola valamennyi dolgozója évente egészségügyi szűrővizsgálaton vesz részt, az üzemorvos asszisztensének és az intézmény személyügyi ügyintézőjének koordinálásával.

Napi 4 óra időtartamnál hosszabb képernyő előtt végzett munkavégzés esetén a szemészeti felülvizsgálat a szűrővizsgálat részét képezi.

A dolgozó egészségromlása esetén a munkahelyi vezető javaslatot tehet az üzemorvos felé munkaköri alkalmassági felülvizsgálat elvégzésére.

6.4.3. A testi nevelés rendje

Intézményünk a tanulók egészséges fejlődése érdekében biztosítja a mindennapos testedzést. A tanulók hetente az órarendbe illetetten a gyakorlati foglalkozási napok kivételével testnevelési órán vesznek részt.

Az egészséges tanulókat testnevelés óráról átmeneti időre csak az iskolaorvos vagy háziorvos mentheti fel, - szakorvosi vélemény alapján. A felmentést a tanuló köteles a testnevelő tanárnak átadni.

A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy az iskolaorvos könnyített- vagy gyógytestnevelési foglalkozást írjon elő a számukra. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz ugyan az órarendi testnevelés órákon, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat – állapotától függően - nem kell végrehajtania.

Az iskolaorvos - a szakorvosi vélemény figyelembevételével - a tanulókat gyógytestnevelési foglalkozásokra utalhatja. A gyógytestnevelés órákat szakképzett gyógytestnevelő tanár vezeti. A

gyógytestnevelési foglalkozásokon az érintett tanulók a számukra szükséges speciális gyakorlatokat végzik, kerületi szervezésben.

Ha a gyógytestnevelés órákat más iskolában tartják meg, a tanuló köteles ezeken részt venni és igazoló lapját testnevelő tanárának bemutatni.

6.4.4. Az egészséges életmódra nevelés

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás, stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. Az intézmény egészségnevelése minden órán, de kiemelten az osztályfőnöki órákon folyik. A szexuális felvilágosító foglalkozások megtartására a 9. évfolyam osztályfőnök óráin kerül sor.

6.4.5. Diabéteszes tanulók az iskolában

A 18 évnél fiatalabb 1-es típusú diabéteszsel élő, tanuló részére abban a tanítási időtartamban, amikor az iskola felügyelete alatt áll, a tanuló szülőjének, más törvényes képviselőjének kérelmére az intézmény vezetője a vércukorszint szükség szerinti mérését, valamint szükség esetén orvos értesítését olyan pedagógus/oktató vagy legalább érettségi végzettséggel rendelkező foglalkoztatott személy útján biztosítja, aki a szakképző intézmény által szervezett, a feladat ellátásához kapcsolódó ismeretekről szóló szakmai továbbképzésén részt vett, és aki a speciális ellátásban való részvételt vállalja.

A szülő, vagy más törvényes képviselő az ellátáshoz szükséges kérelmét az Eütv. 15. § (5) bekezdésével összhangban megtett formában nyújtja be.

A diabéteszes tanulók vonatkozásában az osztályfőnökkel, az iskolai védőnővel, iskolaorvossal szoros kapcsolatfenntartás szükséges.

Az iskola titkárságán elérhető az ún. „Hypoglikémiás készlet csomag” (szőlőcukor, cukrozott gyümölcsle, keksz). Az **iskolai büfében** elérhető olyan élelmiszer, ami a diabéteszes étrendbe beilleszthető. Ha szükséges, akkor az intézmény biztosítja a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényeinek kielégítését, mint pl. az iskolába magával hozott étel hűtése, melegítése, tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás.

A diabéteszes tanuló rosszulléte esetén alkalmazandó teendők:

- Minden diák köteles értesíteni a legközelebbi dolgozót vagy oktatót, aki értesíti a megfelelő ellátást biztosító személyt.
- Ha a tanuló eszméletlen van, akkor megkezdődik az elsősegélynyújtás. Az osztályfőnök értesíti a gondviselőt.
- Eszméletlen állapotban talált tanuló ellátása szakfeladat, ebben az esetben mentőt kell hívni, és az osztályfőnök értesíti a gondviselőt.

6.5. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén intézményi védő-, óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladata, hogy a tanulóknak az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

6.5.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, valamint tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit;
- az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat;
- az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályzatot a tanulókkal betartatni;
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a gyakorlati oktatóknak az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órákon, melynek során ismertetni kell
 - az iskolára és környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
 - a házirend balesetvédelmi előírásait;
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban;

A tanulmányi kirándulások, előtt, valamint a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az E-naplóba be kell jegyezni. Az oktatónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.

A tanév első gyakorlati óráján a szaktanár ismerteti a gyakorlati tanműhelyek használatával kapcsolatos védő-óvóintézkedéseket. Az általános tudnivalókra, veszélyforrásokra ekkor kell figyelmeztetni a tanulókat, és el kell készíteni az ismertetés dokumentációját. A géphasználat, eszközhasználat esetén a tanár minden esetben felhívja a figyelmet a balesetveszély lehetőségére.

Tanítási időben történt baleset esetén az ügyelő tanár, az iskolavezetés valamelyik tagja tájékoztatja az iskola vezetését, írásban jelzi a baleset a portán elhelyezett baleseti füzetben. A vezetés azonnal

felveszi a kapcsolatot a szakképzési centrum által, a jegyzőkönyvek elkészítésével megbízott külsős cég munkatársával.

Rendkívüli időjárási körülmények esetén (pl. hóvihár, hófúvás) az igazgató, vagy az iskolavezetés valamelyik tagja tájékozik az aktuális közlekedési helyzetről. Indokolt esetben a vidékről naponta bejáró diákok számára lehetővé teszi az épület elhagyását és a hazautazást, vagy számukra megszervezi az ideiglenes elhelyezést kollégiumban. A rendkívüli időjárási helyzet miatt elmaradt tanítási napok illetve a tanítási órák pótlásáról az oktatói testület a kialakult helyzet pontos megismerése után oktatótestületi értekezleten dönt.

Az iskola munkavédelmi felelőse az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A feltárt hibákról, hiányosságokról az igazgatót haladéktalanul értesíti.

6.5.2. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek esetén

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak.

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt minden balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgáltatnia a munkavédelmi felelős közreműködésével..

Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaeseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget).

Az intézmény lehetővé teszi a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában, amennyiben erre igény van. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok:

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a szakképzési centrumnak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző

intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ebben az esetben a jegyzőkönyvet a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak.

Ha a tanulóbaeset a duális képzőhely által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti az intézmény fenntartójának.

A rendelet szerint súlyos az a tanuló- és gyermekbaeset, amely

- a sérült halálát,
- valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszédképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását, vagy agyi károsodását okozza.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

6.5.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (pl.: villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a bent tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az oktatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az iskolavezetés tagjai

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,

- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az oktató szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskolarádióon keresztül értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület/épületrész kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk és lehetőleg minden felszerelési tárgyat magukkal kell vinniük.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

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

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

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani

A vészhelyzet esetén szükséges teendők intézményi szabályozását a **Vészhelyzeti terv** részletesen tartalmazza.

A Vészhelyzeti terv elkészítéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a szakképzési centrum által megbízott személy (vállalkozás), a tanulókkal és dolgozókkal történő megismertetéséért, az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a Vészhelyzeti tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezése a tanév elején történik a város intézményeiben egységes időpontban. A gyakorlat előkészítéséért a megbízott igazgatóhelyettes felel

A Vészhelyzeti tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A Vészhelyzeti tervet az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói iroda,
- igazgatóhelyettesi irodák,
- tanári
- porta.

6.6. Iskolai hagyományok, Hagyományok ápolása, Hagyományos rendezvényeink

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

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

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

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

6.6.1. Iskolai ünnepségek

Nemzeti ünnepeink

- október 23-a ,
- március 15-e történelmi üzenetét dolgozzuk fel iskolai ünnepélyek formájában. Ez általában az egyik 11 évfolyamos technikus osztály irodalmi műsorából áll.

Emléknapok

- az aradi vértanúkról,
- a diktatúrák áldozatairól,
- a nemzeti összetartozás napjáról,
- a holokauszt áldozatairól.

Iskolai megemlékezést tartunk – általában az iskolarádióon keresztül sugárzott műsorral, és az iskolai faliújságon közölt megemlékezéssel. A megemlékezések szervezésébe igyekszünk minél több diákot bevonni, mert fontosnak tartjuk, hogy a megemlékezések a történelmi tények felidézésén túl érzelmi azonosulásra is lehetőséget adjanak.

Iskolai Ünnepségek.

- Tanévnyitó ünnepély,
- Szalagavató ünnepség,
- Adventi hetek, Mikulás-járás, Karácsonyi ünnepség, A karácsony ünneplése iskolánkban több évtizedes hagyomány. Ennek keretében: felállítjuk a mindenki karácsonyfáját, melyet vízkeresztkor bontunk le,
- Ballagás. A ballagás évtizedek óta a legjelentősebb, nyitott iskolai ünnepség. A körülmények méltó megteremtése, a tartalmi és formai elemek összhangjának kialakítása minden iskolapolgár feladata és felelőssége. Időpontja kapcsolódik a városi ballagás időpontjához
- Tanévzáró ünnepély.

6.6.2. Iskolai rendezvények

- 9. évfolyamosok avatása (golyaavatás), műsoros bemutatkozása,
- Diáknapi,
- Halloween, (esetleges)
- Halottak-napi megemlékezés és tisztelgés a hunyadi hősök, diákok háborús emlékművénél
- iskolai szavalóverseny
- a Hunyadi nap és bál,
- Valentin-nap,
- Pályaorientációs nap,
- Digitális témahét (esetleges),
- Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét (esetleges),
- Pénzügyi témahét
- Egészségnap (esetleges),
- Egészség hét (esetleges),
- Ökonap (esetleges),
- NETFIT mérések,
- Országos kompetenciamérések,
- Diák küldöttközgyűlés,
- Sportnap,

- Csapatösszetartó rendezvény (év elején és végén)
- Évzáró, ill. tanévzáró összejövétel az iskola dolgozóinak

Sportprogramok, versenyek

- Diákolimpia rendezvényei,
- Városi sportbajnokság,
- Egyéb, az iskola sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek,
- Korcsolyázás,
- Gyalog- és kerékpártúrák.

Vizsgák:

- Ágazati alapvizsgák,
- Szakmai vizsgák,
- Érettségi vizsgák,
- Osztályozóvizsgák (évente kétszer),
- Különbözeti vizsgák,
- Javítóvizsgák
- Pótlóvizsga.
- Belső tantárgyi vizsgák, próbaérettségi

Közismereti és Szakmai Versenyek:

- OSZTV,
- OKTV
- Implom helyesírási verseny,

Pályaválasztási rendezvények:

- Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
- Pályaválasztási rendezvények,
- Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató,
- Iskolai nyílt napok, nyitott műhely
- Szakmák utcája
- Szakmák Tábor (esetleges)
- Kihelyezett szakkör

A szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:

- Szülői értekezletek (évente legalább 2 alkalom),
- Fogadóórák.

Szakmai-pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó programok:

- Oktató testületi megbeszélések,
- Oktató testületi értekezletek,
- Munkaközösségi értekezletek,
- Kibővített vezetői értekezletek,
- Szakmai műhelymunkák,
- Hospitálások,
- Óralátogatások.

Egyéb programok és rendezvények

- Orvosi vizsgálatok, véradás,
- Adománygyűjtés,
- Tanulmányi kirándulások,
- Üzemlátogatások,
- Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok, (esetleges)
- Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
- Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények,

6.7. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének é a tárolt dokumentumok kezelésének rendje.

Az iskola által használt elektronikus dokumentumok formái:

- Az iskolában elektronikus úton előállított és hitelesített papíralapú nyomtatványok;
- Elektronikus úton előállított, hitelesített és elektronikusan tárolt dokumentumok
- A SZIR rendszerhez kapcsolódó szolgáltatásokhoz fűződő adatszolgáltatás elősegítése (Egészségbiztosítás, Családtámogatás, Kétszintű érettségi szakrendszer, Mérés-értékelés szakrendszer, Középfokú beiskolázás (KIFIR), Diákigazolvány, Tisztaszoftver – Office365 jogosultság), OTR – oktatói továbbképzési rendszer, valamint a tanulói, illetve képzésben résztvevői, valamint oktatói adatok nyilvántartása KRÉTA rendszeren keresztül,

- Az elektronikus napló hoz kapcsolódó adatok kezelése

Intézményünk az szakmai oktatási ágazat irányítási rendszerével (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú változatát:

- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előállított statisztikai jelentést (október 1-jei statisztika),
- a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit (KIFIR),
- az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos adatszolgáltatást,

- az érettségi vizsgák törzslapját, osztályozó ívét, szóbeli vizsga jegyzőkönyvét, összesítést a kiadott dokumentumokról, jelentést a vizsga eredményéről,
- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítását.

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az iskola körbélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattári szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.
- A papíralapú irattár tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az iskolavezető felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

Az elektronikus rendszerrel előállított

- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések és
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések a KRÉTA rendszeren keresztül

míg a szakmai vizsgákat követő adatszolgáltatás a Pest Megyei Kormányhivatal felé fokozott biztonságú elektronikus aláírással kerül hitelesítésre a szakmai igazgatóhelyettes által.

Az általa kinyomtatott vizsga összesítői adatlap az intézmények szakmai vizsgaanyagához kerül, mint irattározandó dokumentum.

A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok:

- Naplók
 - Osztályok naplói (haladási, osztályozó)
- Tanulók
 - Tanulói adatlapok (Tanulói jogviszony igazoló lap)
- Elektronikus napló adatainak részletezése
 - Értesítések részletezése
 - Tantárgyi mulasztások részletezése
 - Feljegyzések részletezése
 - Felmentések/határozatok
- Oktatók
 - Munkaidő elszámolólap
- Értesítők, törzslap, bizonyítvány
 - Félévi értesítő
 - Év végi értesítő

- Igazolások, mulasztási értesítők
 - Iskolalátogatási lap
 - Tanulói jogviszony igazoló lap
 - Mulasztási értesítők (tanköteles, nem tanköteles; szülő, hatóság, gyermekjóléti szolgálat, gyermekvédelmi szolgálat)

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az iskola hivatalos körbélyegző lenyomatát.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Ez a dokumentum az eredetivel minden részletében megegyezik, folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

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

A tárolt adatok közül:

Félévkor a tanuló félévi adatait tartalmazó félévi értesítő printet ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az iskola kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.

Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az iskolában erre lehetőség) kizárólag az iskola igazgatója alkalmazhat.

Az Oktatási Hivatal által működtetett köznevelési információs rendszer (KIR) a továbbiakban a szakképző intézményi, illetve tanulói, alkalmazotti adatokat az egyes OH által ellátott feladatokhoz kapcsolódóan, célhoz kötötten, a SZIR-ből elektronikus adatkapcsolaton történő átvétel után kezeli a következő területeken:

- az érettségi vizsgák lebonyolításához szükséges adatok,
- a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatok,
- a (fakultatívan választott) minősítési eljárás lefolytatásához szükséges adatok,
- a tanköteles gyermekek nyilvántartásának vezetéséhez szükséges adatok,
- az országos középiskolai tanulmányi versennyel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges adatok,
- az országos mérések-értékelések lebonyolításához szükséges adatok,
- az oktatási igazolványok intézmény adminisztrációs rendszere (a továbbiakban: OKTIG) számára, a diákigazolvány és a oktatóigazolvány igényléséhez és nyilvántartásához szükséges adatok.

Ahhoz, hogy biztosítani tudjuk az Oktatási Hivatal szakmai programjainak további működését a szakképző intézmények számára az egyes programokhoz (pl.: országos mérések programjai, KIFIR, KÉNY, OKTIG, stb.) szükséges jogosultságot az igazgató a KIR igazgatói mesterjelszó-kezelő rendszerben az iskola technikai azonosítójával belépve oszthatja ki.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti

A keletkezett dokumentumok tárolásával, kezelésével külön iratkezelési Szabályzat foglalkozik, mely az SZMSZ 5. sz. melléklete

6.8. Az intézményben folytatható reklámtevékenység

Az intézmény a következők szerint szabályozza az intézményben folytatható reklámtevékenységet:

A tiltott és megengedett reklámtevékenység

Megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

a gyermekeknek, tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység,
- oktatási tevékenység,
- diákmunka, illetve elhelyezkedési lehetőségek.

Tilos az olyan reklám amely:

- a gyermek- és fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődését károsíthatja,
- az olyan gyermek-, illetve fiatalkorúaknak szóló reklám, amely alkalmas a gyermek-, illetve fiatalkorúak fizikai, szellemi, érzelmi vagy erkölcsi fejlődésének kedvezőtlen befolyásolására, különösen azáltal, hogy erőszakra, szexualitásra utal, vagy azt ábrázol, vagy témájának meghatározó eleme az erőszakos módon megoldott konfliktus,
- az olyan reklám, amely gyermek- vagy fiatalkorút veszélyes, erőszakos vagy a szexualitást hangsúlyozó helyzetben mutat be,
- a politikai tartalmú hirdetés.

A reklámok kihelyezését az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyezi aláírásával és az iskola pecsétjével a reklám hátoldalán. és az iskolatitkár végzi.

A reklámtevékenység engedélyeztetése

A tartós reklámtevékenység folytatásának minden formája, módja csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az engedély kiadása írásban történik, melyben meg kell jelölni:

- reklámtevékenység folytatására engedélyt kérő, és e tevékenység folytatására jogosult személy,
- szerv megnevezését, címét;
- a reklámtevékenység egyértelmű leírását, a reklámtevékenység formáját, módját;
- a reklámtevékenység folytatásának határidejét, illetve egyéb időtartam kikötéseket.

Az engedély legalább két példányban készül, melynek egyik példányát az intézmény őrizz, másik példányát átadásra kerül az engedélykérőnek. Az igazgató az engedély visszavonására bármikor jogosult.

A reklámtevékenység jellegének besorolása

Az igazgató önállóan, állapítja meg valamely reklámtevékenység jellegét.

Az igazgató köteles:

- az oktatóktól,
- a szülőktől,
- tanulóktól érkező, az intézményben folyó reklámtevékenységgel kapcsolatos észrevételt megvizsgálni.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai

- Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai:
- plakátok,
- szórólapok,
- újságok terjesztése,
- az intézményi rádió.
- Az adott tartós reklámtevékenység során alkalmazható formát, módot az igazgató által kiadott engedély határozza meg.

Az eseti belső reklámtevékenység (1-1 plakát, szórólap) megvalósítását az igazgató szóban is engedélyezheti.

Az iskola épületének, vagy épületrészének, tanítási időn kívüli, alkalmi bérbeadása esetén – pl. rendezvény az iskola tornacsarnokában - a bérlő figyelmét fel kell hívni a fenti törvény rendelkezéseinek betartására. A reklámtevékenységet a bérlő csak a rendezvény alatt folytathatja, annak tartalmáért felel.

6.9. Tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

6.9.1. Alapelvek

A tanuló, - ha a tanuló kiskorú, - a törvényes képviselője és ha van, a sértett a fegyelmi eljárásban joga van, hogy az egyeztető eljárás lefolytatást kezdeményezze.

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

A fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás elindításának szabályai

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- A fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót, ill. kiskorú tanuló esetén a szülőt is az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségéről.
- Az értesített felek az értesítés kézhezvételét követő 5 tanítási napon belül, írásban jelenthetik be ez iránti kérelmüket. Amennyiben a felek nem nyilatkoznak, késve nyilatkoznak, vagy nem kérik az egyeztető eljárás lefolytatását, úgy a fegyelmi eljárás folytatódik, és a tárgyalás megtartásra kerül.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha
 - a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
 - a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
 - a tanuló a köteleességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
 - a tanuló ellen a köteleességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

6.9.2. A mediáció

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. A felkérésnek tartalmaznia kell:

- a felek nevét, lakcímét vagy tartózkodási helyét,
- a közvetítésre felkért személy nevét,
- ha a feleket meghatalmazott(ak) képviseli(k), a meghatalmazott(ak) nevét, címét,
- a vita tárgyát,

A mediátor a kérelem beérkezését követő 5 munkanapon belül írásban nyilatkozik, hogy a felkérést elfogadja-e.

A mediátor köteles a felkérést visszautasítani, ha a felek bármelyikével szemben összeférhetetlenség merül fel:

- a felek bármelyikének hozzátartozója,
- a felek bármelyikével oktató-diák viszonyban, munkaviszonyban vagy munkavégzésre irányuló egyéb jogviszonyban áll,
- az ügyben egyébként érdekelt, elfogult.

Ha a mediátor a felkérést elfogadja, a feleket elfogadó nyilatkozatában meghívja az első közvetítői megbeszélésre.

A tárgyalás helyszíne a mediátor által meghatározott iroda, és sohasem a vitában érintett felek által választott helyszín.

A feleknek az első közvetítői megbeszélésen személyesen, együttesen kell megjeleníteniük. Ha a felek bármelyike a megbeszélésen személyesen nem jelenik meg, a közvetítő a közvetítői eljárást nem indíthatja meg.

A közvetítő az első megbeszélésen tájékoztatja a feleket

- a közvetítés alapelveiről, a közvetítői megbeszélés főbb szakaszairól, folyamatáról,

- a személyét (és az eljárásba szükség szerint bevont szakértőt) terhelő titoktartási kötelezettségről,
- arról a követelményről, hogy mint közvetítő az ügyben, csak az ügghöz tartozó tényeket ismerheti,
- felhívja a felek figyelmét a jogi képviselő lehetőségére is.

Az első megbeszélésen a felek kinyilvánítják, hogy egyetértenek a mediálás szabályaival, s változatlanul kérik a közvetítői (mediációs) eljárás lefolytatását. Ezt a tényt, mindkét fél és a mediátor aláírását is tartalmazó írásos nyilatkozatban rögzítik.

E nyilatkozat aláírásával megindul a közvetítői eljárás.

A közvetítői eljárás megindítása az ügyre vonatkozó elévülést megszakítja.

Ha a közvetítői eljárás eredményes, akkor az eljárás után az elévülés újra kezdődik.

Mindkét fél a mediátor jelenlétében, a közvetítő által egyeztetett és megállapított szabályok és sorrend szerint ismerteti az eset fontosabb pontjait, az üggyel összefüggő véleményét, érveit.

A mediátor a tárgyalásokat úgy irányítja, hogy a felek a múltba való visszatekintés helyett inkább a lehetséges megoldásokat körvonalazzák, majd azt szűkítve megtalálják és megfogalmazzák a kölcsönösen elfogadható kompromisszumos megoldást.

A mediációs eljárás befejeződik:

- a megállapodás aláírásának napján. A mediátor a felek együttes jelenlétében megkötött lezáró megállapodást írásba foglalja, és a megállapodást tartalmazó okiratot a feleknek átadja. Ezt az okiratot aláírja a mediátor és a személyesen, együttesen jelenlévő felek. A mediátor rögzíti a megállapodást és a felek aláírásukkal kötelezik magukat az abban foglaltak elfogadására.
- azon a napon, amelyen az egyik fél közli a másik féllel és a mediátorral, hogy a közvetítői eljárást befejezottnnek tekinti.
- azon a napon, amikor a felek egybehangzóan kijelentik a mediátor előtt, hogy kérik az eljárás befejezését.
- amennyiben az eljárásban részt vevő felek a mediátor ismételt felszólítása után sem tartják meg a mediáció szabályait a mediátor eláll a mediációs eljárás folytatásától.

A közvetítő (mediátor) a lezárt közvetítői (mediációs) eljárás eredményéről az intézmény vezetését tájékoztatja.

Amennyiben a mediáció sikertelenül zárul a fegyelmi eljárás tovább folytatódik.

6.9.3. A fegyelmi eljárás részletes szabályai (jogszabályban foglaltak helyi alkalmazása)

Fegyelmi eljárást kell indítani a következő esetekben:

- abban az esetben, ha a tanuló az adott tanévben „megrovás” fegyelmi büntetést kapott, s ezt követően újabb vétséget követett el,
- különösen súlyos erkölcsi vétség esetén,
- ha 18 óránál többet mulasztott igazolatlanul, valamint
- ha a tanuló maga, illetve a kiskorú tanuló szülője gyermeke ellen kéri.

Intézményünk vállalja, hogy a kötelezettségszegésről, és a szükséges intézkedésekről a szülőt/gondviselőt a tudomásra jutástól számított 30 napon belül értesíti. (de legalább a tárgyalás előtt 8 nappal az értesítést megkapja)

Fegyelmi eljárás indítására az osztályfőnök tesz javaslatot.

- A fegyelmi elindításáról az oktatói testület egyszerű szavazattöbbséggel dönt. A döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegést. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelezettségszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottság dönt (tagjai lásd 4.4.pont) A diákönkormányzatnak lehetősége van a fegyelmi eljárással kapcsolatosan véleményt nyilvánítani (képviselőjük részt vehet a fegyelmi tárgyaláson) A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni
 - az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
 - az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés sértettje,
 - akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
 - akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a levezető elnök megállapítja, hogy a fegyelmi bizottság határozatképes-e. Amennyiben nem határozatképes, a tárgyalást elnapolja a következő hétre.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót tájékoztatni kell jogairól, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelezettségszegést, a rendelkezésre álló bizonyítékokat
- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendőek, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök: a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden körülmény feltárására, amely a kötelezettségszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál tanuló mellett, illetve ellen szól.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, a szülő vagy képviselőjük kéri.
- A fegyelmi büntetést a fegyelmi bizottság egyszerű szótöbbséggel hozza.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni.
- A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- Másodfokon a fenntartó jár el és hoz döntést

- A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy
 - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
 - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
 - a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.
- A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
 - a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbíráltta vagy
 - a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását

6.9.4. A büntetések fajtái

A házirendbe foglaltak megsértése fegyelmező, illetve fegyelmi intézkedést vonhat maga után. Az intézményben súlyos jogellenességnek minősül a tiltott tárgyak körébe tartozó tárgyak tartása és használata, a korlátozott használat különösen súlyos jogellenességnek számít a drog, valamint az alkohol birtoklása és fogyasztása, a dohányzás, a fegyvernek minősülő tárgy tartása, mások zsarolása, testi erővel való fenyegetés és visszaélés, mások megalázása.

A fegyelmezés és a fegyelmi intézkedés formái:

1. Szakoktatói figyelmeztetés
 - az óra zavarásáért;
 - szaktanteremben a teremrend működési rendjének megsértéséért;
 - mobiltelefon, zenehallgatásra, filmnézésre alkalmas eszköz használatáért az órán;
 - megbízások, kötelességek elmulasztása;
 - minden felszerelési hiányért, amely a tanuló tanórai részvételét, munkáját ellehetetleníti egy szakoktatói KRÉTA-bejegyzés jár. 3 db felszerelés hiány miatti szakoktatói jelzést követően a Szakoktatói fegyelmeztetést kapja.
2. Szakoktatói intés
 - a szakoktatói figyelmeztetést követően a szabályszegések ismétlődése esetén
3. Osztályfőnöki figyelmeztetés
 - tíz alkalommal történő elkésésért (függetlenül a késések időtartamától, a mulasztott percek számától);
 - engedély nélküli étkezésért;
 - iskolai rendezvényen való hiányzásért;
 - három szakoktatói figyelmeztetés után;
 - elektromos cigaretta használatáért az iskola területén;
 - megbízások, kötelességek elmulasztásáért;
 - 1-3 igazolatlan óráért;
 - mások szándékos félrevezetéséért;
 - az osztály engedély nélküli elhagyásáért;
 - az iskola engedély nélküli elhagyásáért;
 - trágár, durva beszédért;
 - tiszteletlen magatartásért;
 - társaival szembeni kirekesztő, durva, hatalmaskodó viselkedéséért;
 - ha mások testi épségét veszélyeztető eszközt felszólítás ellenére is hordja az iskolába.
4. Osztályfőnöki intés
 - a házirend és az előzőekben megfogalmazottak ismételt megsértéséért;
 - 4-8 igazolatlan óráért;

- osztályfőnöki figyelmeztetést követően bármilyen fegyelmi vétség esetén;
 - dohányzásért.
5. Igazgatói figyelmeztetés:
- osztályfőnöki intést követően a következő fegyelmi vétségért;
 - 9-11 igazolatlan óra.
6. Igazgatói intés:
- igazgatói figyelmeztetés után a következő fegyelmi fokozat;
 - ismétlődő fegyelmi vétség;
 - 12-17 igazolatlan óra

Fegyelmi eljárást von maga után:

- ha többszöri figyelmeztetés után rendszeresen ellehetetleníti az órák megtartását;
- okirathamisítás;
- másik diák sérelmére elkövetett szándékos testi sértés;
- verés, gúnyolódás, mások terrorizálása;
- tulajdonjoghoz és birtokláshoz való jog megsértése;
- 18 vagy annál több igazolatlan óra. (Megelőzési célzattal indíthatunk már 18 óra igazolatlan mulasztás esetén fegyelmi eljárást.)

A fegyelmi büntetés lehet

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

6.10. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

- Az Szkt. 58.§ (2) alapján a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított anyag felhasználásával állított elő.
- Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, ezt azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni.
- Az intézmény a tanuló által létrehozott termék értékesítésével nem foglalkozik. V. „169. § A tanulót a szakképző iskola szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző iskola a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. (...)”
- Az iskolai tanműhelyekben csak olyan munka végezhető, mely illeszkedik a szakmai tantervekhez, szakmai és vizsgakövetelményekhez. A megrendelés alapján folytatott munkavégzés is a tanulóképzést szolgálja, így ennek során nyereségre az intézmény nem törekszik. A bevételnek a költségeket kell fedeznie.

6.11. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- 6.11.1. Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyarország címerével kell ellátni.
Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, Székesfehérvár Megyei Jogú Város lobogóját és az Európai Unió zászlaját.
- 6.11.2. Az iskola létesítményeit, eszközeit, berendezéseit a tanítási időben az iskola dolgozói és tanulói ingyenesen igénybe vehetik.
Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős:
- a) a közösségi tulajdon védelméért, állagának megőrzéséért,
 - b) az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - c) a tűz- és balesetvédelmi, munkavédelmi szabályok betartásáért.
- 6.11.3. Az iskola helyiségeit csak rendeltetésüknek megfelelően, arra a célra lehet használni, amelyre a helyiséget kialakították. Az ettől eltérő használathoz (pl. osztályrendezvényekhez) az iskola igazgatójának előzetes engedélye szükséges.
- 6.11.4. A szaktantermekben/tanműhelyben a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. A szaktantermek használatának rendjét belső szabályzatok tartalmazzák. A szabályzatok megismertetése és betartatása a tanulókkal a szaktanárok felelőssége. Az egyes szaktantermek, gyakorlati munkahelyek használatának speciális szabályairól a terület felelőse köteles a használókat a használati rend ajtóra történő kifüggesztésével is tájékoztatni.
- 6.11.5. A tanulók a tanév első napján és a szaktárgyak első tanóráján balesetvédelmi oktatásban részesülnek, melynek tényét aláírásukkal hitelesítik.
- 6.11.6. A sportudvart és a tornatermet csak oktatói felügyelet mellett lehet használni. Az oktatói testület részére való szabad használatot minden év elején, a beosztás és a külső szerződések ismeretében a testnevelésoktatók közösen határozzák meg.
- 6.11.7. A diákönkormányzattal kötött megállapodás szerint a tanítás idején egy kijelölt helyiség áll rendelkezésre, hogy ott összejöveteleket tartsanak.
- 6.11.8. A helyiségek, eszközök használatára a dolgozók hozzátartozói és más személyek csak igazgatói engedéllyel jogosultak.
- 6.11.9. A felszerelési tárgyak tartós igénybevételéhez, elviteléhez az igazgató és a leltárfelelős együttes engedélye szükséges. Elvinni bármely tárgyat csak átvételi elismervény ellenében lehet. Az elvesztés, rongálódás megtérítése az igénybevevő kötelessége.
- 6.11.10. A könyvtár nyitva tartását, igénybevételének, működésének szabályzatát, gyűjtőköri szabályzatát az 1. sz. melléklet tartalmazza.
- 6.11.11. A tanítás után a portás, miután meggyőződött arról, hogy az egyes tantermekben a villany le van kapcsolva, az ablakok be vannak zárva, bezárja az üres tantermet, szaktantermet.
- 6.11.12. Vagyonvédelmi okok miatt az iskola területén idegen személy csak engedéllyel tartózkodhat. Azok, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, belépéskor a portásnak jelzik érkezésük szándékát. A portás telefonon értesíti a keresett személyt. A vendég akkor engedhető be, ha a keresett személy jelezte fogadókészségét.
- 6.11.13. A helyiségek bérbeadását a gazdasági ügyintéző 2. intézi. Az általa elvégzett szükséges egyeztetés után megköti a kancellár a bérleti szerződést, gondoskodik a szerződésben rögzített feltételek betartásáért.

6.11.14. Az iskola felszereléseit nyári szünetben csak igazgatói engedéllyel használhatják a tanulók és a dolgozók.

6.11.15. Az iskola helyiségeinek, létesítményeinek bérbeadása – amennyiben az iskola rendeltetésszerű működését nem zavarja – az igazgatóval és a Szakképzési Centrummal kötött érvényes bérleti szerződés alapján történhet.

- Eszméletlen állapotban talált tanuló ellátása szakfeladat, ebben az esetben mentőt kell hívni, és az osztályfőnök értesíti a gondviselőt.

6.12. A Házirendben szabályozott, de az intézmény működéséhez tartozó egyéb fontos területek.

Az iskolai Házirend foglalja magába és szabályozza az alábbi területeket.

- A tanulók mulasztásának igazolása
- Térítési díj és tandíj befizetése, visszafizetése.
- A szociális ösztöndíj, illetve szociális támogatás megállapításának és felosztásának elvei.
- A tanulók egyéni jutalmazása (jutalmazás elvei és formái).
- A tankönyvellátás helyi rendje.
- A felnőttek oktatásával, a felnőttképzéssel kapcsolatos feladatok

6.13. A térítési díj, tandíj fizetésének szabályai

A Székesfehérvári Szakképzési Centrum Térítési és tandíj fizetési szabályzata szerint a térítési- és tandíj megfizetése banki átutalással lehetséges a centrum által kiállított számla alapján.

6.14. A hit- és vallásoktatás lehetősége

„Az állami szakképző intézmény a tanuló, a képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja. A fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközök használatával kell biztosítani. A fakultatív hitoktatás tartalmát az adott vallás hitelvei alapján az egyházi jogi személy határozza meg és végzi a hitoktatásra jelentkezés lebonyolításával, valamint a hitoktatásban közreműködő személy alkalmazásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A fakultatív hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során a szakképző intézmény és az egyházi jogi személy egymással kölcsönösen együttműködik.”³

6.14. A tanulói jutalmazás és büntetés elvei

A tanulói jutalmazás és büntetés elveit és módját a házirend tartalmazza.

³ 33.§ (2) 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

6.15. A mindennapos testnevelés szervezése

A diákok számára a szakmai programunk heti három/négy/öt testnevelési órát tartalmaz. A nyelvi előkészítő évfolyamon a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással és a meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával heti 2 testnevelésóra kiváltható. Ezen az évfolyamon a heti 2 testnevelésóra kiváltható más módon is, például néptáncsal, tánccal stb.

A tornaterem kiadható, amennyiben az iskolai diáksport foglalkozások megtartását nem veszélyezteti.

A tornatermi foglalkozások rendjét írásban rögzítve le kell adni az igazgatónak. Változás esetén a változást követő 3 napon belül a változás okának megjelölésével kell leadni az új beosztást.

6.16. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

6.18.1. Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

6.18.2. A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösségvezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízta meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

6.18.3. *A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben támaszkodik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével.*

6.18.4. *Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.*

6.18.5. *A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettesek felelősek. Aki önköltségen vállalja a versenyzést, annak az iskola lehetőséget ad a versenyen való részvételre.*

6.18.6. *A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.*

6.18.7. *A felnőttek szakmai oktatásának formáját az alapító okirat határozza meg.*

6.17. Fenntarthatóság az iskolában

Az iskola szakmai programja kiemelten képviseli a fenntarthatóságra nevelés célkitűzéseit. A munkaközösségi munkatervek is tartalmazzák a környezettudatos nevelés alapelveit, valamint a diákönkormányzat is bekapcsolódik a fenntarthatóságra nevelés feladataiba, a tevékenységek lebonyolításába.

Alapvető célkitűzések:

- Szemléletformálás, környezettudatosságra nevelés, a fenntartható fejlődés elveinek érvényesítése a napi gyakorlatban.
- A környezetkímélő magatartás legyen meghatározó erkölcsi alapelv egyéni és közösségi szinten egyaránt.
- Legyen szempont az újrahasznosítás.
- A tanulók kapcsolódjanak be közvetlen környezetük értékeinek megőrzésébe, gyarapításába.
- A környezetvédelmi tevékenység folyamatos továbbfejlesztése.
- Életmódjukban a természet tisztelete, a felelősség, a környezeti károk megelőzésére való törekvés váljék meghatározóvá.
- A fenntarthatóság pedagógiájában a környezettudatos gondolkodás, életmód kialakítása, elmélyítése, együttműködve a szülői házzal, társadalmi szervezetekkel.

Célunk, hogy mind a tanítási órákon, mind a tanórán kívüli tevékenységek során környezettudatos szemléletű tevékenységeket végezzenek tanulóink.

7. Vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettség

A 2007. évi CLII. törvény előírásainak megfelelően kétfévente vagyonynyilatkozatot köteles tenni az:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettes, aki az igazgató helyett aláírhat gazdasági ügyekben.

A vagyonynyilatkozat-tétel esedékessége:

- a fenti vezetői kinevezést megelőzően, illetve
- a vezetői megbízás megszűnését követő 30 napon belül
- egyébként kétfévenként

Amennyiben a vezetői megbízás megszűnik vagy a nyilatkozattevő új nyilatkozatot tesz, az előző nyilatkozatot 8 napon belül vissza kell adni.

Az oktatói körben foglalkoztatottak nyilatkozattételi kötelezettsége:

- A vagyonynyilatkozat- tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. törvény szerint kiterjed az érintett közalkalmazott saját és a vele egy háztartásban élő hozzátartozók jövedelmi, érdekeltségi és vagyoni helyzetére. (Hozzátartozó a törvény alkalmazásában a házastárs, az élettárs, valamint a közös háztartásban élő szülő, gyermek, a házastárs gyermeke, ideértve az örökbefogadott és a nevelt gyermeket is.)

- A vagyonyilatkozat-tételi kötelezettséget a hozzátartozók vonatkozásában is az érintett közalkalmazottnak kell kötelezően teljesítenie.
- A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.
- A vagyonyilatkozat munkáltatónak történő átadás-átvételekor a munkavállaló írásbeli igazolást kap a vagyonyilatkozatot tartalmazó zárt boríték átvételéről.
- Vnyt. 9. §-a szerint annak, aki vagyonyilatkozat- tételi kötelezettségének a teljesítését megtagadja, munkajogviszonyát meg kell szüntetni.

Zárórendelkezők

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2026. január 30-án az oktatói testület elfogadta.

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 81.§ (1) 5. pontja szerint a Székesfehérvári Szakképzési Centrum főigazgatója – a kancellár egyetértésével – jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyta.

A Szervezeti és Működési Szabályzat 2026. január 31. napján lép életbe, ezzel egyidejűleg hatályát veszti az iskola korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

Székesfehérvár, 2026. január 30.


Nagy László
 Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum
 igazgató


Horváth Lajos Zoltán
 Székesfehérvári Szakképzési Centrum
 főigazgató


Kulcsár Szilvia
 Székesfehérvári Szakképzési Centrum
 kancellár

Mellékletek:

1. Az iskolai könyvtár SZMSZ-e és mellékletei (3 db)
2. Munkaköri leírás minták
3. Ügyviteli és iratkezelési szabályzat
4. Tankönyvellátás helyi rendje

1. számú melléklet:
A Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum
intézményi könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

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

Az Szkt. 32. § (1) bekezdéséhez 95. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni 6. pont a szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatát.

I. A könyvtár adatai:

Székesfehérvári Szakképzési Centrum Hunyadi Mátyás Technikum intézményi könyvtára
8000 Székesfehérvár, Várkörút 35.

Könyvtári bélyegző:



A könyvtár fenntartása és felügyelete

- Fenntartó: Kulturális és Innovációs Minisztérium
- A működéshez szükséges finansziális feltételeket az intézmény költségvetésében biztosítja.
- Az intézményi könyvtár működését az iskola szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes az igazgatója felügyeli.

II. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az intézményi könyvtár az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az intézményi könyvtár, tanulási forrásközpont, fő feladata az iskola tanulói, oktatói és dolgozói felé történő dokumentum- és információszolgáltatás.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása

III. Az intézményi könyvtár feladatai

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskola információs és tanulási forrásközpontjaként működik.

Az önálló ismeretszerzés érdekében szervezi és a oktatói testülettel együttműködve megvalósítja a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. A könyvtáros-oktató a könyvtárhasználati ismeretek oktatását Könyvtár-Szakmai Program alapján végzi.

Az intézményi könyvtár alapfeladata

Intézményünk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- az iskola szakmai programja és könyvtár-szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az intézményi tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az intézményi tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtására az intézményi könyvtáros-oktató a következő feladatokat látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében, segítve a tankönyvfelelős munkáját
- az iskolai könyvtár időleges nyilvántartásába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokról külön nyilvántartást vezet (brosúra leltár) majd kölcsönözi a tankönyveket a tanulók számára
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét

IV. A könyvtár szolgáltatásai és használata

A könyvtár szolgáltatásai:

Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros tudtával lehet. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. A kölcsönzések nyilvántartása a Szirén Integrált Könyvtári Rendszerrel történik.

Helyben használat

Nem kölcsönözhető, kézikönyvtári dokumentumok egyéni helyben használata

Csoportos használat

A könyvtáros-oktató által tartott könyvtárhasználati órák, illetve oktató által tartott könyvtárhasználatra épülő szakórák (előkészítésében, lebonyolításában a könyvtáros-oktató részvételével).

Egyéb szolgáltatások

- információszolgáltatás
- irodalomkutatás
- intézményi rendezvények

A könyvtár használata:

- A könyvtárat az intézményi tanulói, oktatói, dolgozói díjmentesen használhatják.
- A tanuló intézményi beiratkozása és a munkatárs alkalmazása egyben a könyvtár használatára is jogosít.
- A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséget vállal, köteles a dokumentum elvesztéséből, vagy megrongálásából származó kárt megtéríteni.
- Munkaviszonyukat megszüntető kollégának, illetve tanulmányait befejező diáknak tartozása rendezése után a könyvtár igazolást ad, amely a tanulói és munkavállalói jogviszony megszüntetéséhez szükséges.
- A könyvtárhelyiséget zárni kell, oda csak a könyvtáros tudtával szabad belépni.

V. Gyűjteményszervezés, állományellenőrzés

Alapdokumentum: 3/1975. KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről

Az állományellenőrzés idejét, módját a rendeletnek megfelelően kell kijelölni, eredményéről jegyzőkönyvet kell készíteni.

Állománygyarapítás

A könyvtár állománya vétel és ajándék útján gyarapodik.

A tervszerű gyarapításért a könyvtáros felel, tudta nélkül dokumentum nem vásárolható a könyvtár számára.

Minden beszerzett dokumentumot tulajdonbélyegzővel ellátva könyvtári nyilvántartásba kell venni. A leltári nyilvántartás jellege szerint lehet időleges vagy végleges, formája szerint egyedi vagy összesített.

A dokumentumokat a leltárba vétellel egy időben el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal.

Leltári szám formái:

- betűjelzet nélküli szám (könyvek)
- DVD+szám (audiovizuális anyagok)
- CD+szám
- Br.évszám/szám (tankönyvek)
- TT+szám (tartós tankönyvek)
- TK+szám (tanári kézikönyvek)

Végleges nyilvántartás: Egyedi leltárkönyv, 2006. óta Szirén Integrált Könyvtári Rendszer és egyedi leltárkönyv

Időleges nyilvántartás: Időleges nyilvántartásba kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb 3 év) szerez be.

Formái:

- kardex (időszaki kiadványok)
- összesített

A brosúrákról összesített nyilvántartás készül. Fogyóanyagként kezeljük, értékhatár korlátozás nélkül. Itt tartjuk nyilván a tanári segédleteket, tanterveket, tanári kézikönyveket, tankönyveket, a tartalmilag gyorsan avuló, és /vagy a mindennapi használatától fizikailag is könnyen rongálódó kiadványokat.

Az állomány ellenőrzése

A leltározás során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumok nem leltárkötelesek.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi, tárgyi feltételek biztosításáért az intézményvezető a felelős, az állományellenőrzést leltározási ütemterv alapján rendeli el.

Az állományellenőrzés típusai:

- Jellege szerint: időszakos, vagy soron kívüli
- Módja szerint: folyamatos vagy fordulónapi
- Mértéke szerint: teljes körű vagy részleges.

Állományapasztás

Okai lehetnek:

- tartalmi elavulás
- fölüspéldány
- természetes elhasználódás
- elháríthatatlan esemény
- olvasónál maradt, elveszett dokumentumok
- állományellenőrzéskor hiányzó dokumentumok (káló)

Az állományapasztás során törlési jegyzéket kell készíteni, és a jegyzéken szereplő dokumentumokat a könyvtári nyilvántartásból törölni kell.

Jegyzőkönyv: A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az intézményvezető aláírásával és az intézményi bélyegzőjével hitelesített törlési jegyzőkönyv alapján történik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell a kivezetés okát:

- rongált, elavult, fölüspéldány,
- megtérített (pénzzel vagy dokumentummal) és behajthatatlan követelés,
- állományellenőrzési hiány (megengedett vagy normán felüli) és elháríthatatlan esemény.

VI. Záró rendelkezések

Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe, a benne nem említett kérdésekben az intézmény szervezeti és működési szabályzata és házirendje szerint kell eljárni.

A Könyvtári SZMSZ mellékletei:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Tankönyvtári szabályzat
3. Könyvtárhasználati szabályzat

Székesfehérvár, 2025. augusztus 31.

1.1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat

Alapelvek:

Az intézményi könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenységének egészéhez, a szakmai képzés profiljához, a piacképes tudás megszerzésének támogatásához, az élethosszig tartó tanulás megalapozásához, az érettségire-, szakmai vizsgára való felkészüléshez.

A könyvtár gyűjtőkörét meghatározza:

Az intézmény

- szerkezete és profilja,
- az intézmény által megfogalmazott és a oktatótestület által elfogadott szakmai program nevelési és oktatási célja,
- szakma program terve, tantárgyi követelményrendszere,
- tehetséggondozási és felzárkóztatási programja,
- egyenlő hozzáférést biztosító közszolgáltatási feladata.

Az intézményen kívüli források:

- más könyvtárak szolgáltatásainak közvetlen igénybevétele,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.

A dokumentumok kiválasztása, oktatói felhasználása ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros-oktató és oktatói testület együttműködését feltételezi.

Az állomány tervszerű, meghatározott irányú fejlesztésekor az intézmény szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszeréből kell kiindulni, amely meghatározza a könyvtár alapfunkcióját.

Az ebből adódó feladatainak megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány fő-gyűjtőkörébe:

- kézi- és segédkönyvek,
- házi olvasmányok, ajánlott olvasmányok,
- tananyagot kiegészítő, ismeretterjesztő művek, szépirodalmi művek,
- periodikák,
- tanítást-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozók,
- pedagógiai művek,
- tankönyvek, tesztek, tanulás-módszertani dokumentumok.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok képezik. A könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, erős válogatással tudja vállalni.

Az intézményi könyvtár gyűjtőköre formai oldalról

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv

- periodika
- kisnyomtatvány

Kéziratok

Audiovizuális ismerethordozók

- CD
- DVD

Egyéb információhordozók

Adatbázisok építése/saját profil közös elvek alapján.

A beszerzés forrásai:

- vétel
- csere
- ajándék

A gyűjtés szintje és mélysége

Az intézményi könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek. Teljességgel egyetlen tantárgy, szaktudomány irodalmát sem gyűjtik.

Az állományalakítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes legyen. Az adott tantárgy oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése élvez elsőbbséget.

A szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, lírai, drámai- és prózai antológiák, szöveggyűjtemények, nemzeti, családi és vallási ünnepekhez, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek élveznek elsőbbséget.

A képzés jellegének megfelelően az iskolában oktatott tantárgyak középszintű irodalmát kell a középiskolák könyvtárainak gyűjteni.

Az iskolákban tanított szakmák alap- és középszintű irodalmát teljességre törekedve kell gyűjteni. Kiemelten gyűjtendő a helyi tantervekben meghatározott házi és ajánlott olvasmányok, a munkáltató eszközként használatos művek

A tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép-és ismeretközlő irodalom tartalmi teljességgel, de válogatással gyűjtendő.

Fő-gyűjtőköre: A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását

segítő dokumentumok

Kézikönyvtári állomány:

- általános és szaklexikonok,
- általános és szakenciklopédiák,
- szótárak, fogalomgyűjtemények,
- kézikönyvek, összefoglalók,
- adattárak
- atlaszok,
- tankönyvek,
- tantárgyaknak megfeleltetett folyóiratok, napilapok

- nem nyomtatott ismerethordozók / CD, CD-ROM, DVD/ a tantárgyaknak megfeleltetett féleség/

Ismeretközlő irodalom

Szépirodalom: teljességgel kell gyűjteni az alapvizsga és az érettségi vizsga követelményrendszerének megfelelő és a Szakmai Programban meghatározott:

- antológiákat
- házi és ajánlott olvasmányokat
- teljes életműveket
- népköltészeti irodalmat
- nemzeti antológiákat
- a Szakmai Program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény:

Válogatással gyűjtjük a oktatók szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait:

- pedagógiai és pszichológiai alpműveket (lexikonok, enciklopédiák, szótárak, fogalomgyűjtemények, összefoglalók)
- a Szakmai Programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalmat
- a tehetséggondozás és felzárkóztatás módszertani irodalmát
- az egyes tantárgyak módszertani segédkönyveit
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait
- oktatási intézmények tájékoztatói
- pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat
- az intézmény történetéről, névadójáról szóló dokumentumokat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

- kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek
- könyvtártani összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- könyvtár- használati módszertani segédletei
- az iskolai és intézményi könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok
- módszertani folyóiratok

A nyilvánosság dokumentumai

Az intézmény

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaüggyel kapcsolatos kézikönyvek, szabálygyűjtemények, közlönyök

Periodika gyűjtemény

- napilapok
- pedagógiai, pszichológiai hetilapok, folyóiratok
- a tantárgyak módszertani folyóiratai
- a könyvtári szakmai folyóiratok.
- a tananyaghoz kapcsolódó rendszeresen felhasználható tudományos és művészeti folyóiratok.

Kéziratok:

- az intézmény szakmai dokumentációja
- az intézmény illetve a tanulói szervezetek életével, történetével kapcsolatos dokumentumok.
- fontosabb intézményi dokumentumok
- intézmény újság

Audiovizuális dokumentumok, e-dokumentumok:

Erős válogatással

- nyelvi hangkazetták, CD-k (azokat, amelyekhez tartozó nyelvkönyvekből az idegen nyelvek tanítása folyik az iskolában)
- a különböző tantárgyak oktatásához rendszeresen felhasználható oktató, illetve ismeretterjesztő audiovizuális dokumentumok

Az elektronikusan, interneten, és digitálisan elérhető dokumentumok és információk elérésének biztosítása a szerzői jogvédelem szabályainak betartásával történik.

1.2. számú melléklet: TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

- 1.** Az intézményi könyvtár minden évben közzéteszi azoknak a tankönyveknek a jegyzékét, amelyeket a tanulók kikölcsönözhetnek.
- 2.** A könyvtár a tankönyvekről külön, időleges nyilvántartást vezet.
- 3.** A tankönyveket addig az időpontig biztosítjuk a tanuló részére, ameddig az adott tantárgyból a Szakmai Program alapján a felkészítés folyik, illetve a tanulói jogviszony megszűntéig.
- 4.** A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt megtéríteni.

A térítés módja:

- elsősorban adott dokumentum pótlása másik, hibátlan példánnyal
 - kereskedelmi forgalomban nem beszerezhető műveket más, a gyűjtőkörbe illő cserepéldánnyal, vagy napi forgalmi értékük alapján kell megfizetni.
- 5.** A kölcsönzött könyvért a tanuló saját maga felel, másra át nem ruházza, épségét óvja, a könyvtáros-oktató által meghatározott időpontban a könyvtárban leadja.
 - 6.** A tankönyvek átvételét, és a rájuk vonatkozó szabályok tudomásul vételét a tanuló átvételkor aláírásával igazolja.

1.3. számú melléklet: KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

I. A könyvtár használói köre

Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A gyűjteményt az intézmény tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói díjtalanul használhatják. A tanuló intézményi beiratkozása és a munkatárs alkalmazása egyben a könyvtár használatára is jogosít.

A használói kör kiszélesül a könyvtárközi kölcsönzéssel, illetve az intézmény tanügyi dokumentumainak (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) nyilvánossá tételével.

II. A könyvtár szolgáltatása

A könyvtárat látogatni kölcsönzési időben lehet, ekkor nyújtja az alábbi szolgáltatásait:

1. Helyben használat

A kézikönyvtárban elhelyezett könyvek, a szakdolgozatok, a folyóiratok legfrissebb számai, a CD-ROM-ok csak helyben használhatóak. A videokazettákat, DVD-ket oktatók tanórára kölcsönözhetik.

2. Kölcsönzés

A kölcsönzés szabálya:

- A könyvtárból bármely dokumentumot kivinni csak a könyvtáros-oktató tudtával, a személyi kölcsönzési nyilvántartásban történt rögzítés után szabad.
- Egyszerre 5 dokumentum kölcsönözhető, a kölcsönzési határidő könyvek esetében 4 hét, folyóiratok régebbi számainál 1 hét, tankönyvek esetén, ameddig a Szakmai Program alapján a felkészítés folyik, illetve a tanulói jogviszony megszűntéig.
- Az oktatók dokumentum-szükséglete és kölcsönzési ideje a tanítandó anyag és a tanév függvénye.
- A kölcsönzött dokumentumokért a kölcsönző anyagi felelősséget vállal, az elvesztésből, vagy rongálásból származó kárt köteles megtéríteni. A térítés módja elsősorban a dokumentum másik, hibátlan példányának beszerzése, kereskedelmi forgalomban nem kapható műveket napi forgalmi értékük alapján kell megfizetni.

Munkaviszonyát megszüntető kollégának, illetve tanulmányait befejező diáknak tartozása rendezése után a könyvtár igazolást ad, amely a munkavállalói és a tanulói jogviszony megszüntetéséhez szükséges.

A könyvtárhasználati szakórákra, csoportos foglalkozásokra a könyvtáros-oktatóval egyeztetett módon és időpontban kerül sor.

5. Egyéb szolgáltatások

Az intézményi könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújtja:

- Kiállítások, rendezvények szervezése
- Információszerzés
- Témafigyelés, irodalomkutatás

III. Állományfeltárás, raktári rend

- A könyvtár önálló helyiséggel rendelkezik, a teljes állomány szabadpolcon hozzáférhető.
- A dokumentumok elhelyezésének alapja a Könyvtári Raktározási Táblázat, de különböző szempontok alapján - pl. kötelező olvasmányok - ez a rend megbontható.
- Az állomány feltárása, és egyéb könyvtári munkafolyamatok a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer használatával történnek.
- A tankönyvekről külön, időleges (brosúra) nyilvántartás készül.

IV. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár minden tanítási napon a tanévkezdéskor megállapított időpontokban tart nyitva. A pontos nyitvatartási rend a könyvtár bejáratánál kerül kifüggesztésre.

V. Könyvtári rendszabályok

- Az intézményi könyvtár gyűjteményét az intézmény minden tanulója, oktatója és dolgozója díjtalanul használhatja, amennyiben elfogadják és betartják a könyvtárhasználati szabályokat.
- A könyvtárhelyiséget zárni kell, oda belépni csak a könyvtáros tudtával szabad.
- Ha az intézményi könyvtárban tanóra vagy más foglalkozás folyik a rendszabályok betartásáért az ott jelen lévő oktató felelős, ebben az esetben a portástól kell a kulcsot kérni és a tevékenység végén annak leadni.
- A könyvtár használóinak kötelessége óvni a könyvtár berendezési tárgyait, a polcokon elhelyezett könyvek, folyóiratok rendjét. A rongálást meg kell téríteni.
- A kölcsönzött könyvért a kölcsönző saját maga felel, épségét óvja, másra át nem ruházza.
- A könyvtár használata során is a kulturált viselkedés normáit kell követni, minden olvasónak úgy kell viselkednie, hogy magatartásával mások munkáját, tanulását ne zavarja.
- A könyvtárban ételt, italt fogyasztani tilos.
- Egyéb kérdésekben az iskola házirendje az irányadó.

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minta

Munkaköri leírás

Munkavállaló neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

MUNKAKÖR AZONOSÍTÓ ADATAI:

- a) Munkakör megnevezése:
- b) Munkáltató neve, címe: Székesfehérvári Szakképzési Centrum
Székesfehérvár, Budai út 45.
- c) Munkavégzés helye: Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikum
8000 Székesfehérvár, Várkörút 35.
- d) Szervezeti egysége: ...
- e) Munkaidő: heti 40 óra
- f) Munkarend: hétfőtől- csütörtökig;;
pénteken:

I. A MUNKAKÖR CÉLJA:

Székesfehérvári Szakképzési Centrum és hozzátartozó tagintézményeinél a
.....

Az egységes intézkedések meghozatala, az egységesen kialakított szakmai elvek érvényesülése, a folyamatba építet ellenőrzés érvényesítése.

II. FÜGGELMI KAPCSOLATOK:

- a) Munkáltatói jogkör gyakorlója: -
- b) Közvetlen felettese: -
- c) Közvetlen beosztottai: -

III. KÖVETELMÉNYEK:

1) A munkakör/beosztás betöltésével kapcsolatos követelmények

- a) Iskolai végzettség:
- b) Szakmai képesítés:
- c) Nyelvismeret:
- d) Egyéb:

2) Elvárt képességek:

- Magas fokú, naprakész szakmai ismeret, elméleti és gyakorlati területen.

- Legyen képes a feladatok világos meghatározására, a végrehajtás megszervezésére, tevékenységéhez szükséges kapcsolatrendszer kiépítésére és működtetésére.
- Rendelkezzen a rendszerezett gondolkodás, áttekintő, lényeglátó, meggyőző és gyors probléma megoldási képességekkel.
- Legyen képes szakmai felkészültségének folyamatos fejlesztésére, önálló, pontos munkavégzésre.
- Képes legyen közérthetően fogalmazni mind szóban, mind írásban.

3) Elvárt tulajdonságok:

- Fellépése, cselekedetei legyenek határozottak, céltudatosak.
- A váratlan helyzetekben legyen nyitott, több ügy megoldásában egyidejűleg legyen képes a megoldásokat megtalálni.
- Minden szituációban legyen képes megbízhatóan, megvesztegethetetlenül és őszintén viselkedni.
- Ismerje fel a valós problémákat és megoldási lehetőségeket.
- Tartsa be a határidőket, munkáját a precizitás és szakértelem jellemezzék a munkavégzést meghatározó szabályrendszert tartsa be.
- A munkakörnyezet miatt fellépő hatásokhoz, a pszichés és fizikális terhelésekhez jól alkalmazkodjon.
- Megfelelő, ápoltság megjelenés és viselkedés, mindig megfelelően képviselje a szervezetet.

4) Egyéb követelmények:

- Feladatait meghatározó törvények szerint, a jogkörét meghatározó jogszabályi előírások keretén belüli feladat ellátás.
- Feladatokkal összefüggő jogszabályi és egyéb – előírások naprakész ismerete.

IV. A MUNKAKÖR BETÖLTŐJÉNEK KÉPZETTSÉGI ADATAI:

a) Iskolai végzettség:

b) Szakmai képesítés:

c) Nyelvismeret:

d) Egyéb:

V. MUNKAKÖRI FELADATOK:

- -
- **-Részletes feladatai:**
-

A munkakörével **kapcsolatos feladatai tekintetében:**

- a) A Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-ban foglaltak alapján jár el.
- b) Munkaköri feladatait a vonatkozó jogszabályokban, a Székesfehérvári Szakképzési Centrum SZMSZ-ben foglaltak figyelembe vételével, a KIM és közvetlen hivatali felettese szakmai iránymutatása szerint köteles ellátni.
- c) Ellátja mindazokat a feladatokat, melyekkel a munkáltatói jogkörrel rendelkező vezető állandó vagy egyedi jelleggel megbízza.

VI. HELYETTESÍTÉS RENDJE:

Helyettesítési feladatait az SZMSZ-an foglaltak alapján látja el.

Helyettesítője:

Helyettesíti:

VII. FELELŐSSÉG:

Felelős

- a munkaköri leírásban megállapított, valamint a vezető által meghatározott feladatok szakszerű, a jogszabályoknak, a belső szabályzatoknak megfelelő határidőben történő végrehajtásáért,
- a tudomására jutott, illetve rábízott állami és szolgálati titok előírás szerű kezeléséért,
- a munkafegyelem, bizonylati fegyelem megtartásáért,
- az adatszolgáltatások valódiságáért, a nyilvántartások naprakészségéért, pontosságáért,
- az adat- és titokvédelmi előírások betartásáért,
- a tűz-, baleset-, munka- és egészségvédelmi intézkedések, előírások betartásáért,
- a munka elvégzéséhez szükséges, leltár szerint átvett eszközök rendeltetés szerinti használatáért, azok megóvásáért, illetve a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért,
- a munkakörére vonatkozó jogszabályok, belső szabályzatok, utasítások maradéktalan betartásáért,
- a munkahelyén, valamint a munkaideje alatti ténykedésből, mulasztásból az általa okozott anyagi és dologi kár megtérítéséért. Kártérítési kötelezettségét a mindenkor hatályos normák alapján kell teljesítenie.

VIII. KÖTELESSÉG:

Köteles

- a részére meghatározott munkavégzés helyén a reá vonatkozó munka- és időrendnek megfelelően előírt időben pontosan, ápoltan, munkaképes állapotban munkaköréhez illő ruházatban megjelenni, ott munkaidejének teljes

tartalma alatt munkát végezni. Munkahelyét a munkaidő letelte előtt – ide nem értve a távmunka lehetőségét – csak a vezető engedélyével hagyhatja el.

- munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, felettese utasításainak megfelelő gondossággal elvégezni,
- a feladat- és hatáskörébe tartozó ügyek ellátása során az ügyeket érdemi döntésre előkészíteni, kezdeményezni a szabályzásokba ütköző döntések végrehajtásának felfüggesztését, az ilyen gyakorlat megszüntetését,
- a munkaterületére vonatkozó jogszabályi és szakmai gyakorlati változásokat figyelemmel kísérni és ennek megfelelő szakmai szabályozóváltozásokra javaslatot tenni,
- biztosítani a minősített és személyes adatok védelmét, az ügyintézés törvényességét és szakszerűségét, a tudomására jutott minősített adatok tartalmát, valamint a bank-, üzleti- és magántitkot megőrizni,
- hatáskörében tudomására jutott bűncselekményt, szabály- és fegyelemsértést jelezni,
- a munkáltatói jogkört gyakorló vezető figyelmét felhívni a tervezett intézkedés jogellenes, célszerűtlen és gazdaságtalan voltára,
- munka közben betartani a vonatkozó munka- és tűzvédelmi, valamint adatvédelmi és adatbiztonsági szabályokat, ehhez kapcsolódó oktatásokon, szakmai továbbképzésen résztvenni,
- Munkaköri feladataival összhangban folyamatos munkakapcsolatot köteles fenntartani az ügyintézésben résztvevő munkatársakkal és a partnerszervezetek képviselőivel.

IX. MUNKAKÖRI LEÍRÁS HATÁLYA:

A munkaköri feladatok meghatározása az aláírás napján lép hatályba, határozatlan időre szól. A munkaköri leírás módosítását mind a munkavállaló, mind a munkáltató kezdeményezheti. A módosítás #2024. ... napján lép hatályba, és a korábbi munkaköri leírás hatályát veszti.

Székesfehérvár, 20... ..

.....

kancellár

Záradék:

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, tudomásul vettem, annak egy példányát átvettem. Tudomásul veszem, hogy a munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkavégzésre, valamint az alkalmazotti adatkezelésre vonatkozó tájékoztatást megkaptam, tudomásul veszem, hogy a munkavégzésre vonatkozó mindenkor hatályos szabályzatok, kancellári és főigazgatói utasítások, egyéb tájékoztatók folyamatosan

elérhetőek

a.....mappájában, illetve
papír alapon a

A munkaköri leírásban nem szereplő kérdésekben a munka törvénykönyvéről, továbbá a szakképzésről szóló hatályos törvények rendelkezései az irányadóak.

Székesfehérvár, 20...év.....hó.....nap.

.....
munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

OSZTÁLYFŐNÖKI MUNKAKÖRRE

Az oktatói munkakör kiegészítő melléklete

Név		
Születési hely, idő		
Anyja neve		
Munkakör megnevezése	osztályfőnök	osztály
Megbízás időtartama	határozott idő 2025 szeptember 1 – augusztus 31-ig	
Kötelező óraszama	heti 1 óra órakedvezmény	
Neveléssel-oktatással lekötött óraszama:	32	

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	a Székesfehérvári SZC főigazgatója
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
A munkakör szakmai irányítója:	

A munkakör célja:	Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére, egyéni fejlesztésére, közösségi életének irányítására, önállóságának, felelősségérzetének fejlesztésére.
Helyettesítés rendje:	Az igazgatóhelyettes napi beosztása alapján szakórák helyettesítése.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) kormányrendeletben foglaltak

A munkavégzés helye az intézmény székhelye	
--	--

A LEGFONTOSABB OSZTÁLYFŐNÖKI TEVÉKENYSÉGEK ÖSSZEFOGLALÁSA

- Osztályfőnöki munkáját pedagógiai programunknak az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait meghatározó rendelkezései szerint kell végeznie,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- a helyi tanterv alapján osztályfőnöki tanmenetet készít, osztályfőnöki tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, törzskönyv, bizonyítvány, stb.,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőivel,
- biztosítja osztálya képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközszyűlésen való részvételt,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal, konzultál osztálya tanulóinak problémáiról,
- részt vesz a közösségi szolgálat megszervezésében, a tanulók tevékenységének követésében, dokumentálásában és ellenőrzésében,
- előkészíti a szülői értekezleteket, vázlatot készít a szülői értekezletre, arról jelenléti ívet vezet,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, ballagásának, stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira,
- folyamatos figyelmet fordít osztálytermének dekorációjára, a teremben elhelyezett faliújság tartalmának karbantartására,
- minden év szeptemberének 15. napjáig leadja a tanulófelelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzzi a digitális naplóba,

- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal (tehetséges, sajátos nevelési igényű, beilleszkedési nehézségekkel küzdő tanulók, stb.) kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a pedagógiai programban leírt elvek szerint végzi,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

AZ OSZTÁLYOK ELLENŐRZÉSÉNEK KÖTELEZETTSÉGE

- November, január és április hónap 1. napjáig osztálya tanulóit érintően ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi a területért felelős igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, nyolc napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az Házirendben meghatározott rend szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy jelentősen nem tér-e el az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a tanulókkal, kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak/főigazgatónak.

OSZTÁLYFŐNÖKI MEGBÍZÁSÁNAK ÉRVÉNYESSÉGE, MEGBÍZÁSI DÍJA, A MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

- Osztályfőnöki megbízásának határozott időtartamát az igazgató/főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- osztályfőnöki feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató/főigazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- az osztályfőnöki megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának/főigazgatójának lehetősége van az

osztályfőnöki feladatokkal történő megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Székesfehérvár, 20... ..

Székesfehérvár, 20... ..

munkavállaló

igazgató

MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐI MUNKAKÖRRE

Az oktatói munkakör kiegészítő melléklete

Név	
Születési hely, idő	
Anyja neve	
Munkakör megnevezése	
<i>Megbízás időtartama</i>	határozott idő 20.. szeptember 1 – 20.. augusztus 31-ig
<i>Kötelező óraszama</i>	heti 1 óra órakedvezmény
<i>Neveléssel-oktatással lekötött óraszama:</i>	32

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója:	a Székesfehérvári SZC főigazgatója
Kinevezési jogkör gyakorlója:	
A munkakör szakmai irányítója:	

A munkakör célja:	A munkaközösség szakmai munkájának tervezése, szervezése, ellenőrzése, az oktatónevelő munka színvonalának emelése.
Helyettesítés rendje:	Az igazgatóhelyettes napi beosztása alapján szakórák helyettesítése.
A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:	A szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7) kormányrendelet különös tekintettel a 147.§-ban foglaltak
A munkavégzés helye az intézmény székhelye	

ÁLTALÁNOS VEZETŐI ÉS KOORDINÁCIÓS FELADATAI

- felelős munkaközössége iskolai szintű szakszerű működéséért, a munkaközösségi feladatok koordinálásáért és végrehajtásáért,
- minden év augusztusának végén megbeszélést tart a munkaközösség számára, amelyen elkészítik az éves munkatervet, írásban rögzíti a munkaközösség munkatervét, beszámolóit,
- minden év augusztusában javaslatot tesz az iskolai munkaterv munkaközösségét, saját szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása,
- évente szeptember 15-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket,
- évente március hónapban áttekinti a munkaközösség tagjainak tanmenet szerinti haladását, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
 - részt vesz az oktatói közösség értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, szükség esetén a munkaközösség értekezletéről emlékeztető feljegyzést készít,
 - az igazgató megbízására részt vesz az intézményi önértékelésben,
 - megszervezi a munkaközösség szakterületén a háziversenyek lebonyolítási rendszerét, koordinálja a versenyekre nevezést és felkészülést
 - részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak. részt vesz a helyi szakmai pedagógiai továbbképzések tartalmi kimunkálásában
 - évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói közösség számára
 - felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről
 - figyelemmel kíséri a beiskolázás és a pályaválasztás folyamatát, szükség esetén pedagógiai segítséget nyújt hozzá
 - közreműködik a leltár felvételében,
 - Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.

OKTATÓTÁRSAIT TÁMOGATÓ SZAKMAI ÉS VEZETŐI FELADATAI

- a tanév végén írásban értékeli a mentor gyakornokot segítő szakmai tevékenységét,
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak szakmai munkáját, koordinálja, szükség esetén segíti azt,
- javaslatot tesz a munkaközösségéhez tartozó gyakornok mentorának személyére, figyelemmel kíséri a mentor és a gyakornok együttműködését,
- felelősséggel tartozik a munkaközösség szakmai munkájához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért, a jelentkező problémák azonnali jelzéséért, állapotuk figyelemmel kíséréséért,
- koordinálja a munkaközösségi tankönyvrendelést,
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja- a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintje
- előkészíti, megszervezi és lebonyolítja az iskola saját munkaközösségét érintő házi tanulmányi versenyait,
- kapcsolatot tart a többi munkaközösség-vezető kollégával,
- legfontosabb szakmai és pedagógiai tapasztalatait a félévi és a tanév végi értekezleten összefoglalja és közzéteszi,
- minden év májusában javaslatot tesz a tantárgyfelosztásban a kulcsfeladatokkal megbízandó szaktanárok személyére,
- legalább évi egy alkalommal órát látogat, erről feljegyzést készít,
- ellenőrzéseinek főbb tapasztalatait jelzi az igazgatónak,

- az érettségi (szakmai) vizsga előkészítésekor áttekinti és ellenőrzi az írásbeli és szóbeli vizsgára előkészített eszközöket.

KÜLÖNLEGES FELELŐSSÉGE

- felelős oktatótársai személyiségjogainak maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- kötelessége az oktatói és tanuló személyiségjogok maximális tiszteletben tartása,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési és óralátogatási tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a tanügyigazgatási igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

MEGBÍZÁSÁNAK ÉRVÉNYESSÉGE,MEGBÍZÁSI DÍJA, A MEGBÍZÁS VISSZAVONÁSA

- munkaközösség-vezetői megbízatásának határozott időtartamát az igazgató által elkészített megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői feladatainak az adott naptári évre meghatározott megbízási díját az igazgató által elkészített fenti megbízási dokumentum tartalmazza,
- munkaközösség-vezetői megbízásáról írásban lemondhat, a munkaközösség-vezetői megbízásról történő lemondást a munkáltató tanévenként egy alkalommal teszi lehetővé, ennek benyújtási határideje minden év augusztus 15. napja,
- a munkaközösség-vezetői megbízás a megbízásban megjelölt határidő lejártával automatikusan megszűnik, ettől eltérően az intézmény igazgatójának/főigazgatójának lehetősége van a munkaközösség-vezetői megbízás visszavonására, a megbízás visszavonását azonban meg kell indokolnia.

Székesfehérvár, 20.....

.....

munkavállaló

igazgató

3. számú MELLÉKLET: A SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC Hunyadi Mátyás TECHNIKUM, ÜGYVITELI ÉS IRATKEZELÉSI SZABÁLYZATA

Általános rendelkezések

1. Jelen iratkezelési szabályzat rendelkezései a Székesfehérvári SZC Hunyadi Mátyás Technikumra érvényes, betartásáért az intézmény vezetője felelős.
2. Az egységes iratkezelésre az általános igazgatóhelyettes felügyel. Évente ellenőrzi az iratkezelési szabályzat végrehajtását, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén javaslatot tesz a szabályzat módosítására.

Az ügyvitel és az ügyiratkezelés irányítása, felügyelete

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezését, intézését, az ügyeket kísérő iratkezelést, valamint ezek ellenőrzését az intézmény igazgatója, valamint az általa kijelölt igazgatóhelyettes felügyeli, irányítja az alábbiak szerint:

Igazgató

- elkészíti és kiadja az iskola ügyviteli és iratkezelési szabályzatát;
- jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- jogosult kiadványozni;
- kijelöli az iratok ügyintézőit;
- meghatározza az iratok selejtezésének és levéltárba küldésének évét.

Általános igazgatóhelyettes

- ellenőrzi, hogy az iskolában az iratkezelés a vonatkozó jogszabályok, és az iratkezelési szabályzat előírásai szerint történjen;
- figyelemmel kíséri az iratkezelésre vonatkozó jogszabályokat és annak változásaira, az iratkezelési szabályzat módosítására felhívja az igazgató figyelmét;
- az igazgató távollétében jogosult az iskolába érkező küldemények felbontására;
- az igazgató távollétében jogosult a kiadványozásra;
- az igazgató távollétében kijelöli az iratok ügyintézőit;
- irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár (titkárság) munkáját;
- előkészíti és lebonyolítja az irattári anyag selejtezését és levéltári átadását.

Az iskolai feladatok ellátásával kapcsolatos hivatalos ügyek szervezése, intézése, az ügyeket kísérő iratkezelés, az alábbiak feladata:

Iskolatitkár (titkárság)

- köteles munkáját az iratkezelésre vonatkozó jogszabályok és az iratkezelési szabályzat előírásai alapján végezni;
- köteles a tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;

Feladatai:

- a küldemények átvétele;
- az iktatás;
- az esetleges elő-iratok csatolása;
- az iratok belső továbbítása az ügyintézőkhöz, az ezzel kapcsolatos nyilvántartás vezetése; a kiadványok tisztázása, sokszorosítása, a kiadványok továbbítása, postai

- feladása, kézbesítése, illetve átadása a kézbesítőnek;
- a határidős iratok kezelése és nyilvántartása;
- az elintézett ügyek iratainak irattári elhelyezése;
- az irattár kezelése, rendezése;
- az irattári jegyzékek készítése;
- közreműködés az irattári anyag selejtezésénél és levéltári átadásánál.

Iskolai kézbesítő

A kézbesítő felelős a rábízott küldemények megőrzéséért, iskolán belüli és külső továbbításáért, a kézbesítőkönyv, vagy elektronikus nyilvántartás megőrzéséért.

Feladatai:

- a küldemények postai átvétele;
- a küldemények kézbesítése;
- a kézbesítő könyv aláírása a címmel.

Elektronikus úton érkező információ, levél, utasítás

A különleges ügyintézés igénylő, elektronikus úton érkező levelet az iskolatitkár kinyomtatja, témakörök szerint iktatja, ezt követően a továbbiakban beérkező iratként kezeli. Különös figyelmet kell fordítani az ADAFOR programon keresztül érkező levelekre, különös tekintettel az érettségi vizsgaidőszakra.

Az iratokkal, ügyekkel kapcsolatos feladatok

- Az igazgató a küldeménnyel kapcsolatos ügyek elintézésére az iskola dolgozói közül ügyintézőt jelöl ki, és ezt az iraton jelzi (szignálja).
- Az ügyintéző kijelölésével egy időben az igazgató: meghatározza az elintézés határidejét esetlegesen utasításokat ad az elintézés módjára (pl.: megbeszélni stb.)
- Az igazgató által szignált iratokat az iskolatitkár köteles haladéktalanul bevezetni az iktatókönyvbe (nyilvántartókönyvbe) és eljuttatni azokat a kijelölt ügyintézőhöz.
- Az ügyintéző az ügyeket haladéktalanul, érkezési sorrendben, illetve határidejük figyelembe vételével köteles elintézni.
- Az ügyintézés határideje:
 - a tanulókkal kapcsolatos ügyekben legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap
 - az iskola működésével kapcsolatos ügyekben az iskola igazgatója dönt a határidőről. Amennyiben az igazgató másképp nem rendelkezik, az elintézés határideje legkésőbb az iktatás napjától számított 30 nap.
- Az ügy elintézése történhet személyesen vagy telefon útján is, ez esetben a beszélgetés, elintézés időpontját, a beszélgető partner nevét, beosztását az ügyintézés eredményét az iratra rá kell írni, és azt az ügyintézőnek alá kell írnia.
- Az ügy elintézése után (legkésőbb az elintézés határidejének napjáig) az iratot - az esetleges kiadmányozásra szánt kézzel együtt - az ügyintéző köteles visszajuttatni az iskolatitkárnak. Iktatott irat esetén az irat visszavételét az iktatókönyvbe be kell jegyezni.
- Az iskolatitkár köteles az ügyintézésre kiadott iratokat és az elintézés határidejét számon tartani, és amennyiben az ügyintézés a határidőig nem történik meg, azt az igazgatónak jelentenie kell.
- Amennyiben az ügy elintézése után az ügyirattal kapcsolatban további intézkedés várható, az ügyintézőnek újabb határidőt kell kitűznie, és ezt fel kell tüntetni az iraton. Az ilyen iratot az

iskolatitkárnak határidő-nyilvántartásba kell elhelyeznie, és az intézkedés megtörténtekor vagy a határidő lejártakor az ügyiratot újra el kell juttatnia az ügyintézőhöz.

Az iskolai bélyegzők

- Az iskola hivatalos bélyegzőinek készítésére, használatára az igazgató vagy az illetékes igazgatóhelyettes adhat engedélyt.
- A tönkrement, elavult bélyegzőt az igazgató vagy helyettes ellenőrzése mellett meg kell semmisíteni. A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A hivatalos bélyegző elvesztése esetén jegyzőkönyvet kell készíteni, és az elvesztést az igazgatónak közleményben közzé kell tennie.
- Az iskola bélyegzőiről nyilvántartást kell vezetni. A bélyegzők nyilvántartásának a következőket kell tartalmaznia:
 - a bélyegző sorszámát
 - a bélyegző lenyomatát
 - a bélyegző használatára jogosult személy nevét, beosztását
 - a bélyegző őrzéséért felelős személy nevét
 - a bélyegző átvételének keltét és az átvételt igazoló aláírást
 - a “Megjegyzés” rovatot a változások (visszaadás, elvesztés, megsemmisítés) feltüntetésére.
- A bélyegzők nyilvántartásáért az igazgató a felelős.

A küldemények átvétele és felbontása

Az iskolába érkező küldemények postai átvételére az alábbi dolgozók jogosultak:

igazgató;
igazgatóhelyettesek;
iskolatitkár;
tanulmányi ügyintéző.

Az iskolának személyesen benyújtott iratok átvételére az iskola igazgatója, igazgatóhelyettesei és iskolatitkára jogosult.

A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.

Amennyiben a küldemény címezéséből megállapítható, hogy az nem az iskolát illeti, felbontás nélkül kell a címzetthez eljuttatni, vagy a postára visszaküldeni.

Ha az irat burkolata sérülten vagy felbontottan érkezett, a küldeményt átvevőnek rá kell írnia a “Sérülten érkezett”, illetőleg “Felbontva érkezett” megjegyzést, a dátumot, és alá kell írnia.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, az Alapítvány a hunyadi diákokért és a más, az iskolában működő társadalmi szervezet részére érkezett leveleket.

A névre szóló iratot, amennyiben az nem magánjellegű és hivatalos elintézészt igényel, a címzetteknek haladéktalanul vissza kell juttatnia az iskolatitkárnak. A névre szóló küldeményt a címzett távolléte esetén az igazgató vagy helyettese felbonthatja, ha a küldemény külseje alapján megállapítható, hogy hivatalos iratot tartalmaz. A küldeményt felbontó dolgozónak egyeztetnie kell a borítékon és a benne levő iratokon lévő iktatószámokat, továbbá az iraton feltüntetett és a ténylegesen beérkezett mellékletek számát. Az eltéréseket az iratra rá kell vezetni, és erről a küldemény feladóját haladéktalanul értesíteni kell. Amennyiben a küldeményhez pénz, illetékbélyeg, válaszbélyeg van mellékelve, ezt az iratra fel kell jegyezni.

A küldemény téves felbontása esetén a borítékot ismét le kell ragasztani. A küldeményt felbontó dolgozónak a borítékra rá kell vezetnie a téves felbontás tényét, s azt dátummal és aláírással kell ellátnia. A tévesen felbontott küldeményt haladéktalanul továbbítani kell a címzetthez.

Ha a feladó neve és címe csak a borítékról állapítható meg, továbbá ha a küldemény névtelen levél, illetve ha a feladás időpontjához jogkövetkezmény fűződik (fellebbezés, bírósági idézés, jelentkezés, pályázat, felül bírálati kérelem, törvényességi kérelem, stb.) a borítékot az irathoz kell csatolni, és ezt az iraton a mellékletek feltüntetése mellett jelezni kell.

Sürgősség kezelése

A gyors elintézését igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt azonnal továbbítani kell a címzetthez, vagy ha ez nem lehetséges a szignálásra jogosultnak kell soron kívül bemutatni, illetve átadni. Az iktatást végző szervezeti egység feladata az átirányított iratokról jegyzéket vezetni.

Az iktatás

Az iratkezelő az iratokat a beérkezés napján, de legkésőbb az azt követő munkanapon iktatja be. Soron kívül kell iktatni és továbbítani a határidős iratokat, expressz küldeményeket, a hivatalból tett intézkedéseket tartalmazó „sürgős” jelzésű iratokat.

Az iskola elektronikus iktatási rendszere a Poszeidon.

Az iktatás az iratok beérkezésének, illetve keletkezésének sorrendjében történik a beérkezés napján. A küldeményeket felbontó vezető, illetve a névre szóló hivatalos küldemény címzettje köteles a hivatalos ügyiratot az iskolatitkárnak iktatás céljából bemutatni.

Iktatni kell: az iskolába érkezett és azon belül keletkezett iratokat.

Nem kell iktatni: meghívókat, közlönyöket, sajtótermékeket, reklámcélú kiadványokat, valamint az olyan iratokat, amelyekről a vonatkozó rendelkezések értelmében külön nyilvántartást kell vezetni (pl. könyvelési bizonylatok).

Iktatáskor az irat jobb felső sarkában kell felvezetni az iktatószámot és ezzel egy időben a Poszeidon rendszerbe is rögzíteni kell.

Az igazgató engedélye alapján gyűjtőszámon lehet iktatni az azonos tárgykörű, az év folyamán többször előforduló ügyeket.

Kiadmányozás

A kiadmány az iskolai ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat.

Az ügyintézőnek az ügyintézés során el kell készítenie a kiadmány tervezetét. A kiadmány tervezetének tartalmi szempontból meg kell egyeznie az elkészítendő kiadmánnyal.

Az elkészült tervezetet az ügyintézőnek be kell mutatnia valamelyik kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozónak. Hivatalos irat az iskolában csak kiadmányozási joggal rendelkező vezető dolgozó engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi vezető beosztású dolgozók rendelkeznek:

igazgató: minden irat esetében

igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos iratok esetében

Az ügyintéző által benyújtott tervezetet a kiadmányozási joggal rendelkező dolgozó, a kiadmányozás engedélyezése esetén dátummal és aláírásával látja el. A kiadmányozásra engedélyezett tervezetet az iskolatitkár tisztázza.

A tisztázással kapcsolatos előírások:

Tisztázni csak engedélyezett, dátummal és aláírással ellátott tervezetet szabad (ettől eltekinteni csak az igazgató külön utasítására lehet) a tisztázatnak szó szerint meg kell egyeznie a tervezet szövegével a tisztázatnak tartalmilag és formailag meg kell felelnie az iratkezelési szabályzat megfogalmazott követelményeknek leírás után a tisztázatot összeolvasás útján egyeztetni kell a tervezettel.

Tisztázás után a kiadmányozó eredeti aláírásával kell ellátni az iratokat.

A kiadmányozó külön engedélye alapján a kiadmányozó aláírása nélkül is készülhet irat. Ilyen esetben az iraton a kiadványozó neve után "s. k." jelzést kell tenni, és az iratra "A kiadmány hiteles" záradékot rá kell írni, majd az iskolatitkárnak, vagy az ügyintézőnek ezt aláírásával hitelesítenie kell.

Az iratok eredeti példányát az aláírás mellett el kell látni az iskola körbélyegzőjének lenyomatával is.

Az intézmény hivatalos iratainak (kiadmányainak) tartalmi és formai követelményei:

A kiadmány fejlécében:

az iskola megnevezése és elérhetőségei (cím, telefonszám, e-mail cím)

A kiadmány bal felső részén:

az ügy iktatószáma,

az ügyintéző neve.

A kiadmány jobb felső részén:

az ügy tárgya,

a hivatkozási szám vagy jelzés, a mellékletek darabszáma.

A kiadmány címzettje

A kiadmány szövegrésze (határozat esetében a rendelkező rész és az indoklás is). Aláírás

Az aláíró neve, hivatali beosztása

Eredeti ügyiraton az iskola körbélyegzőjének lenyomata

Keltezés

Az "sk." jelzés esetén a hitelesítés.

A kiadmány továbbításához a borítékot az iskolatitkár készíti el. A borítékon a postai előírásoknak megfelelő címezéssel együtt fel kell tüntetni a kiadmány iktatószámát is. A kiadmányok elküldésének módjára, ha az nem közönséges levélként történik az ügyintézőnek kell utasítást adnia.

A küldemények haladéktalan továbbításáért az iskolatitkár a felelős.

A küldemény továbbítása történhet postai úton, kézbesítővel vagy elektronikus úton.

Az irattározás rendje

Az elintézett iratokat az iskolatitkárnak haladéktalanul el kell helyeznie az irattárban.

Az irattári őrzés idejét az irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezéseinek évétől kell számítani.

Az irattárba csak olyan iratot szabad elhelyezni, amelynek kiadványai továbbításra kerültek a címzethez, és határidős kezelést már nem igényelnek. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola három évnél nem régebbi iratait a kézi irattárban kell kezelni. A kézi irattárban az iratokat évek, ezeken belül pedig az iktatószámok sorrendjében kell őrizni. A kézi irattár helye az iskola titkárság helyisége.

Három év elteltével az ügyiratokat az irattárban az irattári terv tételszámai szerint történő csoportosításban, ezen belül a sorszámok, illetve az alapszámok növekvő sorrendjében kell elhelyezni. Az irattár helye az iskola régi épületének 1. emeletén lévő helyisége.

Az irattárban elhelyezett iratokat hivatalos használatra az ügyintézőnek legfeljebb 30 napra, az irattári kölcsönözési füzetbe bejegyezve, és elismervény ellenében lehet átadni. Az elismervényt az irattárban az irat helyére kell tenni.

Az irattárban kezelt iratról másolat kiadását csak az iskola kiadmányozási joggal felruházott vezető beosztású dolgozója engedélyezheti.

Vezetési, igazgatási és személyi ügyek

Tételszám	Ügykör megnevezése	Őrzési idő (év)
1.	Intézménylétesítés, -átszervezés, -fejlesztés	nem selejtezzhető
2.	Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezzhető
3.	Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4.	Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem,	10
5.	Fenntartói irányítás	10
6.	Szakmai ellenőrzés	20
7.	Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8.	Belső szabályzatok	10
9.	Polgári védelem	10
10.	Munkatervek, jelentések, Statisztikák	5
11.	Panaszügyek	5

Nevelési-oktatási ügyek

12.	Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13.	Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezzhető
14.	Felvétel, átvétel	20
15.	Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16.	Naplók	5
17.	Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18.	Pedagógiai szakszolgálat	5
19.	Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20.	Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21.	Gyakorlati képzés szervezése	5
22.	Vizsgajegyzőkönyvek	5
23.	Tantárgyfelosztás	5
24.	Gyermekek- és ifjúságvédelem	3
25.	Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1

26.	Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27.	Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

Gazdasági ügyek

28.	Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, határidő nélküli épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	nem selejtezhető
29.	Társadalombiztosítás	50
30.	Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31.	Éves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	8
32.	A tanműhely üzemeltetése	5
33.	A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34.	Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35.	Költségvetési támogatási dokumentumok	5

Az iratok selejtezése, levéltári átadása

Az irattár anyagát tízévenként egyszer a selejtezés szempontjából felül kell vizsgálni, és ki kell választani azokat az irattári tételeket, amelyeknek őrzési ideje az irattári terv szerint lejárt.

Az iratselejtezés időpontját a selejtezés megkezdése előtt 30 nappal az illetékes levéltárnak írásban be kell jelenteni. A selejtezés az illetékes levéltár hozzájárulása, illetőleg a bejelentéstől számított 30 nap letelte után kezdhető meg.

Az iratselejtezés alkalmával 3 példányban selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek tartalmaznia kell az alábbiakat:

- hol és mikor készült a jegyzőkönyv,
- mely évfolyam anyagát érinti a selejtezés,
- mely tételek kerültek selejtezésre, illetőleg a tételekből mely iratok lettek visszatartva, milyen mennyiségű (kg.) irat került kiselejtezésre,
- kik végezték és kik ellenőrizték a selejtezést.

A selejtezési jegyzőkönyv két példányát meg kell küldeni a levéltárnak. A kiselejtezett iratok megsemmisítésére, értékesítésére csak levéltárnak a visszaküldött jegyzőkönyvre vezetett hozzájárulása után kerülhet sor.

A nem selejtezhető iratokat ötven év után az illetékes levéltárnak kell átadni.

A tanügyi nyilvántartások

Foglalkozási napló

A tanórai, a tanórán kívüli foglalkozásokról a nevelő munkát végző, illetve a foglalkozást tartó oktató elektronikus foglalkozási naplót (csoportnaplót, osztálynaplót, sportnaplót, stb.) vezet. A foglalkozási naplót az iskolai nevelés és oktatás nyelvén kell vezetni.

Törzslap

Az iskola a tanulókról – a felvételt követő harminc napon belül – nyilvántartási lapot (a továbbiakban: törzslap) állít ki. A törzslapon fel kell tüntetni – a teljes tanulmányi időre kiterjedően

– a tanuló év végi osztályzatait, továbbá a tanulók ügyeivel kapcsolatos döntéseket, határozatokat. A törzslapon fel kell tüntetni az iskola nevét, címét és az OM azonosítót, a tanuló oktatási azonosító számát.

Ha az iskolai nevelés és oktatás nyelve a nemzeti és etnikai kisebbség nyelve vagy más idegen nyelv, a törzslapot magyar nyelven és az oktatás nyelvén is vezetni kell. Ha a két szöveg között eltérés van, és nem állapítható meg, hogy melyik a helyes szöveg, a magyar nyelvi bejegyzést kell elfogadni.

Ha az iskola testi, érzékszervi, értelmi vagy más fogyatékos tanuló nevelését-oktatását is ellátja, a törzslapon fel kell tüntetni a szakvéleményt kiállító szakértő és rehabilitációs bizottság nevét, címét, a szakvélemény számát és kiállításának keltét, a felülvizsgálat időpontját.

A megsemmisült vagy elveszett törzslap helyett póttörzslapot kell kiállítani.

A 2020/21-es tanévtől kezdődően elektronikus formában vezetjük.

Bizonyítvány

A szakképzésben a tanuló által elvégzett évfolyamokról kiállított év végi bizonyítványokat egy bizonyítványkönyvbe (a továbbiakban bizonyítvány) kell bevezetni, függetlenül attól, hogy a tanuló hányszor változtatott iskolát, iskolatípust. Az egyes évfolyamokról a bizonyítványt a törzslap alapján kell kiállítani. A tanuló által elvégzett évfolyamokról év végi bizonyítványt kell kiállítani. A bizonyítványban fel kell tüntetni az OM azonosítót és a tanuló oktatási azonosító számát is. Az elveszett vagy megsemmisült bizonyítványról – kérelemre – a törzslap (póttörzslap) alapján másodlat állítható ki. A másodlatért a külön jogszabályban meghatározottak szerint illetéket kell leróni. Törzslap (póttörzslap) hiányában az iskolában meglévő nyilvántartások alapján – kérelemre – pótbizonyítvány állítható ki. A pótbizonyítvány azt tanúsítja, hogy a tanuló melyik évfolyamot mikor végezte el.

Ha az iskolában minden nyilvántartás megsemmisült, a pótbizonyítványban csak azt lehet feltüntetni, hogy az abban megjelölt személy az iskola tanulója volt. Ilyen tartalmú pótbizonyítvány akkor állítható ki, ha a volt tanuló írásban nyilatkozik arról, hogy a megjelölt tanévben az iskola mely évfolyamán tanult, és nyilatkozatához csatolja volt oktatójának vagy két évfolyamtársának igazolását.

Az oktató nyilatkozata akkor fogadható el, ha a jelzett időszakban az iskolában tanított. A volt évfolyamtársaknak be kell mutatniuk bizonyítványukat.

Tantárgyfelosztás és órarend

Az iskolai pedagógiai munka tervezéséhez, az oktatók kötelező óraszámának (foglalkozási idejének), a kötelező óraszámra beszámítható feladatainak, munkáinak meghatározásához tantárgyfelosztást kell készíteni. A tantárgyfelosztást az iskola igazgatója – az oktatói testület véleményének kikérésével – hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás alapján készült órabeosztási lap tartalmazza a tanórai és tanórán kívüli foglalkozások rendjét.

Jegyzőkönyv

Jegyzőkönyvet kell készíteni, ha a jogszabály előírja, ha szakképző intézmény oktatói testülete, bármely munkaközösségja a szakképző intézmény működésére, a tanulókra vagy a nevelő-oktató munkára vonatkozó kérdésben határoz (dönt, véleményez, javaslatot tesz), illetőleg, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését a szakképző intézmény vezetője elrendelte.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell elkészítésének helyét, idejét, a jelenlévők felsorolását, az úgy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott

nyilatkozatokat, a hozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének aláírását.

A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A tanügyi nyilvántartások vezetése

Az oktató csak a nevelő-oktató munkával összefüggő feladatokhoz nélkülözhetetlen ügyviteli tevékenységet köteles elvégezni.

Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, a törzslapot, és kiállítja a bizonyítványt, vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó oktató a felelős. A törzslapra és a bizonyítványba a tanulókkal kapcsolatos határozatokat, bejegyzéseket a megfelelő záradékkal kell feltüntetni. Az iskola által vezetett törzslap közokirat.

A hibás bejegyzéseket a tanügyi nyilvántartásokban áthúzással kell érvényteleníteni, oly módon, hogy az olvasható maradjon, és a hibás bejegyzést helyesbíteni kell. A javítást osztályfőnöki és igazgatói aláírással, keltezéssel és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával kell hitelesíteni.

Névváltozás esetén a volt tanuló kérelmére, az engedélyező okirat alapján a megváltozott nevet a törzslapra be kell jegyezni, és az eredeti iskolai bizonyítványról - beleértve az érettségi vizsgáról és a szakmai és képesítő vizsgáról kiállított bizonyítványt, tanúsítványt (a továbbiakban együtt: bizonyítvány) is - bizonyítványmásodlatot, tanúsítványmásodlatot (a továbbiakban együtt: bizonyítványmásodlatot) kell kiadni. Az eredeti bizonyítványt meg kell semmisíteni, vagy - ha tulajdonosa kéri - az „ÉRVÉNYTELEN” felirattal vagy iratlyukasztóval történő kilyukasztással érvényteleníteni kell, és vissza kell adni a tulajdonosának. A bejegyzést és a cserét a bizonyítványt kiállító iskola, illetve jogutódja, jogutód nélkül megszűnt iskola esetén az végzi, akinél a megszűnt iskola iratait elhelyezték.

Ha a bizonyítvány kiadását követően derül ki, hogy az iskola hibás adatokat vezetett be a bizonyítványba, a hibás bizonyítványt ki kell cserélni. A cseréért díjat nem kell fizetni.

A bizonyítvány- nyomtatvány kezelése

Az iskola az üres bizonyítvány nyomtatványokat köteles zárt helyen elhelyezni oly módon, hogy ahhoz csak az igazgató vagy az általa megbízott személy férjen hozzá.

Az iskola az elrontott és nem helyesbíthető, illetve a kicserélt bizonyítványról jegyzőkönyvet készít, és a bizonyítványt megsemmisíti.

Az iskola nyilvántartást vezet:

- az üres bizonyítvány-nyomtatványokról
- a kiállított és kiadott bizonyítvány-nyomtatványokról
- az elrontott és megsemmisült bizonyítványokról.

4. számú MELLÉKLET: A SZÉKESFEHÉRVÁRI SZC Hunyadi Mátyás TECHNIKUM, TANKÖNYVELLÁTÁSÁNAK HELYI RENDJE

Jogszábai háttér:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. Törvény
- 1092/2019. (III.8.) Kormányhatározat
- a könyvtári állomány ellenőrzéséről (eltárolásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról szóló 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Az iskolai tankönyvellátás

1.1 Az állam és az iskola alapfeladatai

A tankönyvek országos megrendelése, beszerzése és az iskolák számára történő eljuttatásának a megszervezése, a tankönyvek vételárának biztosítása állami feladat, amelyet az állam a Kormány rendeletében kijelölt nonprofit szervezet útján lát el.

A könyvtárellátó gondoskodik arról, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanév során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek.

Az állam biztosítja, hogy a tankönyvek térítésmentesen álljanak a tanulók rendelkezésére.

Az iskolai alapfeladata a tankönyvellátásban a tankönyvrendelés elkészítése, a tankönyvek tanulókhöz történő eljuttatása. Feladata ezen felül a használt tankönyvek begyűjtése és azok kölcsönzésének biztosítása.

A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős, az iskola könyvtárosa látja el.

Az iskolai tankönyvellátás éves rendjét a oktatói közösség véleményének kikérésével évente az iskola igazgatója állapítja meg.

1.2 Tájékoztatási kötelezettség

Az iskola a honlapon keresztül írásban, valamint a szülői értekezleteken és osztályfőnöki órákon szóban tájékoztatja a tanulókat és a szülőket az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a rendelés módjáról, a határidőkről), és nyilvánosságra hozza az alapvető dokumentumokat.

1.3 Tankönyvcsomag összeállítása

A tankönyvrendelés elkészítésénél figyelembe kell venni

- az iskola szakmai programjában rögzített helyi képzési programot,
- az állam által biztosított finanszírozási keretösszeget.
- További elvárásként csak olyan szerzői mű rendelhető (minden olyan szótár, szöveggyűjtemény, atlasz, kislexikon, munkatankönyv, munkafüzet, feladatgyűjtemény –, valamint a zárt rendszerű távoktatási képzésmenedzsment rendszerben elérhető digitális tananyag, kiegészítő ismeretanyag és egyéb tanulmányi segédlet ami a szerepel
 - a közismereti oktatáshoz kapcsolódóan az Nkt. 93/C. §-a szerinti tankönyvjegyzéken,
 - a szakmai oktatáshoz és a szakmai képzéshez kapcsolódóan a szakképzési tankönyvjegyzéken,
 - annak használatára – a szakképzési tankönyvvé nyilvánítási eljárás lefolytatásáig vagy kísérleti jelleggel, illetve szakmai képzéshez kapcsolódóan – a szakképzésért felelős miniszter engedélyt ad.

A tankönyvek kiválasztása a szakmai programban rögzített alapelvek figyelembevételével – az oktató javaslata alapján -a munkaközösségek feladata. A munkaközösségek tagjainak feladata, hogy a tankönyveket a hivatalos tankönyvjegyzéken szereplő könyvek közül válasszák ki.

1.4 Az ingyenes tankönyvellátás

Az ingyenes tankönyvellátás azt jelenti, hogy a technikum minden tanulójának az oktatásához

szükséges összes tankönyvről az iskolán keresztül az állam gondoskodik. Iskolánkban az ingyenes tankönyvellátás az iskolai könyvtáron keresztül történő kölcsönzéssel valósul meg. A könyvtárból kölcsönzött tankönyvek az adott tanév végéig maradhatnak a tanulónál, azonban szükség esetén (elsősorban az érettségi tantárgyak illetve az idegen nyelvek esetében) a kölcsönzés folytatódhat a következő tanévben is.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

1.5 A könyvtári állomány bővítése

A jogszabályok szerint az iskola arra törekszik, hogy a tanulókat ingyenes tankönyvvel a könyvtáron keresztül lássa el. Ennek érdekében a tankönyvrendelés során előnyt élveznek azok a tankönyvek, amelyek több éven keresztül használhatók, tartós tankönyvek, ajánlott és kötelező olvasmányok.

A könyvtár állományába kerülnek a szakmai oktatáshoz beszerzett tankönyvek is.

A szakmai tankönyveket a képzésben résztvevő diákok is egy-egy tanévre kapják használatra. A tanév végén a könyveket a könyvtárba vissza kell juttatni

1.6. A rendeléshez kapcsolódó feladatok

Az igazgató feladata:

- kapcsolatot tart a tankönyvellátásban érintett valamennyi iskolán kívüli szervezettel (a fenntartóval, a KELLO-val),
- a tankönyvrendelés felügyelete, koordinálása.

A tankönyvellátásért felelős személy: az intézmény könyvtáros tanára.

Feladata:

- tartja a kapcsolatot az iskolában valamennyi, a tankönyvellátásban résztvevő személlyel,
- felelős az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért,
- megalkotja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- tartja a kapcsolatot a szülőkkel,
- a szaktanárok segítségével osztályonként összesíti a tankönyvlistát,
- tartja a kapcsolatot a KELLO-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést,
- intézi a pótrendelést, a lemondást,
- átveszi az iskolába érkező tankönyveket,
- megszervezi azok kiosztását,
- gondoskodik a visszarúrol,
- a tankönyvek átvételének a megszervezése,

- aktualizálja a diákok adatait,
- tartja a kapcsolatot az igazgatóval.

A munkaközösség-vezető feladata:

- a tankönyvrendelés szakmai szempontok alapján történő koordinálása,
- a tartós tankönyv választásának előnyben részesítése,
- egységes tankönyvcsaládok használatának szorgalmazása,
- megrendelni kívánt tankönyvek évfolyamonkénti összesítése és továbbítása.
- Tankönyvek kiválasztása

Az osztályfőnök feladata:

- részt vesz a tankönyvek tanév elején történő kiosztásában

2. A tankönyvellátás ütemezése az iskolában

- A szakmai munkaközösségek vezetői minden év április 5-ig elkészítik – a tankönyvfelelős segítségével – a munkaközösségek tankönyvigényeit a következő tanévre. Ez az igénylista tartalmazza, hogy az adott munkaközösség osztályonként és tanított tárgyaként, milyen tankönyveket kíván a következő tanévben használni. Az igénylistára felvenni csak a hivatalos tankönyvjegyzékben szereplő könyveket lehet. A munkaközösség-vezetők a lista elkészítésével garantálják, hogy a munkaközösség tagjai egyéb tankönyvek vásárlására a diákokat nem kötelezik. Felelős: a szakmai munkaközösség-vezetők
- Az iskola tankönyvfelelőse április 15-ig elkészíti az iskola összes tanulójának a névre szóló tankönyvrendelő lapját cím, a cikkszám és az ár megjelölésével. A tanulmányi rendszeren keresztül eljuttatja a diákokhoz a megrendelő lapokat, melyek ők ellenőriznek. Hiba jelzésére, vagy igénylésmódosításra április 20-ig van lehetőség. Felelős: az iskola tankönyvfelelőse
- A tankönyvrendelés elkészítése és beküldése április 30-ig Felelős: az iskola tankönyvfelelőse
- Az iskola tankönyvfelelőse – a felvételi eljárás lezárása és a felvettek véglegesítése után valamint a felvettek nyelvigényeinek felmérése után– május 20-ig elkészíti az újonnan felvett diákok tankönyvrendelését. A tankönyvrendelő lapokat e-mailben juttatja el felvett diákok gondviselőinek, akik május 30-ig jelezhetik ez esetleges problémákat a rendeléssel kapcsolatban. Felelős: az iskola tankönyvfelelős, iskola igazgatója
- Az iskola tankönyvfelelőse június 25-ig elkészíti a szükséges módosításokat és véglegesíti az iskola tankönyvrendelését, melyet az iskola fenntartója hagy jóvá. Felelős: az iskola tankönyvfelelőse
- Az iskola tankönyvfelelőse, könyvtárosa a tantestület segítségével a tanév első napján – a diákokkal előre ismertett beosztás szerint – a megrendelt tankönyveket kiosztja. A megrendelt tankönyveket az átvétel előtt bevételezi az iskolai könyvtárba, a könyvek átadásáról név szerinti nyilvántartást vezet. Felelős: az iskola tankönyvfelelőse,
- Az iskola tankönyvfelelőse a tanév kezdésekor felmerülő esetleges pótrendeléseket összesíti és azt szeptember 15-ig megrendeli. Felelős: az iskola tankönyvfelelőse