SZEGEDI SZC TÓTH JÁNOS MÓRAHALMI SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS SZILÁGYI MIHÁLY KOLLÉGIUM SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Mórahalom

2023

Tartalomjegyzék

1

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK 7

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya 7

1.2. Az intézmény alapadatai 7

1.2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelyei 7

1.2.2. Alapító és a fenntartó neve és székhelye 8

1.2.3. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása 8

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA 9

2.1. A vezetők, az iskola és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás 9

2.1.1. A fenntartó és az iskola közötti kapcsolattartás rendje, formája 9

2.1.2. Az iskola feladatai 9

2.1.3. Az iskola vezetősége és szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formája 11

2.1.3.1. A kapcsolattartás rendje 11

2.1.3.2. Az iskola képviselete 11

2.1.3.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása 11

2.1.3.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás 12

2.2. Vezetői beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás 12

2.2.1. Igazgató 12

2.2.2. Oktatási igazgatóhelyettes 14

2.2.3. Szakmai igazgatóhelyettes 16

2.2.4. Kollégiumvezető igazgató-helyettes 17

2.2.5. Gazdasági csoportvezető 20

2.3. A vezetők és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje 24

2.3.1. Az iskola alkalmazotti közössége 24

2.3.2. Az iskola oktatói testülete 25

2.3.3. Az egy osztályban tanító oktatók közössége 26

2.3.4. A vezetői testület 26

2.3.5. A fegyelmi bizottság 27

2.3.6. Az iskola testületei 27
2.3.6.1. Az oktatók közösségei 27
2.3.6.2. A szülők közösségei 27
2.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 28
2.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja 30
2.5.1. Az iskola külső kapcsolatai 30
2.5.1.1. Kapcsolattartás a szakirányú oktatást folytatókkal és szervezőkkel 31
2.5.2. A szülőkkel való kapcsolattartás 31
2.5.2.1. A szülők tájékoztatásának formái 31
2.5.3. Kapcsolattartás a külső szervekkel 32
2.5.3.1. Kapcsolattartás a tömegtájékoztató szervekkel 32
2.5.3.2. Nyilatkozattételi, adatszolgáltatási előírások egyéb szervezetekkel 32
2.6. A kitüntetések, elismerések rendje 33
2.6.1. Egyéni jutalmazási formák 33
3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK 34
3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 34
3.1.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai 34
3.1.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága 35
3.1.3. Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje 35
3.1.3.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje 35
3.1.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje 36
3.1.3.3. Egyéb elektronikus dokumentumok 37
3.1.4. Az intézményi reklámtevékenység 37
3.2. Az iskola munkarendje 38
3.2.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje 38
3.2.1.1. A tanulók és az alkalmazottak iskolában való benntartózkodásának rendje 38
3.2.1.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje 39
3.2.2. A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje 40
3.2.3. Az iskola munkavállalóinak munkarendje 40
3.2.3.1. Az iskola vezetőinek munkarendje 40
3.2.3.2. Az oktató dolgozók munkarendje 41
3.2.3.3. Nem oktató dolgozók munkarendje 42

3.2.3.4. Szabadság, munkából való távollét 42

3.2.4. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendje 42

3.2.4.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések 42

3.2.4.2. Az iskola hagyományos rendezvényei 42

3.2.5. A fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére vonatkozó szabályok 44

3.2.6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 44

3.2.6.1. Diákkör feladatai: 44

3.2.6.2. A mindennapi testedzés formái 45

3.2.6.3. Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás 45

3.2.6.4. Tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők 46

3.2.6.5. Önköltséges tanfolyamok 46

3.2.6.6. További foglalkozások 46

3.2.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend 46

3.2.7.1. Iskolai védő-óvó előírások 46

3.2.7.2. Oktatók által készített eszközök használata 47

3.2.7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 48

3.2.8. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések 49

3.2.9. Az iskola működésére vonatkozó egyéb szabályozások 49

3.3. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok 50

3.3.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje 50

3.3.1.1. A tankönyvellátás általános szabályai 50

3.3.1.3. A tankönyvek beszerzése 50

3.3.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 51

3.3.2.1. Az egészségügyi ellátás tartalma 51

3.3.2.2. Iskolaorvosi szolgáltatás 52

3.3.2.3. Fogászati ellátás 53

3.3.2.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje 53

3.3.3. Tanulók és szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje 54

3.3.3.1. A tanulók tájékoztatása 54

3.3.3.2. A szülők tájékoztatása 55

3.3.4. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai 56

3.3.5. A tanuló/képzésben résztvevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai 57

3.3.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai 57

3.3.8. Értékelés, minősítés 59

3.3.9. Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje 59

3.3.10. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok 59

3.3.11. A diákigazolványok rendelésével és kezelésével kapcsolatos szabályok 59

4. A FELNŐTTEK OKTATÁSÁNAK FORMÁI, SZAKMAI OKTATÁS, SZAKMAI KÉPZÉS 60

4.1. Óraszámok 60

4.2. A felnőttek szakmai oktatására vonatkozó előírások 61

4.3. Képzési formák 61

4.3.1. A felvétel rendje 61

5. A KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS 62

5.1. A kollégium közösségei, ezek kapcsolatai egymással 61

5.2. A kollégium vezetésének és közösségeinek külső kapcsolata 63

5.3. A kollégium működési rendje 63

5.4. Szilenciumon kívüli foglalkozások 64

5.5. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok 65

5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje 65

5.7. A kollégiumi könyvtár működésének rendje 65

5.8. A mindennapi testedzés formái 65

5.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása 65

5.10. A kollégium dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében 65

5.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 66

5.12. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 66

5.13. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége 67

5.14. A diákönkormányzat működésének formái, a szükséges feltételei 67

5.15. A kollégiumi tanulók véleménynyilvánításának formái 67

5.16. A kollégisták rendszeres tájékoztatásának formái és rendje 67

5.17. A kollégisták jutalmazásának elvei 67

5.18. A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei 68

5.19. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai 68

JOGNYILATKOZATOK 70

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK 73

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK 74

MELLÉKLETEK 75

7. 99

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogi alapja, hatálya

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról alapján a Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium oktatói testülete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadja el:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza

- mindazokat a kérdéseket, melyeket a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, a 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről, a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról – az intézmény szakmai alapdokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- a nevelési-oktatási intézmény és a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban kell, illetve lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira, képzésben résztvevőire és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület – a Diákönkormányzat véleményének kikérésével, továbbá a főigazgató és a kancellár egyetértésével – fogadja el.

1.2. Az intézmény alapadatai

1.2.1. Az intézmény elnevezése, székhelye, telephelyei

Az intézmény neve: Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium (OM azonosító: 203052/023)

Az intézmény neve angol nyelven: Szeged Centre for Vocational Education and Training Tóth János Vocatinal School of Mórahalom

Típusa:	többcélú szakképző intézmény
Rövidített név:	Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium
Székhelye:	6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.
Telephelye:	6782 Mórahalom, Dosztig köz 1.

Kollégiumi telephelyei:

6782 Mórahalom, Röszkei út 43.

6782 Mórahalom, Röszkei út 47.

6782 Mórahalom, Kölcsey u. 1/B.

6782 Mórahalom, Kölcsey u.11.

Webcíme: www.tjmorahalom.hu

https://tothmorahalom.hu/

E-mail címe: tothjanos.morahalom@gmail.com

1.2.2. Alapító és a fenntartó neve és székhelye

Alapító szerv neve: Innovációs és Technológiai Minisztérium

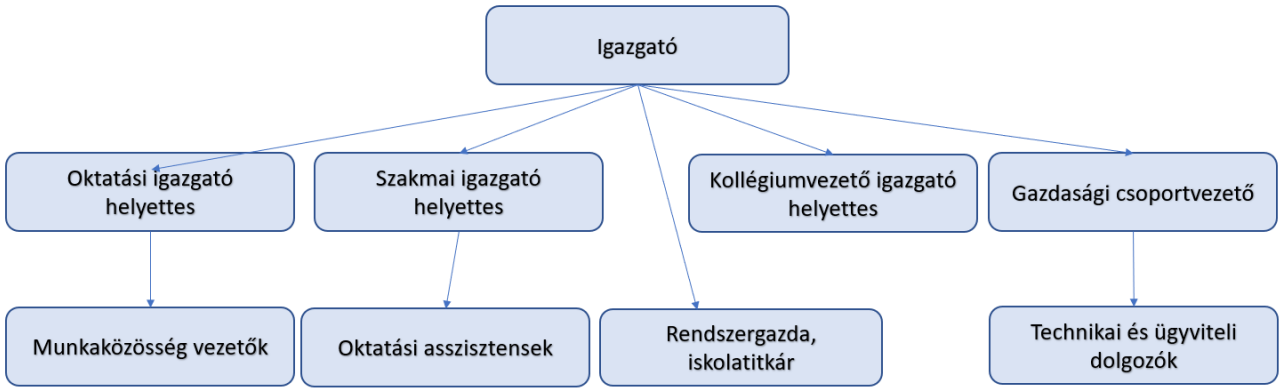
Alapítói jogkör gyakorlója: innovációs és technológiai miniszter

Alapítói jogkör gyakorló székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Fenntartó neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Fenntartó székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

1.2.3. Az intézmény szervezeti felépítése, irányítása



2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

2.1. A vezetők, az iskola és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1.1. A fenntartó és az iskola közötti kapcsolattartás rendje, formája

A hivatalos kommunikációs forma a rendszerességgel megtartott igazgatói értekezletek, hivatalos levelek, elektronikus levelezés és az interneten megosztott dokumentumok kezelése (drive használata).

2.1.2. Az iskola feladatai

Szakmai alapdokumentumban meghatározott feladatok:

- nappali rendszerű technikumi oktatás Informatika és távközlés, Oktatás és Sport ágazatokban,
- kollégiumi ellátás és nevelés-oktatás
- nappali rendszerű szakképző iskolai szakmai oktatás Turizmus-vendéglátás ágazatban,
- szakgimnáziumi nevelés-oktatás Pedagógia ágazatban,
- felnőttek szakmai oktatása,
- közreműködés a Szegedi SZC által szervezett felnőttek szakmai képzésében,
- sajátos nevelési igényű tanulók integrált nevelése, oktatása;
- a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók képesség-kibontakoztató és integrációs felkészítése,
- diáksport, szabadidősport lehetőségének biztosítása,
- kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése;
- tankönyvellátási feladatok ellátása;
- szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése;
- minden érettségi és szakmai vizsgadolgozat, illetve a vizsgabizottsági dokumentumok, valamint a beírási naplók (szakgimnázium esetén) és törzslapok irattározása és őrzése;
- oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése;
- szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör);

Egyéb feladatok:

- tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése;
- nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység;
- ágazati alapvizsgák, versenyek szervezése;
- mérések szervezése;

- szakirányú külső kapcsolattartás;
- hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása;
- a stratégiai és éves tervek készítése;
- beiskolázási, marketing tevékenység;
- pedagógiai értékelési feladatok;
- a munkabiztonsági, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok megvalósítása;
- az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósítása;
- iratkezelés – titkársági feladatok, valamint iskolatitkári feladatok ellátása

A*z iskolai szintű gazdasági, munkaügyi feladatok ellátása*:

- projektek pénzügyi megvalósításával kapcsolatos feladatok ellátása a Szegedi Szakképzési Centrum eljárásrendje szerint;
- bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttek szakmai képzési tevékenységében közreműködés;
- térítési- és tandíj beszedése;
- fejlesztési támogatással kapcsolatos tevékenység;

A munkaügyi feladatok ellátása területén:

- a pályázati feltételek meghatározása,
- a munkaügyi dokumentumok elkészítése, gyűjtése, átadása,
- az ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés elrendelése, előkészítése,
- a távollétek, szabadságok nyilvántartása,
- továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási feladatok.

A műszaki feladatok ellátása:

- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátása;
- az iskola karbantartói, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárása, ütemezett elvégeztetése;
- az iskolai tanműhelyek anyagbeszerzési, szállítási, raktározási feladatainak szervezése;
- a tanműhelyi munkavállalások (felmérés, ajánlattétel, megvalósítás, számlázás) szervezése.

2.1.3. Az iskola vezetősége és szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje és formája

2.1.3.1. A kapcsolattartás rendje

kapcsolattartás formája	*gyakoriság*
vezetőségi értekezlet	hetente
kibővített vezetőségi értekezlet	havonta, illetve szükség szerint
munkaközösségi értekezletek	munkaterv alapján, illetve szükség szerint
munkacsoportok megbeszélései	a feladatok függvényében
rendezvényeken, értekezleteken való részvétel	rendszeres

2.1.3.2. Az iskola képviselete

Az iskola szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az iskola illetékességét, az igazgató látja el. A vezető e jogkört az alábbiak szerint ruházza át:

- akadályoztatása esetén
  - elsősorban az oktatási igazgatóhelyettesre
  - másodsorban a szakmai igazgatóhelyettesre
  - harmadsorban a kollégiumvezető igazgatóhelyettesre;
- képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az iskola más dolgozójára.

2.1.3.3. A kiadmányozási jogkör gyakorlása

Az iskola nevében aláírásra az igazgató a jogszabályok és a Szegedi Szakképzési Centrum szabályzata, illetve utasítása alapján jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedül egymaga ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat aláírási joggal rendelkező helyettese írja alá.

Az igazgató aláírási jogköre a vezetése alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett belső intézkedésekre, a tanügyigazgatás és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

Az intézmény által kiadmányozott iraton a következőket kell feltüntetni:

- az iskola nevét
- az iskola székhelyét
- a kiadmányozott irat iktatószámát

- az ügyintézés helyét és idejét
- a kiadmányozott irat aláírójának nevét, beosztását
- az iskola körbélyegzőjének lenyomatát.

2.1.3.4. Kötelezettségvállalás, utalványozás

A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, érvényesítés, utalványozás a Szegedi Szakképzési Centrum A Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje szerint.

2.2. Vezetői beosztások, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.2.1. Igazgató

A centrum iskolájának vezetőjét az NSZFH elnöke bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

2.2.1.1. Az igazgató felelős:

a) az iskola pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,

b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

c) a tanulóbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,

d) az iskola nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,

e) az iskolában a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, a diákönkormányzattal, szülői közösséggel, való megfelelő együttműködés kialakításáért,

f) az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,

h) az iskola feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,

i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,

j) tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.

l) az iskolai szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,

m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

2.2.1.2. Az igazgató feladat-és hatásköre:

a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló iskolát,
b) dönt minden olyan, az iskola működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az iskola által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az iskola alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
d) koordinálja az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer iskolához kapcsolódó feladatait,
e) elkészíti az iskolában foglalkoztatottak munkaköri leírását,
f) előkészíti az iskolai oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
h) szervezi és ellenőrzi az iskola feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
j) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
k) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az iskola munkavállalói felett,
l) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
m) adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az iskola tevékenységéről,
n) a munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít,
o) javaslattételi jogkörrel rendelkezik az iskolát érintő beiskolázást, az iskolát érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását illető kérdésekben,
p) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója és kancellárja által kért adatszolgáltatást,
q) szakmai értekezletet hív össze az iskola működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
r) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,

s) az Szkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
t) képviseli az iskolát a hatáskörébe tartozó ügyekben,
u) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
v) gyakorolja az egyetértési jogot az iskola alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
w) közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
x) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
y) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
z) megszervezi, ellenőrzi az iskola működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
aa) a szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni
bb) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben.

2.2.2. Oktatási igazgatóhelyettes

Az oktatási igazgató-helyettes az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben. Személyére az igazgató tesz javaslatot. Vezetői megbízását az érvényben lévő jogszabályok alapján a főigazgató adja. Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Feladatai:

- az igazgató távollétében teljes jogkörrel irányítja az iskolában folyó munkát,
- a munkaköri leírásában felsorolt szakmai munkaközösségek tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja,
- kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel, amelyeket a munkaköri leírása részletesen tartalmaz,
- koordinálja az oktatói továbbképzéseket,
- irányítja az érettségi vizsga lebonyolítását, irányítja a mérések szervezését, lebonyolítását,
- felel az órarend elkészítéséért,
- segíti a pályaválasztást, a felsőoktatási intézményekbe történő továbbtanulást,

- feladata a szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör),
- felügyeli a diáksport, szabadidősport biztosítását,
- felügyeli a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős munkáját, szervezi a sajátos nevelési igényű tanulók szűrését, oktatását,
- speciális pedagógiai tevékenységeket szervez a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében,
- megszervezi a nevelési és módszertani humánerőforrás-fejlesztést,
- felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért,
- felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés házirendnek megfelelő végrehajtásáért, szervezi a tanulói fegyelmi eljárást,
- szervezi a kapcsolattartást az iskolai szintű szülői, tanulói szervezetekkel,
- kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő stb.), amelyeket a munkaköri leírása részletesen tartalmaz,
- figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját,
- szervezi a nyílt napokat,
- gondoskodik a hiányzó oktató(k) helyettesítéséről,
- ellenőrzi a helyettesítések elszámolását,
- szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében a felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást,
- felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósítását,
- közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében,
- közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében (Szakmai program, házirend, SZMSZ, MIR stb.)
- közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben,
- közreműködik az oktató értékelési feladatok végrehajtásában,
- közreműködik pályázati tevékenységben,

- szervezi az oktatói felügyeletet.
- az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését

A területéhez tartozó feladatait a munkaköri leírás tartalmazza.

2.2.3. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes a duális képzőhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője. Munkáját az igazgató irányításával, és a gazdálkodó, képző helyekkel és a munkaközösségek vezetőivel együttműködve végzi.

Általános feladatai:

- A szakirányú oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal (ezekről adatbázis készítés és frissítés), valamint kölcsönös információ szolgáltatás kiépítése a CSMKIK képzési igazgatóságával a szakirányú oktatásra, képzőhelyekre vonatkozóan.
- Tanulószerződések, szakképzési munkaszerződések kötésének segítése, koordinálása.
- Kapcsolattartás a CSMKIK intézményhez rendelt munkatársával.
- Információk szolgáltatása CSMKIK-nak (tanműhely, tanműhelyi kapacitás, tanulókról szakmánként, osztályonként, csoportonként, oktatók elérhetősége).
- Tanulói adatlapok kitöltésének segítése.
- Osztályfőnöki órákon való részvétel szervezése.
- Kamarai nyilvántartási rendszerben (ISZIIR) tanulói adatlapok rögzítése. A nyilvántartási rendszer fejlesztése folyamatban van ehhez a feladathoz, a rögzítéshez a jogosultság biztosítva lesz.
- Együttműködik, a kamarai pályaorientációs tanácsadóval, az iskolapszichológussal és pályaorientációs szakemberekkel.
- Iskolai tanműhelyek látogatásának megszervezése.
- Rendezvényszervezésben részvétel.
- Az ágazati alapvizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése.
- Az ágazati alapvizsgákra való jelentkeztetés koordinálása.
- Az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában tevőleges közreműködés, szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás.
- Az ágazati alapvizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás).
- A szakmai vizsgák előkészítése, a jelentkezések koordinálása.
- A szakmai vizsgák lebonyolításában tevőleges közreműködés.

- Tanulók és osztályfőnökök tájékoztatása a versenyekre jelentkezés lehetőségéről, módjáról.
- A tanulók versenyre jelentkeztetése.
- A CSMKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás.
- A tanulók és kísérőik versenyen való részvételének szervezése.
- Részvétel a duális képzőhelyek ellenőrzési tervének elkészítésében kamarai felkérés alapján.
- A duális képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése.
- Dokumentáció elkészítésének segítése.
- A KRÉTA rendszer Duális moduljának kezelése, adminisztratív feladatok elvégzése
- Az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését

2.2.4. Kollégiumvezető igazgatóhelyettes

A kollégiumvezető igazgató-helyettes az iskola részeként működő kollégium munkáját szervezi és irányítja. A kollégiumban az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a kollégium mindennapi életében előforduló ügyekben. Személyére az igazgató tesz javaslatot. Vezetői megbízását az érvényben lévő jogszabályok alapján a főigazgató adja. Az igazgatóhelyettesekre vonatkozó munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A feladatai ellátása során

- felel a kollégiumi belső szabályzatok (SZMSZ, Házirend) elkészítéséért,
- felel a kollégiumon belüli nevelői munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a kollégium éves munkatervét és a foglalkoztatások órarendjét,
- szervezi és ellenőrzi a kollégium alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel az kollégiumi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért,
- felel a kollégiumi minősítések operatív előkészítéséért, lebonyolításáért,

- felel a kollégium alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- felel a kollégiumi testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik a tanulók kollégiumon belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a kollégiumban történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA)
- véleményezi az igazgató hatáskörébe tartozó – a kollégiumot és a kollégiumban foglalkoztatottakat érintő (ideértve az intézményt érintő beruházásokat, pályázatokat) – döntést, és e kérdésekben javaslattétellel él,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
- az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését
- az igazgatói utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- feladata és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Az igazgatóhelyettes felel

- a kollégium szakmai munkájáért,
- a kollégium testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény kollégiumi oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

2.2.5. Gazdasági csoportvezető

A munkakör célja: A iskola gazdálkodási-fenntartási feladatai törvényességének és szakszerűségének biztosítása, a költségvetési keretek optimális felhasználása, az érvényes jogszabályok és szabályzatok betartásának biztosítása. Az iskola keretein belül a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos pénzügyi, nyilvántartási, adatszolgáltatási feladatok szakszerű végrehajtása.

A gazdasági csoportvezető felelősséggel tartozik:

a) az iskola költségvetési tervének elkészítéséért, fenntartó jóváhagyását követően annak véglegesítéséért és teljesítéséért;

b) az adott évi költségvetési előirányzatok felhasználására vonatkozó előírások betartásáért, a szabályszerű gazdálkodásért;

c) a feladatkörét érintő adatszolgáltatások valódiságáért, helyességéért, teljes körűségéért, és azok határidőben történő elkészítéséért;

d) az iskolára vonatkozó költségvetési gazdálkodási jogszabályok előírásainak és a hatályos pénzügyi rendelkezések betartásáért és betartatásáért;

e) együttműködik a naprakész gazdálkodási működtetéshez szükséges adatokat biztosító vezetői információs rendszer kidolgozásában, javaslatot tesz és biztosítja annak működését;

f) az iskola gazdálkodási tevékenységéhez kapcsolódó feladatok ellenőrzéséért;

g) pályázat útján, vagy más módon elnyert pénzeszközök szakszerű, a célnak megfelelő felhasználásáért;

h) a hazai és nemzetközi projektekkel kapcsolatos pénzügyi beszámolók, különböző adatszolgáltatások határidőben történő elkészítéséért;

i) a beszerzési és közbeszerzési előírások betartásáért;

j) a gazdasági-műszaki ellátásra vonatkozó szabályzatok betartásáért és betartatásáért;

k) az iskolát érintő könyvviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási tevékenységeknek az iskolában történő megszervezéséért, előírás szerinti és naprakész vezetéséért, annak ellenőrzéséért;

l) a hatályos jogszabályok által előírt bevallások és jelentési kötelezettségek teljesítéséhez határidőben történő pontos adatszolgáltatásért;

m) az iskolában működő pénzbeszedő hely jogszabályok és szabályzatok szerinti működtetéséért;

n) az iskola által nyújtott szolgáltatások, termékértékesítések, szerződéses kötelezettségekből származó bevételek beszedéséért;

o) az anyaggazdálkodás rendjéért;

p) a leltározás végrehajtásáért és a selejtezés megszervezéséért;

q) a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok betartásáért és betartatásáért;

r) az anyagi eszközök és műszaki feltételek biztosításáért;

s) az iskolában a humánerőforrás-gazdálkodással kapcsolatos feladatok szakszerű ellátásáért;

t) az engedélyezett létszámkeret és béralap szabályos felhasználásáért;

u) a személyi juttatások határidőben történő számfejtéséért és kifizetéséért, valamint ellenőrzéséért;

v) jogszabály vagy az igazgató által hatáskörébe utalt további feladatok ellátásáért.

Feladat-és hatásköre:

a) Az igazgató közvetlen irányítása mellett ellátja az iskola működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltetéssel kapcsolatos feladatokat;

b) ellenőrzi a pénzügyi tervezéshez felhasznált adatok helyességét, az iskola pénzgazdálkodását, a számviteli feladatok végrehajtását, valamint ellátja az iskolát érintő vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket;

c) elkészíti az iskola költségvetést, elkészíti és aktualizálja az iskola előirányzat felhasználási tervét, majd a terv alapján irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását;

d) betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre;

e) biztosítja az iskola működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül;

f) javaslatokat tesz és együttműködik az iskolára vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedések elkészítésében, illetve azok módosításában;

g) az iskola igazgatójával egyeztetve szervezi és ellenőrzi az iskola bevételnövelő vállalkozási tevékenységeit;

h) elkészíti a terembérleti szerződéseket, valamint kapcsolatot tart a bérleti szerződést kötő partnerekkel (foglalások, szerződési feltételek és a bérleti díjak befizetése tekintetében) ;

i) gondoskodik a vevők felé a számlák kiállításáról, a bevételek beszedéséről;

j) ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását;

k) felügyeli, koordinálja, valamint szakmailag irányítja az iskola gazdálkodási, humánerőforrás-gazdálkodási tevékenységét;

l) előkészíti a közvetlen alárendelt munkatársak munkaköri leírását;

m) véleményezi a közvetlen alárendelt munkatársak szabadságolási tervét, koordinálja a szabadságok kiadását;

n) gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást;

o) elkészíti az iskola éves beszerzési tervét, a hatályos szabályzatokban foglaltak szerint végzi, illetve a koordinálja a beszerzési eljárások lebonyolítását,

p) ellenőrzi és összehangolja az iskola pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat;

q) pénzügyi, gazdasági szempontból összefogja, ellenőrzi az iskola által összeállított pályázati dokumentációkat;

r) nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, vezeti a pénzügyi teljesítéseket, és ezekről folyamatosan tájékoztatja a fenntartót;

s) gondoskodik az iskola gazdálkodással kapcsolatos adatainak jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról;

t) az igazgató és a centrum számára folyamatos és időszaki információkat nyújt az iskola gazdálkodásáról;

u) figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását;

v) a centrum hatályos szabályzataiban kapott felhatalmazások szerint gazdasági jellegű kérdésekben ellátja az iskola számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét;

x) intézkedésre jogosult az iskolára vonatkozóan a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén;

y) ellátja mindazon feladatokat, mellyel közvetlen felettese megbízza;

Humánpolitikai feladatok:

- adatokat szolgáltat a bérek és az illetmények pontos kifizetéséhez,
- számfejti a nem rendszeres kifizetéseket, elkészíti azok összesítését, ellenőrzését;
- számfejti és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket;
- intézi a fizetési előleggel és a szociális juttatásokkal kapcsolatos adminisztrációt és vezeti a nyilvántartást;
- elkészíti az alkalmazással kapcsolatos okiratokat (szerződés, kinevezés, besorolás stb.);
- nyilvántartja és kezeli a felvételi és az alkalmazással kapcsolatos dokumentációkat;
- megállapítja a munkavállalók éves szabadságát, szabadságolási ütemtervet készít;
- ellátja a besorolással kapcsolatos feladatokat;
- a fenntartó útmutatásai alapján (SZSZC) ellátja a számítógépes program aktuális adatokkal való feltöltését, az adatszolgáltatási feladatokat, valamint elkészíti az esedékes statisztikai jelentéseket;
- gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok SZSZC-hez, MÁK-hoz történő továbbításáról;
- minden év november 1-jéig kimutatást készít, az intézmény vezetőjének a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról;
- végzi a megbízási díjak elszámolásának előkészítését, majd számfejtésre átadja a gazdasági ügyintézőnek;
- figyelemmel kíséri a határozott idejű kinevezések lejártát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét és helyettesét;
- elkészíti a vizsgáztatással kapcsolatos megbízásokat;
- nyilvántartja a GYED-en, GYES-en lévőket, a felmentetteket;
- minden hónap 03-ig jelenti a munkából való távolmaradásokat (GYED, GYES, szabadság, tanulmányi szabadság, rendkívüli szabadság, betegszabadság, táppénz);
- elkészíti a jelentéseket a bérletekről, napidíjakról és a természetbeni étkezésekről;
- analitikus nyilvántartást vezet a céltámogatásokról (oktató továbbképzés, szakkönyv támogatás stb.), a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról.

- elvégzi a közcélú munkavállalók foglalkoztatásával kapcsolatos munkaügyi teendőket, számfejtésre feladja a munkabérüket, majd elszámolja a szociális iroda felé;
- kezeli az iskolában foglalkoztatottak személyi anyagát,
- kezeli a munkaköri leírásokat
- kezeli és ellenőrzi a jelenléti íveket,
- a dolgozó kérésére munkáltatói igazolást állít ki,
- koordinálja a foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálatokat, vezeti azok nyilvántartását,

2.3. A vezetők és az iskolai közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

2.3.1. Az iskola alkalmazotti közössége

Az iskola alkalmazotti közössége az iskolában munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Feladatköre, véleményezési jogköre kiterjed:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával, költségvetésének megállapításával,
- az iskola minőségirányítási rendszerével, Szakmai programjával
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatával kapcsolatos ügyekre.

Összehívás módja, gyakorisága:

Az alkalmazotti értekezletet a véleményezési jogkörébe tartozó minden kérdésben össze kell hívni.

2.3.2. Az iskola oktatói testülete

Tagjai az iskolában munkaviszony keretében oktató munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak.

Feladatköre:

- a Pedagógiai és szakmai program és módosításának elfogadása;
- az iskola munkatervének elfogadása;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása;
- a házirend elfogadása;

- az iskolára vonatkozó továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása;
- tanulók fegyelmi ügyeiben való döntéshozatal,
- minden olyan más eset, amelyre az oktatói testület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el;
- jogkörének átruházása.

A döntések végrehajtásáról való beszámoltatás az oktatói testületi értekezleten történik. Beszámoltatásra a félévi és az év végi értékelő értekezleteken kerül sor.

Véleményt nyilvánít:

- az egyes oktatók külön megbízatásáról,
- a tantárgyfelosztásról az elfogadás előtt,
- a működést érintő minden kérdésben.

Az iskola oktatói testületi értekezlet döntési jogköréből átruházott ügyek és a beszámolás formája

átruházott ügyek	**beszámolás formája**
az egy osztályban tanító oktatók értekezletére: a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátása	jegyzőkönyv
a fegyelmi bizottságra: a tanulók fegyelmi ügyei	az oktatói testület tájékoztatása a fegyelmi határozatról

Az iskola oktatói testületi értekezlete akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

2.3.3. Az egy osztályban tanító oktatók közössége

Feladatköre:

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátása;
- a tanulók továbbhaladásának, valamint
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

Összehívás módja, gyakorisága: évente minimum 4 alkalommal (negyedéves értekezletek és osztályozó konferencia).

Az értekezlet munkáját az osztályfőnök, illetve oktatási igazgatóhelyettes, igazgató vezeti. Az osztályban tanító oktatók értekezletét kezdeményezheti az igazgató, az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnök, a képzésfelelős, bármelyik ott tanító oktató, illetve a szülői közösség.

2.3.4. A vezetői testület

Az iskola döntés-előkészítő, véleményező, elemző, javaslattevő fóruma.

Tagjai:

- az igazgató, a helyettesek és a gazdasági csoportvezető,
- a témától függően további meghívottak is jelen lehetnek.

Üléseit az igazgatói értekezleteket követően, illetve eseti jelleggel tartja.

A testület évente az éves munkatervben meghatározott időpontokban a munkaközösségek vezetőivel kibővített vezetői értekezletet tart. A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

2.3.5. A fegyelmi bizottság

Az iskola oktatói testülete dönt a tanulói fegyelmi eljárások megindításáról.

Tagjai:

- a fegyelmi bizottság elnöke (az iskola oktatói testületének választott delegáltja),
- az iskola gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott oktatója,
- az igazgató vagy az általa megbízott képviselő,
- a tanuló osztályfőnöke,
- szakképző évfolyamon iskolai tanműhelyben tanuló diák esetén a szakoktatója,
- az osztály diákközösségének képviselője.

A fegyelmi bizottság a jogszabályok, helyi szabályzatok szerint végzi munkáját.

2.3.6. Az iskola testületei

2.3.6.1. Az oktatók közösségei

Munkaközösségek

Turizmus-vendéglátás munkaközösség

- tagjai a szakképző iskolai oktatásban szakmai tárgyakat oktatók
- feladata a képzési forma sajátosságai szerint támogatni a szakmai munkát

- munkatervi rendezvények tervezése, megvalósítása

Humán-pedagógia munkaközösség

- tagjai a technikumi, szakgimnáziumi és szakképzésben a humán, valamint a Pedagógia, Oktatás és Sport ágazat szakmai tárgyait oktatók
- feladata a képzési forma sajátosságai szerint támogatni a szakmai munkát
- munkatervi rendezvények tervezése és megvalósítása

Reál - informatika munkaközösség

- tagjai a matematika, informatika, természettudományos, valamint az Informatika – távközlés ágazatban szakmai tárgyakat oktatók
- feladata a reál tárgyak oktatása, versenyekre való felkészítés, lemaradók támogatása
- a munkatervi rendezvények tervezése és megvalósítása

2.3.6.2. A szülők közösségei

Osztály szintű szülői közösségek

Az egyes osztályok szülői közösségét az egy osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik 2 fős vezetőséget választanak. Az osztály szülői közösségi vezetők képviselik az iskolai SZK-ban a szülőket. A kapcsolattartásért az osztályfőnök felelős.

Az osztály SZK véleményezési joga biztosított:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az osztályfőnök és a szülők közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

Iskolai szülői közösség (SZK)

Az iskola szülői közösségét (SZK) az osztályok szülői közösségi vezetők alkotják. A tanévenkénti első értekezletükön vezetőséget választanak.

Értekezleteiket szükség szerint, tanévenként legalább két alkalommal tartják. Az igazgató az SZK vezetőségének részére legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad az iskola munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői közösségnek véleményezési joga van, az írásos véleményt az igazgató kéri.

A szülői szervezet, közösség szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről,
- munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról.

Véleményét ki kell kérni:

- az érettségi vizsgákkal kapcsolatban a 100/1997. (VI.13.) kormányrendelet 17. § (1)-(4) bekezdés szerint.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a gyermeki, tanulói jogok érvényesülését, a pedagógiai munka eredményességét, a gyermekek, tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a nevelési-oktatási intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

2.4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az iskolában folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az iskolában az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az SZMSZ-ben foglaltak mellett az iskola vezető beosztású dolgozóinak és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az iskolai minőségirányítási rendszer teremti meg.

A munkaköri leírásokat legalább évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- munkaközösség-vezetők,
- osztályfőnökök,
- képzésfelelősök,
- oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. A fentiekben felsoroltak munkaköri leírásuk, valamint az iskola éves munkatervében meghatározottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek. A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak az alábbi területek:

- tanítási órák ellenőrzése,

- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és az igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az intézmény alapdokumentumaiban előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az igazgató minden tanév szeptember 30-ig ellenőrzési tervet dolgoz ki, amelyben meghatározzák az ellenőrzött területet, tevékenységet, az ellenőrzés módját, gyakoriságát, ütemezését, módszerét és a dokumentálás módját. Az ellenőrzések tapasztalatait a tanév végi értékelésekben is szerepeltetni kell.

A nem oktató munkavállalók ellenőrzését a szervezetben közvetlenül felettük álló vezető végzi. Az ellenőrzésnek az ügyvitellel és irodai feladatokkal foglalkozó munkatársak esetén ki kell terjednie az adatvédelmi szabályok betartására is.

Rendszeresen ellenőrizendő területek:

- munkaidő pontos betartása,
- munkaidő nyilvántartás vezetése.

2.5. A külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

Az iskola külső kapcsolatainak rendszerét, formáját és módját, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást a Szegedi Szakképzési Centrum hangolja össze. Ezen kereteken belül a feladatokat az iskola végzi.

Az iskola a külső kapcsolatrendszerében felmerülő problémák esetén értesíti a Szegedi Szakképzési Centrumot.

2.5.1. Az iskola külső kapcsolatai

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- helyi önkormányzattal,
- Oktatási Hivatallal,
- gyermekjóléti szolgálattal,
- családsegítő szolgálattal
- gyermekjogi képviselővel,
- rendőrséggel,

- A Csongrád-Csanád Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal, a Megyei Szakértői Bizottsággal,
- helyi oktatási intézmények vezetőivel.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.
Az eredményes oktató és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn, további szervezetekkel, gazdálkodókkal.

Az alábbi helyi társadalmi szervezetekkel:

- Csongrád-Csanád Megyei Gasztronómiai Társasággal

A tanulók szakirányú oktatására szerződött termelő, gazdálkodó szervezetekkel, egyénekkel, továbbá az alábbi érdekképviseleti szervezetekkel:

- Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- Kereskedők és Vendéglátók Országos Érdekképviseleti Szövetségével

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás biztosítása érdekében folyamatos munkakapcsolatot tart fent az intézmény

- az iskolaorvossal és a védőnővel,
- az évente sorra kerülő szűrővizsgálatot végző fogorvossal,
- szükség esetén pszichológussal, a Drogcentrum munkatársaival.

A munkakapcsolat szervezéséért, felügyeletéért az igazgató, igazgatóhelyettesek, illetve egyes esetekben az ifjúságvédelmi felelős a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel, szakemberekkel folyamatosan kapcsolatot tartó személyeket az iskola évente felülvizsgálatra kerülő partneri adatbázisa rögzíti.

2.5.1.1. Kapcsolattartás a szakirányú oktatást folytatókkal és szervezőkkel

A duális képzőhelyekkel és a kamarával (Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara) a szakmai igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A szakmai igazgatóhelyettes együtt a Szegedi Szakképzési Centrummal felelős a folyamatos kapcsolattartásért.

A duális képzőhelyekkel és a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel való kapcsolattartás formája és rendje a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről rendelkezései alapján történik.

2.5.2. A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás minden oktató, nevelő feladata, amelynek formái:

- szülői értekezletek (az éves munkaterv szerint),
- félévente egy alkalommal fogadóóra (az éves munkaterv által meghatározott időben),
- SZK (éves munkaterv szerint),

- alkalmanként beszélgetések szülői vagy oktatói kezdeményezésre,
- iskolai rendezvények alkalmával,
- évfolyamszintű szülői értekezlet 9. évfolyamos szülők részére, illetve a többi évfolyamon szükség szerint.

2.5.2.1. A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskolában tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából rendkívüli szülői értekezletet hívható össze.

Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyek az elektronikus napló internetes felületén megtekinthetők. Az osztályfőnök az elektronikus napló útján, illetve hivatalos levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge, vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus formában vagy – szükség esetén – levélben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt. Az iskola munkatervében meghatározottak szerint az osztályfőnök negyedévben és háromnegyed évben papír alapon, az elektronikus napló alapján értesítőt küld a szülőnek a tanuló előrehaladásáról.

2.5.3. Kapcsolattartás a külső szervekkel

2.5.3.1. Kapcsolattartás a tömegtájékoztató szervekkel

A sajtóval való kapcsolattartásra a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója jogosult; e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja. A kapcsolattartás előírásait a Szegedi Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzata tartalmazza.

2.5.3.2. Nyilatkozattételi, adatszolgáltatási előírások egyéb szervezetekkel

Nyilatkozattétel, adatszolgáltatás esetén be kell tartani a következő előírásokat:

– az iskolát érintő kérdésekben nyilatkozat adásra a Szegedi Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzata alapján a főigazgató vagy az igazgató jogosult,

- elvárás, hogy a nyilatkozatot adó udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon; a közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért feleljen,
- a nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az iskola jó hírnevére és érdekeire,
- nem adható nyilatkozat olyan üggyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az iskola tevékenységében zavart, az iskolának anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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:

- határozatok, döntések az életbelépés előtt,
- félévi és év végi osztályzatok az osztályozó konferencia előtt,
- belső információk.

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

2.6. A kitüntetések, elismerések rendje

2.6.1. Egyéni jutalmazási formák

Tóth János-díj

Az országos versenyeken (tanulmányi, sport) elért I-III. helyezés, illetve tartósan kimagasló tanulmányi teljesítmény esetén, közösségi munkáért adható díj, végzős tanulóknak. A díjat évente 2 diák kaphatja meg.

Tóth János Életmű Díj

A díjat azok az oktatók és nevelőtanárok kaphatják meg, akik tartósan kiemelkedő oktató-nevelő munkát végeznek évek óta. Ebben az elismerésben részesülhetnek az iskola nyugdíjas és aktív oktatói és nevelőtanárai. A díjat nem kell minden évben kiadni. Az életmű díjasok személyére az oktatótestület tesz javaslatot.

Csoportos jutalmazási formák

A kiemelkedő teljesítményt nyújtó diákokat és iskolai közösségeket az iskola az alábbi formákban jutalmazhatja:

- az egyes tanévek végén kitűnő eredményt elért tanulók oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet a tanévzáró ünnepélyen az iskola közössége előtt vehetnek át,
- az iskolai szintű versenyek első három helyezettjei oklevelet és könyvjutalmat kaphatnak, melyet az iskola közössége előtt vehetnek át,
- az iskolán kívüli versenyeken, vetélkedőkön, illetve előadásokon, bemutatókon eredményesen szereplő tanulók igazgatói dicséretben részesülnek,
- a kiemelkedő eredménnyel végzett együttes munkát, az egységes helytállást tanúsító tanulói munkaközösséget csoportos dicséretben és jutalomban lehet részesíteni.

Csoportosan jutalmazható diákközösségek:

- osztály,
- gyakorlati csoport,
- sportcsoport,
- diákönkormányzati szerv,
- vetélkedőn résztvevő csapat
- diákkör
- egyéb tanulói csoport.

C*soportos jutalom lehet*:

Oklevél, könyv, táborozási - kirándulási hozzájárulás, színház-, mozi-, hangversenybérlet, serleg, egyéb közösségi jutalom.

Jutalmak kihirdetése

Az egyéni és a csoportos jutalmakat jelentőségük szerint kell nyilvánosságra hozni:

- osztályfőnöki, oktatói, szakoktatói szintűeket az osztály előtt,
- az igazgatói szintűeket az évfolyam előtt körözvényben, iskolarádióban az átadást követően,
- oktatótestületi és általános dicséretet, valamint a tárgyjutalmakat (egyéni, csoportos) az esemény után nyilvánosan (iskolai szinten), ünnepségek, rendezvények alkalmával.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

3.1.1. A törvényes működés alap- és egyéb dokumentumai

Az iskola törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló alapdokumentumok határozzák meg:

- Alapító okirat,
- Szervezeti és Működési Szabályzat,
- Pedagógiai és szakmai program
- Házirend.

Az iskola tervezhető és elszámoltatható működésének részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév éves munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok, Szegedi Szakképzési Centrum szabályzatai
- a Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárás-rendje
- A Szegedi Szakképzési Centrum pályázati és nemzetközi kapcsolati eljárásrendje
- Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat
- A Szegedi Szakképzési Centrum illetményelőleg felvételének szabályzata
- A Szegedi Szakképzési Centrum számlarendje
- Számviteli politika
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Önköltség számítási szabályzat
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat

- MIR

3.1.2. Az intézményi dokumentumok nyilvánossága

Az iskola alapdokumentumainak (SZMSZ, Pedagógiai és szakmai program, Házirend) egy-egy példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után az iskola oktatói szobájában helyezzük el, valamint a rendszergazda gondoskodik az elektronikus változat feltöltéséről az iskolai weblapra. A Házirendet minden tanév elején ismertetni kell:

- a tanulókkal az első osztályfőnöki órákon,
- a szülőkkel az első szülői értekezleten.

3.1.3. Az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszer alkalmazunk. Ezen túlmenően a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal a szakmai vizsgák bejelentését, illetve a vizsgaeredmények rögzítése során alkalmazunk elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum rendszert. Az érettségi vizsgákkal kapcsolatos teljes adminisztrációt a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszerén keresztül végezzük (www.ketszintu.hu)

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói/felnőttképzési jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói/képzésben résztvevő lista (SZIR-STAT),
- a szakmai és érettségi vizsgák bejelentésének és a vizsgaeredmények feltöltésének dokumentumait

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az iskola pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR, illetve az intézményi hálózaton egy külön e célra létrehozott tárhelyen tároljuk. A tárhelyhez való hozzáférés joga korlátozott, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek férhetnek hozzá.

3.1.3.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A 2018/2019. tanévtől digitális naplót (KRÉTA) alkalmazunk. Az iskolában alkalmazott digitális napló elektronikusan előállított, részben papíralapon tárolt adatként kezelendő.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók/képzésben résztvevők adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzásokat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. A KRÉTA rendszerbe az adatokat digitális úton viszik be az igazgatóhelyettesek, oktatók, illetve az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása az iskola e célra használt szerverén történik, a tükrözés napi gyakorisággal történik.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák alapján készült kimutatást, amelyet az igazgatónak vagy helyettesének alá kell írnia és az iskola körbélyegzőjével kell ellátni. Az iskolában gondoskodni kell arról, hogy a havi kimutatások alapját képező adatok havonkénti rendszerességgel archiválásra kerüljenek, illetve az igazgató minden hónapban aláírásával igazolja a felvitt adatok valódiságát.

Negyedéves gyakorisággal ki kell nyomtatni a tanulók által elért negyedévi, félévi, háromnegyedévi illetve év végi eredményeket, a digitális naplóból nyomtatott naplókivonatot. Ezt a dokumentumot az osztályfőnöknek/képzésfelelősnek és az igazgatónak kell aláírnia, majd az iskolai körbélyegzővel kell ellátni.

3.1.3.3. Egyéb elektronikus dokumentumok

Az iskolában a beérkező papíralapú dokumentumokról szükség esetén belső felhasználásra PDF formátumú másolatokat készítünk, amelyek a helyi hálózatok erre a célra kijelölt és korlátozott hozzáféréssel rendelkező mappáiban kerülnek elhelyezésre. Felhasználásuk lehetővé teszi a dokumentumok elektronikus felhasználását, továbbítását, üzenetküldést és hivatkozást.

Az intézményünkből kikerülő papíralapú dokumentumokról készült elektronikus másolatok elhelyezése és felhasználása – a belső jogosultsági szintek figyelembevételével – az iskolai helyi hálózatok megfelelő mappáiban vagy egyéb elektronikus adathordozókra történő rögzítéssel történik. A papíralapú és a különböző formátumú elektronikus dokumentumokhoz csak a megfelelő jogosultsággal rendelkező munkavállalók férnek hozzá. A jogosultsági szinteket az igazgató határozza meg. Az

elektronikus dokumentumok esetén az irattározás a papíralapú dokumentumok kezeléséhez hasonlóan működik. A beérkező/kimenő dokumentum a helyi hálózat megfelelő mappájában vagy adathordozón kerül rögzítésre, majd irattározásra, szükség esetén nyomtatásra, végül a paraméterezést követően továbbküldésre a dokumentum címzettjének vagy jogosultjának.

3.1.4. Az intézményi reklámtevékenység

A Centrum főigazgatójának jóváhagyásával az iskola tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok. Hirdetési csatornák: a felvételi tájékoztató kiadványok, a megyei terjesztésű sajtókiadványok, weboldalak hirdetési felületei. Az iskola tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet az igazgató engedélyével végezhetnek a tantestület tagjai. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattétel engedélyezését is jelenti. Az iskolában reklámhordozó csak az igazgató, illetve a helyettesek engedélyével helyezhető ki. Az engedély kiadását a reklámhordozó iskolai körbélyegzővel történő ellátása jelenti.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne, illetve bármely jogszabályi rendelkezést sértene.

Az iskolában megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulónak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos: egészséges életmód, környezetvédelem, társadalmi tevékenység, közéleti tevékenység, munkalehetőség, kulturális tevékenység.

Az iskolában folytatható reklámtevékenység lehetséges formái, módjai: belső televíziós hálózat, iskolarádió, iskolaújság, szórólapok, plakátok, számítógépes háttérkép, iskolai weblap, szóbeli tájékoztatás stb.

3.2. Az iskola munkarendje

3.2.1. Az iskola létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

3.2.1.1. A tanulók és az alkalmazottak iskolában való benntartózkodásának rendje

- Az iskola épületének nyitvatartását és a csengetési rendet az intézményi házirend szabályozza.
- Az iskola osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit oktatói vagy szakoktatói felügyelet mellett lehet használni. A foglalkozás befejezése után a termek zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó kollégának kell gondoskodni.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat 14,00 óra után lehet megszervezni, ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Az iskolai létesítmények használatára a Házirend, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.

Az iskola rendjéért és tisztaságáért az igazgató felelős. Ha az iskola épülete, udvara vagy környéke ellen az egészségügy vagy a közrend szempontjából kifogás merül fel, az igazgató köteles intézkedni. Ha a felmerült probléma meghaladja hatáskörét vagy lehetőségét, jelentést tesz a főigazgatónak.

Az iskola létesítményei, helyiségei a tanévkezdésre elkészített leterhelési rend szerint használhatók. Szabadidős tevékenységre, korrepetálásra, szülői értekezletre csak a szabad helyiségek használhatók. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola létesítményei, helyiségei a szakmai alapdokumentumnak vagy alapító okiratnak megfelelően bérbe adhatók. A bérleti díjat az önköltség-számítási szabályzatban rögzítettek szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni.

A külső igénybevevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek az igazgatóval, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett helyiségben. Szaktanterem, tanműhely csak a felelős oktató felügyelete mellett adható bérbe. A tanműhelyben magánjellegű munkát csak az igazgató írásos engedélye alapján szabad végezni. Az iskola tulajdonát képező járművek, eszközök bérbeadásáról, használatáról külön szabályzatok rendelkeznek.

Szorgalmi időszakban a tanulói hivatalos ügyek intézése hétköznapokon az iskolatitkári irodában a házirend szerint történik.

Az iskola tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az igazgató határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza. A tanítási szünetben az iskolai ügyeletet a Szakképzési Centrum iránymutatása szerint kell megszervezni.

A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az iskola a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulót óráról kihívni nem szabad, rendkívüli esetben ez csak az igazgató engedélyével lehetséges. Külső személyek a tanítási órákat és egyéb foglalkozásokat az igazgató tudtával és engedélyével látogathatják. Tanórai foglalkozás igazgatói hozzájárulással maradhat el.

A létesítmény helyiségeit, eszközeit stb. igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési felelősséggel tartoznak. A biztonságos működés érdekében a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az iskola dolgozóival és tanulóival a munkavédelmi felelős útján ismertetni kell.

Az iskola tanulóinak és dolgozóinak kötelessége – az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme, – az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése, – a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása, – a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Szeszes ital fogyasztása az iskola egész területén tilos.

Dohányzás az iskola egész területén tilos.

3.2.1.2. Az iskolával jogviszonyban nem állók benntartózkodásának rendje

Az iskola látogatása a portaszolgálaton keresztül biztosított. A nem iskolai dolgozók az iskola területén csak igazgatói engedély alapján tartózkodhatnak, végezhetnek munkát.

Mindazoknak, akik belépnek az iskola területére, kötelessége:

- az iskola épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
- a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Az intézménybe belépők a portán erre a célra létesített nyomtatványban felírják nevüket, látogatásuk célját, az érkezés és távozás időpontját. A portás köteles az SZMSZ 3.2.1.2. pontjáról tájékoztatni a belépőt.

3.2.2. A tanulók iskolában tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

Az iskola helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó oktatók a felelősek. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben az iskola házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az észlelt hiányosságokat, rongálást az igazgatónak, helyetteseinek, az ügyeletes vezetőnek vagy a gazdasági dolgozónak (gondnoknak) kell azonnal jelenteni.

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti oktatók gondoskodnak. Távollétük esetén a kiírt helyettesítési rend alapján valósul meg a felügyelet.

Az óraközi szünetekben az oktatói felügyeletet az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.

- A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletet a délutáni foglalkozásokat vezető oktató látja el (pl. szakkört felügyelő oktató).
- Az iskola rendezvényein az erre a célra elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

3.2.3. Az iskola munkavállalóinak munkarendje

3.2.3.1. Az iskola vezetőinek munkarendje

Az iskola igazgatója vagy helyettesei közül az egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vagy tanulóik számára szervezett iskolai rendszerű foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

3.2.3.2. Az oktató dolgozók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit az Szkr. 53. pontjának paragrafusai rögzítik. A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaidejének 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részének adminisztráőciója a KRÉTA elektronikus naplóban, naprakészen történik. A kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött része az oktató nyilatkozatával igazolandó, mely a hónap utolsó napján esedékes. Az oktató eseti helyettesítésre a Szkr. 135.§ (1)-(2) bekezdés alapján kötelezhető.

Az oktatók számára – a neveléssel-oktatással lekötött munkaidőn felül – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató ad, a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató állapítja meg az iskola órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az iskola feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni.

Az iskola vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére. Az oktató köteles legalább 10 perccel a tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén, illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45-ig köteles jelezni az igazgatónak vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles a várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor információt adni a tanmenetben történt előrehaladásról, hogy a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakos órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt a tanítási óra vagy foglalkozás elhagyására. A tanítási órák vagy foglalkozások elcserélését is az iskolavezető engedélyezi.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen érdemjegyekkel értékelje, valamint számukra a számszerű érdemjegyeken kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az oktatók munkakörébe tartozó feladatok leírását és a munkarendre vonatkozó további szabályokat a munkaköri leírás, illetve a kollektív szerződés tartalmazza.

3.2.3.3. Nem oktató dolgozók munkarendje

Az iskolában a nem oktató alkalmazottak munkarendjét az iskola zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az iskolavezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az igazgató a napi munkarendet meghatározza, a munkavállalók szabadságát kiadja. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3.2.3.4. Szabadság, munkából való távollét

A dolgozó munkából való távolléte fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, betegség, gyerek után járó pótszabadság („anyanap”, „gyereknap”), gyermek születése miatt járó pótszabadság („apanap”) miatt lehetséges. E távollétekre a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről ide vonatkozó előírásai érvényesek.

A munkából való távolmaradáshoz az igazgató előzetes hozzájárulása szükséges. Ha a távolmaradás előre nem látható ok miatt, előzetes hozzájárulás nélkül következik be, ennek tényét a távolmaradás első napján jelezni kell az igazgatónak, a hiányzást követő első munkában töltött napon a távollét okát igazolni kell. A munkavégzésre a dolgozónak az előírt időben kell a munkahelyén megjelennie. Munkából való késés csak indokolt esetben fordulhat elő, az okot igazolni kell. Ha a munkából való

távolmaradást, illetve késést a dolgozó nem igazolja, ezek igazolatlannak minősülnek, és a dolgozó ellen fegyelmi eljárást kell kezdeményezni.

3.2.4. Ünnepségek, megemlékezések, rendezvények rendje

3.2.4.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések

A kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Az ünnepségek megszervezéséért az igazgató felelős. Az ünnepeket a hozzá legközelebbi munkanapon rendezzük meg.

Ezeken a jeles alkalmakon túlmenően megemlékezünk

- február 25-ei iskolahéten a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 16-ai iskolahéten a holokauszt áldozatairól,
- június 4-én a nemzeti összetartozás napjáról,
- október 6-án az aradi vértanúkról.

3.2.4.2. Az iskola hagyományos rendezvényei

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket az oktatói testület az éves munkatervében határozza meg. Tervezett hagyománnyá váló rendezvényeink:

- tanévnyitó, illetve tanévzáró ünnepély,
- gólyanap,
- szalagavató bál,
- ballagás,
- DÖK-nap
- a karácsonyi ünnepekhez kapcsolódóan ünnepi műsor,
- tanulmányi versenyek (OSZTV, OKTV, SZÉTV stb.), tantárgyi versenyek,
- Tóth János Emléknap
- sportrendezvények,
- kirándulások,
- nyílt napok.

Kirándulások

Az osztályfőnökök a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az igazgatónak jóvá kell hagynia. A tanulmányi

kirándulások időpontját az iskolai munkatervben, programját a tanmenetben rögzíteni kell. Osztálykirándulás tanulmányi időben akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulóinak legalább 80%-a részt vesz. Az itthon maradó tanulók számára az iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező. Az osztálykirándulás minimum két kísérő oktató részvételével szervezhető, akiket külön megállapodás szerinti díjazás illethet meg.

Diáknap

A diákok a tanév rendjének megfelelően évente egy alkalommal diáknapot szervezhetnek. A diáknapok programját az igazgató jóváhagyásával a diákönkormányzat állítja össze. A diáknapok célja, hogy

- lehetőséget biztosítson a diák-oktató kapcsolat elmélyítéséhez;
- fórumot teremtsen a kiemelkedő teljesítmények bemutatására;
- színvonalas programokkal járuljon hozzá a tanulók szórakozásához, neveléséhez;
- teret adjon a tanulói kezdeményezéseknek, életkori sajátosságaiknak megfelelő öntevékenységüknek;
- legyen tartalmas, de ne nélkülözze a vidámságot;
- mozgassa meg az iskola egész tanulóifjúságát.

3.2.5. A fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére vonatkozó szabályok

A tanulók joga, hogy hit- és vallásoktatásban részesüljenek, amelyet az iskola tanórán kívüli foglalkozás keretében biztosít. Ilyen irányú igényüket a tanulóknak a tanév elején, szeptember 15-ig kell jelezniük az igazgatónak. Az iskola ezzel kapcsolatos feladatainak ellátásában együttműködik az egyházi, jogi személyekkel. Az igazgató a vallásoktatás helyének és idejének meghatározásához kikéri a szülői közösség véleményét.

3.2.6. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:

- diákkör (differenciált képességfejlesztés, szakkör, érdeklődési kör, irodalmi színpad),
- tehetséggondozás,
- fejlesztő foglalkozások továbbtanulás céljából, versenyfelkészítés (közismereti, szakmai)
- korrepetálás, felzárkóztatás, felzárkóztató foglalkozások fejlesztő oktató közreműködésével,
- tömegsport,
- közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás,
- a diákönkormányzat megbeszélései és rendezvényei,

- tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők,
- diáknap, iskolanap rendezvényei,
- osztályrendezvények,
- iskolai és osztálykirándulások (tanulmányi kirándulások, szakmai kirándulások),
- önköltséges tanfolyamok,
- szabadidős programok, mozi, színház,
- egyéb, alkalmanként megszervezett rendezvények, illetve programok.

Az iskola biztosítja és elősegíti a hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű tanulók részvételét a fent felsorolt tanórán kívüli foglalkozásokon.

3.2.6.1. Diákkör feladatai:

- tehetségápolás, tanulmányi versenyekre való felkészítés,
- a tanulók tudományos, technikai, művészeti, szakmai érdeklődésének kielégítése,
- a szabadidő értelmes eltöltése,
- az egészséges életmódra nevelés.

Kezdeményezője: az iskola vezetősége, munkaközösségek, tanulók, szülők.

Finanszírozása:

- az iskolai költségvetés terhére,
- tanulói hozzájárulásból
- egyéb forrásból.

Indításának feltételei:

- a jelentkező tanulók száma minimum 12 fő (a jelentkezés önkéntes, jelentkezés után a részvétel kötelező);
- az igények bejelentése minden tanév október 01-ig;
- éves program készítése (az programját és működési rendjét a diákközgyűlés fogadja el)

Működési ideje: október 1-jétől május 31-ig

A diákkör vezetése:

- a diákkört az iskola oktatója vagy az igazgató által megbízott más személy vezeti;
- a diákkör diákvezetőt is választhat.

A foglalkozások témáját és a hiányzásokat a diákköri naplóban kell rögzíteni.

3.2.6.2. A mindennapi testedzés formái

Az iskola a mindennapi testedzést a kötelező tanórai foglalkozások mellett az iskolai tömegsport működésének támogatásával biztosíthatja.

A tanórán kívüli sportfoglalkozás:

- iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre is felkészít,
- tömegsportra lehetőséget biztosít (atlétika, úszás, kerékpározás, utcai futóversenyek, egyéb városi rendezvények),

A mindennapi testedzés feladata: diákjaink mozgáskultúrájának fejlesztése, testi egészségük megőrzése.

Kezdeményezője: az iskolavezetés, testnevelők, tanulók.

Vezetője: az igazgató által megbízott oktató.

3.2.6.3. Közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás

Az iskola közösségi szolgálattal kapcsolatos eljárásrendjét külön dokumentum szabályozza.

3.2.6.4. Tanulmányi, szakmai, műveltségi versenyek, sportvetélkedők

A központi szervek által meghirdetett versenyeket a versenykiírásban megjelölt időpontokban és feltételekkel kell megszervezni. A helyi versenyek időpontját az iskolai munkatervben rögzíteni kell. A nevezési díjat az iskola – anyagi helyzetétől és a tanuló versenyeredményétől függően – megtérítheti.

3.2.6.5. Önköltséges tanfolyamok

Célja: a tanulók ismereteinek bővítése, új ismeretek szerzése. Kezdeményezője: diákok, szülők. Finanszírozása: a szülő írásbeli nyilatkozattal vállalja a tanfolyam költségeinek megfizetését.

3.2.6.6. További foglalkozások

A fenti szervezeti formáktól eltérő további foglalkozások csak az igazgatónak történő előzetes bejelentés után és oktatói felügyelettel szervezhetők.

3.2.7. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

3.2.7.1. Iskolai védő-óvó előírások

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye. Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát.

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 szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tiltott és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

1. a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell és a tanulóval aláíratni:

– az iskola 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:

2. tanulmányi kirándulások, túrák előtt,

3. rendkívüli események után;

4. a tanév végén a tanulók figyelmét fel kell hívnia a nyári idénybalesetek veszélyeire.

Az oktatóknak tájékoztatniuk kell a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól. A tanulók számára tanév kezdetén közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, valamint a tanulókkal alá kell íratni. A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlatok) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi és személyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkavédelmi szemléket tanévenként kétszer a félévkezdéskor kell tartani.

3.2.7.2. Oktatók által készített eszközök használata

Az iskolába hozott eszközöknek az alábbi követelményeknek kell megfelelni. A munkavállaló szemléltetés céljából csak olyan eszközt hozhat az iskolába, amely kialakításában, felépítésében és az alkalmazott védelmi megoldások tekintetében megfelel a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak és alkalmas az adott munkahelyi körülmények közötti - a biztonságot és egészséget nem veszélyeztető - használatra.

A munkaeszközt úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy

- a munkavállalókat és a munkavégzés hatókörében tartózkodókat meg lehessen védeni a munkaeszköz kigyulladásától vagy túlhevülésétől, illetve a munkaeszközben keletkező, használt vagy tárolt gáz, por, folyadék, gőz vagy egyéb anyag munkakörnyezetbe történő kijutásától;

- alkalmas legyen a benne keletkező, használt vagy tárolt anyagok robbanásveszélyének megelőzésére;

- mind az üzemszerű körülmények, mind meghibásodás esetén biztosítható legyen a munkavállalók és a munkavégzés hatókörében tartózkodók védelme az áramütés ellen (I.-es érintésvédelmi osztályú (földelt) készülék csak érintésvédelmi szempontból megfelelő hálózathoz csatlakoztatható).

- A munkaeszköz mozgó részeit el kell látni védőberendezéssel, amely elhatárolja a veszélyes teret vagy leállítja a veszélyes rész mozgását a veszélyes tér elérése előtt.

Olyan védőberendezést kell alkalmazni, amely

- stabil kialakítású,
- nem okoz többletkockázatot,
- nem távolítható el vagy nem hatástalanítható könnyen,
- a mozgó résztől megfelelő távolságot biztosít,
- nem akadályozza a munkaeszköz működésének figyelemmel kísérését,
- lehetővé teszi a szereléshez vagy a karbantartáshoz szükséges műveletek elvégzését anélkül, hogy a védőberendezéseket leszerelnék, illetve a hozzáférést a munkavégzés területére korlátozza.

Megbontott, hiányos szigetelésű elektronikai eszközt használni tilos. A munkavégzés során a készülékbe csak egy kézzel lehet nyúlni.

3.2.7.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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, mentőt kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie;
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának;
- e feladatok ellátásában a tanulóbaleset 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 mindenféle balesetet, sérülést az igazgatónak ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, 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 tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatokat a12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról jogszabály határozza meg.

Az iskola dolgozóinak feladatai bombariadó és tűz esetén:

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles értesíteni az iskolavezetőt vagy a helyettesítési rend szerint őt helyettesítő munkatársakat, akik gondoskodnak a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről. A telefonkészülék erre alkalmassá tételével - ha lehetséges - a hangot rögzíteni kell, és haladéktalanul értesíteni kell a rendőrséget.

Az épület kiürítésére, a tanulók felügyeletére a tűzvédelmi szabályzat előírásait kell alkalmazni. A tanulók és az oktatók figyelmét az iskolai csengő szaggatott jelzésével kell felhívni az épület elhagyására.

Tűz esetén az iskola tűzvédelmi szabályzata, tanulói baleset, illetve munkabaleset esetén az iskola munkavédelmi szabályzata határozza meg a szükséges teendőket. A kieső tanulmányi időt az iskola vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni (plusz órák beiktatásával, esetleg a szombati nap igénybevételével).

Minden rendkívüli eseményről a fenntartót értesíteni kell.

3.2.8. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések

Az iskolában – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méteres területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az iskola és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos!

Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót vagy más személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (pl. alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény iskolai dohányzásra vonatkozó előírásainak végrehajtásáért felelős személy az iskola munkavédelmi felelőse. E törvény rendelkezései alapján megalkotott helyi szabályokat az iskola házirendje, a munkavédelmi szabályzata, a tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

Aki az épületen belüli dohányzási tilalmat megszegi és ennek következtében az iskolai biztonsági rendszert működésbe lépteti, a rendszer újbóli alaphelyzetbe állítását köteles megfizetni.

3.2.9. Az iskola működésére vonatkozó egyéb szabályozások

Az iskolában pártok vagy párthoz közelálló szervezetek nem működhetnek.

3.3. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

3.3.1. Az iskolai tankönyvellátás rendje

3.3.1.1. A tankönyvellátás általános szabályai

Az iskolai tankönyvellátás

Az iskolai tankönyvellátás feladata a Könyvtárellátón keresztül a tankönyv beszerzése és a tanulókhoz történő eljuttatása. Az iskolai tankönyvellátás keretében a Könyvtárellátó biztosítja, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére rendelkezésre álljanak. A tankönyvellátás feladatait iskolánkban az igazgató által megbízott tankönyvfelelős látja el.

Az iskola írásban értesíti, illetve a honlapon (iskolai dokumentumok) tájékoztatja a tanulókat és a szülőket a tanítási év végén az iskolai tankönyvellátás folyamatairól (a támogatás feltételeiről, az igénybejelentés módjáról, a határidőkről).

A tankönyvek kiválasztása - a tankönyvek hivatalos jegyzékén szereplő választékból az iskola helyi tantervének figyelembevételével - az oktató feladata.

3.3.1.3. A tankönyvek beszerzése

Az igazgató jelöli ki a tankönyvellátásban közreműködő személyt/személyeket (tankönyvfelelős/ök), akit/akiket munkájáért/munkájukért díjazás illethet meg.

A tankönyvfelelős feladatai:

- a hivatalos tankönyvjegyzék megjelenését követően a munkaközösségek vezetői részére átadja a hivatalos tankönyvjegyzéket a következő tanévben alkalmazandó tankönyvek kiválasztására
- begyűjti a munkaközösség-vezetőktől az egyes tantárgyak számára igényelt tankönyvek listáját osztályonkénti (csoportonkénti) bontásban
- osztályonként v. csoportonként megrendelő lapot készít az egyes tantárgyakhoz tartozó tankönyvekről, azt átadja az osztályfőnököknek,
- az osztályfőnök begyűjti a tanulói igényeket az egyes tankönyvek példányszámairól
- a tankönyvfelelős a tanulói igények figyelembevételével elkészíti a tankönyvrendelést online módon
- tájékoztatja a szülői közösségen keresztül a szülőket a tankönyvrendelésről
- előkészíti a tankönyvek kiosztását az általa összeállított és az igazgatóval történt egyeztetett forgatókönyv szerint
- módosítja a tankönyvrendelést.

A tankönyvfelelős adminisztratív feladatait az igazgató által megbízott kolléga segítheti.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az igazgató és helyettesei a felelősök. A tankönyvellátás rendjét a főigazgató évente felülvizsgálja és - szükség esetén – módosítja, illetve jóváhagyja a tankönyvrendelést.

3.3.2. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

3.3.2.1. Az egészségügyi ellátás tartalma

Az iskola egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével. A megállapodás tartalmazza a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését:

1. az iskola tanulóinak időszakos vizsgálatát meghatározott évfolyamoknál. A kétévenkénti vizsgálatok szakmai előírásait az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: középiskola 10., 12. osztály, 16 éves tanulók, valamint a védőoltások előtt, illetve pediculosis-szűrés),
2. a krónikus beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzését, kiemelt gondozását szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adását,
3. a testi, érzékszervi és beszédfogyatékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok közlését,
4. az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködést és végrehajtásának ellenőrzését;
5. alkalmassági vizsgálatok elvégzését:

– pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzését, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzését,
– a testnevelési csoportbeosztás elkészítését, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását;

6. közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását

– az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzését és dokumentálását,
– a járványügyi előírások betartásának ellenőrzését, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelését, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítését,

7. elsősegélynyújtást:

– az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanulók háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása az iskolaorvos és az iskolai védőnő feladata. A telephelyen történő szükséges intézkedések megtétele az ügyeletes vezető, illetve oktató feladata.

8. részvétel a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:

9. részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv feladatainak végrehajtásában,

10. egészségügyi információk közlése a szülőkkel és az oktatóokkal,

11. az iskola Pedagógiai és szakmai programjának része az Egészségnevelési Program,

12. környezet-egészségügyi feladatok ellátását: – az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzését, a hiányosságok észlelését, intézkedések megtételét, – a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérését; az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetését, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítését. Az iskola tanulói rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülnek.

13. Az iskolai egészségügyi ellátás az igazgatóval és az oktatási igazgatóhelyettessel előre egyeztetett munkaterv szerint történik. Az elvégzett szűrésekről a szülők írásos tájékoztatást kapnak. Az aktuális védőoltásokról a szülők írásos értesítést kapnak, amelyet aláírva kell visszajuttatniuk az intézménybe. Amennyiben a gyermek kötelező védőoltása megalapozott orvosi indok nélkül – többszöri értesítés ellenére – elmarad, akkor azt az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat illetékes intézete felé jelezni kell.

14. Az iskolai egészségügyi ellátás

    – az iskolaorvos,

    – a védőnő,

    – a fogorvos és a fogászati asszisztens együttes szolgáltatásából áll.

3.3.2.2. Iskolaorvosi szolgáltatás

Tanévenként, meghatározott időpontokban iskolaorvos és fogorvos áll a tanulók rendelkezésére, akik a tapasztalataikról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Iskolaorvosi ellátás: Dr. Forgács Erika gyermek háziorvos 6782 Mórahalom, Millenniumi stny. 3-5. Tel.: 06-62/281-031
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Teljes munkaidő

3.3.2.3. Fogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege	Teljes munkaidő, Dr. Ördög András
Az ellátást nyújtó által az egyes iskolákban töltendő idő	Évente egy alkalommal
Az ellátás nyújtásának helye *Az iskolának kijelölt rendelőintézet*	6782 Mórahalom, Millenniumi sétány 3-5., Tel: 62/281-260/119-es mellék

3.3.2.4. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében a fenntartó megállapodást köt a feladatok ellátásával megbízott iskolaorvossal és fogorvossal.

Feladata tanulók esetében:

- ellátja a tanulók felvétele előtti alkalmassági vizsgálatot,
- elvégzi a tanulók egészségi állapotának rendszeres szűrését,
- elbírálja a testnevelési felmentéseket
- megszervezi évente egy alkalommal a tanulók szemészeti és belgyógyászati vizsgálatát
- közreműködik az egészségügyi felvilágosító munkában

A védőnő az iskolaorvos munkáját segíti: vezeti a nyilvántartásokat, esetenként felvilágosító előadásokat tart. A szűrővizsgálatok előtt egyeztet a titkárságon, illetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal.

Fogászati szűrővizsgálaton való részvételt évente egy alkalommal az iskola köteles biztosítani (tanköteles korú tanulók esetében). Ennek ellátására a centrum megállapodást köt szakorvossal. A szűrővizsgálat helyét a mindenkori megállapodás tartalmazza. A tanulók kíséretét, felügyeletét oktató látja el.

A tanulók fizikai állapotát, testnevelési órákon, évente két alkalommal – tanév elején és végén – szükséges mérni, az eredményeket az osztályfőnökökkel és a tanulókkal közölni kell.

3.3.3. Tanulók és szülők szervezett véleménynyilvánításának és tájékoztatásának formái és rendje

3.3.3.1. A tanulók tájékoztatása

A tanulókat egyes jogszabályban meghatározott esetekben ellenőrzőn keresztül kell tájékoztatni az őket érintő kérdésekben. A tájékoztatás további formái:

- diákönkormányzati gyűlések,
- diákközgyűlés,
- osztályfőnöki órák,
- iskolarádió,
- iskolai weblap,
- digitális napló.

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

A tanulók szervezett vélemény-nyilvánításának legfőbb fóruma az iskolai diákközgyűlés. A közgyűlést tanévenként egy alkalommal kell szervezni, idejét a tanév helyi rendje tartalmazza. A közgyűlés napirendjét az igazgató és a diákönkormányzat közösen állapítja meg. A napirend nyilvánosságra hozatala a közgyűlést megelőzően történik.

Rendkívüli diákközgyűlés összehívását a DÖK vezetője kezdeményezi az iskolavezetőnél, a javasolt napirend megjelölésével. Az igazgató a kezdeményezéstől számított 30 napon belül intézkedik a rendkívüli közgyűlés összehívásáról. Ha nem tartja szükségesnek, gondoskodik a kezdeményezést kiváltó kérdés más úton történő megnyugtató rendezéséről.

A tanulóknak az igazgató ad tájékoztatást.

A közgyűlések szervezeti előkészítését a diákönkormányzati képviselők végzik, a diákönkormányzatot segítő oktató irányításával.

Az iskolai diákközgyűléseken a küldöttek előzőleg tájékozódnak társaik véleményéről, és utólag beszámolnak osztályaikban. A közgyűlésen részt vehetnek az oktatói testület tagjai, és vendégként mindazok, akiket a diákrendezők meghívnak. Tanácskozási joggal az iskola minden beírt tanulója jelen lehet.

A tanulók az osztály diákönkormányzati képviselőin keresztül bármilyen ügyben megkereshetik osztályfőnöküket, aki a jelzést továbbítja az iskolavezetésnek. A tanulók tájékoztatására szükség szerint az iskolavezetés iskolagyűlést hívhat össze, illetve körözvényt juttathat el az osztályokhoz.

Az intézményi diákönkormányzat feladatainak ellátásához, programok előkészítéséhez és megvalósításához, az igazgatóval történt egyeztetés alapján térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit (tanterem, számítógépterem, tankonyha, tanétterem), berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola működését. A használat során a jóváhagyott pénzügyi keretet, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a házirend előírásait, valamint a környezettudatos magatartás szempontjait az érintetteknek be kell tartaniuk.

Az iskolai sportkör

A jogszabályi előírások szerint a mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelés óra megtartásával kell biztosítania az iskolának. Ebből heti két testnevelés órát az iskola sportkörben történő sportolással biztosít.

A mindennapos testedzés biztosítása mellett fontos szerepet töltenek be a tanulók fizikai teherbíró képességek megőrzésében, illetve fejlesztésében az intézmény vezetése által támogatott, a Diákönkormányzattal, illetve sportkörrel karöltve megszervezett házi és nyílt bajnokságokon.

3.3.3.2. A szülők tájékoztatása

A szülőket rendszeresen tájékoztatni kell az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról, amelynek főbb formái:

- osztály, illetve összevont szülői értekezletek,
- a szülői közösség (SZK) ülései.
- A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- írásbeli tájékoztatás levélben, bizonyítványban,
- a digitális napló webes felületén keresztül (osztályzat, hiányzás, üzenetek).

A szülői értekezletek és a fogadóórák időpontját a munkaterv tartalmazza. A szülők kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetésével, az oktatói testülettel.

Az iskola Pedagógiai és szakmai programja, Szervezeti és Működési Szabályzata, házirendje nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető az intézmény honlapján.

3.3.4. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A dolgozók kártérítési felelősségét a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A tanulók károkozásáról feljegyzés készül, és az igazgató kivizsgálja az esetet. Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálatról a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A kártérítés mértékéről az igazgató dönt, mérlegelve a kár nagyságát, a károkozás szándékos, vagy gondatlan voltát.

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megtéríteni.

A kártérítés mértéke nem haladhatja meg

- gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – egy havi összegének ötven százalékát,
- ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, vagy a szülő, illetőleg a tanuló a károkozás tényét vagy mértékét nem ismeri el, az igazgató a tanuló, illetőleg a szülő ellen pert indíthat.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek és a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv szabályai szerint kell helytállnia. Az iskola és a gyakorlati képzés szervezője a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Polgári Törvénykönyv rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a

nevelési-oktatási intézmény, illetve a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta. Ha az iskola tanulója szakképzési munkaszerződést kötött, a duális képzőnek, illetve a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzési törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

3.3.5. A tanuló/képzésben résztvevő által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulói vagy felnőttképzési jogviszonyból, az abból eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulói/felnőttképzési jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor előállított dolog feletti vagyoni jog az iskolát illeti. A tanulót/képzésben részt vevőt díjazás csak akkor illeti meg, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át. A megfelelő díjazásban a tizennyolc évnél idősebb tanuló/képzésben részt vevő –vagy a tizennégy évnél idősebb, de még nem nagykorú tanuló/képzésben részt vevő esetén a szülő és a tanuló/képzésben részt vevő – és az iskola állapodik meg, ha a vagyoni jog átruházása alkalomszerűen, egyedileg elkészített dologra vonatkozik.

A tanítási órák keretében, a tanítási folyamat részeként, rendszeresen, osztály, csoport keretében elkészített dolog vagyoni jogának átruházása esetén a végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell meghatározni a tanulókat/képzésben részt vevőket megillető részt, és azt diákjóléti kiadásokra kell fordítani. A tanulók/képzésben részt vevők által elkészített alkotások (rajzok, írásművek) tulajdonjoga a tanulót/képzésben résztvevőt illeti meg.

3.3.6. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A 12/2020. (II. 07.) Szkt. 65.§ és Szkr. 196-241.§-ban foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg. Kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta 3 hónap eltelt. A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

- Fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt. A legalább 3 tagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság elnökét a fegyelmi bizottság tagjai választják.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és a szülőt írásban kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, a fegyelmi eljárás megindításáról, az egyeztető eljárás lehetőségéről, és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- Az egyeztető eljárás igénybevételét tanuló vagy a sértett fél a fegyelmi eljárásról való értesítés kézhezvételétől számított 5 napon belül jelezheti a fegyelmi bizottságnak, erről a fegyelmi bizottság értesíti a feleket, melyhez 5 napon belül írásbeli hozzájárulásukat adhatják.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges tárgyi feltételeket a fegyelmi bizottság elnöke biztosítja. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezeti, akinek a személye minden fél számára elfogadható.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.
- A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el, jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon, a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje, nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen, az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze és jogorvoslattal éljen.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- A fegyelmi eljárás során tisztázni kell a tényeket, a kötelességszegés bizonyítása a fegyelmi bizottság feladata. A fegyelmi eljárást maximum két fegyelmi tárgyaláson kell lefolytatni.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indoklását. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az igazgatónak. A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni. A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakké//llamigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult. Fellebbezés benyújtására akkor van lehetőség, ha az ügyben új, vagy a fellebbezést benyújtó számára eddig ismeretlen tény kerül napvilágra. A fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának kell benyújtani, aki továbbítja a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának.

Az iskolai félévi és év végi beszámolójának részeként a fegyelmi döntésekről szóló határozatokat a beszámolóban összesítve be kell küldeni a szakképzési centrumba.

3.3.8. Értékelés, minősítés

Az értékeléssel, minősítéssel, vizsgával kapcsolatos szabályokat az intézmény Pedagógiai és Szakmai Programja tartalmazza.

3.3.9. Bizonyítványok, értesítők kiadásának rendje

Félévkor a félévi zárást követő osztályfőnöki órán a tanév rendjében megjelölt határidő betartásával kell kiadni a félévi értesítőt. Év végén a bizonyítványokat:

- a nem végzős tanulók részére az igazgató által meghatározott napon (tanévzáró),
- a végzős tanulók részére az érettségi vizsga, szakmai vizsga eredményhirdetésén kell kiadni.

3.3.10. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért az osztályfőnöki közösség felelős. Az iskola kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

3.3.11. A diákigazolványok rendelésével és kezelésével kapcsolatos szabályok

A diákigazolvány igénylésében közreműködő intézmény az iskola. Az iskolában az iskolatitkárok látják el ezt a feladatot. Az iskolatitkár feladatai e tárgykörben:

- az Oktatási Hivatal által meghatározott módon, adatot közöl a diákigazolvány igénylésének folyamataival kapcsolatban;
- részt vesz a diákigazolványok igénylésében, a jogszabályban meghatározott igazgatási szolgáltatási díjának beszedésében;

- a diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat minden év július 15. napjáig megrendeli, szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet;
- érvényesíti a használatban lévő diákigazolványokat a hologramos érvényesítő matrica felragasztásával;
- az érvényesítés tényét, a kiadott matrica sorszámát az adatkezelő felé a meghatározott határidőn belül jelenti;
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja, a tanévet követően a jogszabályban meghatározott ideig megsemmisíti;
- bevonja az érvénytelen diákigazolványokat; a bevont diákigazolványokat megsemmisíti a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint az adatkezelőt tájékoztatja az igazolvány egyedi azonosítójáról.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a jogosult kérésére az iskolatitkár az OKTIG elektronikus felületének használatával megfelelő típusú igazolást ad ki. A gyártó a legyártott diákigazolványt postázza. A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszernek (NEK-rendszer) megfelelő igazolvány, amely a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthető és a kedvezményekre vonatkozó jogosultságot a diákigazolvány érvényesítése igazolja.

4. A FELNŐTTEK OKTATÁSÁNAK FORMÁI, SZAKMAI OKTATÁS, SZAKMAI KÉPZÉS

Felnőttek szakmai oktatása

Az iskolába jelentkezők munkahelyi, családi vagy más irányú elfoglaltságához, a meglévő ismereteihez és életkorához igazodó iskolai oktatásban vehetnek részt. Az intézményben a felnőtt csoport képzése megfelelő számú jelentkező esetén, fenntartói jóváhagyás után kerül megszervezésre. Felnőttek szakmai oktatásában vesznek részt azok a képzésben résztvevők, akik a nappali óraszám 40%-át veszik fel a képzés során. Számukra a képzés délután és este, esetenként hétvégén történik.

4.1. Óraszámok

A felnőttek szakmai oktatása (munka mellett végezhető formában) a nappalis óraszám legalább 40%-a.

Szakmai képzés az iskola közreműködésével történik PK óraszám szerint.

4.2. A felnőttek szakmai oktatására vonatkozó előírások

a) az intézmény a felvételt a Szakmai programjában meghatározott felvételi követelményekhez köti (pl. szakmai végzettség, illetve a 10. osztály sikeres elvégzése),

b) fenntartói jóváhagyást követően a képzés indításának tényét az iskola honlapján nyilvánosságra hozza,

c) az intézmény a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatja a felnőttek szakmai oktatásában részt vevőket arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatás kiterjed a mulasztások jogkövetkezményeire is,

d) a képzésben résztvevő tudását a félévenként megszerzett legalább 3 érdemjegy alapján, ennek hiányában a tanítási év végén osztályozó vizsgán kell értékelni; az egyes tárgyak értékelése ettől a Szakmai program alapján eltérhet

e) megszűnik a képzésben résztvevő felnőttképzési jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban a félévi összesítés alapján húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul,

f) ha a képzésben résztvevő a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgát köteles tenni. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható, az iskola összesen 120 óra igazolt mulasztást fogad el félévente.

4.3. Képzési formák

Az iskolában a fenntartó jóváhagyásával – az alapfeladat sérelme nélkül – nappali munkarenden kívül megvalósuló képzések folynak.

A felnőttek szakmai oktatása a képzésben résztvevők elfoglaltságához igazodik.

A képzések szakterületei:

Turizmus-vendéglátás, Egészségügy, Pedagógia, Sport, Informatika és távközlés ágazatok

4.3.1. A felvétel rendje

A képzésekre jelentkezők az iskolában rendszeresített jelentkezési lap kitöltésével és a korábbi tanulmányokat igazoló bizonyítvány-másolatok benyújtásával kérhetik felvételüket az iskola titkárságán. Az iskola biztosítja az internetes jelentkezés lehetőségét is. A jelentkezés elfogadásáról vagy elutasításáról az iskola értesítést küld a jelentkezőknek.

A jogviszony a felnőttképzési szerződés megkötésével jön lét-re. A szerződés a vonatkozó jogszabályok által előírtakat tartalmazza.

Előzetes tanulmányok beszámítása, felmentés

Előzetes tanulmányok beszámítására, és tantárgyak alóli felmentésre az igazgató döntése alapján van lehetőség a szakmai oktatók véleményének kikérésével.

5. A KOLLÉGIUMRA VONATKOZÓ SZABÁLYOZÁS

A Szervezeti és Működési Szabályzat általános rendelkezései, hatálya:

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kollégiumra vonatkozó általános jogszabályi előírások mellett, a köznevelésről szóló 2011. évi CXC. számú törvényben leírtak és a végrehajtásról kiadott 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, valamintn a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja szerint is készült.

5.1. A kollégium közösségei, ezek kapcsolatai egymással:

A kollégiumi közösséget a kollégium dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

a) Az oktatói testület

A kollégiumi oktatói testület tagja a kollégium valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a jogszabályokban meghatalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a kollégium működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A kollégium oktatói testülete feladatkörének részleges ellátására munkacsoportokat hozhat létre. A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

Az iskolai értekezleteken kívül havonta egy alkalommal kollégiumi testületi értekezletet tart.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 50%-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy a kollégiumvezető igazgatóhelyettes azt indokoltnak tartja.

A kollégiumi munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból, a szülőkből és a diákokból munkacsoport alakulhat az oktatói testület vagy a kollégiumvezető igazgatóhelyettes döntése alapján. Tagjait az oktatói testület vagy az igazgató bízza meg.

b) Szülői szervezet

A kollégiumban külön szülői szervezet nem működik. Amennyiben a szülők ezt igénylik, létre kell hozni. Minden évfolyamnak van egy szülők által választott bizalmija, akiknek véleményét a kollégiumvezető igazgatóhelyettes minden őket érintő kérdésben kikéri.

c) A tanulók közösségei

Csoportközösségek

Osztály és szobaközösségekből épül fel, tanulmányaik befejezéséig lehetőség szerint ugyanahhoz a csoportvezető nevelőtanárhoz tartoznak.

Szobaközösségek

A szobaközösségekbe elsősorban az azonos osztályba vagy évfolyamra járó tanulókat kell beosztani.

Kollégiumi Diáktanács

A kollégiumi diákönkormányzat és érdekképviselet vezető szerve a Diáktanács /DT/. Munkájában minden kollégista alanyi jogon részt vehet.

A diáktanács tevékenységét a kollégiumvezető által felkért oktató segíti. A DT szervezeti felépítésével és a tisztségviselők feladataival a DT SZMSZ foglalkozik. Hatáskörébe tartozik a DT titkárnak a megválasztása.

Otthongyűlés

Évente két alkalommal összehívott, teljes kollégiumi létszámmal megszervezett rendezvény.

Az otthongyűlés a DT vezetősége által meghirdetett időpontban és napirendben gyűlik össze. Hatáskörébe tartozik a kollégiumi házirend és napirend véleményezési joga, a DT munkatervének elfogadása, és minden kollégistát érintő probléma megbeszélése.

A kollégium közösségeinek kapcsolattartása

A kollégiumvezető igazgatóhelyettes által megbízott és a választott képviselők útján valósul meg, az SZMSZ-ben megfogalmazott formák keretei között.

A szülőkkel:

A tanévenként két-három alkalommal megtartott

- tájékoztatókon,
- szülői értekezleteken
- fogadóórák keretében

egyéni kérések alapján telefonon vagy írásos megkeresés által.

A tanulókkal:

- otthongyűléseken
- hirdetőtáblákon keresztül, szintenként
- csoportfoglalkozások alkalmával
- személyes megkeresés alapján, egyenként, akár szóban, akár írásban

5.2. A kollégium vezetésének és közösségeinek külső kapcsolatai

A jelen SZMSZ 2.5. pontjában részletezett módon.

5.3. A kollégium működési rendje

A kollégium épülete szorgalmi időben a házirendben szabályozottak szerint tart nyitva. Amennyiben tanuló a Házirendben szabályozott módon jelzi azon kérését, hogy hétvégére maradni óhajt, a kollégium szombaton és vasárnap is nyitva tart, valamint folyamatos felügyeletet biztosít a diákok részére.

A mindenkori beosztás szerinti főügyeletes nevelőtanárok felelősek a kollégium működésének rendjéért, ők jogosultak a szükségessé váló intézkedések megtételére.

A kollégiumban a foglalkozások a foglalkozási tervek és a munkaterv alapján szerveződnek.

A kollégiumban délelőtt is tartózkodhatnak diákok, az iskolai órarend beosztásától függően, akik felügyeletét az ügyeletes nevelőtanár látja el.

Akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal, kizárólag a főügyeletes nevelő tudtával az épület aulájában tartózkodhatnak. Kivételt képeznek ez alól azok az esetek, amikor indokolt esetben a főügyeletes ettől eltérő engedélyt ad (pl. költöztetés, beteg tanuló hazaszállítása).

A kimenő, hazautazás rendje:

1. A kollégisták általában minden hétvégén a pénteki tanítást követően hazautazhatnak, de a hazautazás nem kötelező.
2. A hazautazás tényét és a visszautazás időpontját a szülővel a kollégiumi ellenőrző-könyvben igazoltatni kell.

3. Ha a tanuló nem haza utazik, akkor ezt - a szülő előzetes írásbeli beleegyezésével, a tartózkodási hely megjelölésével - a csoportvezető nevelőtanárával közölnie kell.

4. Ha a kollégista hétvégén a kollégiumban kíván maradni, igényét jeleznie kell az ügyeletes nevelőtanárnál kedden 20 óráig. Péntek délután - legkésőbb 15.00 óráig – jelentkeznie kell a kollégiumban az ügyeletet ellátó nevelőtanárnál. Ha „külsős" szállóvendégek várhatók és szükséges az átköltözés, akkor ezt követően foglalhatja el a számára kijelölt szobát, és azt a kollégium házirendjének betartása mellett vasárnap 16 óráig használhatja.

5. Ünnepnapok előtt a hétvégéhez hasonlóan kell eljárni. A bennmaradási szándékot legkésőbb az ünnepnapot megelőző 3. napon kell jelezni. Az esetleges átköltözést az ünnepnapot megelőző hétköznap 15 órától a tanulók visszaérkezésének napján 16 óráig az előzőekben leírt módon kell lebonyolítani.

6. Hétközben csak a szülő előzetes kérésére, orvosi javaslatra - vagy rendkívüli esetben, megfelelő indok alapján – kollégiumvezető igazgatóhelyettes engedélyével lehet hazautazni.

7. Amennyiben a hazautazás nem a szülő kérése alapján történik, a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell a hazautazás tényéről.

8. A kollégiumvezető igazgatóhelyettes megtilthatja a hazautazást, ha a diák vagy diákok testi épségét, egészségét, biztonságát veszélyeztetve látja (pl. magas láz, rendkívüli időjárás miatt, vagy a késői időpontra való tekintettel stb.) Ebben a rendkívüli esetben a szülőt sürgősen értesíteni kell.

5.4. Szilenciumon kívüli foglalkozások

Kollégiumi tanulói foglalkozások a felmerülő igények és lehetőségek figyelembevételével szervezhetők.

Működnek szakkörök, diákkörök:

A szabadidő hasznos eltöltését szolgálják a klub-rendezvények, eseti finanszírozással szervezett színház és uszodalátogatások. Ezek a programok a napi szilencium védelme mellett szervezhetők.

Ezekre a foglalkozásokra a tanulói jelentkezés önkéntes, a részvétel önköltséges.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik és tanulmányi eredményeik alapján a csoportnevelők jelölik ki. A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését, a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét,

működésének időtartamát minden tanév elején rögzíteni kell és azt a hirdetőtáblán nyilvánossá kell tenni.

A kollégium a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervezhet. A versenyek szervezéséért a résztvevők felkészítéséért a nevelőtanárok felelősek.

A kollégiumban az egyházak hit- és vallásos foglalkozást szervezhetnek. A tanulók számára a részvétel önkéntes. A foglalkozásokhoz a kollégium megfelelő helyiséget biztosít, ahol a kollégium rendjéhez igazodva a vallásos foglalkozást az egyház által kijelölt személy végzi.

5.5. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

Jelen SZMSZ 2.4. pontjában meghatározott módon zajlanak.

5.6. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Jelen SZMSZ 2.4. pontjában meghatározott módon zajlik.

5.7. A kollégiumi könyvtár működésének rendje

A kollégiumban az iskolai könyvtár működik. A könyvtár nyitvatartási rendjét a Házirend szabályozza. Az iskola és a helyi könyvtár között érvényben lévő megállapodás értelmében diákjaink használhatják a mórahalmi Tóth Menyhért könyvtár állományát.

5.8. A mindennapi testedzés formái

Jelen SZMSZ 3.2.6.2. pontjában meghatározottak szerint.

Az őszi, téli és tavaszi időszakban a kollégium udvara, kertje áll rendelkezésre.

5.9. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

A kollégiumi tagok egészségügyi ellátása elsősorban jelen SZMSZ 3.3.2. pontjában leírtak alapján történik. A kollégiumi tanulók egészségügyi felügyelete a kollégiumban alkalmazott ápoló feladata a munkaköri leírása alapján.

5.10. A kollégium dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésében

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a munkabiztonsági szabályzatnak, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

A tanév elején megtartott csoportfoglalkozás keretén belül oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

A nevelők minden foglalkozáson, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és időpontját a nevelői naplóba be kell jegyezni.

A kollégium dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén:

A kollégiumban történt mindenféle balesetet, sérülést a kollégiumvezető igazgatóhelyettesnek ki kell vizsgálnia. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

5.11. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A kollégium működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a munka, a napirend szokásos menetét akadályozza, illetve a kollégiumban tartózkodók biztonságát, egészségét vagy az épületét veszélyezteti, pl. tűz- és robbanás veszély stb.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős:

- Igazgató
- Kollégiumvezető igazgatóhelyettes
- Főügyeletes nevelő
- Éjszakai ügyeletesek
- Az eseményt észlelő nevelők

Az eseményről értesíteni, jegyzőkönyvezni kell.

5.12. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Kollégiumi ünnepségek, rendezvények rendje alkalomtól függően együtt kerül megrendezésre az iskolai ünnepségekkel:

- Aradi vértanúkra való emlékezés
- Október 23-i megemlékezés
- Advent 4 hete
- Karácsonyi ünnep
- Március 15-i megemlékezés
- Húsvéti ünnepkör
- Pünkösd

- Nemzeti összetartozás
- Farsang ünnepe

5.13. A tanulók kollégiumon kívüli tevékenysége

A kollégium tanulói valamely intézmény, szervezet, egyesület, egyéb munkájában szülői egyetértéssel, csoportvezetői engedéllyel vehetnek részt. Ezek a tanulók iskolai, illetve kollégiumi kötelezettségeinek teljesítését nem gátolják. Ellenkező tapasztalat esetén az engedély visszavonható a szülővel való egyeztetés után.

5.14. A diákönkormányzat működésének formái, a szükséges feltételei

A kollégiumi közösség életének szervezésében részt vállal a DT, mely önálló munkatervvel és SZMSZ-szel rendelkezik. Ez szabályozza a diákönkormányzat és intézményvezetés kapcsolattartásának rendjét is.

A kollégium helyiséget biztosít a diáktanács működéséhez.

Az intézmény a működést lehetősége szerint igyekszik segíteni.

5.15. A kollégiumi tanulók véleménynyilvánításának formái

A szervezett véleménynyilvánítás formái:

- hetente egyszer csoportfoglalkozásokon
- havonta a DT üléseken
- évente kétszer az otthongyűléseken

A tanulók egyéni problémáikkal nevelőtanáraikhoz bármikor fordulhatnak, de a kollégiumvezetőt is személyesen felkereshetik bármikor, ha problémájuk adódik.

5.16. A kollégisták rendszeres tájékoztatásának formái és rendje

Megegyezik a véleménynyilvánítás szervezett formáival, de kiegészül a folyosói hirdetőkön megjelenő tájékoztatással. A hangos hirdetőn rendszeresen tájékoztatjuk a diákokat elsősorban a diákeredményekről és egyéb közlendőkről.

5.17. A kollégisták jutalmazásának elvei

A kollégiumi közösségek csoportosan a magatartás, tanulmányi munka, a közösségi munka, sport, szakköri, diákköri, különböző versenyek, vetélkedők terén elért kiváló eredményekért dicséretben részesülhetnek. A tanulók ezekért egyénileg is értékelhetők.

A dicséreteket a csoportnevelői naplóba személyenként kell beírni.

Kollégiumvezető igazgatóhelyettesi dicséretben részesülő tanulók szabad szilenciumot, tárgyjutalmat, egyéb kedvezményt (pl.: színházlátogatás) kaphatnak.

A fenti elismeréseket a közösség előtt ismertetni kell.

A csoportvezető nevelőtanári dicséretet adhat szóban vagy írásban, a csoport közösségért egyszeri jelentős teljesítményért vagy hosszabb ideig tanúsított kollégiumért végzett jó munkáért.

5.18. A kollégistákra vonatkozó fegyelmező intézkedések formái, az alkalmazás elvei

Azt a kollégistát, aki a kollégiumi házirend előírásait megszegi, büntetésben lehet részesíteni. Ennek formáit a házirend tartalmazza. Nagyobb fegyelemsértés esetén a fegyelmi eljárás szabályainak alkalmazása a jogszabályi előírások figyelembevételével történik.

5.19. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanuló kollégiumi tagsági viszonnyal összefüggésben a kollégiumnak okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. A csoportnevelő köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát az iskola műszaki szakemberével együtt megállapítani. A diákot tájékoztatni kell a kártérítés módjáról és összegéről és egyidejűleg a szülőt felszólítani az okozott kár megtérítésére.

JOGNYILATKOZATOK

Az iskolát az igazgató képviseli. Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az SZMSZ rendelkezése szerint – az iskola adott dolgozójára átruházhatja.

Az iskola nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a hivatalos aláírás. A hivatalos aláírás formája: az iskola képviseletére jogosult, az iskola nevéhez (körbélyegző használatával) saját nevét írja alá.

Az iskola saját szakmai feladataik ellátásához tartozó valamennyi iratát az iskola igazgatója írja alá, az iskolai bélyegző egyidejű használatával. Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ rendelkezése kiterjesztheti.

A jogosulatlan aláírás- és bélyegzőhasználatból származó kárért az aláíró a felelős.

Bármilyen más aláírás- és bélyegzőhasználat érvénytelen, az esetleges jogkövetkezmények az aláírót terhelik.

Formája: intézményi körbélyegző aláírásokkal.

Az iskolában a speciális bélyegzőkre vonatkozó egyedi szabályokat az iskolavezetés dolgozza ki, betartásáért is ő felel.

Bélyegzők nyilvántartása

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az igazgató engedélyez.

Az iskola bélyegzőkről (lenyomatmintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a megbízott iskolatitkár – hitelesített nyilvántartó könyvben – nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik vagy a bélyegző elvész.

A nyilvántartás vezetésért és annak naprakészségéért a megbízott iskolatitkár a felelős.

Az iskolai bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá. Az iskolai bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

Az iskolában használt speciális és egyéb bélyegzőket az iskola tartja nyilván (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével). Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért a igazgató a felelős.

Értelmező rendelkezések

Iskolai bélyegzők

Szabványméretű 4 vagy 6 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző. Szövege: A iskola hivatalos elnevezése, Mórahalom, közepén a magyar címer.

Speciális bélyegzők

Használatára és annak körülményeire az általánostól eltérő, egyedi szabályok vonatkoznak (pl. érettségi során használt bélyegző, adószámot tartalmazó szögletes bélyegző stb.).

Iskola saját szakmai feladatai

A szakmai munkájukat meghatározó törvények, rendelkezések, utasítások szerinti feladatok.

Kötelezettségvállalás

A Szegedi Szakképzési Centrum A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendjében meghatározott fogalom.

Ellenjegyzés

A rendelkezésre, illetve a kifizetés időpontjában rendelkezésre álló fedezet biztosítása és a gazdálkodási szabályok betartása.

Irat

Minden olyan, az iskola működésével kapcsolatban készült szöveg, számadatsor, térkép stb., amely bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával készült.

A munkáltatói jogok átruházása

Az iskola magasabb vezető beosztású alkalmazottai:

- igazgató (1 fő)

Az iskola vezető beosztású alkalmazottai:

- igazgatóhelyettes(ek)

Az igazgató által közvetlenül gyakorolt jogok:

1. Alkalmazotti jogviszony létesítésének és megszüntetésének előkészítése
2. Alkalmazotti jogviszony módosítása, átsorolások előkészítése
3. Javaslattétel fegyelmi eljárásra, kártérítési kötelezésre
4. Javaslat jutalmazásra
5. Szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, távollétek engedélyezése
6. Javaslat vezetői és egyéb megbízás adására és visszavonására
7. Munkaköri leírás elkészítése
8. Munkaköri leírás kiadmányozása
9. Munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás székhely és az iskola dolgozóira vonatkozóan
10. Munkavégzés ellenőrzése, értékelés, teljesítményértékelés

Mellékletek

1. Oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása
2. Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása
3. Kollégiumvezető igazgatóhelyettes munkaköri leírása
4. Oktatók általános munkaköri leírása
5. Osztályfőnökök általános munkaköri leírása
6. Kollégiumi nevelők általános munkaköri leírása
7. Kollégiumi csoportvezetők általános munkaköri leírása

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület –az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével – fogadja el. A szervezeti és működési szabályzat hatályba léptetését a fenntartó a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A hatálybalépés napja az SZMSZ jóváhagyásának napja.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét vesztik az intézmény eddig hatályos, jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az alkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár. Magasabb szintű jogszabályi változás átvezetése – az SZMSZ módosítása nélkül – az igazgató felelőssége.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy nyomtatott példánya megtalálható az iskola titkárságán, valamint digitális formában az iskolai weblapon, illetve az iskola belső hálózatán.

Szeged, 2022. szeptember 01.

.....

Angyalné Kovács Anikó igazgató

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta.

Az SZMSZ 2022. szeptember ..... napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: Mórahalom, 2022. szeptember 12.

……..

igazgató

2. Elfogadta az oktatói testület

Kelt.: Mórahalom, 2022. szeptember 12.

……

igazgató

4. Véleményezte a Diákönkormányzat.

Kelt.: Mórahalom, 2022. szeptember …

…….

a DÖK képviselője

Jóváhagyta: 2022 év szeptember hó .... nap.

……...

főigazgató

……

kancellár

MELLÉKLETEK

1.sz. melléklet

Munkaköri leírás

1. Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

2. Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: Erdélyi Margit főigazgató, Angyalné Kovács Anikó igazgató

Munkakör megnevezése: oktatási igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete: 2020.07.13.

A munkakör célja: Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkt. 46.§ és az Szkr. 127.§-ban foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra, az irányadó napi munkaidő beosztás az Mt. 92.§, 96.§ (1) bekezdés, az Szkr. 126.§ és az Mt. 103.§-a alapján

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

3. Munkavégzés helye, címe:
Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium
6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása, órarendje.

Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 45.§

Megbízás feltételei: Szkt. 46.§ (4) bekezdés
Hatáskör és jogkör: Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.
Aláírási jog: a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján
Kiadmányozási jogkör: A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart a Szegedi Szakképzési Centrummal, a vezetőkkel és a beosztottakkal.
- Külső kapcsolattartás: Feladatainak ellátásához szükség szerint a megfelelő hierarchia betartásával.

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

· A feladatai ellátása során

- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, órarendjét,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel az érettségi vizsga, kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért és lebonyolításáért,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az SZMSZ és a Centrum egyéb szabályzatai nem utalnak az igazgató hatáskörébe.
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- felel a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

- szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
- az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Mórahalom, 2022.07.13.

Angyalné Kovács Anikó- Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

2.sz melléklet

Munkaköri leírás

1. **Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum
   6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
2. **Munkavállaló neve:**

Közvetlen felettesei: Erdélyi Margit főigazgató, Angyalné Kovács Anikó igazgató

Munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete: 2020.09.01.

A munkakör célja: Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A szakképző intézményben kötelező egy szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest megbízni.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkt. 46.§ és az Szkr. 127.§-ban foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra, az irányadó napi munkaidő beosztás az Mt. 92.§, 96.§ (1) bekezdés, az Szkr. 126.§ és az Mt. 103.§-a alapján

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

3. **Munkavégzés helye, címe:**

Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium
6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása, órarendje.

Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 45.§

Megbízás feltételei: Szkt. 46.§ (4) bekezdés
Hatáskör és jogkör: Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.
Aláírási jog: a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján
Kiadmányozási jogkör: A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart a Szegedi Szakképzési Centrummal, a vezetőkkel és a beosztottakkal.
- Külső kapcsolattartás: Feladatainak ellátásához szükség szerint a megfelelő hierarchia betartásával.

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

A szakmai igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

· feladatai ellátása során

- felel a szakképző intézményen belüli szakmai oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, órarendjét,
- 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,
- szervezi az intézményen belül az ágazati alapozó oktatást és a szakirányú oktatást, annak nyersanyag ellátását
- kapcsolatot tart a duális képzőhelyekkel, felügyeli az iskolával kapcsolatos adminisztrációjukat, kiállítja az igazolásokat
- felel a szakmai vizsga, ágazati alapvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért,
- felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért,
- felel a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott felterjesztések Centrum által kialakított eljárásrendjének betartásáért,

- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az igazgatóval,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
- felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- félévente tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel és az igazgatóval

- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- az igazgató a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
- az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Mórahalom, 2020.09.01.

Angyalné Kovács Anikó- Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

3.sz. melléklet

Munkaköri leírás

1. Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

2. Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: Erdélyi Margit főigazgató, Angyalné Kovács Anikó igazgató

Munkakör megnevezése: kollégiumvezető igazgatóhelyettes

A munkakör betöltésének kezdete: 2020.09.01.

A munkakör célja: Az igazgató feladatai ellátásának segítésére és helyettesítésére igazgatóhelyettes bízható meg. A kollégium vezetéséért igazgatóhelyettes bízható meg.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkt. 46.§ és az Szkr. 127.§-ban foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra, az irányadó napi munkaidő beosztás az Mt. 92.§, 96.§ (1) bekezdés, az Szkr. 126.§ és az Mt. 103.§-a alapján

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

4. Munkavégzés helye, címe:

Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium
6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.
Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium – Röszkei úti Kollégium
6782 Mórahalom, Röszkei út 43.
Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium – Röszkei úti Kollégium 2.
6782 Mórahalom, Röszkei út 47.
Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium – Kölcsey utca Kollégium
6782 Mórahalom, Kölcsey utca 1/b.

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása, órarendje.

Az igazgatóhelyettes feladatait és kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 45.§

Megbízás feltételei: Szkt. 46.§ (4) bekezdés
Hatáskör és jogkör: Szkt. 46.§ (4) és az Szkr. 130.§ b) pont.
Aláírási jog: a Szegedi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján
Kiadmányozási jogkör: A Szegedi Szakképzési Centrum Kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje alapján

A munkakör ellátásához kötődő kapcsolattartás:

- Belső kapcsolattartás: A munkakör betöltője kapcsolatot tart a Szegedi Szakképzési Centrummal, a vezetőkkel és a beosztottakkal.
- Külső kapcsolattartás: Feladatainak ellátásához szükség szerint a megfelelő hierarchia betartásával.

A helyettesítés rendje:

- A munkakört helyettesíti: az igazgató által megbízott személy.

Az igazgatóhelyettes alapvető feladatai és felelősségei:

· Az igazgató feladatai ellátása során
  - felel a kollégiumon belüli oktatói munkáért,
  - a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a kollégium éves munkatervét és a foglalkoztatások órarendjét,
  - szervezi és ellenőrzi a kollégium alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
  - felel az kollégiumi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért,

- felel a kollégiumi minősítések operatív előkészítéséért, lebonyolításáért,
- felel a kollégium alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- felel a kollégiumi testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik a tanulók kollégiumon belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- a kollégiumban történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni a főigazgatónak és a kancellárnak,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA)

· Az igazgatóhelyettes felel

- 1. a kollégium szakmai munkájáért,
- 2. a kollégium testületének vezetéséért,
- 3. a szakképző intézmény kollégiumi oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

· Az igazgatóhelyettes

- véleményezi az igazgató hatáskörébe tartozó – a kollégiumot és a kollégiumban foglalkoztatottakat érintő (ideértve az intézményt érintő beruházásokat, pályázatokat) – döntést, és e kérdésekben javaslattétellel él,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral és az igazgatóval,
- az igazgatóhelyettes a szabadsága igénybevételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles az igazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
- az igazgatói utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Mórahalom, 2022……

Angyalné Kovács Anikó- Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

4.sz. melléklet

Munkaköri leírás

1. **Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum
   6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
2. **Munkavállaló neve:**

3. **Közvetlen felettesei:** Erdélyi Margit főigazgató, Angyalné Kovács Anikó igazgató

4. **Munkakör megnevezése:** Oktató

A munkakör célja: A tantárgyakat tanító oktató az iskola Szakmai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkr. 134.§ (1), (2), (3), (5), (6), (7) bekezdésben foglaltak szerint

5. Munkaidő: heti 40 óra, ebből a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

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

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. (Szkr. 135.§ (1)-(2) bekezdés)

6. Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

7. Munkavégzés helye, címe:

Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium
6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.

8. A munkaviszonyt érintő szabályok:

– 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
– 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
– 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
– A mindenkori tanév rendje rendelet,
– Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,

– Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
– Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása és órarendje.

9. Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig.

10. Hatáskör és jogkör: A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv alapján.

11. Az oktató alapvető feladatai és felelősségei:

· Betartja a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat és az intézményi dokumentumokban foglaltakat.

· Felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.

· Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.

· A tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja.

· Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát

· Megtartja a tanítási órákat.

· Rendszeresen értékeli tanulói tudását.

· Összeállítja, megíratja és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) időben tájékoztatja.

· Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (elektronikus napló naprakész kitöltése, vezetése, szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a tanulók hiányzásaival, késéseivel kapcsolatos feladatok ellátása).

· Az érvényes intézményi/iskolai Szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezető(k) iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető(k) által ellenőrzött, az igazgató által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.

· Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

· Alkalom és lehetőség szerint továbbképzésen vesz részt, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget vagy a tantestületet.

· Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a fogadó órákon, szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken az iskolai munkaterv alapján.

· A kapott beosztása szerint részt vesz a tanév során szervezett vizsgákon, iskolai méréseken.

· Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kollégáknak.

· Tantárgyának, szakmai tudásának megfelelően versenyekre felkészít, tanulóit pályázatok írásába bevonja az év közben meghirdetett témákban.

· Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

· Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

· Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.

· Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.

· Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, egyéb rendezvényekre.

· Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, az osztályban tanító oktatókkal.

· Az előírt időre lezárja a tanulók osztályzatait. A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.

· Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

· Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

· Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.

· Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.

· Köteles a Szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíteni.

· Felelős a tanulók munkavédelmi, baleset megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtéséért.

· A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.

· A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

· Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.

· Betartja az oktatók etikai normáit.

· A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

· Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

· Közreműködik az iskola angol nyelvű pályázatainak fordításában.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Mórahalom, Angyalné Kovács Anikó- Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

5.sz. melléklet

Munkaköri leírás – feladatkör kiegészítés

1. Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

2. Munkavállaló neve:

3. Közvetlen felettese: Erdélyi Margit főigazgató, Angyalné Kovács Anikó igazgató, Tóth Szabolcsné igazgatóhelyettes

4. Feladatkör megnevezése: Osztályfőnök

A feladatkör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Munkaidő-kedvezmény: Az Szkr. 135.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően a kötött munkaidő hatvanöt százalékában rendelhető el számára kötelező foglalkozás.
Az Szkr. 135.§ (1) bekezdés b) „a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.” természetesen változatlanul érvényes.

5. Munkavégzés helye, címe:
Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium
6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.

6. Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig.

7. Hatáskör és jogkör: Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

8. Az osztályfőnök alapvető feladatai és felelősségei:

· Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.

· Törekszik a tanuló személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.

· Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit és az osztályon belüli értékrendet.

· Együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintettekkel megbeszéli.

· Nevelőtestületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját és magatartását.

· Gondot fordít rá, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét.

· Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.

· Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására, tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.

· A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, melyeket felhasznál az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.

· Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti.

· Nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki, melyben megtervezi a gyermekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények, közös programok).

· Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepségeire.

· Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy megismertesse tanítványait a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáival.

· A tanulók minden iskolai tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.

· Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.

· Évente 2 alkalommal szülői értekezletet, fogadóórát tart az iskolamunkaterve szerint. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tart, egyeztetve az iskolavezetéssel.

· Megismerteti a szülőkkel az iskola szakmai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési-, valamint az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket.

· Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőivel.

· Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.

· Alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.

· A korai iskolaelhagyás (ESL) csökkentése érdekében részt vesz az iskola által szervezett projektekben, feladatokban az osztályát illetően, valamint maga is tevékeny szerepet vállal az ESL csökkentésében.

· Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturális viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.

· Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.

· A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

· Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

9. Az osztályfőnök adminisztrációs teendői:

· Felel az elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, ellenőrzéséért.

· Felel a törzslapok, bizonyítványok pontos kitöltéséért.

· Felelős az osztályával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.

· A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó munkatársakkal, részükre adatot szolgáltat, illetve a kapott adatokat nyilvántartja.

· Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait.

· Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.

· Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

· A tanulók tanulmányok alatti vizsgáit nyilvántartja, a szükséges adatszolgáltatásokat elkészíti, a vizsgák eredményeit rögzíti az elektronikus naplóban, segíti a tanulókat a vizsgákkal kapcsolatos információk biztosításával.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, melyet egyoldalúan, írásban 15 naptári napos határidővel, indoklás nélkül fel lehet mondani.

Dátum: Mórahalom, Angyalné Kovács Anikó- Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

6.sz. melléklet

Munkaköri leírás

1. Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

2. Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: Erdélyi Margit főigazgató, Angyalné Kovács Anikó igazgató, Marton-Sáringer Tibor igazgatóhelyettes

3. Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő

A munkakör célja: kollégiumi nevelő az iskola Szakmai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A kollégiumi nevelő a programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkr. 134.§ (1), (2), (3), (5), (6), (7) bekezdésben foglaltak szerint

5. Munkaidő: heti 40 óra, ebből a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő kilencvennégy százalékában, csoportvezető esetében kilencven százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

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

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi nyolc foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. (Szkr. 135.§ (1)-(2) bekezdés)

4. Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

5. Munkavégzés helye, címe:
Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium
6782 Mórahalom, Dosztig köz 3.
Telephelyei: 6782 Mórahalom, Röszkei utca 47.
6782 Mórahalom, Röszkei utca 43.
6782 Mórahalom, Kölcsey utca 1/b.

6. A munkaviszonyt érintő szabályok:

– 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
– 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
– 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
– A mindenkori tanév rendje rendelet,
– Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
– Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
– Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása és órarendje.

7. Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig.

8. Hatáskör és jogkör: A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv alapján.

9. A kollégiumi nevelő

· Betartja a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat és az intézményi dokumentumokban foglaltakat.
· Felkészül a foglalkozásokra, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
· Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve foglalkozás kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
· Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, segédanyagok foglalkozáson való használatát
· Megtartja a foglakozásokat.
· Rendszeresen visszajelez a tanulónak a foglalkozáson való részvételéről, előrehaladásáról.
· Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (elektronikus napló naprakész kitöltése, vezetése, szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a tanulók hiányzásaival, késéseivel kapcsolatos feladatok ellátása).
· Az érvényes Pedagógiai és szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezető(k) iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető(k) által ellenőrzött, az igazgató által jóváhagyott saját foglalkozási terve szerint tartja a kollégiumi foglalkozásokat.
· Feladata az intézmény munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
· Alkalom és lehetőség szerint továbbképzésen vesz részt, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja a nevelői közösséget vagy az oktatótestületet.

· Részt vesz az oktatótestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a fogadó órákon, szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken az iskolai munkaterv alapján.

· A kapott beosztása szerint részt vesz a tanév során szervezett vizsgákon, iskolai méréseken.

· Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kollégáknak.

· Tantárgyának, szakmai tudásának megfelelően versenyekre felkészítésben vesz részt, tanulóit pályázatok írásába bevonja, illetve oktató kollégája pályázatában részt vesz az év közben meghirdetett témákban.

· Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

· Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

· Előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket.

· Folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat.

· Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepségekre, egyéb rendezvényekre.

· Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, az osztályban tanító oktatókkal.

· Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.

· Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.

· Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.

· Tanítványai pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.

· Köteles a Pedagógiai és szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíteni.

· Felelős a tanulók munkavédelmi, baleset megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtéséért.

· A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.

· A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

· Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.

· Betartja az oktatók etikai normáit.

· A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

· Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Dátum: Mórahalom,.

Angyalné Kovács Anikó- Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

7.sz. melléklet

Munkaköri leírás – feladatkör kiegészítés

1. **Munkáltató neve, címe:** Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

2. **Munkavállaló neve:**

3. **Közvetlen felettese:** Erdélyi Margit főigazgató, Angyalné Kovács Anikó igazgató, Marton-Sáringer Tibor igazgatóhelyettes

4. **Feladatkör megnevezése:** Kollégiumi csoportvezető

5. **A feladatkör célja:** Egy Kollégiumi csoport és annak tanulóit érő fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az kollégiumi értékrend szerint való fejlesztése érdekében. A kollégiumi csoport közösségi életének szervezése.

6. **Munkaidő-kedvezmény:** Heti 1 óra

7. **Munkavégzés helye, címe:**
   a. Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképző Iskola és Szilágyi Mihály Kollégium
   b. 6782 Mórahalom, Kölcsey utca1./ b. illetve Röszkei út 47. és 43.

8. **Kollégiumi pedagógiai tevékenységünket leginkább meghatározó jogszabályok:**
   - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
   - 229/2012. (VIII. 28.) Korm. R. a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
   - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
   - 59/2013. (VIII. 9.) EMMI R. a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
   - Szakmai munkánknak keretet adó, részleteit meghatározó szabályzó a Kollégiumi Nevelés Országos Alapprogramja

9. **Hatáskör és jogkör:** A kollégiumi csoportvezetőt az igazgató bízza meg 202__. ___. __. és 202__ . ___.___. között. Az kollégiumi csoportvezető felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

A kollégiumi csoportvezető feladatai

Nevelő munka:

Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket. A tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket alkalmaz.

Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.

Felelős az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért.
Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.

Segíti a tanulókban a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.

- A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével, harmonikusan fejleszti.
- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel neki.
- Gondoskodik a tanulók iskolai tanulmányi kötelezettségének teljesítéséről.
- Biztosítja a szilenciumi időben a szobájukban tanuló diákok zavartalan tanulási körülményét, segíti munkájukat.
- Szaktárgyából korrepetálja a felzárkóztatásra szoruló tanulókat.
- Vezeti a kollégiumi dokumentumokat, nyilvántartásokat.

A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi. Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésen való részvétel útján gyarapítja. Felelős a kollégiumi foglalkozás rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért.

A kollégiumi nevelő az alábbi tanulást segítő vagy a szabadidő eltöltését szolgáló egyéni vagy csoportos foglalkozásokat tarthat: felzárkóztatás, · fejlesztés, · tehetséggondozás, a tehetség kibontakoztató foglalkozások, · szakkör, · művészeti csoport, · sportkör.

A csoportvezető felelős a rábízott tanulók neveléséért és oktatásáért, figyelemmel kíséri a tanulók testi-lelki fejlődését, fokozottan figyel iskolai tanulmányi munkájukra, segíti és ellenőrzi a tanórákra való felkészülésüket.

A fentieken túl:

Tájékoztatja a kollégiumvezető igazgatóhelyettest, szülőt, a megfelelő hatóságokat, ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad, együttműködik a tanuló osztályfőnökével, a gyermekjóléti szolgálattal.

Egyéb feladatai:

A kollégiumvezető igazgatóhelyettesnek beszámol a tanulót veszélyeztető tényezőkről.
Gondoskodik a balesetveszély elhárításáról.
Felelős az átvett eszközökért.

A nevelőtestület tagjaként részt vesz az intézmény *Pedagógiai és szakmai programjának* tervezésében, és értékelésében gyakorolja az oktatótestület tagjait megillető jogokat.
Közreműködik az kollégiumi és intézményi szintű ünnepek, rendezvények megszervezésében, lebonyolításában, a tanulók felkészítésében.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, 202__. ___. __. és 202__ . ___.___. között érvényes, melyet egyoldalúan, írásban 15 naptári napos határidővel, indoklás nélkül fel lehet mondani.

Dátum: Mórahalom, 2020.07.13.

Angyalné Kovács Anikó- Munkáltatói jogkör gyakorlójának aláírása

A fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

Alkalmazott aláírása

6. A Szegedi SZC Tóth János Mórahalmi Szakképzőiskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) a következők szerint határozza meg Szervezeti és Működési Szabályzatát:

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat a fent megnevezett iskola tanulói, tanulóközössége által létrehozott DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.

I. Általános rendelkezések

1. A DÖK legfőbb feladata, hogy az iskola diákjainak érdekeit képviselje, az érintett tanulók érdekében eljárjon.
2. A DÖK tevékenysége kiterjed a tanulókat érintő valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:
• a Házirendben, Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott jogokra, kötelezettségekre,
• a DÖK diákképviselettel kapcsolatos jogaira.
3. A DÖK a tanulói érdekképviseleten túl részt vesz az iskolai élet alábbi területeinek segítésében, szervezésében is:
• sportélet
• túrák, kirándulások szervezése
• kulturális programok szervezése
• iskolarádió
4. A Szervezeti és Működési Szabályzatot a DÖK készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a DÖK tagjai fogadják el, majd a tantestülethez kerül jóváhagyásra.

II. A DÖK működési feltételei

1. A DÖK működési feltételeit a fenntartó biztosítja.
2. Az Intézmény a fenntartó által rendelkezésre bocsátott keretek között biztosítja azt, hogy a DÖK feladatainak ellátásához térítésmentesen használhassa az intézmény helyiségeit, berendezéseit úgy, hogy az intézmény működése és a DÖK igényei összehangolhatók legyenek.
3. A DÖK élén szavazati többséggel megválasztott DÖK vezetőség áll.

III. A DÖK feladata, hatásköre

A DÖK feladata - és hatásköre a következő:

1. **A DÖK általános feladata**, hogy
• figyelemmel kísérje az ifjúsági, tanulói jogok érvényesülését,
• megállapításairól, tevékenységéről tájékoztassa a diákokat,
• éljen a jogszabályban meghatározott jogaival,
• ellássa a tanulók érdekképviseletét

2. **A DÖK jogosítványai:**
- döntési jog,
- vélelmezési jog
- javaslattételi jog,
- egyetértési jog,
- kezdeményezési jog,
- egyéb jogok

a. A DÖK döntési jogköre

A DÖK döntési jogkörét csak a oktatói testület véleményének kikérésével gyakorolhatja.
Az oktatói testület véleményezési jogával a DÖK ülés megkezdéséig, illetve magán az ülésen élhet.
(Az oktatói testület véleménye a DÖK döntésére nézve nem kötelező.)
A DÖK joga, hogy döntsön:
- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- hatáskörei gyakorlásáról,
    - egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
    - a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
    - az intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A DÖK – a fentieken túl – dönthet:
• munkatervének elfogadásáról,
• tisztségviselőinek megválasztásáról,
• külső segítők felkéréséről,
• szövetségekhez való csatlakozásról,
• pályázati anyag beadásáról.

b. A DÖK vélemény-nyilvánítási és javaslattételi jogköre

A DÖK véleményezési joga azt jelenti, hogy azokban a kérdésekben, melyekben ilyen jogköre van, nem hozható döntés a véleményének kikérése előtt. A véleményezési jogkörben adott vélemény a döntéshozóra nézve nem kötelező, de jogsértést követ el akkor, ha a véleményeztetést elmulasztja.
A DÖK vélemény-nyilvánítási jogköre kiterjed az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésre, így különösen a következőkre:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához
- az iskola megszüntetésére, átszervezésére, nevének megállapítására vonatkozóan.

c. A DÖK kezdeményezési jogköre

A DÖK kezdeményezheti oktatói testületi értekezlet összehívását.

f. Egyéb jogok

1. A DÖK további joga, hogy:
• igénybe vegye oktatók, más felnőtt személyek segítségét,
• a DÖK nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja,
• az országos diákparlamentbe küldötteket válasszon és küldjön.
2. A DÖK kötelessége, hogy
• a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételtől) számított harmincadik napot követő ülésén meghozza,
• biztosítsa a tanulónak a DÖK tevékenységében való közreműködés lehetőségét,
• a korábban részletezett feladatait ellássa.

3. A DÖK tagjai:

• A DÖK-öt az osztályokba tartozó tanulók alkotják.

• A DÖK tagjai lehetnek az iskolával tanulói jogviszonyban álló, egyénileg vagy választás útján csatlakozott diákok.
• A DÖK tagjait a tanulóközösségek egy évre választják (közösségenként 1 fő + 1 fő helyettes), általános, titkos és egyenlő választójog alapján, egyszerű szavazattöbbséggel. A szavazást a tanulóközösség-vezetők vezetik le, a tanév kezdetekor.

A. A DÖK tagok feladatai:

• Képviselni osztályuk érdekeit a DÖK-ben, közvetett módon az iskola vezetése irányában.
• Összegyűjteni az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítani a DÖK illetékesének.
• Tájékoztatniuk kell az osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről.
• Részt venni a DÖK ülésein. Ha ez nem lehetséges, erről a DÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatniuk kell és helyettesről kell gondoskodniuk.
• Legjobb tudásuknak megfelelően meghozni a döntéseket, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtani.

B. A DÖK tagok jogai és kötelességei:

A DÖK tagjának joga, hogy:
• elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein
• javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban
• kérdést, javaslatot tehessen fel a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak arra érdemleges választ adni
• értékelje a DÖK tevékenységét
• aláírásgyűjtést indítványozzon az iskola diákjainak érdekeit érintő esetekben, majd a képviselők elé vezesse az ügyet, akik megvitatják azt, majd döntenek arról.

A DÖK tagja köteles:
• részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során
• beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról
• lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni
• a tudomására jutott titkot megőrizni és védeni a személyiségi jogokat.

C. A DÖK vezetőség (DV)

A DÖK élén 2 diák áll:
• elnök, titkár

A(z) elnök/vezetőség feladatai:
• irányítsa a DÖK munkáját,
• előkészítse a DÖK jogkörébe tartozó ügyek megtárgyalását,
• vezesse az üléseket,
• képviselje a DÖK-öt,
• vegye igénybe a DÖK segítő oktató segítségét,
• legalább kéthetente együttes ülést tartson.
Az ülésen a tagokon kívül bárki részt vehet, akit a DV egy tagja meghívott.
Ülést a DV bármely tagja összehívhat, arra napirendet javasolhat.
• Részt vesz vagy képviselteti magát minden a DÖK által szervezett program szervezésében és lebonyolításában.
• Csak a tagok írhatnak alá a DÖK nevében.
• Az osztályképviselők választása és visszahívása:
• A DÖK tagjait minden tanévben szeptember 1. és 15. között az osztályok egy tanévre választják, és erről a DÖK vezetőséget tájékoztatni kell.

D. A Diákönkormányzat Munkáját Segítő Oktató (DMSP)

• A segítő oktató nem tagja a DÖK-nek, hanem az iskola oktatói testülete, valamint az intézmény vezetőjének megbízása alapján közreműködik a DÖK munkájában.
• A DMSP szavazati joggal nem rendelkezik, az üléseken tanácskozási joggal vesz részt. Véleményét, javaslatait szóban és írásban adhatja elő a DÖK-nek, illetve annak vezetőségénél.
• A DMSP feladata a kapcsolat biztosítása a oktatói testület és a DÖK között, valamint a oktatói testület véleményezési jogának gyakorlása a DÖK üléseken.
• A DÖK felhatalmazhatja a DMSP-t, hogy az ügyeiben eljárjon.
• A DÖK vezetősége és a DMSP rendszeresen - 2 hetente konzultálnak az iskola, illetve a DÖK ügyeiről, a felmerülő problémákról, javaslatokról.
• Tisztségéről a DMSP lemondhat, ha erről a DÖK-öt tájékoztatja. DMSP lemondása esetén rendkívüli Közgyűlésen kell új DMSP-t választani.