



Baranya Megyei SZC Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Szervezeti és Működési Szabályzata



2021.06.30.



1. Általános rendelkezések

1.1. Az intézmény adatai

Név: Baranya Megyei Szakképzési Centrum Komlói

Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

Székhely: 7300 Komló, Vájáriskola u.1.

Telephely: 7300 Komló, Alkotmány u. 2.

OM azonosító: 203049/025

szervezeti egység azonosító 021103

telephelykód: székhely: 025

telephely: 024

Intézmény fenntartó és működtető: Innovációs és Technológiai Minisztérium

I.2. A szervezeti és működési szabályzat célja, hatálya

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. § ában foglalt felhatalmazás alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy átfogó jelleggel szabályozza az intézmény törvényes működési rendjét, a feladatrendszerek, tevékenységkörök, kapcsolati rendszerek összességét.

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 32. §, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95. § ában foglaltak alapján hozta létre.

A szakképző intézmény SZMSZ-ét az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérésével, a Baranya Megyei Szakképzési Centrum főigazgatójának és a kancellárjának egyetértésével.

A szervezeti és működési szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi oktatójára, alkalmazottjára, a diákokra, szüleikre/törvényes képviselőikre és mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat a jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.



1.3. Az SzMSz nyilvánossága és hozzáférhetősége

Az SzMSz nyilvános és hozzáférhető:

- az igazgatói és helyettesi irodákban,
- a székhely és a telephely titkárságán,
- a kollégium nevelői szobájában,
- az iskola honlapjain, valamint a vonatkozó oktatási informatikai felületeken

2. Az iskola működésének rendje

A tanítás helye a székhelyintézmény és telephelyintézmény épülete, sport és gyakorló területe, valamint a gyakorlati oktatás céljára kijelölt tanműhelyek, üzem vagy egyéb gazdálkodó szervezetek telephelyei.

2.1. Az iskola nyitvatartási rendje

Az iskola épületei szorgalmi időszakban, munkanapokon, a tanulók számára a helyi igényeknek, foglalkoztatásnak megfelelően 6.00-tól 21.00-ig tartanak nyitva. A kollégium a hét minden napján 0-24 órában áll a diákok rendelkezésére.

Az iskolavezetéssel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A nyitvatartási időn kívül az intézmény használatának rendjét az igazgató határozza meg, és engedélyezi.

Az intézmény tanítás nélküli munkanapokon szükség esetén – a diákönkormányzattal és a szülői közösséggel való egyeztetésnek megfelelően – gondoskodik a tanulók felügyeletéről.

2.2. Az iskolában a tanítási órák és óraközi szünetek rendje a következő:

0. óra	7.15 -	7.55
1. óra	8.00 -	8.45
2. óra	8.55 -	9.40
3. óra	9.50 -	10.35
4. óra	10.45 -	11.30
5. óra	11.40 -	12.25
6. óra	12.45 -	13.30
7. óra	13.40 -	14.25
8. óra	14.30 -	15.15
9. óra	15.25 -	16.10
10.óra	16.20 -	17.05
11. óra	17.15 -	18.00
12. óra	18.10 -	18.55
13. óra	19.05 -	19.50



Indokolt esetben az igazgató elrendelheti rövidített órák tartását. Ennek rendje az alábbiak szerint történik:

0. óra	7.00 - 7.40
1. óra	7.45 - 8.25
2. óra	8.35 - 9.15
3. óra	9.25 - 10.05
4. óra	10.15 - 10.55
5. óra	11.05 - 11.45
6. óra	11.55 - 12.35
7. óra	12.45 - 13.25
8. óra	13.35 - 14.15

A tanórán kívüli foglalkozások a tanórákat követően 18 óráig szervezhetők. Ettől eltérni csak az iskolavezetés engedélyével lehet.

Felnőttoktatásban az esti munkarend szerinti oktatás esetén a fentiekől eltérően 13 óra és 20 óra között szervezhető meg az oktatás.

- Az oktatók és a tanulók a tanítási óra kezdete előtt legalább 10 perccel kötelesek megjelenni a képzés helyszínén.
- A vidékről bejáró tanulók a közlekedési eszköz beérkezése és a tanítás kezdete közötti időt az iskola közösségi tereiben tölthetik.
- A tanítási óra zavartalansága érdekében az oktatót és a tanulókat a tanóráról és a gyakorlatról kihívni, vagy a foglalkozást más módon zavarni nem szabad. (Rendkívüli esetben az intézményvezetés kivételt tehet.)

2.3. Gyakorlati oktatás munkarendje

A gyakorlati oktatás a tanműhelyekben 6⁰⁰ órakor kezdődik és 13⁰⁰, ill. 14⁰⁰ óráig tart. Délutános műszak esetén 13⁰⁰ órától 20⁰⁰ óráig tart a foglalkozás (a szünetek időpontját a tanműhelyi házirend tartalmazza).

A gazdálkodó szervezeteknél folytatandó gyakorlati képzés kezdetének, ill. befejezésének alkalmazkodni kell a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez, azonban ekkor sem haladhatja meg a törvényben rögzített napi munkaidőt. (2019. évi LXXX. törvény 78.§ (1)).

A szakmai képzést az elméleti és a gyakorlati oktatást hetenkénti váltásával, vagy a gyakorlati és közismereti oktatási napok hetenként kombinálásával is meg lehet szervezni.



2.4. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak az iskolában az iskolavezetés valamely tagjának, vagy az igazgató által megbízott személynek az intézményben kell tartózkodnia. Ezért az iskolavezetés legalább egy tagja a munkatervben meghatározott időben az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat a törvény adta lehetőségnek megfelelően kötetlen munkaidőben, az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időbeosztásban látják el.

2.5. Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény, valamint a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendelet rögzíti. A szakképző intézményben dolgozó oktatók heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A végrehajtási rendelet 135. § (1) bekezdése szerint a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

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

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató és a helyettesek állapítják meg az órarendjének, illetve egyéb feladatköreinek függvényében. A munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézményben működő érdekképviseltek, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.

Az intézmény oktatóinak heti munkaideje 40 óra. Az iskolavezetés a munkaidőre vonatkozó előírásait a munkaköri leírás, az órarend, a munkaterv, a havi ütemterv, programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén (vizsgafelügyelet, rendezvények) elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

Az oktatók napi munkaidejüket – a munkaköri leírás, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az oktató a kötött munkaidőben köteles a szakképző intézményben tartózkodni, kivéve, ha kizárólag az intézményen kívül ellátható feladat ellátásával bízzák meg.



Az oktató köteles 10 perccel 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 előírt munkavégzésének kezdete előtt köteles jelenteni az intézmény vezetőségének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.

A hiányzó oktató köteles várhatóan 4 napot meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit és a helyettesítendő órára vonatkozó segédanyagokat az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A keresőképtelen állományba vételről szóló igazolást a táppénz utolsó napját követő munkanapon, de legkésőbb a harmadik munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az iskolavezetéstől kérhet engedélyt legalább egy nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Az oktatók jogait és kötelességeit a szakképzési törvény rögzíti. Az oktató munkakörébe tartozó feladatainak leírását a munkaköri leírása tartalmazza.

Az oktató számára a kötelező óraszámokon felül az oktató-nevelő munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a helyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása, illetve a főigazgató és a kancellár jóváhagyása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve. A kollégiumi nevelők eltérő munkarendjét a kollégium eltérő szabályozása tartalmazza.

2.6. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktató munkaideje az intézmény által elrendelt, a munkaidőkerete nyolcvan százalékát kitevő kötött munkaidőből, melyben, az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, valamint a munkaidő fennmaradó részéből áll, melyben az oktató munkaidő beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A kötött munkaidő rendjét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban kerül rögzítésre.

Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok elátására elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik.



Az októnak a kötött munkaidő tanórai és tanórán kívüli kötelező foglalkozásokkal töltött időtartamáról munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie az elektronikus naplóban, mely a munkabér elszámolás alapját is képezi.

Ezen kívül, a napi jelenlét rögzítésére a portán elhelyezett nyomtatott jelenléti ívet is vezetni kell, mely a munkaügyi elszámolások alapját képezi.

2.7. Oktatói ügyelet

Az iskolában az óraközi szünetek idején oktatói ügyelet működik. Az ügyeletes oktató a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrzi. Távolléte esetén az ügyeletes oktató köteles helyettes ügyeletes felkérni feladata ellátására.

2.8. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók (adminisztratív, kisegítő és technikai dolgozók) munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg és rögzíti a munkaköri leírásban. Munkaköri leírásukat az intézményvezetés tagjai közösen készítik el a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével. Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról haladéktalanul értesíteniük kell az iskolavezetést valamely tagját.

A munkaidő-beosztás megváltoztatása, a rendkívüli munkavégzés elrendelése az adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató, vagy általa megbízott helyettese szóbeli vagy írásos utasításával történik.

3. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.
- egészségvédelmi szabályok betartásáért.

3.1. Az iskolában tartózkodás rendje

Az iskolában tartózkodó személyek beléptetéséért a portás felel.

Az iskola tanulóinak a diákigazolvánnyal, vagy annak hiányában más arcképes igazolvánnyal szükséges igazolniuk személyazonosságukat.



Az intézmény tanulói az intézményt tanítási időben csak az intézményvezetőség aláírásával ellátott állandó, vagy az osztályfőnök (távollétében helyettese) által aláírt ideiglenes kilépési engedély felmutatásával hagyhatják el.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

Az iskola tantermeit, szaktantereit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, tanműhelyeit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják.

A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola felszereléseinek használatára.

A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatóink számára egyaránt kötelezőek.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott helyiségeket zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

Nyitott osztályterem esetén a terem zárása a mindenkori hetes feladata.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató írásbeli engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az engedélyt a portás köteles ellenőrizni, az átvételi elismervényt az oktatástechnikus, vagy az iskolatitkár köteles megőrizni.

3.2. Az iskolába való belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

Az intézménnyel tanulói, felnőttképzési vagy munkavállalói jogviszonyban nem álló személyek csak a portás tudtával léphetnek be az épületbe. Az ügyintézés céljából érkezők esetében a portás az erre a célra rendszeresített füzetbe beírja a belépő nevét, a belépés és a kilépés időpontját, valamint azt, hogy kihez, milyen céllal érkezett.

Az intézmény helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl – és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján lehet átengedni, akkor, ha ez az intézmény bármely épületében tartott foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak az írásban rögzített megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

Kivételt képez az Alkotmány utcai feladatellátási hely tornaterme, melyet az épület másik részében lévő gimnáziummal közösen használnak.

Az iskola nyitvatartási idején kívüli időszakban a következők érvényesek:

- Az iskolában tanítási időn kívüli edzések és egyéb foglalkozások felügyeletét a foglalkozásvezetők látják el.
- Az iskola informatika termeit, szaktantereit, műhelyeit, szakmai gyakorlati képzésre létesített helyiségeit kizárólag az oktató, vagy külsős teremérlet esetén a terem felügyeletéért



felelős oktató által megbízott személy jelenlétével lehet igénybe venni. A tanulók oktatását, felügyeletét az oktató, vagy az általa megbízott személy látja el.

4. Az intézmény szervezeti felépítése, szervezeti egységei

4.1. A főigazgató és kancellár

A Baranya Megyei Szakképzési Centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli. A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgató-helyettes segíti. Míg a kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

4.2. Az igazgató

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató vezeti a főigazgató irányítása mellett, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a Szakképzési törvény, annak végrehajtási rendelete, a Baranya Megyei Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat-és hatáskörébe. Munkáját az intézményvezetés segíti. Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult. ..

Szkt. 46. § (4) Az igazgatót a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező.

A Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete alapján:

Az igazgató

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. gyakorolja a Baranya Megyei Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatában részletezett munkáltatói jogokat,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai:



- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló szakképző intézményt,
- dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a szakképző intézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja a szervezeti és működési szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, — a bérgházkódást érintő döntések, a kinevezés és munkaviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben és a köznevelés információs rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer szakképző intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó — a szakképző intézményt, illetve a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő — döntést,
- teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében, saját hatáskörben ellátandó



feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,

- képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- elkészíti a szakképző intézmény éves tantárgyfelosztását,
- vezeti az oktatói testületet,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanuló kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi
- feltételeinek meglétéről, gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervezetekkel, személyekkel és testületekkel.

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

- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a
- fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,



- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett.

Felelősségi kör, jogkör:

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

4.2.1. Az igazgató közvetlen munkakapcsolatai

Az igazgató vezetési feladatait az intézményvezetéssel együtt gyakorolja. A munka- és felelősség megosztásról munkaköri leírásban rendelkeznek. Együttesen felelősek azért, hogy intézkedéseiket összehangolják, egymás tekintélyét megóvják, minden lényeges eseményről, ügyről egymást kölcsönösen tájékoztassák.

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes



- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
- kollégiumi vezető nevelő (kollégiumi munkaközösség vezető)

Az igazgató közvetlen munkatársai közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel tartoznak. Havi rendszerességgel tartanak vezetői megbeszélést.

Az igazgatóhelyettesek és a kollégiumi vezető nevelő feladatait, hatáskörét a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A vezetőségi tagokat az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató kéri fel. A helyetteseket az igazgató egyetértésével a főigazgató bízza meg. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő vezető hatáskörébe tartozik.

Az igazgató szoros kapcsolatot tart továbbá

az intézményen belül:

- az oktatói testülettel
- munkaközösségvezetőkkel
- az iskolai diákképviselőkkel,

az intézményen kívül:

- a fenntartóval,
- a Szakképzési Centrummal
- a kistérség településeinek önkormányzataival,
- a szülőkkel, (egyéni fogadóórák formájában),
- a városban, térségben működő oktatási intézményekkel,
- az iskola munkáját támogató civil szervezetekkel, azok vezetőivel,
- kamarákkal,
- az iskolaegészségügyi szolgálattal,
- a kisebbségi, nemzetiségi önkormányzatokkal.

4.2.2. Igazgató által átadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános helyettese számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,
- az igazgatóhelyettesek számára a tantárgyfelosztás és az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a tantárgyak beszámításával kapcsolatos kérelmek döntési jogát,
- az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények és a közösségi szolgálattal kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletének jogát,



- az igazgatóhelyettesek számára a pályaválasztási rendezvényeken, szülői értekezleteken az intézmény képviselőjének jogát,
- az igazgatóhelyetteseknek–az igazgatóval való előzetes egyeztetés után – a gazdasági kamarákkal, gazdálkodó szervezetekkel folytatott tárgyalásokon, konferenciákon az intézmény képviselőjének jogát.
- az igazgatóhelyettesek számára az intézmény napi zavartalan működéséhez szükséges oktatók helyettesítések beosztásának, elkészítésének jogát.
- előzetes egyeztetés után a külső és belső adatszolgáltatás elkészítésének kötelezettségét.
- az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi KRÉTA tanügyiigazgatási rendszer működtetésével és felügyeletével járó feladatokat
- a kincstárnok, vagy a gondnok számára a technikai alkalmazottak beosztásának, szabadságolási rendjének megállapítását.

4.3 Az igazgatóhelyettesek hatásköre, feladat- és jogkörei

Munkájukat az igazgató közvetlen irányításával végzik, az igazgatót vezetői munkájában segítik.

Jogkörüket a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolják.

Feladataik végzése során tapasztalataikról, a felmerült problémákról és intézkedéseikről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni kötelesek.

4.3.1. Közös feladat és jogkörök:

- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó oktatók munkájának irányítása, tevékenységük összehangolása, felügyelete, ellenőrzése és értékelése.
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek munkaterveinek, valamint a munkaközösségek tagjainak helyi tantervre épülő tanmenetének jóváhagyása.
- Javaslat készítése a hatáskörébe utalt szakmai nevelő-oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Tervezi és javaslatot tesz a beiskolázási létszám kialakítására.
- Elkészíti a hatáskörébe tartozó munkaközösségek tantárgyfelosztását.
- Az igazgató irányításával részt vesz a hatáskörébe tartozó oktatók belső ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó oktatók munkájának értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, továbbképzésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A hatáskörébe tartozó munkaközösségek tanórán kívüli tevékenységének szervezése, összefogása, ellenőrzése.
- Rendszeresen ellenőrzi és gondoskodik az osztálynaplók és törzslapok szabályos és naprakész vezetéséről a hatáskörébe tartozó területeken.
- Félévkor és tanév végén a munkaterületét érintő elemző beszámolót készít.
- Szakmai kapcsolatot tart fenn a Baranya Megyei Szakképzési Centrummal, a Kormányhivatallal és a Járási Hivatalokkal.
- Felelős a Szakmai program, helyi tanterv, a Házirend, SZMSZ felülvizsgálatáért .
- Tevékenyen részt vesz az iskolát érintő információáramlás gyors és pontos működésének biztosításában



- Szervezi az iskola marketing tevékenységét (megjelenés, honlap, hírek).
- Az eredményes beiskolázás érdekében gondoskodik az érdeklődők számára a Nyílt napok megszervezéséről és lebonyolításáról.
- .

4.4. Általános igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- Az igazgatót, távolléte esetén – az SZMSZ-ben szabályozott rend szerint, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti
- közismereti munkaközösség (Alkotmány u.)
- szakmai munkaközösség (Alkotmány u.)
- osztályfőnökök
- informatikai ágazati képzés
- közgazdaság ágazati képzés
- szociális ágazati képzés
- logisztika ágazati képzés
- felnőttképzés
- könyvtáros
- gyermek- és ifjúságvédelmi felelős
- közösségi szolgálat

Feladat, és jogköre:

- Az iskolát érintő minden – nem gazdasági jellegű - statisztika készítésének irányítása, ellenőrzése az iskolatitkárság-vezető szakmai segítségével.
- Elkészíti az iskola technikumra vonatkozó oktatási, nevelési programot.
- Elkészíti a technikumi tantárgyfelosztást.
- Elkészíti a technikumi órarendet.
- Feltölti és felügyeli az Alkotmány utcai feladatellátási helyen folyó oktatásra vonatkozóan az elektronikus tanügyigazgatási rendszert.
- Gondoskodik a technikumba felvett tanulók osztályba sorolásáról.
- Elkészíti a tantermek leterhelési tervét, a terembeosztást az Alkotmány utcai feladatellátási helyen folyó oktatásra vonatkozóan.
- Az igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a tanulói jogviszony létesítésével, megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről. A tanulók felvételével, korábbi tanulmányok beszámításával, különbözeti vizsga feltétel előírásával kapcsolatos ügyek intézéséről a technikumi nappali és felnőtt képzések vonatkozásában. Intézi a hatáskörébe tartozó tantárgyi felmentéseket.
- Irányítja a kötelező statisztikák elkészítését.
- Az intézményvezetővel szorosan együttműködve elkészíti az éves munkarend tervezetét és egyeztet a vezetőtársakkal.
- Felelős az érettségi vizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Előkészíti a kompetenciamérést, értékeli eredményeit.



- Felelős a tanügyigazgatással kapcsolatos dokumentációk szabályszerű vezetéséért, kezeléséért és irattározásáért (SZIR, KIFIR).
- Felelős a különböző beszerzések szükségességének igazolásáért.
- Felelős a fenntartó Pénzkezelési Szabályzatában rögzítettnek megfelelően a szakmai teljesítésigazolásért.
- Irányítja az intézmény szervezeti felépítéséből adódóan az illetékességi körébe tartozó, szervezeti egységeket, tevékenységeket az éves munkaterv alapján.
- Ellenőrzi az iskola működési rendjét, a Házirend betartását és betartatását, gondoskodik az iskola Szakmai Programjában meghatározott egységes nevelési eljárások betartásáról.
- Gondoskodik a szülői értekezletek, fogadóórák megtartásáról.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatók munkafegyelmét, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartatását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Szervezi, irányítja a pályaválasztási tevékenységet és a beiskolázást. Pályaválasztási fórumokon képviseli az iskolát
- Felelős a kulturális programok szervezéséért, az iskolai hagyományok ápolásáért, a kulturális versenyek, vetélkedők lebonyolításáért.
- Közösségi szolgálat segítése
- Felelős a javító-, különbözeti-, osztályozó vizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért az Alkotmány utcai feladatellátási helyen folyó oktatásra vonatkozóan .
- Koordinálja a tankönyvrendelést, tankönyvtámogatást.
- Irányítja a könyvtárosok munkáját, felelős az iskolai könyvtár szakszerű működéséért.
- Felelős a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok intézményi szintű koordinálásáért.
- Felelős a Baranya Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és a Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolattartásért.
- Irányítja a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felmérését, vizsgálatra küldését, az ifjúságvédelmi felelőst irányítva kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadókkal fejlesztő pedagógusokkal az Alkotmány utcai telephelyen.
- Gondoskodik a tanórán kívüli foglalkozások, szakkörök stb. terv szerinti megtartásáról, a foglalkozási naplók rendszeres és folyamatos, vezetéséről, ellenőrzéséről.
- Felelős a tanulók szabadidős tevékenységének, programjainak felügyeletéért.
- Segíti, támogatja és szervezi a korszerű pedagógiai-módszerek terjesztését, a nevelő- oktató munka személyi és tárgyi feltételeinek fejlesztését, korszerűsítését. Az oktatás színvonalának emelése érdekében munkaértekezleteket, előadásokat, bemutató foglalkozásokat, tapasztalatcsereket szervez.
- Gondoskodik a tanulói jutalmak és kitüntetések előkészítéséről.
- Felelős a tanulók vétségével és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért. Fegyelmi tárgyalásokon képviseli az iskolavezetést a Alkotmány utcai feladatellátási helyen folyó oktatásra vonatkozóan.
- Felelős az oktatótestületi értekezletek előkészítéséért.



- Felelős az esélyegyenlőségi program megvalósításáért. Felelős a program aktualizálásáért.
- Koordinálja és adminisztrálja az intézményünkben tanítási gyakorlatukat (szakmai gyakorlatukat) töltő egyetemisták munkáját

4.5. Szakmai igazgatóhelyettes

Hatásköre:

- A szakképzési törvényekben, a végrehajtási rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a szakmai oktatással összefüggő vezetői feladatok ellátása elsősorban az Alkotmány utcai feladatellátási helyre vonatkozóan.

--szakmai oktatók

- közismereti munkaközösség (Alkotmány u.)
- szakmai munkaközösség (Alkotmány u.)
- informatikai ágazati képzés
- közgazdaság ágazati képzés
- szociális ágazati képzés
- logisztika ágazati képzés
- felnőttképzés
- diákönkormányzat

Feladat és jogköre:

- Elkészíti az iskola technikumra vonatkozó szakmai képzési programjait.
- Elkészíti a technikumi órarendet.
- Ellenőrzi az iskola működési rendjét, a Házirend betartását és betartatását, gondoskodik az iskola Szakmai Programjában meghatározott egységes nevelési eljárások betartásáról.
- Felelős a technikumi szakmai vizsgák, és az ágazati alapvizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Ellenőrzi és elkészíti az oktatók óraelszámolásait, teljesítésigazolások elkészítése.
- Kiírja a távollévő oktatók helyettesítési rendjét és ellenőrzi azok megtartását az Alkotmány utcai feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatását a jogszabályoknak megfelelően az Alkotmány utcai feladatellátási helyre vonatkozóan.
- A nyári összefüggő szakmai gyakorlat szervezése a technikumi képzések vonatkozásában.
- Az iskolai gyakorlólhelyek a (taniroda, demonstrációs terem, informatika terem, labor) az Alkotmány utcai feladatellátási helyre vonatkozóan.



- Állandó kapcsolatot tart fenn a duális képzést folytató gazdasági szervezetekkel, segíti szakmai munkájukat a technikai képzések vonatkozásában.
- Szorosan együttműködik a duális partnerekkel a szakmai gyakorlati képzéssel kapcsolatban felmerülő feladatok ellátásában. A gyakorlati képzés, nyári összefüggő szakmai gyakorlat, tanulószerveződések megkötésének érdekében kapcsolatot tart fenn a gazdasági kamarákkal, duális partnerekkel, gazdasági szervezetekkel, intézményekkel.
- Gondoskodik a tanműhelyek (tanterem, demonstrációs terem, informatika terem, labor) éves karbantartási, eszköz és szoftver igényének, terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Felelős a szakmai rendezvények szervezéséért és lebonyolításáért Alkotmány utcai feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Szervezi, irányítja a pályaválasztási tevékenységet és a beiskolázást. Pályaválasztási fórumokon képviseli az iskolát.
- Szervezi és irányítja a jelentkezők beiskolázásával kapcsolatos munkákat és szervezi az orvosi alkalmassági vizsgákat az Alkotmány utcai feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatók munkafegyelmét, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Felelős a javító-, különbözeti-, osztályozó vizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért az Alkotmány utcai feladatellátási helyen folyó oktatásra vonatkozóan.
- Felelős az oktatói és (diák) ügyelet megszervezéséért, folyamatosan ellenőrzi és gondoskodik annak betartásáról az Alkotmány utcai feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Segíti a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségét, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- A diákönkormányzat tevékenységét segítő oktató munkájának irányítása, segítése, ellenőrzése
- Felelős a diákönkormányzat törvényes működéséért.
- Felelős az esélyegyenlőségi program megvalósításáért. Felelős a program aktualizálásáért.
- Felelős a tantárgyi tanulmányi versenyek szervezéséért. Szervezi, irányítja és ellenőrzi a különböző szakmai tanulmányi és egyéb versenyekre való felkészítést.
- Koordinálja az intézmény minőségirányítását.
- Felelős a közegészségügygel kapcsolatos teendők ellátásáért, az iskolaorvos és a védőnő munkájának segítéséért.
-

4.6. Szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Hatásköre:



- A szakképzési törvényekben, a végrehajtási rendeletekben és egyéb jogszabályokban meghatározott, a szakmai oktatással összefüggő vezetői feladatok ellátása.
- gépészet ágazati képzés
- kereskedelem ágazat
- könnyűipari ágazati képzés
- faipari ágazati képzés
- élelmiszeripari ágazati képzés
- gyakorlati képzést végző duális partnerek
- kollégiumi nevelők
- osztályfőnöki munkaközösség
- közismereti munkaközösség
- szakmai munkaközösség

Feladat és jogköre:

- Elkészíti az iskola szakképzőiskolára és szakiskolára vonatkozó képzési programjait
- Elkészíti a szakképzőiskolai és a szakiskolai tantárgyfelosztást
- Elkészíti a szakképzőiskolai, szakiskolai órarendet
- Feltölti és felügyeli a Vájáriskola utcai feladatellátási helyen folyó oktatásra vonatkozóan az elektronikus tanügyigazgatási rendszert
- Gondoskodik a szakképzőiskolába és szakiskolába felvett tanulók osztályba sorolásáról
- Elkészíti a tantermek leterhelési tervét, a terembeosztást a Vájáriskola utcai feladatellátási helyen folyó oktatásra vonatkozóan
- Felelős az szakközépiskolai és szakiskola vizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért.
- Felelős az ágazati alapvizsgák, szakmai vizsgák szervezéséért, zökkenőmentes lebonyolításáért
- Kiírja a távollévő oktatók helyettesítési rendjét és ellenőrzi azok megtartását a Vájáriskolai feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Ellenőrzi az iskola működési rendjét, a Házirend betartását és betartatását, gondoskodik az iskola Szakmai Programjában meghatározott egységes nevelési eljárások betartásáról
- Felelős a tanulók vétségével és szabálysértésével összefüggő ügyek intézéséért, a fegyelmi eljárás szabályainak betartásáért. Fegyelmi tárgyalásokon képviseli az iskolavezetést.
- Felelős a javító-, különbözeti-, osztályozó vizsgák szakszerű és törvényeknek megfelelő megszervezéséért a Vájáriskola utcai feladatellátási helyen folyó oktatásra vonatkozóan
- Irányítja a tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felmérését, vizsgálatra küldését, az ifjúságvédelmi felelőst irányítva kapcsolatot tartanak a nevelési tanácsadókkal fejlesztő pedagógusokkal.
- Felelős az oktatói és (diák) ügyelet megszervezéséért, folyamatosan ellenőrzi és gondoskodik annak betartásáról a Vájáriskolai feladatellátási helyre vonatkozóan.



- Megszervezi az iskolai szintű gyakorlati versenyeket, gondoskodik a felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról.
- Szorosan együttműködik a duális partnerekkel a szakmai gyakorlati képzéssel kapcsolatban felmerülő feladatok ellátásában.
- Szervezi és irányítja a jelentkezők beiskolázásával kapcsolatos munkákat és szervezi az orvosi alkalmassági vizsgákat a Vájáriskola utcai feladatellátási helyre vonatkozóan.
- Irányítja a napi szintű adatszolgáltatást az SZC és a fenntartó felé
- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatását a jogszabályoknak megfelelően.
- Az iskolai gyakorlóléhelyek (tanműhely, taniroda, tanbolt, demonstrációs terem)
- Állandó kapcsolatot tart fenn a szakképzési munkaszerződés megállapodás alapján duális képzést folytató gazdasági szervezetekkel, segíti szakmai munkájukat
- A tanulószerveződések megkötésének érdekében kapcsolatot tart fenn a gazdasági kamarákkal, gazdasági szervezetekkel
- Gondoskodik a tanműhelyek (taniroda, tanbolt, demonstrációs terem) éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Felelős a szakmai rendezvények szervezéséért és lebonyolításáért

Gondoskodik a megjelenő pályázatok közzétételéről és gondozásáról

4.7. Kollégiumi vezető nevelő

Elkészíti a területén dolgozó kollégák által szolgáltatott adatok alapján a kollégiumi nevelői értekezletek szakmai anyagát, a statisztikai jelentéseket.

Felelős a kollégiumban folyó nevelőmunkáért, a területéhez tartozó nevelők heti munkaidő beosztásáért és az elrendelt túlmunkájuk elszámolásáért.

Figyelemmel kíséri a kollégiumra vonatkozó pályázati lehetőségeket és felel a pályázatok megvalósításáért.

Ellenőrzi a kollégiumi nevelőtanárok munkáját. Részt vesz a kollégiumi nevelőtanárok minősítésében, értékelésében

Elkészíti a kollégium működéséhez szükséges dokumentumokat.

4.8. Az intézmény dolgozói

Az iskola dolgozóit a jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a fenntartó által engedélyezett létszámban az igazgató előterjesztésének figyelembevételével a főigazgató, illetve a munkakör függvényében a kancellár alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik, melyet az iskola igazgatója készít el. Az oktatók munkaköri leírását az SZMSZ melléklete tartalmazza



5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató akadályoztatása esetén – az intézmény irányításával kapcsolatos felelősség fenntartása mellett – őt teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettő távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, majd az adott épületben lévő kijelölt munkaközösség-vezető a felelős helyettesek.

Az igazgató tartós távolléte esetén – fenti sorrendben – külön jegyzőkönyvi megbízással megbízott vezető helyettes az intézmény irányításával kapcsolatos felelősség átvállalásával helyettesíti az intézményvezetőt.

A helyettes hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

6. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

6.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak, az intézmény tanulóinak, valamint azok szüleinek összessége. Az igazgató, a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- az intézmény alkalmazottai
- oktatói testület
- szakmai munkaközösségek,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

6.2. Az intézmény alkalmazottai

Az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesei, az oktatók, valamint a további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek az intézmény alkalmazottai. Az iskola alkalmazottai a vonatkozó jogszabályok előírásai alapján, az igazgató javaslatára a főigazgató, illetve a kancellár döntése alapján kerülnek alkalmazásra. A szakképző intézmény alkalmazottja munkaviszonyban, vagy megbízási jogviszonyban áll. Az iskola dolgozóinak munkáját a Munka Törvénykönyve, valamint a Szakképzési törvény szabályozza.



6.3. Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagjai az intézményvezetés, valamint az intézmény oktatói. Az oktatói testületi értekezletet össze kell hívni, az igazgató, vagy az oktatói testület tagjai egyharmadának kezdeményezésére. Az oktatói testület maga határozza meg működésének és döntéshozatalának rendjét. Feladatkörét és jogait a Szakképzési törvény, valamint annak végrehajtási rendelete határozza meg.

Az oktatói testület véleményét a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához, a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során, az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt, valamint a fent említett jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a Szakképzési törvényben és annak végrehajtására vonatkozó Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslatukat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján is közölhetik az iskolavezetőség tagjaival.



Az óraadó –ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót –az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben –a fenti bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével –nem rendelkezik szavazati joggal

A meghozott és írásban rögzített oktatói testületi határozatot az iskolavezetés oktatói értekezletet levezető tagja köteles hirdetmény formájában is közzé tenni.

Az oktatótestületi határozat:

- a közzététel napján lép hatályba.
- évenként folyamatos sorszámozással kell ellátni, törni a meghozatal évével, zárójelben jelölni a közzététel dátumát, valamint törni a feladatellátási hely kódjával (pl.: 1/2016. (01. 29.) /024)
- az adott évben hozott oktatói testületi határozatokat emelkedő sorszámozással folyamatosan le kell fűzni
- oktatói testületi határozatokat az irattárban feladatellátási helyenként kell elhelyezni, 5 évig nem selejtezhető.

Az intézményvezetés az aktuális feladatokról a tanáriban, a titkárságon elhelyezett hirdetőtáblán, az elektronikus napló üzenő felületén, e-mailen keresztül, valamint az oktatói testületi értekezleteken értesíti az oktatókat.

6.3.1. Az intézmény oktatói testületének feladatkörébe tartozó ügyek átruházásának rendje

Az intézmény oktatói testülete döntési jogkörének gyakorlását az alábbi esetekben az adott osztályban tanító oktatókra ruházza át:

- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- A tanulók osztályozó vizsgára bocsátásának engedélyezése mulasztás esetén.

Az intézmény oktatói testülete véleményezési jogkörének gyakorlását az alábbi esetekben a szakmai munkaközösségekre ruházza át:

- A tantárgyfelosztás elkészítése és módosítása.
- Egyes oktatók külön feladattal való megbízásának véleményezése.

Az átruházott döntési jogkörök ellátásáról a félévi és év végi oktatótestületi értekezleten az érintett oktatók számolnak be.

6.4. A szakmai munkaközösségek

A Szakképzési törvény 52.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A munkaközösség alapfeladata továbbá a pályakezdő oktatók munkájának segítése.



A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az intézmény oktatási- nevelési munkájában, valamint az iskolai versenyek, szakmai programok megszervezésében. Az intézményben hat munkaközösség működik: kollégumi, osztályfőnöki, közismereti, valamint szakképzési a székhelyen; osztályfőnöki és közismereti, valamint szakmai munkaközösség a telephelyen.

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

A munkaközösség-vezetők jogkörét és többletfeladatait a többletfeladat elvégzéséről szóló megállapodás tartalmazza.

6.4.1. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A jogszabályok, valamint jelen szabályzat alapján – a Szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak:

A szakmai munkaközösség dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról, szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről, a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően be kell szerezni.

- szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
 - a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
 - a felvételi követelmények meghatározásához,
 - a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően –véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi két alkalommal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatói értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek.



- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Összeállítják az intézmény számára az osztályozó, javító vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli.
- Javaslatot tesznek a tárgyi eszköz és szakmai anyagok és más, az oktatáshoz kapcsolódó dolgok beszerzésére, fejlesztésére
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakmai irányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan bekerülő oktatók számára azonos, vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Tevékenyen részt vesznek a beiskolázási, pályaválasztási tevékenységében, rendezvények szervezésében. (Nyílt nap, Szakmák éjszakája, Pályaorientációs nap)

Az igazgató szoros kapcsolatot tart fenn a hozzá tartozó munkaközösségek vezetőivel, de azok irányítását az igazgatóhelyettesek végzik. Az igazgatóhelyettesek a hozzájuk tartozó munkaközösségek értekezletein rendszeresen részt vesznek.

6.5. A diákönkormányzat

A Szakképzési törvény 69 § -a szerint a tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

Ennek megfelelően a diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt a saját működéséről. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik. A szabályzatot az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni

A Diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diáktestviselők állnak.

A működéséhez szükséges feltételeket az intézményvezetés biztosítja a szervezet számára. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az intézményvezetéssel való egyeztetés után felügyelet mellett, térítésmentesen használhatja, ha ezzel nem



akadályozza a szakképző intézmény működését. Az intézmény a diákönkormányzat működéséhez szükség esetén, vagy törvényi előírás alapján lehetőségéhez mérten költségvetési támogatást biztosíthat.

A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az intézményvezető személyesen vagy egy megbízott vezetőségi tag által képviselve van jelen, ahol válaszol az elhangzó kérdésekre.

Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

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

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzatnak vezetőjén keresztül lehetősége van kérdéseket feltenni az iskola vezetésének írásban, melyekre 15 napon belül az iskolavezetés köteles válaszolni.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét – végrehajtási rendelet 216. § (4) bekezdésben meghatározottak szerint ki kell kérni:

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

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a



meghívót– ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény-vezetés a felelős.

A diákújság vagy egyéb program anyagának elkészítéséhez külön megállapodás alapján a diákönkormányzat igénybe vehet számítástechnikai, vagy egyéb eszközt is (pl. nyomtató, stb.). A diákújság kiadásáért – mivel a diákönkormányzat nem jogi személy – felelős kiadóként a diákönkormányzat munkáját segítő oktató a felelős. A diákújságban a véleménynyilvánítás csak akkor korlátozható, ha az sérti a Magyarország jogszabályaiban meghatározott normákat, különösen az emberi méltóságot, az adatvédelmet, valamint a személyiségi jogokat.

6.6. Az osztályközösségek

A szakképző intézmény közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgatóhelyettesek javaslata alapján az igazgató bízza meg minden tanévben. Az osztályfőnök lehetőség szerint az adott osztályt az iskolában való tanulmányok megkezdésétől a tanulmányoknak megfelelő vizsgák lezárásáig vezeti. Munkáját minden tanévben osztályfőnök-helyettes segíti, aki az osztályfőnök távolléte esetén veszi át a napi teendőket. Az osztályfőnök többletfeladatait és hatáskörét kiegészítő megállapodás tartalmazza.

7. Osztályfőnöki többletfeladat értékelési rendszere

1: Az osztályfőnöki többletfeladat értékelésének célja:

A nappali rendszerű oktatásban ellátott osztályfőnöki többletfeladatok értékelése szerves része az iskola működésének. Ez alapján érhető el a minőségi munka premizálása

2: Az osztályfőnöki többletfeladat értékelésének lebonyolítása:

Az értékelés feladatát az intézményvezetés végzi évente egy vagy két alkalommal.

- Osztályfőnöki feladatokat első ízben ellátó, vagy az az előző évben osztályfőnöki feladatokat el nem látó kolléga (továbbiakban kezdő osztályfőnök) esetében két alkalommal történik értékelés. Az első félévre vonatkozó értékelés határideje augusztus 31, a második félévre vonatkozó értékelés határideje pedig január 31.



- Nem kezdő osztályfőnököknél évente egy alkalommal történik az értékelés az aktuálisat megelőző tanév végén, határideje június 30.

3: Az értékelés szempontjai:

- **Osztálylétszám, illetve annak alakulása.**

Ez iskolatípusonként (Technikum, Szakképző Iskola, Szakiskola, Kollégiumi csoport) négy kategória felállítását jelenti, ahol az alacsony az átlagos, a magas és az extramagas kategóriák szerint kerül megállapításra

pontszám	technikum	szakképző iskola	szakiskola/dobbantó	kollégium
1	-13	-9	-4	-20
2	14-20	10-13	5-8	21-26
3	20-28	14-20	9-11	26-30
4	29+	21+	12+	30+

- **Különleges bánásmódot igénylő tanulók (SNI, BTM, HH, HHH, RGYK, ÁG) aránya**

Az osztálylétszámhoz képest. Ez alapján négy kategória kerül kialakításra az osztályba járó különleges bánásmódot igénylők osztálylétszámhoz viszonyított aránya alapján.

0-10%,	1 pont
11-25%	2 pont
26-40%	3 pont
41%+	4 pont

- **Osztályfőnöki alapfeladatok pontos precíz ellátása**

az osztályfőnöki feladatokhoz kapcsolódó adminisztráció pontos elvégzése,	(0-4 pont)
az adminisztráció határidőre történő elvégzése,	(0-4 pont)
osztályba járó tanulók iskolai ügyeinek segítése,	(0-4 pont)
munkaközösségben/iskolai/kollégiumi életben az osztály/csoport és tagjainak az érdekképviselése	(0-4 pont)

- **Osztályhoz kapcsolódó különleges feladatok**

több ágazat egyidejű kezelése,	(0-4 pont)
külső partnerekkel/képzőhelyekkel/gyakorlati helyekkel folytatott kapcsolattartás,	(0-4 pont)
érettségire/szakmai vizsgára való felkészítés	(0-4 pont)
versenyekre/pályázatokra/ való motiválás	(0-4 pont)

- **Közösségépítés**

induló osztály közösségének formálása	(0-4 pont)
osztályon belüli konfliktusok sikeres kezelése	(0-4 pont)
osztály bevonása az iskola életébe	(0-4 pont)
iskolai kereteken túllépő osztályközösség építés	(0-4 pont)

- **Lemorzsolódás csökkentése**

osztály/csoport hiányzásainak pontos adminisztrálása	(0-4 pont)
--	------------



diákok/ gondviselők rendszeres tájékoztatása	(0-4 pont)
szülői értekezletek/fogadóórák megtartása	(0-4 pont)
osztálylétszám megőrzése érdekében tett sikeres törekvés	(0-4 pont)

- Szakmai együttműködés

szülőkkel folytatott sikeres együttműködés	(0-4 pont)
a diákokkal folytatott sikeres együttműködés	(0-4 pont)
a tanító tanárokkal/oktatókkal folytatott sikeres együttműködés	(0-4 pont)
a diákok képzésébe bevont más szervezetekkel folytatott sikeres együttműködés	(0-4 pont)

A pontok összege adja meg az osztályfőnök munkájának végső értékelését.

(maximum: 88 pont)

4: Az osztályfőnöki többletfeladat értékeléshez kapcsolódó jutatás:

Az intézményvezetés által elkészített értékelés alapján kerül összeállításra egy rangsor, mely alapján kiosztásra kerül a többletfeladatért járó juttatás, figyelembe véve, hogy a többletfeladatért járó bérkeret összege a nappali rendszerű oktatásban részt vevő osztályok száma x 40.000 Ft, ami nem léphető túl.

többletfeladatokért járó juttatás kategóriái: 20.000, 30.000, 40.000, 50.000 Ft/hó

Kezdő osztályfőnök külön szabályai

- kezdő osztályfőnökök esetében az első félévre egységesen 30.000 Ft/hó kerül megállapításra
- induló évfolyam kezdő osztályfőnökei egységesen 40.000 Ft/hó-os juttatásban részesülnek az első félében

8. A külső kapcsolatok formái és rendje

A más intézményekkel való kapcsolattartásra az igazgató, az intézményvezetés vagy az általa megbízott személy jogosult. Az intézmény vezetője köteles rendszeresen és haladéktalanul tájékoztatni az intézmény fenntartóját minden az SZMSZ-ben rögzített, a fenntartó hatáskörébe tartozó ügyben.

Az intézmény szerteágazó külső kapcsolatrendszerrel bír, melyen belül kiemelt szerepe van az intézményben folyó szakmai oktatással, neveléssel kapcsolatos partnereknek.

A szakképzéssel, gyakorlati oktatással és szakmai vizsgáztatással kapcsolatos ügyekben a szakmai igazgatóhelyettes, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, valamint a szakmai munkaközösségek vezetői, a közismereti, tanügyigazgatási és vizsgáztatással kapcsolatos ügyekben az általános igazgatóhelyettese, valamint a közismeret munkaközösség vezetői illetékesek.



A megyei és országos társszervezetekkel való kapcsolattartás az intézményvezetésének a feladata.

8.1. A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók esetén

- az osztályfőnök rendszeresen szolgáltat információt a kollégiumi nevelőnek a tanulóval és tanulmányi eredményeivel kapcsolatban;
- a kollégiumi nevelők rendszeresen informálják az osztályfőnököt a tanuló magatartásával, szorgalmával és közösségi munkájával kapcsolatban;
- a kollégiumi vezetőnevelő, csoportvezető nevelők hozzáférést kaphatnak az elektronikus naplóhoz a kollégisták tekintetében;
- a kollégiumi nevelők rendszeresen részt vesznek az oktatói értekezleteken;
- az intézményvezetés pedig részt vesz a kollégiumi értekezleteken.

8.2. A gyakorlati képzést folytató szervezetekkel (duális képzőhely)

- tanulószerveződést vagy együttműködési megállapodást kötünk, melynek keretén belül szorosan együttműködünk a tanulók minőségi képzése érdekében;
- együttműködünk a diákok és a cégek elvárásainak is megfelelő gyakorlati helyek kiválasztásánál;
- a szakképzési törvény követelményeinek megfelelően az intézményvezetés, valamint a szakmacsoportos vezető oktatók koordinálják a tanulóknak a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartását és a szakképzési munkaszerződések megkötését.
- az intézményvezetés tagjai, a szakmacsoportos vezetők és az osztályfőnökök rendszeresen informálódnak a diákok tanulmányi fejlődéséről a munkanaplón, valamint a regisztrációs és tanulmányi rendszeren keresztül;
- a szakmai igazgatóhelyettes, illetve a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes rendszeresen felkeresik a munkáltatókat, felméri igényeiket, lehetőségekhez mérten eleget tesznek kéréseinek;
- közvetítőként lépünk fel a munkáltató és a diák közti vitás esetekben;
- a munkáltató havi rendszerességgel (minden hó 5.-ig) szükség esetén azonnal adatokat szolgáltat az alkalmazásában álló tanulók hiányzásairól, tanulmányi előmeneteléről és viselkedéséről az osztályfőnököknek, szakmacsoportos vezetőknek, illetve a szakképzési törvény előírásainak megfelelően naprakészen vezeti a tanulóira vonatkozóan a regisztrációs és tanulmányi rendszert.
- az intézményvezetés az iskola által indítandó alapszakmák és egyéb szakképesítések megszerzésére irányuló tevékenységének megkezdése előtt felkeresi duális partnereit és egyeztet velük a vonatkozó képzési program tekintetében.

8.3. Kamarákkal

A szakképzési törvény szerint a szakmai érdekképviseleti szervek, a kamarák felelősek a szakképzés elméleti és gyakorlati hátterének biztosításáért. Ennek megfelelően:

- aktív kapcsolattartás a szakmai képzések tekintetében,



- egymás rendezvényein – meghívás esetén – kölcsönösen részt veszünk,
- a szakmai kamarák képviselői felelnek a tanulószervezetek, valamint az együttműködési megállapodások nyilvántartásáért,
- a szakmai kamarák képviselői felelnek a gyakorlati képzést nyújtó vállalkozások, vállalatok akkreditálásáért, szakmai ellenőrzéséért,
- a szakmai igazgatóhelyettes és a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes rendszeresen tart kapcsolatot a kamara helyi és megyei szervezetével.

8.4. A megyei, regionális és országos társintézetekkel

- az intézményvezetése rendszeresen képviseli iskolánkat és érdekeinket minden fórumon;
- együttműködünk a Centrumon belül a párhuzamos szakmai képzések összehanglásában az átjárhatóság és a kölcsönösen garantálható magas szakmai színvonal érdekében;
- együttműködünk a tanulók áthelyezése esetén.

8.5 Helyi és térségünkben lévő általános iskolák

- részt veszünk a pályaválasztási szülői értekezleteken;
- nyílt napokat szervezünk az általános iskolák tanulói számára;
- az intézmény különböző programjaira meghívjuk az általános iskolák diákjait, tanárait, vezetőit;
- lehetőségünk szerint eleget teszünk az általános iskoláktól érkező meghívásoknak.
- a témahetek lebonyolításában aktívan részt veszünk az általános iskolák életében;
- kölcsönösen részt veszünk egymás pályaeorientációs rendezvényein.

8.6. Pedagógiai Szakszolgálatok

Az iskolavezetés valamint az osztályfőnökök rendszeresen tartanak kapcsolatot az SNI-s BTM-es tanulók állapotával, kötelező fejlesztésével kapcsolatban, illetve az erre vonatkozó dokumentumok beszerzése, kiállítása érdekében.

Felülvizsgálatok nyilvántartása és az érintett tanulók szakvéleményben rögzített javaslatainak megvalósítása az iskolavezetés feladata.

8.7 Pedagógiai Szakmai Szolgálatokkal

Az iskolavezetés az oktatói testület véleményét kikérve az Oktatókutatató és Fejlesztő Intézet igényfelméréseiben megjelöli a lehetséges együttműködési területeket

- az intézmény által kiválasztott és a szakmai szolgáltató intézmény által nyújtott szolgáltatások lebonyolításában együttműködik az iskola a pedagógiai szakmai szolgálattal (szaktanácsadás, minősítés, mérés-értékelés)

8.8 Családsegítő és Gyermejjóléti Szolgálat



Az iskolavezetés, az ifjúságvédelmi felelős, a kollégiumi vezető nevelő, az osztályfőnökök és szükség esetén az oktatók rendszeresen tartanak kapcsolatot a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálattal. Együttműködésünk célja az iskola szociális és mentálhigiénés problémák, illetve egyéb krízis helyzet miatt segítségre szoruló tanulóinak, családjainak vonatkozásában az ilyen helyzethez vezető okok megelőzése, a krízishelyzet megszüntetése.

- Fontos feladatunk az intézményi jelzőrendszer működtetése;
- A krízishelyzetbe került tanulók segítése;
- Az ifjúságvédelmi felelős minden évben beszámolót készít éves munkájáról és tapasztalatairól, továbbá megfogalmazza fejlesztési javaslatait az intézmény működésére vonatkozóan.

8.9. Komló város

- Az igazgató a város minden fórumán képviseli az intézmény, az intézménybe járó diákság és munkavállalói közösség érdekeit;
- A város az intézménnyel szorosan együttműködve vesz részt a helyi pályaorientációs és pályaválasztási tevékenységekben;
- A város az intézménnyel szorosan együttműködve részt vesz a helyi munkerő utánpótlás biztosításában a nappali és esti munkarendű szakképzés, valamint a felnőttoktatás tekintetében;
- Az intézmény aktívan részt vesz a város kulturális és sport életében.

8.10. Külföldi kapcsolatok

Az intézmény minden lehetőséget megragad, hogy bővítse jelenleg meglévő külföldi kapcsolatait és mind szorosabbra és minnél sokszínűbbé tegye együttműködését partnerintézményeivel

Német – és kárpátaljai testvériskola

- kölcsönös tanulói látogatások,
- tanulók szakmai gyakorlati lehetősége
- szakmai tapasztalatsere

9. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

9.1. Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart, az éves munkatervben előre meghatározott időpontban. A felnőttoktatásban és érettségi utáni szakképzésben nem tartunk szülői értekezletet. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az intézményvezetés, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézményvezetés hívhat össze az iskolaközösség tágabb körét érintő ügyekben.



9.2. Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – a saját maga által választott időben – heti rendszerességgel tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 45 perc. A fogadóórák időpontjai az intézmény honlapján is megtalálhatóak. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatóival, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

9.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézményvezetés, az oktatók és az osztályfőnökök elektronikus napló, és/vagy az ellenőrző vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. Az elektronikus tanügyigazgatási rendszerhez minden beiratkozott tanuló szülője/gondviselője hozzáférést kap. A szülővel való kapcsolatfelvétel levélben, telefonon vagy az elektronikus napló (KRÉTA) révén küldött elektronikus levél útján történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrzőbe, és/vagy az elektronikus naplóba (KRÉTA) tett bejegyzés, levél vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket/gondviselőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.

Az osztályfőnök és oktatók az ellenőrző, és/vagy az elektronikus napló útján tájékoztatja a szülőket a tanuló iskolai viselkedésével, munkájával kapcsolatban, illetve a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel az esemény előtt.

9.4. A diákok tájékoztatása

A diákoknak alapvető joga, hogy naprakész információt kapjanak tanulmányi munkájukkal kapcsolatban, melynek pontos részleteit az intézmény házirendje tartalmazza. Ezen kívül a tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatóitól vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában, illetve az iskola honlapján kell a diákság tudomására hozni.

Bármelyik diákunknak lehetősége van arra, hogy a diákszervezeten keresztül aláírásával ellátott, az intézmény vezetőségéhez intézendő kérdéseit, felvetéseit, javaslatait benyújtsa, ezekre 30 napon belül választ kapjon az arra illetékes személytől.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal.

10. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága



Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Baranya Megyei Szakképzési Centrum Alapító Okirata
- Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ)
- Szakmai program
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában, a helyettesi irodákban, az iskola titkárságain és a könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján, illetve a törvényben előírt oktatási portálokon. A fenti dokumentumok tartalmáról munkanapokon 8-15 óra között az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. Az iskolai dokumentumok elérhetőségéről minden tanítványunkat és szüleit a beiratkozáskor és az első tanítási napon tájékoztatjuk.

11. Az iskola bélyegzőhasználata

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- az igazgató és helyettesei minden ügyben,
- az iskolatitkár, a gazdasági és a munkaügyi ügyintéző a munkaköri leírásban szereplő ügyekben,
- az osztályfőnök és az érettségi, valamint a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek, minősítések törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

Az intézmény bélyegzői:

Nagy és kis méretű körbélyegzők 2-2db (székhely, telephely):

„Baranya Megyei SZC Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 7300
Komló Vájáriskola u.1.”

Fejbélyegző 1-1 db (székhely, telephely):

„Baranya Megyei SZC Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 7300
Komló Vájáriskola u.1.”

Érettségi:

„Baranya Megyei Szakképzési Centrum Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
mellett működő érettségi vizsgabizottság”

12. Ünnepek, megemlékezések rendje, hagyományok ápolása

A tanítási év során felmerülő megemlékezések, ünnepek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően lehetnek:



a) Az intézmény működésével kapcsolatos rendezvények:

- tanévnyitó, tanévzáró ünnepély,
- szalagavató ünnepély,
- ballagás,
- nyílt nap
- egészségnap
- egyéb kulturális és sportrendezvények.
- esélyegyenlőségi nap
- pályorientációs nap
- diáknap/„Kazinczy” nap
- témahét a 9. évfolyamon
- 0.nap
- Szakmák Éjszakája

b) Állami (nemzeti) ünnepek, megemlékezések

c) Az intézmény képzésével összefüggő speciális rendezvények.

Az iskolai ünnepélyek és megemlékezések tartalmukban és külsőségeikben szolgálják a nevelési célokat, segítsék elő az intézményegység hírnevének öregbítését.

Az első tanítási napot megelőzően, de legkésőbb az első tanítási nap 1. órájában tanévnyitó, az utolsó tanítási napot követő 2 héten belül pedig tanévzáró ünnepélyt kell tartani.

Az ünnepélyek helyét, időpontját, megrendezésének módját a rendezésért felelős közösséget és az oktatói testületi tagokat a munkaterv, ill. rendezvényterv tartalmazza.

Az intézményi ünnepélyeken az oktatói testület minden tagjának, és minden tanulónak megjelenése kötelező. Ettől eltérni az éves programtervben meghatározottak szerint, illetve az iskolavezetés engedélyével lehet.

A rendezvény jellegétől függően a meghívandók köréről az iskolavezetés dönt és gondoskodik a meghívásról.

A megtartott ünnepélyeket, megemlékezéseket az osztályfőnök az osztálynaplóba bejegyzi. Egész iskolát érintő esemény az elektronikus naplóban központilag is rögzítésre kerül.

13. Rendkívüli események, bombariadó esetén szükséges teendők

Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges,

a) a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,

b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,

c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el. A főigazgató egyetértésével az igazgató – az elmaradt heti pihenőnapok igénybevételenek biztosítása nélkül is – elrendelheti a hat tanítási nappól álló tanítási hét megszervezését, valamint a tanuló heti kötelező foglalkozásainak számát



meghaladó tanítás megszervezését, ha a rendkívüli tanítási szünet miatt az előírt követelmények átadását, elsajátítását másként nem lehet megoldani.

Rendkívüli helyzet esetén a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 111.-112.§ alapján kell eljárni. A rendkívüli szünet időtartama alatt a fenntartó saját fenntartásában működő másik intézményben köteles gondoskodni a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a tanuló felügyeletéről és étkeztetése megszervezéséről, valamint a tanulmányok alatti vizsga és az adott tanévben nem pótolható egybefüggő szakmai gyakorlat megtartásáról.

A rendkívüli események bekövetkezésekor az alábbiak szerint kell eljárni.

Tűzriadó esetén az intézmény minden dolgozója a Tűz- és Balesetvédelmi Szabályzatban rögzítetteknek megfelelően köteles eljárni. A szabályzat tartalmát minden év szeptemberében - a diákok az első osztályfőnöki órák keretében, a dolgozók a tanévnyitó értekezlet keretében - megismerik, azt aláírásukkal igazolják, ettől kezdve az abban leírt utasításokat kötelesek betartani. Minden évben legalább egy próba tűzriadót kell tartani, a helyes magatartási formák kialakítása és rögzítése érdekében. hiányosságok, szabálytalanságok tapasztalása esetén a próba tűzriadót meg kell ismételni. A próbariadót a helyi katasztrófavédelmi szervnek az iskolavezetés köteles bejelenteni.

Bombariadó esetén a következő teendők szükségesek:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell az intézmény vezetőjét, vagy az épületben tartózkodó legmagasabb beosztású vezetőt.
- Az értesített vezető vagy dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót
- A vezető azonnal értesíti az illetékes rendőrkapitányságot, katasztrófavédelmet és utasításuk alapján jár el.
- A bombariadó közzététele a tűzjelző rendszer szándékos beindításával történik, vagy a tűzjelzésre használt szaggatott csengetéssel.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – az iskola előtti park. A felügyelő oktatók a kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni és azonnal jelenteni, ha hiányzó tanulót észlel.
- A tűzszerészek megérkezéséig meg kell szerezni a szükséges ismereteket:
 - ismerni kell az épület főbb jellemzőit (szintek, padlás, pince);
 - az intézményben lévő létszámot (elektronikus napló bejegyzése alapján);
 - az intézményben található veszélyes anyagok helyét, mennyiségét, tárolási módját;
 - közmű létesítmények helyét.
- Az ajtókat, ablakokat ki kell nyitni a hatás csökkentése érdekében;



- Az iskolákban tanulók és a dolgozók bombariadó esetén hazamehetnek – az elmaradt órákat a soron következő szombati napon kerül pótlásra.
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- A katasztrófa helyzetről haladéktalanul tájékoztatni kell a fenntartót.

Bármilyen egyéb vészhelyzet estén az azt észlelő köteles az eseményt haladéktalanul jelteni az épületben tartózkodó felelős vezetőnek, aki személyes felelőssége tudatában dönt a további teendőkről

14. A felnőttoktatás formái

Intézményünkben szakmajegyzék-szerinti végzettség, valamint egyéb résszaképesítés megszerzésére irányuló felnőttoktatás folyik, nappali, esti vagy levelező munkarend szerint. A felvétel feltétele megegyezik az adott szakmajegyzékben szereplő végzettség bemeneti követelményével. A képzési rend kialakítása az igazgató által megbízott képzési felelős feladata.

A felnőttoktatásban meghírdetésre kerülő szakmákat a helyi igények figyelembe vételével, a fenntartóval egyeztetve az iskola vezetése határozza meg.

15. Az oktatói munka ellenőrzése

Az intézetben folyó oktatási-nevelési tevékenység ellenőrzését az igazgató irányítja az ő feladata az ellenőrzés megszervezése és végrehajtásának ellenőrzése. A hatékony és jogszerű működéshez azonban tervszerű és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait a szakképzési törvény, az SZMSZ-be foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és okatónak munkaköri leírása, valamint az intézményi minőségbiztosítási rendszer határozza meg.

15.1. A vezetői ellenőrzési feladatok

Az iskolavezetés folyamatos fejlesztésének egyik legfőbb eleme az ellenőrzés színvonalának, tudatosságának és hatékonyságának növelése. A vezetői ellenőrzés célja: közvetlen információk szerzése, tények megismerése.

Az intézményvezetésnek és a munkaközösség vezetőknek tanévenként két alkalommal – szeptemberben és februárban – kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni az előző félév során szerzett tapasztalatok alapján. Az ellenőrzési tervet az intézményvezető az oktatói testület tudtára hozza.

A munkaközösség vezető az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról az oktatói értekezleten szóban tájékoztatja az oktatói testületet.



Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulni és nem merülhet ki az óralátogatásban.

15.2. Az ellenőrzés területei és tartalma

15.2.1. Tanítási órák, osztályfőnöki órák, kollégiumi foglalkozásokon

Minden alkalommal figyelmet kell fordítani:

- a tanulók órán tanúsított magatartására,
- az oktatónak a tanulókhöz való kapcsolatára, órájának légkörére,
- a tananyag tartalom, a tanmenet és a kerettanterv/programterv egységére,
- az oktató által alkalmazott módszerekre.

A látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell, pl.:

- a tanulói tudásszint mérés- és értékelés módját, az erre fordított időt,
- az adott házi feladat mennyiségének, kijelölésének módját, a megoldáshoz nyújtott segítséget, az útmutatás mennyiségét és mélységét,
- az anyag tárgyalásához használt bemutató, szemléltető és technikai eszközöket,
- a tárgyalt szakelméleti anyagnak a szakmai gyakorlathoz való kapcsolatát,
- a tanmenetben rögzített oktatási anyag, idő és sorrendben való tárgyalását,
- a rendelkezésre álló idővel való gazdálkodást (az óra főbb részeire fordított időt),
- milyen mértékben sikerült a tanulókat aktivizálni.

15.2.2. Komplex ellenőrzés során vizsgálni kell az adott

- a munkaközösség tagjainak oktató-nevelő munkájában milyen mértékben érvényesülnek egységes eljárások,
- a digitális oktatási eszközök használata milyen mértékű, és milyen mélységű
- a kínálkozó nevelési lehetőségek az anyag tárgyalása során milyen mértékben kerülnek felhasználásra,
- egy tanulói osztály napi, heti leterhelésének vizsgálata,
- a kapott házi feladatok mennyisége,
- az alkalmazott értékelési formák következettsége, célszerűsége, tervszerűsége

15.2.3. Egyéni és csoportos gyakorlati foglalkozás

Minden alkalommal figyelmet kell fordítani a:

- a gyakorlati hely/ munkahely rendjére,
- a tanulóknak szerszámokkal, eszközökkel, szakmai anyaggal való ellátottságára, a munkavédelmi oktatás tartalmára, és az ott elhangzottak betartására
- a tanulók pihenőidejének biztosítására, tisztálkodási és étkezési lehetőségeire



- a szakmai elméleti és gyakorlati tananyag összekapcsolása

Az egyes látogatások alkalmával esetenként vizsgálni kell:

- a munka kezdetének időpontját, a tanulók és a szakoktatók/ szakmai oktatók megjelenését, a bevezető foglalkozás időpontját, az alkalmazott módszert,
- a foglalkozás befejezésének időpontját,
- értékelték-e a tanulók egyéni munkáját,
- a tapasztalatokat összekapcsolták-e az elméleti ismeretekkel.

15.2.4. Szakköri foglalkozások

- a foglalkozások időben történő megtartása, az anyag feldolgozásának módja,
- a foglalkoztatott tanulók létszáma,
- a tanulók aktivitása,
- a foglalkozások megfelelő adminisztrálása.

15.2.5. Tömegsport foglalkozások,

- a foglalkozások időben történő megtartását, azok tartalmát,
- a foglalkozás eszköz ellátottságát,
- a foglalkoztatott tanulók létszáma.

15.2.6. Könyvtár

Vizsgálni kell a látogatottságot, az egyes foglalkozásokon alkalmazott módszereket, azt, hogy milyen hatékonyan segítik a fiatalok kulturált szórakozását.

15.2.7. Kollégiumban elhelyezett tanulók látogatása

A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók esetében vizsgálni kell az ott folyó pedagógiai munka, és a tanulók általános neveltségi szintjének növelésére irányuló törekvések eredményességét.

15.2.8. Az elektronikus napló vezetése

Az intézményvezetésnek, illetve a rendszergazdának ellenőrizni kell az elektronikus napló zökkenőmentes üzemelését és az elektronikus dokumentumok rendszeres precíz vezetését.

Figyelmet kell fordítani az osztályfőnökök, szakoktatók, nevelők kapcsolatára. Az ellenőrzési tervben rögzíteni kell, hogy az ellenőrzést végzők közül ki, mikor, milyen területet, mely személynél ellenőriz.

Az ellenőrzést végzők tapasztalataikat minden esetben megbeszélik a látogatott oktatóval. Az óralátogatásokról az abban résztvevők jegyzőkönyvet készítenek.

Az esetleg kirívó, azonnali intézkedést kívánó problémákat szóban azonnal közlik az igazgatóval.

Az általános tapasztalataikról az ellenőrzést végzők a félév, ill. a tanév végén az igazgató részére szóbeli, vagy írásbeli tájékoztatást készítenek.



Az intézményvezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói önértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

16. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái

Az iskolában – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozások szervezhetők. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és/vagy helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokat az elektronikus naplóban dokumentálni kell. Egyéb formában való dokumentálás az igazgató engedélyével lehetséges.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók, a DÖK, az okatói testület, továbbá más, - az iskolán kívül működő szervek, szervezetek kezdeményezhetik. Ezeken a foglalkozásokon a tanulói részvétel önkéntes.

Tanórán kívüli kötelező tevékenységek köre a képességkibontakoztató felkészítés, felzárkóztató-, integrációs felkészítés, tehetséggondozó foglalkozások (BTM – SNI tanulók fejlesztése, gyógytestnevelés, felzárkóztatás, korrepetálás).

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a munkaközösség-vezetők javaslata alapján kerül az ütemterv kiírásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak.

Az ágazati alapvizsgára, szakmai, javító, pótló, osztályozó vizsgára történő felzárkóztató vagy felkészítő foglalkozásokat elsősorban a gyenge előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. Az ezzel kapcsolatos feladatokat a tantárgyfelosztásban kell rögzíteni. A hiányszakmát tanuló diákok gyenge tanulmányi eredménye, vagy bukása esetére szóló kötelező felzárkóztatás megszervezéséről szintén az igazgató gondoskodik.

A helyi, városi, regionális és országos közismereti és szakami versenyekre való felkészítés minden érintett oktató feladata.

a) Szakköri, diákköri foglalkozások

A foglalkozások a tanítási időn kívül szervezhetők és 1-2 órán át tartanak. A foglalkozások tárgyát a szakköri munkaterv tartalmazza. A munkatervet, valamint a szakkör működési rendjét a tagság készíti el és azt az igazgató hagyja jóvá. A szakkört irányító felnőtt dolgozó – akit az igazgató bíz meg – szakköri naplót vezet az előírások szerint. Az indítandó szakkörök számát a diákok érdeklődése és az iskolai lehetőségek szabják meg.



b) Klub-foglalkozások

A klubban az intézmény-vezetőség engedélyével, az intézmény alkalmazottjának irányításával és szervezésével programokat bonyolíthatnak le. Osztály, diákkör, stb. kérheti meghatározott időre a klubhelyiségeket alkalmi programjuk lebonyolítására. A programokat úgy kell szervezni, hogy az a tanítást ne zavarja.

c) Kirándulások, tanulmányutak, színház, tárlat, múzeum stb. látogatása

Foglalkozási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézményvezetőség előzetes engedélyével szervezhető, a kötelező tanítási napok számának megtartása mellett. A tanév elején az osztálykirándulások tervezett időpontját az osztályfőnöki tanmenetben fel kell tüntetni. A tanulmányi kirándulást, a diákképviselőkkel közösen a tanulók kéréseinek, javaslatainak figyelembevételével kell megtervezni és szervezni. Az iskola által szervezett kirándulások, látogatások alkalmával annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de legalább 10 tanulónként egy főt. Amennyiben a kirándulás jellege indokolja, elsősegélynyújtó felszerelést kell vinni.

d) Az iskolai élethez kapcsolódó külföldi utazások tanulókra és alkalmazottakra vonatkozó közös szabályai

Tanítási idő alatt, vagy azon kívül a tanulók, szorgalmi időben az oktatók– minden olyan egyéni és csoportos utazáshoz, amelynek célja külföldön tanulmányok folytatása, tanulmányút, külföldi továbbképzésen, tudományos, művészeti vagy egyéb kulturális rendezvényeken való részvétel – az igazgató engedélyét kérni kötelesek.

A tanulók csoportos utazása esetén az engedély megadásához szükséges kérelmet az utazó csoport vezetője az utazás előtt két hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A kérelemnek tartalmaznia kell: a külföldön tartózkodás időpontját, útvonalát, szálláshelyét, a résztvevő tanulók számát, kísérő oktatóik nevét, elérhetőségét, a szülők/gondviselők elérhetőségét.

A tanítási idő alatt tervezett utazás céljára az alkalmazottak részére – amennyiben szükséges – a szabadságot, a tanulók részére a tanításból való távolmaradást az igazgató az érvényes jogszabályok, és az SZMSZ rendelkezései szerint jogosult engedélyezni.

Az igazgató szorgalmi időben történő külföldi távollétéhez a főigazgató engedélye szükséges.

e) Versenyek, vetélkedők

A foglalkozások a lehetőség szerint tanítási időn kívül szervezhetők, az azokon való részvétel önkéntes. Céljuk a diákok képességeinek készségeinek fejlesztése az egyéni érdekérvényesítési készség, vagy a csapatszellem növelése. A meghirdetett helyi, regionális vagy országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

f) Énekkar



Sajátos diákkörként működik. A vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető. Elsősorban a közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai és más kulturális rendezvények színvonalának emelését is szolgálja.

17. Iskolai sportkör (DiákSportKör)

- Az intézményben működő iskolai sportkör – DSK - célja a tanulók fizikai, sportági képzése, edzése, egészségük megszilárdítása, a sportolási igény felkeltése, a sport eszközeivel hozzájárulni a tanulói személyiség alakításához.
- A sportkör működését külön szabályzat tartalmazza
- A diáksportkörben sportoló tanulók számára kötelező a választott sportágban heti 2 órás sportköri foglalkozáson való részvétel a délutáni időszakban.
- A választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza. Minden tanév második hetében az igények felmérését követően, a testnevelők és az iskolavezetés között történt egyeztetés után az igazgató meghatározza az adott tanévben induló DSK foglalkozásokat.
- Az iskola igazgatója a feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, lehetőségekhez mérten biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amely részét képezi a tanévről szóló iskolai beszámolónak. Az eredmények folyamatosan publikálásra kerülnek az iskola weblapján. Egyebekben a diáksportkör vezetőjével napi operatív kapcsolatot tart az intézmény vezetője.
- Kollégiumi természetjáró csoportunk rendszeresen szervez gyalogos, autóbuzsós túrákat, teljesítménytúrákat diákjaink és a szülők, valamint külsős résztvevők számára
- Saját szakosztályainkon kívül együttműködünk a városban működő szakosztályokkal.

18. A kötelező egészségügyi ellátás biztosítása

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fent a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi ellátást az iskolaegészségügyi szolgálaton keresztül a fenntartó biztosítja. Az iskolaorvos feladatait a Szakképzési törvény, valamint az iskolaegészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaegészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Baranya Megyei Kormányhivatal Komlói Járási Hivatal Népegészségügyi Osztálya végzi. A kapcsolattartást a szakképző intézmény vezetője biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- járási tisztifőorvos



Az iskolaegészségügyi szolgálat éves munkatervet készít, melyet minden tanév szeptember 10-ig átad az igazgatónak.

18.1. Az iskolaorvos

- Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, illetve az iskolába jelentkezők esetében az egészségügyi alkalmassági szűrővizsgálatot.
- Szakorvosi javaslat alapján dönt a testnevelés tantárgyi felmentésekről, illetve a gyógytestnevelés elrendeléséről.
- Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az intézmény vezetőjével.

18.2. Az iskolai védőnő

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését.
- Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét.
- Előkészíti a szűrővizsgálatokat, időpontokat egyezteti az iskolavezetéssel, tájékoztatja az osztályfőnököket.
- Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézményvezetéssel, osztályfőnökökkel.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart.
- Aktív közreműködője az egészségvédelem érdekében szervezett prevenció programoknak.
- Heti rendszerességgel fogadóórát tart telephelyenként az iskola diákjai számára.
- Az iskolában való elérhetőségét az iskola tanulói és alkalmazottai számára egyaránt elérhető helyen kifüggeszti.

19. Intézményi védő és óvó előírások

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az intézmény vezetője a meghatározott feladatok ellátására a székhelyen és a telephelyen 1-1 gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

19.1. Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök kapcsolatot tartanak fenn a Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, az iskola Szociális Segítővel, illetve a



gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az intézmény-vezetője indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében, kollégiumi ellátás biztosítása érdekében.

A külső- belső kapcsolatok tartása, erősítése fontos feladat, különösen a Kormányhivatal, valamint a települési önkormányzatok szakigazgatási szerveivel, a rendőrséggel, a feladatban érintett civil szervezetekkel és egyéb intézményekkel. A cél minden oktató, iskolai dolgozó részére az, hogy a problémás fiatalok személyiségét nevelési ráhatással, példamutatással, szüntelen odafigyeléssel jó irányba tereljük.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálat értesítése, ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja,
- esetmegbeszélés az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére, előadásokon, rendezvényeken való részvétel

A kapcsolattartás módját és formáját a gyermek- és ifjúságvédelmi felelősök által összeállított éves munkaterv tartalmazza.

- A gyermek és ifjúságvédelmi felelősök segítik az iskola oktatóinak munkáját.
- Felkeresi az osztályokat, tájékoztatja a tanulókat, milyen problémával hol, milyen időpontban kereshetik fel, továbbá az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó szervet találnak.
- Jól látható helyen közlésezi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelkisegély telefon, gyermekek átmeneti otthona) címét, elérhetőségét.

19.2. Intézményi feladatok

- Az iskolának és kollégiumának kiemelt figyelmet kell fordítani a szenvedélybetegségek megelőzésére, illetve a rehabilitáción átesett szenvedélybeteg tanulók beilleszkedésének elősegítésére.
- A beiskolázott tanulók között a hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű, illetve veszélyeztetett helyzetűek felmérése - különös tekintettel a rizikótényezőkre - és figyelemmel kísérése az osztályfőnök és az ifjúságvédelmi felelős közös feladata.
- Tanévkezdési bemutatkozás osztályonként az osztályfőnök részéről a 9. évfolyamon.
- Az osztályfőnökök tájékoztassák osztályaikat az ifjúságvédelemről, kihez forduljanak probléma esetén.

19.3. A tanuló- és munkahelyi balesetek megelőzésével összefüggő feladatok

Minden dolgozóval és tanulóval munkába állásakor, ill. tanévkezdéskor meg kell ismertetni:

- a tűzvédelmi előírásokat, a tűzriadó tervet, a menekülési útvonalat.
- a munkavédelmi szabályzatot és az abban foglaltak betartatásáról.

Az elvárásokat a házirendben (intézményi, kollégiumi szinten) illetve a tűz- és balesetvédelmi tájékoztatóban kell szabályozni. Az első tanítási héten azokat ismertetni kell az



osztályfőnökök, oktatók és a kollégiumi nevelők által. Az ismertetés tényét és tartalmát, a jelenlévők körét dokumentálni kell, s azt az osztályfőnök, ill. nevelők leadják az iskolatitkárságon. Az ismertetést minden tanév elején meg kell ismételni, és dokumentálni kell.

- A szakképző intézmény területén minden alkalmazott feladata a tanulók egészségének és testi épségének megóvása, valamint a balesetek megelőzése érdekében, hogy a munkaterületén fokozott figyelemmel kísérje az esetleg előforduló baleseti veszélyforrásokat és azt a közvetlen felettesének jelezze.
- A Szkr 215 § (4) pontja szerint az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A baleset tényét az iskolavezetés felé az az oktató (felnőtt) köteles jelenteni, aki észleli, vagy aki a tanuló felügyeletével meg van bízva (óraadó, ügyeletes oktató).
- A súlyos tanulóbalesetet az iskola munkavédelmi felelősének jelenteni kell, aki a balesetet kivizsgálja, jegyzőkönyvezi.
- Súlyos baleset esetén az elsősegélynyújtás megkezdése mellett (halál, érzékszerv elvesztése, csonkolás, stb.) értesíteni kell azonnal, a helyszín változatlanul hagyása mellett.
 - az oktatási intézmény vezetőjét,
 - a munkavédelmi szakembert,
 - az intézmény fentartóját.
- Minden tanulóbalesetet követően a tanulócsoporthal (tágabb, szűkebb közösséggel) a balesetet, annak okát, megelőzési lehetőségét meg kell beszélni. Ez az osztályfőnök, vagy az oktató feladata.
- szakorvosi ellátás szükségessége esetén a tanulót csak felügyelettel, a szülő/gondviselő érteítése mellett lehet elengedni. Mentő-hívás tényéről a szülőt értesíteni kell.

20. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

20.1. A Szakképzés Információs Rendszere

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszer (SZIR), valamint az elektronikus tanügyigazgatási rendszer (KRÉTA) révén elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Szakképzési törvény előírásainak megfelelően. Az intézményi ügyintézés során alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató, vagy megbízottja alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni, az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói és tanulói lista.



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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a helyettesek) férhetnek hozzá.

20.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- Az iskolánkban használatos elektronikus napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer sem tekinthető tökéletesen biztonságos tároló helynek. A Kréta elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a szolgáltató által biztosított szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- A szolgáltatás üzemeltetője által kínált lehetőségnek megfelelően minden tanév végén pdf formában menteni kell az intézmény összes naplóját, hogy esetleges rendszerhiba esetén az adatok visszapótolhatóak legyenek. Az elektronikus dokumentumokat az iskola számítógépes rendszerén egy erre kijelölt mappában kell tárolni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és a helyettesek) férhetnek hozzá.
- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek/gondviselőnek.
- Az osztálynaplókat a tanév végén az elektronikus naplóból kinyomtatva, körbélyegzővel és igazgatói, valamint osztályfőnöki aláírással ellátva az irattárban kell elhelyezni.
- Az elektronikus naplónak az oktatók munkaidő-nyilvántartására vonatkozó része a 2.6. fejezetben került szabályozásra.

21. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A Szakképzés törvény 65.§ valamint a végrehajtási rendelet 196-217 § alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás legfontosabb szabályait az alábbiak:

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



szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg.

- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.
- 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. Ugyanakkor nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőjét, és ha van a sértettet is írásos értesítés révén kell tájékoztatni az eljárás megindításának okáról, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről és a tanulónak az eljárás során érvényesíthető jogairól.
- A fegyelmi tárgyaláson az eljárás alá vont tanuló, törvényes képviselője (vagy az ő meghatalmazott képviselőjük), a fegyelmi bizottság tagjai, a diákszervezet kijelölt tagja, az intézmény vezetősége, a tanulót tanító oktatók 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 tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő hét munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az az intézmény vezetőjének és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak, törvényes képviselőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási 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.



- A további részletszabályozásokat a Szakképzés törvény 65.§, valamint a végrehajtási rendelet 196-217 § tartalmazzák.

21.1 Egyeztető eljárás

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni

A fegyelmi eljárás során a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha:

a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá, b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll, c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

22. Az intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai



- Az intézmény egységeiben a reklámtevékenység kizárólag akkor megengedett, ha a reklám a diákok részére szól:
 - az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális, sport tevékenységgel függ össze.
 - tanulmányi munkát támogatja
 - önkéntes közösségi szolgálat teljesítését segíti elő
 - versenyeket, pályázatokat népszerűsít
 - továbbtanulással kapcsolatos
 - megengedett továbbá, hogy az intézmény egyes tevékenységének vagy az intézmény által szervezett programok reklámozása kerüljenek
- A reklámok az intézmény jó hírnevét, mások személyiségi jogait nem sérthetik.
- a reklámok megjelenítését az iskolavezetés valamely tagja látja el kézjeggyével és bélyegzővel, egyéb belső kezdeményezés esetén a reklámozó nevével kell ellátni a hirdetést.

23 könyvtári SZMSZ

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Felhasznált jogszabályok

- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 1997. évi CXL törvény a kulturális javak védelméről és a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről.
- a Baranya Megyei Szakképzési Centrum Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szakmai Programja

Alapelvek

A Baranya Megyei SZC Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára gyűjteményét, szolgáltatásait, működési rendjét az intézmény szükségleteinek és könyvtári környezetének megfelelően alakítja ki az igazgató irányításával és az iskola közösségi véleményének, javaslatának figyelembevételével. Munkáját összehangolja az iskolai élet különböző területein végzett tevékenységekkel.

A könyvtárra vonatkozó adatok



- Neve: Baranya Megyei SZC Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára
- Címe: 7300 Komló, Vájáriskola u. 1.
- illetve: 7300 Komló, Alkotmány u. 2.
- helyiségeinek száma: 2 (székhely, telephely)

Személyi feltételek

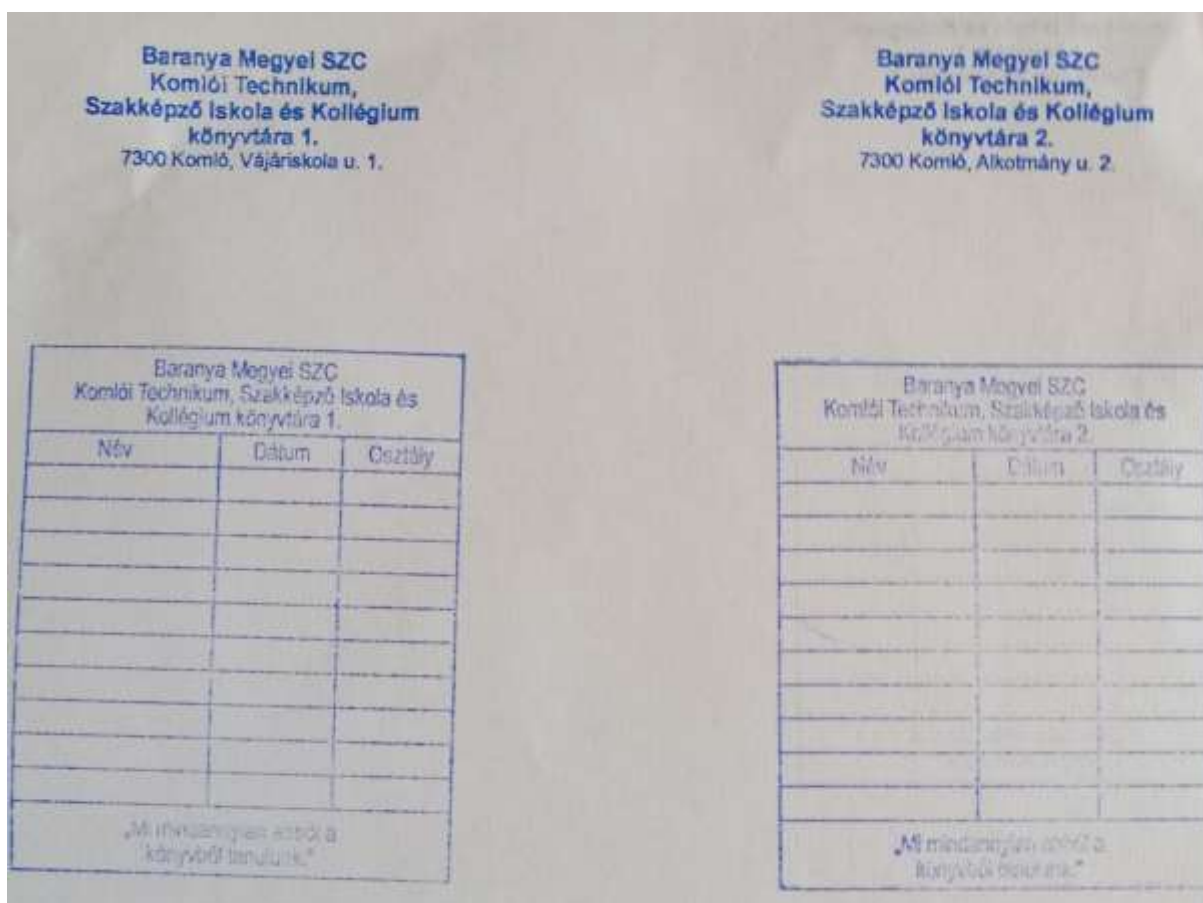
- a munkatársak száma: 1
- a munkatársak besorolása: 1 fő könyvtáros

Használók köre

Tanulók, oktatók, további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek.



A könyvtár bélyegzői



A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár fenntartója, működtetője és felügyeleti szerve: a Baranya Megyei Szakképzési Centrum.

A könyvtár gazdálkodása

Az iskola költségvetésében meghatározott összeget biztosít könyvek, folyóiratok, AV dokumentumok, multimédia megvásárlására és költetésre. A folyamatos és egyenletes gyarapítás érdekében a könyvtári keret felhasználásáról a könyvtáros nyilvántartást vezet. A gazdasági-pénzügyi iratok (megrendelőjegyzékek, számlák, ajándékozási jegyzékek) fénymásolt példánya, mint a leltári nyilvántartás melléklete a könyvtárban van elhelyezve.

A könyvtár munkarendje

- A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros látja el.
- A könyvtár nyitva tartási rendjét úgy szervezi, hogy a tanítási időben, és utána is lehetőséget adjon a könyvtár használatára.
- A kölcsönzést kölcsönző füzetben vezeti, a kölcsönzési forgalomról statisztikát készít, amelyről minden év október elején statisztikai jelentést ad. (2. sz. melléklet)



A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

A könyvtári SZMSZ szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtár feladatai

- Nyitvatartási idejében az iskola oktatóinak, dolgozóinak, tanulóinak biztosítja a teljes állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
- Tájékoztat a dokumentumokról és a könyvtári szolgáltatásokról, eligazítást ad a szükséges ismeretekről, illetve segíti, hogy a szakmai munkaközösségek állandóan tájékozódjanak az új dokumentumokról.
- A csak helyben használható állományrészek kivételével kölcsönzi állományát.
- Az informatika műveltségi területen belül könyv- és könyvtárhasználati órák tartásával központi szerepet játszik az intézmény olvasás-és könyvtárpedagógiai tevékenységében.
- Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák előkészítésében.
- Tájékoztat az iskolai könyvtárat, illetve a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények és nyilvános könyvtárak szolgáltatásairól.
- A könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát gyűjtőköri szabályzata szerint. (1. sz. melléklet).
- Az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelői közösségek és a diákképviselő javaslatait, valamint az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.
- A gyűjtemény rendszeres és szakszerű gyarapításával és apasztásával elősegíti, hogy a könyvtári állomány tartalmi összetételében és mennyiségi szempontból egyaránt megfeleljen a korszerű oktatási követelményeknek.
- Beszerzi a nevelési, oktatási tevékenységben munkaeszközként használt műveket a szükséges példányszámban, és biztosítja az oktatók és a tanulók munkájához szükséges alapvető dokumentumokat.



- A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.
- A könyvbeszerzési keret felhasználásáért a könyvtáros felelős.
- Hozzájárulása nélkül könyvtári dokumentumot senki sem vásárolhat az iskolai könyvtár számára a könyvbeszerzési keretből. A gyűjtőkörtől idegen dokumentum még ajándékként sem kerülhet a könyvtárba.
- A könyvtár állományából folyamatosan, de legalább a rendszeresen elvégzett állományrevízió során kivonja a tartalmi szempontból elavult, a változások következtében fölöslegessé vált, gyűjtőkörbe nem tartozó és a használat következtében elrongálódott dokumentumokat.
- A könyvtár állományvédelmének feltételeit az iskola igazgatója biztosítja.
- Gondoskodik a muzeális értékű dokumentumok megőrzéséről (zárt helyen tárolásáról), nyilvántartásba vételéről és állagmegővéséről.
- A könyvtáros minden dokumentumot folyamatosan nyilvántartásba vesz, hogy ennek alapján az állomány egészének a darabszáma és értéke bármikor megállapítható legyen.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A dokumentumokat egy héten belül leltárba veszi.
- Ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel.
- Az ideiglenes megőrzésre beszerzett dokumentumok BR, a tartós tankönyvek TK, a műsoros videokazetták AV, a CD-ROM-ok CD, DVD-k DVD betűjelet kapnak a szám elé.
- Külön címleltárkönyvekben veszi nyilvántartásba a tartós megőrzésre (3 évet meghaladó időtartam) szánt kiadványokat, videokazettákat, CD-ROM-okat, DVD-ket, az ideiglenes megőrzésre szánt könyveket és tartós tankönyveket.
- Az ideiglenes megőrzésre szánt dokumentumok gyorsan avuló tartalmúak, vagy kötetileg gyorsan rongálódóak.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.
- A tanulók tanulói jogviszonyát, és a dolgozók munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás után lehet megszüntetni. (2. sz. melléklet)
- A könyvtár biztonsági zárainak kulcsai a könyvtárosnál, a könyvtárat takarító személynél és a portán (lezárt borítékban) vannak. A leltári felelősség így megoszlik.
- Az igazgató végrehajtja a szükséges tűzvédelmi óvintézkedéseket. Nyílt láng használata a könyvtárban tilos. A könyvtár előterében porral oltó készüléket kell elhelyezni.
- A könyvtár a könyvtári helyiségekben szervezi meg állományát.
- A gyűjtőkörben meghatározott dokumentumtípusokat szabadpolcon, zárható szekrényben és speciális tárolóban tartja.
- Minden állományegység elhelyezése a Könyvtári raktározási táblázatok szerint történik, az ismeretközlő irodalom szakrendben, a szépirodalom betűrendben.
- A tartós és ideiglenes tankönyvek kezelése, elhelyezése és kölcsönzése (4. sz. melléklet)



1. számú melléklet

Baranya Megyei SZC Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtárának gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai könyvtár alapfeladata gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása” (20/2012. EMMI rend. 166.§ (1)a).

Ennek során figyelembe kell venni, hogy

- „az iskolai, kollégiumi könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel (20/2012 EMMI rend. 163.§ (4)),
- „az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni” (20/2012. EMMI rend.167.§ (1)).

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, ezért a gyűjtőköri szabályzatnak rögzítenie kell az egyes állományrészek speciális sajátosságait.

A dokumentumok kiválasztása, pedagógiai felhasználása, ill. ennek megtervezése, megszervezése a könyvtáros és az oktatói testület együttműködését igényli.

Az iskolai könyvtár feladata biztosítani a tanulók és az oktatók ellátását olyan információhordozókkal, amelyek fontos szerepet töltenek be nevelő-oktató munka folyamatában.

Az állomány tartalmi összetételének alapelvei

- a könyvtár gyűjtőköre általános jellegű, melynek feladata az iskolai oktató-nevelő munka megalapozása,
- a könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait,
- a könyvtár gyűjtőkörének alakítását meghatározza az iskola szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja, valamint helyi tanterve és tantárgyi követelményrendszere,
- az iskola könyvtárának feladata, hogy az állomány tegye lehetővé az adott szakterület ismeretanyagának elsajátítását alap-és középfokon, valamint az oktató-nevelő munka során felmerülő igények helyi kielégítését.

Fő- és mellékgyűjtőkör

Főgyűjtőkör

Az iskolai könyvtár főgyűjtőkörébe tartoznak a használt tantárgyi programok tankönyvei, a tantervben és tankönyvekben felsorolt házi, és ajánlott olvasmányok, a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó szakirodalom és szépirodalom, a kézikönyvek, az órákon és az egyéni vagy kiscsoportos tanulás során használt szemléltetőanyagok, a tanárok alapvető pedagógiai szakirodalmi igényét kielégítő dokumentumok és az alkalmazott tantárgyi programok tanári segédkönyvei.

A mellékgyűjtőkör a tananyaghoz nem közvetlenül kapcsolódó, a tananyagon túlmutató, ill. a könyvtár kevésbé hangsúlyos feladatai szempontjából beszerzett dokumentumok.



A könyvtár az alábbi dokumentumokat gyűjti

1. Könyvek

1.1. Kézikönyvek

- általános lexikonok és enciklopédiák teljességgel (1-1 pld.)
- a kereskedelem, a ruhaipar, a faipar, az építőipar, a műszaki terület, a környezetvédelem, a vegyipar és a hozzá kapcsolódó tudományok segédkönyvei teljességgel (1-2 pld.)
- a tantárgyakhoz kapcsolódó (rész)tudományok segédkönyvei teljességgel válogatva (1-2 pld.)
- az egyéb tudományok, a kultúra, a hazai és egyetemes művelődéstörténet összefoglalói teljességre törekedve (1-1 pld.)
- egy- és többnyelvű szótárak 10-15 példányban
- fogalomgyűjtemények válogatva (1-2 pld.)
- atlaszok, adattárak válogatva (1-1 pld.)

1.2. Ismeretközlő művek

- az érettségi és a szakmai vizsga követelményrendszerének megfelelő ismeretterjesztő
- irodalom teljességgel (a szaktanárok által jelzett példányszámban) a többi oktatott tantárgyhoz kapcsolódó ismeretterjesztő művek teljességre törekedve (1-2 pld.)
- az egyes tantárgyak kiegészítő irodalma (pl. művészettörténet, mitológia, vallások) válogatva (1-2 pld.)
- a kereskedelem, a ruhaipar, a faipar, az építőipar, a műszaki terület, a környezetvédelem, a vegyipar és a hozzá kapcsolódó tudományok ismeretközlő művei teljességgel (1-2 pld.)
- a versenyekre való felkészülést segítő kiadványok válogatva (1-2 pld.)
- a felvételi vizsgákra való felkészülést segítő művek válogatva (1-2 pld.)
- a tudományok és művészetek nagy alakjairól szóló életrajzok, monográfiák, művészeti albumok válogatva (1-1 pld.)
- az iskolában oktatott nyelvek tanításához felhasználható idegen nyelvű segédletek válogatva (közepes pldsz.)
- az egyéni érdeklődéshez kapcsolódó ismeretterjesztő művek (pl. csillagászat, elsősegélynyújtás, informatika, sport) erősen válogatva (1-1pld.)
- helytörténeti és helyismereti kiadványok, térképek teljességre törekedve (1-1pld.)

1.3. Szépirodalom (az érettségi követelményeinek megfelelően)

- a szakgimnáziumban és a szakközépiskolában megjelölt házi és ajánlott olvasmányok 10-15 példányban
- a tananyagban szereplő szerzők válogatott művei és gyűjteményes kötetei teljességre törekedve (1-3 pld.)
- a magyar és a külföldi népköltészet antológiái teljességre törekedve (1-2 pld.)
- a magyar és a külföldi líra reprezentáns alkotói teljességre törekedve (1-2 pld.)
- ifjúsági, életrajzi, történelmi és fantasztikus regények erősen válogatva (1-1 pld.)
- kortárs magyar és külföldi szerzők művei válogatva (1-1 pld.)



1.4. Pedagógiai szakirodalom

- pedagógiai, pszichológiai és szociológiai lexikonok, enciklopédiák, fogalomgyűjtemények, összefoglalók, dokumentumgyűjtemények 1-2 példányban
- a pedagógiai programban meghatározott nevelési és oktatási célok megvalósításához szükséges szakirodalom (módszertani tanulmányok) 1-1 példányban
- a személyiségformálás egyes területeivel, a család és az iskola kapcsolatával foglalkozó munkák 1-1 példányban
- a műveltségi területek módszertani segédkönyvei 1-1 példányban
- a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalma 1-1 példányban
- az oktatási intézmények tájékoztatói 1-1 példányban
- az iskola történetével foglalkozó, az iskola névadójáról szóló dokumentumok 1-1 példányban

1.5. Könyvtári szakirodalom (1-1 pld.)

- a kurrens és retrospektív jellegű tájékoztatói segédletek
- a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédletek
- a könyvtártani összefoglalók
- könyvtárügyi jogszabályok, irányelvek
- a könyvtárhasználatban módszertani segédletei
- az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok

1.6. Hivatali segédkönyvek (1-1 pld.)

Az iskola

- irányításával,
- igazgatásával,
- gazdálkodásával,
- ügyvitelével,
- munkaügygel kapcsolatos kézikönyvek, jogi és szabálygyűjtemények.

1.7. Kéziratok (1-1 pld.)

Ide tartoznak:

- az iskola pedagógiai dokumentációi (pedagógiai program, az egyes tantárgyak tantervei),
- pályázati munkák (tanári és tanulói),
- iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja,
- iskolai újság dokumentációi.

1.8. Tartós tankönyvek (15-30 pld.)

- a tanított tantárgyakhoz használt tankönyvek
- feladat- és szöveggyűjtemények
- földrajzi és történelmi atlaszok

2. Audiovizuális dokumentumok

- a tanórákon való szemléltetéshez alkalmas audio- és videokazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k, oktatócsomagok
- az önálló ismeretszerzéshez használható CD-ROM-ok, DVD-k
- az iskolai eseményeket megőrkítő CD-k, DVD-k



3. Újságok, folyóiratok

- napilapok
- pedagógiai, tantárgy-metodikai szaklapok
- a tananyag kiegészítését szolgáló lapok
- a további tájékozódáshoz szükséges ismeretterjesztő heti- és havilapok
- az intézményvezetéshez szükséges közlönyök, folyóiratok.

Szükséges fejlesztések

Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. Az elrongálódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból.

Az iskolai könyvtárban fölös példány keletkezik, ha

- megváltozik a tanterv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- az ajándékozás nem felel meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

Az időleges nyilvántartásban kerülnek azok a dokumentumok, amelyeket átmeneti időtartamra / legfeljebb 3 évre/ szerez be.



2. számú melléklet

Könyvtárhasználati szabályzat

A Baranya Megyei SZC Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára korlátozottan nyilvános könyvtár. Gyűjteményével, szolgáltatásaival, eszközeivel az iskola igényeit szolgálja.

I. A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Gyűjteményét és szolgáltatásait az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe, amennyiben a könyvtárhasználati szabályokat elfogadják és betartják.

Az iskolai könyvtárba a beiratkozás ingyenes, a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

A tanulói jogviszony és a munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után engedélyezhető.

II. A könyvtár szolgáltatásai és azok igénybevételének szabályai

1. Helyben használat

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- kézikönyvtári könyvek
- folyóiratok
- audiovizuális és elektronikus dokumentumok

A könyvtári dokumentumok helyben használatát beiratkozás nélkül is igénybe lehet venni.

2. Kölcsönzés

- A könyvtár állományából csak beiratkozott olvasó kölcsönözhet.
- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával és engedélyével lehet kivinni.
- A kölcsönzési nyilvántartás osztályonként, illetve a felnőtteké külön füzetbe névsor szerint történik.
- A dokumentumokat kikölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel lehet. Az átvételt a kölcsönző aláírásával hitelesíti.
- A kölcsönzési idő 3 hét, amelyet meg lehet hosszabbítani.
- A kölcsönözhető dokumentumok száma: 1-3 db. Kivétel ezen szabály alól a térítésmentességben részesülő tanulók részére kölcsönzött tankönyvek kölcsönzése.
- A térítésmentességben részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat a Könyvtári SZMSZ 4. sz. melléklete tartalmazza.
- Az oktatók a tanításhoz és az esetleges tanulmányaikhoz szükséges dokumentumokat a szükséges időre kölcsönözhetik ki. A korlátozások egyéenként feloldhatók.
- A tanítási év végén, illetve az iskolából történő végleges távozás előtt a könyvtári tartozásokat rendezni kell.
- A tanév közben és a tanulói jogviszony megszűnése miatt távozó az iskolai könyvtár felé fennálló tartozásukat kötelesek rendezni legkésőbb az utolsó tanítási napjukon. A tartozások rendezését a könyvtáros leszámolási lapon aláírásával igazolja. Fennálló, rendezetlen könyvtári tartozások tekintetében a továbbiakban a polgári jog általános szabályai az irányadóak.
- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az értékét megtéríteni.



- A könyvtári raktári rend megőrzése érdekében a polcra leemelt könyvet a helyére kell visszatenni vagy az asztalon hagyni.

3. Csoportos használat

Az osztályoknak, tanulócsoporthoz, szakköröknek az oktatók, osztályfőnökök a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

4. Egyéb szolgáltatások

Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt.

Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez, iskolai ünnepélyekhez szükséges irodalomkutatást, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatást is végez.

Közreműködik a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák, tanórán kívüli foglalkozások rendszerének kialakításában, előkészítésében, megtartásában.

Az iskola gyűjteményében megtalálható dokumentumokról - a meglévő jogszabályok figyelembe vételével - másolatot is készíthet a könyvtáros-tanár.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el: szaktantermekben, tanári szobákban.

A letéti állományt a tanév elején veszik át, és a tanév végén adják vissza a megbízott nevelők, akik az átvett dokumentumokért anyagi felelősséggel tartoznak, és az átvett állományt nem kölcsönözhetik.

A könyvtáros információszolgáltatást nyújt a tanítás-tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához, valamint a könyvtári rendszerről és szolgáltatásairól.

Az információszolgáltatás alapja:

- a könyvtár saját gyűjteménye,
- más könyvtárak adatbázisai.

III. A könyvtár nyitva tartása

A könyvtár szolgáltatásai a nyitva tartási időben vehetők igénybe:

Székhely:

kedd: 7.45 – 14.45
csütörtök: 12.00 – 14.45
péntek: 7.45 – 14.00

Telephely:

hétfő 7.45 - 14.45
szerda 7.45 - 14.45
csütörtök 7.45 - 11.00



IV. A könyvtári viselkedés szabályai

A könyvtár az elmélyült, csendes kutatómunka helye. Ez mindenkitől megfelelő magatartást követel:

- az iskolai könyvtárban olvasók kizárólag a könyvtáros jelenlétében tartózkodhatnak,
- a könyvtárban folyó munkához szükséges a csend megtartása,
- a kabátokat és táskákat nem szabad a polcok közé vinni,
- a mobiltelefont csak kikapcsolva, ill. lenémítva lehet behozni,
- minden olvasónak kötelessége vigyázni a könyvek, folyóiratok épségére és a könyvtár rendjére és tisztaságára.

A 9. osztályban a tanulók könyvtárbemutató óra keretében megismerik a könyvtárhasználat szabályait, és ezzel ennek betartása rájuk nézve kötelezővé válik.



3. számú melléklet

A katalógus szerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állományának rendezése folyamatos. A könyvtári katalógust 2005 előtt már nem fejlesztették, így a katalógus nem használható.

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra

A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

Ha az iskola költségvetése engedi, szeretnék beszerezni egy integrált könyvtári rendszert, mellyel megoldódna az állomány feltárása és visszakereshetősége.



4. sz. melléklet

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogszabályi rendelkezések a térítésmentes tankönyvi ellátás rendjéről:

- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 1431/2019. (VII. 26.) Korm. határozat a tankönyvellátás finanszírozásának és az állami tankönyvfejlesztés folyamatának hosszú távú biztosításával kapcsolatos kormányzati állásfoglalásról

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az Oktatási Hivatal oldalán elérhető tankönyvjegyzékből (https://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek_es_rendeles/kir_tkv_jegyzek) lehet kiválasztani a tankönyveket.

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget a térítésmentes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- tankönyvkölcsönzéssel,
- használt tankönyvek kölcsönzésével,
- az állami normatíva felhasználásával biztosítja.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. A térítésmentes tankönyvi ellátásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben a térítésmentes tankönyvi ellátás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

3. A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.

A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

**Minta****10. A - B Tankönyvigénylés a 2020/2021. tanévre****TÉRÍTÉSMENTES**

Tisztelt Szülő! Kedves Diákok!

A jelenlegi helyzetben a tankönyvrendelést elektronikus formában, kitöltve kell visszaküldeni a konyvtarpszc.komlo@gmail.com e-mail címre!

Kérem, hogy az alábbi tankönyvlistán szereplő könyvek megrendeléséről legyen szíves nyilatkozni!

Amennyiben a tankönyvet kéri, akkor a rendelt példány oszlopba egy X-t írjon, ha nem kéri, akkor húzza ki a rendelt példány oszlopban.

A diákok térítésmentes tankönyvellátását könyvtári könyvek (új és használt) kölcsönzésével tudjuk biztosítani.

A tanuló neve:**Oktatási azonosítója:****Lakcím:****Édesanyja lánykori neve:****Nyelv** (angol vagy német):**Ágazat:**

Tantárgy	Raktári szám	Cím	Kiadó	Ár (Ft)	Rendelt példány
Magyar irodalom	NT-0020/2	Színes irodalom 10.	OH	1700	
	NT-0021/2	Irodalmi szöveggyűjtemény 10.	OH	995	
Magyar nyelv	NT-17237	M. nyelv és komm. 10. tk.	OH	790	
	NT-17237/M	M. nyelv és komm. 10. mf.	OH	640	
Történelem	NT-17242/1	Történelem 10. tk.	OH	1000	
Matematika	FI-503011001/1	Matematika 10., 1. kötet	OH	400	
	FI-503011002/1	Matematika 10., 2. kötet	OH	400	
Angol nyelv	EK-Pioneer05	Pioneer Pre-Intermediate Students Material	MM Publications	1800	
	EK-Pioneer06	Pioneer Pre-Intermediate Workbook (with CD)	MM Publications	2324	
Informatika ágazat	TM-11205	C# programozási segédlet és munkafüzet	Műszaki	1690	
Szociális ágazat	MK-6607	Elsősegélynyújtás - első ellátás	Műszaki	3400	
	MK-6612	Pszichológia	Műszaki	3390	
Közlekedés, szállítmányozás és logisztika ágazat	KR-381	Raktározási ismeretek	KIT	3050	
	KR-385	Logisztikai feladatgyűjtemény	KIT	2650	

Dátum: 2020.

Szülő/gondviselő aláírása:

Dátum: 2020.

A tankönyveket átvettem: _____



4. A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön leltárkönyvben, „Tartós tankönyvek” elnevezéssel, TK jelöléssel kezeli a tankönyvellátás biztosításához szükséges könyvtári, tanári tartós tankönyveket.

A tanári tankönyvek, munkafüzetek, munkatankönyvek és egyéb segédeszközök könyvtári nyilvántartásba kerülnek.

Brosúra nyilvántartásba kerülnek a tanulók tankönyvei, kivéve a munkafüzetek és munkatankönyvek (nyelvkönyvek), ezek a tanulók saját tulajdonába kerülnek, az egyéni tankönyvrendeléses adatlapon szerepelnek.

5. Kártérítés

A tanuló a térítésmentesen kapott tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni.

Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább három/négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os,
- a második év végére legfeljebb 50 %-os,
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
- a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

A megrongált vagy elvesztett tankönyvet a tanuló köteles megtéríteni. A visszafizetés mértéke az értékcsökkenés figyelembevételével kerül kiszámlázásra.



1. Melléklet: munkaköri leírás oktató

OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkahely megnevezése: Baranya Megyei Szakképzési Centrum Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – 7300 Komló, Vajáriskola u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Munkakör: oktató

FEOR: 2421

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

SZMSZ

Házirend

Szakmai Program

Tanév rendje

Éves Munkaterv

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 32 óra

Kötelező tanítási óra: aktuális tantárgyfelosztás szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

Oktatói, szakmai munkáját a szakmai munkaközösség-vezetője segíti és az intézményvezetéssel közösen ellenőrzi.

A munkakör célja

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakör tartalma

Az oktatók napi tevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanítási órák rendjének, fegyelmének, szakszerűségének biztosítása
- tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a törvények (Szkt., rendeletek Szkr., programtervek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie. Ennek megfelelően ismeri, betartja és betartatja a Házirend, az SzMSZ, a Szakmai Program és egyéb szabályzatok, eljárásrendek, intézkedési tervek előírásait
- a tanulók írásbeli és szóbeli munkáinak előkészítése, javítása, értékelése
- a tanórákhoz, osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői tevékenységekhez kapcsolódó dokumentumok elkészítése
- a munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, különös tekintettel a pontos és naprakész naplóvezetés, érdemjegyek beírása, és a tanórai hiányzások regisztrálása
- érettségi, szakmai, különbözeti, javító, osztályozó, pótló, ágazati alapvizsgák lebonyolítása
- projektek megtervezése, a tanulói projekt csoportok munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése



- projektek összeállítása, egyéb tanítási segédletek előkészítése, használata, rendbetétele, a taneszközök bővítése
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése, tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók képesség kibontakoztatásával, fejlesztésével, felzárkóztatásával kapcsolatos feladatok
- szakkörök, sportkörök, korrepetálások, fejlesztő foglalkozások tartása
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szakemberek bevonásával
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken, iskolai rendezvényeken
- osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő, az ifjúságvédelemmel, közösségi szolgálattal, intézményi minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok ellátása
- a tanulók és szülők érdemi tájékoztatása, szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel oktatótestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel továbbképzéseken, önképzés
- a tanulók felügyelete a tanítási órák szünetében, oktatási-, kulturális-, sport- és egyéb rendezvényeken az aktuálisan meghatározott rend szerint
- az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyek, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvények, tanulmányi kirándulások szervezése
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- tanítás nélküli munkanapon az elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való aktív közreműködés
- leltározás, az iskola vagyonának védelme, szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása
- tananyagfejlesztés
- hivatali titkok megőrzése

Általános szakmai feladatok

Az oktató kötelessége, hogy

- A kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, azaz négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. Követi a megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti oktatói módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad
- Az oktatót magára vonatkozóan elfogadja, hogy az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján helyben kialakított módszertan szerint értékeli.



- Az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait.
- Munkája során gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységével az oktató etika betartásával erősíti az iskola jó hírnevét.
- Elősegíti az iskola tárgyi eszközeinek megóvását, a szép és tiszta környezet kialakítását és az energiatakarékos működtetést.
- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról, várható időtartamáról.
- Határidőre elvégzi a szakmai programban meghatározott munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettesek megbízzák.
- Felelősséggel ellátja az előírt helyettesítéseket, és a tanulók felügyeletét (tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, óráközi szünetek, tanítás előtti, utáni és rendezvényi ügyeletek)
- Az iskolai munkatervben rögzített programokon (oktatói értekezletek, ünnepélyek, tanulmányi kirándulás, szülői értekezletek, fogadóórák, vizsgák, versenyek stb.) kötelezően részt vesz.
- Előzetes egyeztetés alapján lehetőséget biztosít a szülőkkel való konzultációra.
- A munkaközösség tagjaival konstruktív munkakapcsolatot épít ki.
- A tantárgyfelosztásban, órarendben rögzített óráit megtartja, szükség esetén helyettesítést lát el.
- Figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanuló társaihoz.
- A tanulók teljesítményét a követelmények alapján rendszeresen és következetesen értékeli, dokumentálja: a tanuló teljesítményét, előmenetelét tanítási év közben rendszeresen érdemjeggyel értékeli, félévkor és a tanítási év végén osztályzattal minősíti. Az érdemjegyekről a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét rendszeresen értesíti.
- A dolgozatok kijavítását lehetőség szerint a soron következő órára, del legkésőbb két héten belül elvégzi, a kijavított dolgozatot a tanulónak megmutatja, a témazáró dolgozatokat a tanév végéig megőrzi. A szóbeli számonkérés eredményét a tanulóval a helyszínen azonnal közli.
- Szükség esetén közreműködik gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fegyelmi eljárásban.

A munkakör kapcsolatai

Az oktatótestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskolában a nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyekkel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért.
- A munkatársak és tanulók jogainak megsértéséért.
- Az átvett eszközökért, a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.



Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az oktatótestület tagjának és az oktatóknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoportha terjed ki.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az esetleges változások miatt pedig alkalmasszerűen át kell dolgozni minden munkaköri leírást. A módosítások korrigálása után az új munkaköri leírást a dolgozónak újból át kell adni, és ismét határozatlan/határozott (szerződéstől függően) ideig marad érvényben.

Komló, 2021. 06.01.

.....

intézményvezető

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Komló. 2021. 06.01.

.....

munkavállaló



2. Melléklet: Munkaköri leírás kollégiumi nevelő

KOLLÉGIUMI NEVELŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Munkahely megnevezése: Baranya Megyei Szakképzési Centrum Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium – 7300 Komló, Vájáriskola u. 1.

A munkakört betöltő neve:

Munkakör: oktató/kollégiumi nevelőtanár

FEOR: 2421

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

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

SZMSZ

Házirend

Szakmai Program

Tanév rendje

Éves Munkaterv

Teljes munkaidő: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 30 óra

Kötelező tanítási óra: aktuális tantárgyfelosztás szerint

A munkakörnek utasítást adó munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

A munkakör célja

A szakképzési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

A munkakör tartalma

Az oktatók napi tevékenységéhez kapcsolódó feladatai:

- Végzi a tanulók nevelését, fejleszti készségüket és képességeiket. A tanulót testi és lelki fejlettsége figyelembevételével harmonikusan fejleszti.
- Tanórai és tanórán kívüli oktató, nevelő munkáját a törvények (Szkt., rendeletek Szkr., programtervek), valamint az iskolai alapidokumentumokban (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend) leírtak szerint kell végeznie. Ennek megfelelően ismeri, betartja és betartatja a Házirend, az SZMSZ, a Szakmai Program és egyéb szabályzatok, eljárásrendek, intézkedési tervek előírásait.
- Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.
- Munkája során példát mutat különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.
- A munkaköréhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása, különös tekintettel a pontos és naprakész naplóvezetés, hiányzások regisztrálása.
- Projektek összeállítása, egyéb tanítási segédletek előkészítése, használata, rendbetétele, a taneszközök bővítése.



- Közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Segíti a speciális ellátást igénylő tanulók beilleszkedését, külön figyelmet szentel nekik.
- Szakkörök, sportkörök, korrepetálások, fejlesztő foglalkozások tartása.
- A tanulók és szülők érdemi tájékoztatása.
- Tájékoztatja az igazgatót, szülőt, a megfelelő hatóságokat, ha a tanuló a kollégiumból több alkalommal igazolatlanul távol marad, ha indokoltnak tartja valamely tanuló nevelési tanácsadáson, illetve szakértői és rehabilitációs vizsgálaton való részvételét.
- Részvétel oktatótestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken valamint továbbképzéseken, önképzés.
- Az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyek, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvények, tanulmányi kirándulások szervezése.
- Tanítás nélküli munkanapon az elrendelt szakmai jellegű munkavégzés.
- Iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való aktív közreműködés.
- Leltározás, az iskola vagyonának védelme, szobarendezés, szobák és a kollégiumhoz tartozó helységek rendben tartása.
- Együttműködik az iskola pszichológusával, a tanuló osztályfőnökével, a gyermekjóléti szolgálattal.
- Közreműködik a tanulók egészségügyi vizsgálatával, segítik a védőnő és az orvos munkáját.
- Hivatali titkok megőrzése.

Általános szakmai feladatok

Az oktató kötelessége, hogy

- A kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről.
- A tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával.
- A szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja, azaz négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. Követi a megfelelő szaktudomány előrehaladását, fejleszti oktatói módszereit, részt vesz továbbképzési, felkészítő, szakmódszertani rendezvényeken, bemutató tanításokon.
- A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kíséri és elősegíti.
- A tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad.
- Az oktató magára vonatkozóan elfogadja, hogy az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján helyben kialakított módszertan szerint értékeli.
- Az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait.
- Munkája során gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről.
- Iskolai és iskolán kívüli tevékenységével az oktató etika betartásával erősíti az iskola jó hírnevét.



- Elősegíti az iskola tárgyi eszközeinek megóvását, a szép és tiszta környezet kialakítását és az energiatakarékos működtetést.
- Akadályoztatása esetén időben tájékoztatja az iskolavezetést a hiányzás okáról, várható időtartamáról.
- Határidőre elvégzi a szakmai programban meghatározott munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgató-helyettesek megbízzák.
- Előzetes egyeztetés alapján lehetőséget biztosít a szülőkkel való konzultációra.
- Segíti a hátrányos helyzetben lévő tanuló felzárkózását tanulótársaihoz.
- Szükség esetén közreműködik gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fegyelmi eljárásban.

A munkakör kapcsolatai

Az oktatótestület tagjaként elősegíti a jó munkahelyi légkör kialakulását, munkakapcsolatot tart a kollégákkal, tanulókkal, szülőkkel, munkaközösségekkel és az iskolában a nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyekkel.

A munkakörhöz tartozó felelősség

Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi épségéért, kijelölt tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmóddért.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg megsértéséért.
- A munkatársak és tanulók jogainak megsértéséért.
- Az átvett eszközökért, és a vagyonbiztonság és higiénia veszélyeztetéséért.

Jogkör, hatáskör

Gyakorolja az oktatótestület tagjának és az oktatóknak biztosított jogokat, hatásköre az általa vezetett tanulócsoportra terjed ki.

Továbbá elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

Az esetleges változások miatt pedig alkalmasszerűen át kell dolgozni minden munkaköri leírást. A módosítások korrigálása után az új munkaköri leírást a dolgozónak újból át kell adni, és ismét határozatlan/határozott (szerződéstől függően) ideig marad érvényben.

Komló, 2021. 06.01.

.....

intézményvezető

A fenti munkaköri leírást elolvastam és magamra kötelező érvényűnek tartom.

Komló, 2021. 06.01.

.....

munkavállaló

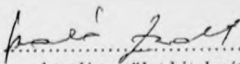
NSZFH/pszc-ko

{ABCDEFGHIJKLMNQRSTUvwxyzZabcdefg
hijklmnopqrstuvwxyz0123456789-}

Záró rendelkezések

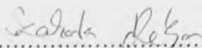
Az SZMSZ jelen változatát a diákönkormányzat véleményezte és elfogadásra javasolta, az oktatói testület a 2021. június 1-én valamint 2021.június 30-án tartott értekezletén megismerte és elfogadta.

Komló,2021.06.30.



.....
oktatói testület hitelesítő tagja

A szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat megismerte, véleményezte, a változtatásokkal egyetértve azt elfogadásra javsolja.

Komló,2021.06. 15.


.....
Diákönkormányzat képviselője

Komló,2021.06.30.


Kovács Károly Balázs
igazgató






JÓVÁHAGYÁSI ZÁRADÉK

A Baranya Megyei SZC Komlói Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom:

Pécs, 2021.07.01.


.....
Rittlinger Zoltán
főigazgató


.....
Metzger Tibor
kancellár