

**Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi
Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és
Kollégium**



**SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT**

Kiskunfélegyháza, 2024.08.31.

Jóváhagyta: Szabó Péterné igazgató



Általános rendelkezések

A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. 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 a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- A Munka törvénykönyve 2012
- 2013.évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 2019.évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- 1999.évi XLII.törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot, valamint a szakmai programot a tanulók, szüleik, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézményvezetői irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. augusztus 31-i határozatával fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban, felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az intézmény alapító okiratában foglaltak részletezése

Az intézmény adatai:

1. A költségvetési szerv

1.1 Az intézmény hivatalos neve: Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

1.2 Az intézmény rövidített neve: KSZC 013104

1.3 Elektronikus rövid név: KSZC 013104

1.4 Az intézmény OM azonosítója: 203042

1.5 Technikai szám: 520296

1.6 Az intézmény törzsszáma: 832023

1.7 Alapító és Fenntartó neve, székhelye: KIM 1054 Budapest, Szemere utca 6.

1.2. Az intézmény székhelye:

Székhely intézmény neve	Székhelye
Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium	6100 Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 34.

1.3. Tagintézmény telephelyei

1.3.1. Telephelyek:

Név	Telephely
Molnártelepi tanműhely	6100 Kiskunfélegyháza, Molnártelep

1.4. Az intézmény alapításának időpontja: 2015. július 1. (NGM/34165/21/2015.)

1.4.1. Alapítás módja:

120/2015. (V. 21.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ fenntartásában működő egyes szakképzési feladatot ellátó köznevelési intézmények fenntartóváltásával összefüggő intézkedésekről

1.4.2. Közvetlen jogelőd intézménye(k): Kiskunfélegyházi Középiskola, Szakiskola, Speciális Szakiskola és Kollégium

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Középiskolája, Szakiskolája, Speciális Szakiskolája és Kollégiuma

Kiskunhalasi Szakképzési Centrum Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Szakképző Iskolája és Kollégiuma

1.5. Jogszámban meghatározott közfeladata: szakmai középfokú oktatás

Technikum

Szakiskola

Szakképző iskola

Kollégium

Felnőttek oktatása

Dobbantó program

Pályaorientációs program

Műhelyiskola

Nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem szakképzési tevékenység, továbbá

a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos (gyengénlátó), hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

1.6. A tagintézmény szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Az engedélyezett évfolyamok száma: 9-13. évfolyam, felnőttek oktatása

Felvehető maximális tanulólétszám: Nappali 1250 fő

Szakiskola: 120 fő

Felnőttoktatás: 800 fő

Bankszámlaszám: 10025004-00335247-00000000

Adószám: 15832025-2-03

Az intézmény az általános forgalmi adónak alanya

A vagyon feletti rendelkezési jogot Kiskunfélegyháza Város Önkormányzata gyakorolja.

Elérhetőségek:

Telefon: 76/462-155
Fax: 76/560-120
E-mail: titkarsag@kszcossuth.hu
Honlap: <http://kszcossuth.hu>

Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az iskola a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum részeként működő többcélú szakképző intézmény. Az igazgató felhatalmazása alapján a feladatkörébe tartozó szakterület vonatkozásában a gazdasági koordinátor tart kapcsolatot a Kiskunhalasi Szakképzési Centrummal, az intézményhez kapcsolódó vagy az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő gazdálkodó illetve nonprofit szervezetekkel.

A költségvetési szerv a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum. A szakképző intézmény a Centrum által kiadott szabályzatok és eljárásrendek által meghatározottak alapján látja el a gazdálkodási feladatokat.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A Kiskunhalasi Szakképzési Centrum költségvetési szerv, amely kiadott szabályzatai és eljárásrendjei alapján határozza meg a költségvetés tervezését, a kiadások és bevételek felhasználását.

A működés pénzügyi forrásai

1. állami költségvetési normatív támogatás
2. a fenntartó felügyeleti szervtől kapott támogatás
3. alapítványi és egyéb támogatások
4. pályázati támogatások
5. egyéb bevételek (helyiségek, gépek, berendezések bérbeadása)

A gazdasági szervezet dolgozói

6. gazdasági koordinátor
7. bér- és munkaügyi ügyintézők
8. ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok
9. gazdasági ügyintézők
10. raktári könyvelő

1.7. Az intézményi működés alapidokumentumai

- Alapító okirat (Kiskunhalasi Szakképzési Centrum)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (Kiskunhalasi Szakképzési Centrum) illetve KSzC Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- Szakmai program
- a tanév munkaterve
- kollektív szerződés (amennyiben megkötésre kerül)
- további kétoldalú megállapodások, melyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá
- az SZMSZ-szel összhangban lévő, az oktatói testület által elfogadott belső szabályzatok.

Egyéb intézményi dokumentumok, szabályzatok

- Házi rend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat

- Iratkezelési szabályzat
- Irattározási szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Gazdálkodási jogok eljárásrendje
- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Kommunikációs eljárásrend
- Bizonylatrend
- Térítésidő szabályzat
- Adatvédelmi szabályzat

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szabályozói, dokumentumai

- 5/2020. (I.31.) Kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 2/2005 OM rendelet és módosításai a sajátos nevelési igényű tanuló irányelveiről
- Felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- 11/2020. (II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzési törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2014. évi CV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény módosításáról
- Az érettségi vizsga lebonyolításáról szóló, többször módosított 100/1997 Kormányrendelet
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról (Vhr.)
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési - oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tanév rendjét meghatározó Kormányrendelet
- Éves munkaterv

1.8. Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata a Bélyegzőhasználati szabályzat szerint.

A bélyegzőhasználat rendje:

Az iskolában a bélyegzők használatának engedélyezése az igazgató feladata.

Az egyes bélyegzőtípusok használatára jogosultak és a bélyegzők használati köre:

Használónak kell tekinteni:

- az igazgatót, helyetteseiket
- pénzügyi koordinátort,
- a gazdasági hivatal és a titkárság kijelölt dolgozóit
- a kollégiumvezetőt
- tanműhelyek megbízott dolgozóit

Az iskolában az alábbi bélyegzők használata engedélyezett:

- Körbélyegző
- Hosszúbélyegző
- Iratkezelés során használt bélyegző
- Ügyintézés során használt bélyegző

Különleges bélyegző:

- érettségi bizonyítványban,
- pályázatok elszámolásához használt bélyegző

A bélyegzők csak magyar nyelven készülhetnek

Borítékon, számlán vagy formanyomtatványon a címbélyegzőt kell használni. Adószámos, számlaszámos bélyegzőt a számlán.

A bélyegzők lenyomatahoz kék tintával átitatott párnát kell használni. Ettől eltérő színű tinta használatát az igazgató és az általa megbízott személy engedélyezheti

A **körbélyegző** belső kerületére írva iskola teljes neve található.

Az iskolai körbélyegző szigorú számadású, amelyet csak hivatalos levelezésben, közokiratokon, másolatok hitelesítésére lehet használni.

Az iskolában közokiratnak tekintendő:

- Beírási napló,
- Törzslap,
- Másodlat,
- Tanúsítvány
- Oklevél
- Digitális napló nyomtatott, hitelesített másolata
- Bizonyítvány.

A bizonyítvány első oldalán az iskola teljes nevét tartalmazó körbélyegző használható, melyet az igazgató hitelesít az aláírásával.

A kiállította szó mellett a hosszú bélyegző az alapító okirat szerinti, tagintézményi névhasználatot tartalmazza.

A bizonyítvány azon lapjain, melyen a tanuló évfolyamonkénti eredményét rögzítjük, szakmai bizonyítványban is, a hosszú bélyegzővel jelöljük az iskolát, város, és címmel ellátva, rövidített névvel. Az évfolyamonkénti lezárás hitelesítésénél a használt körbélyegző az intézményi hitelesítő körbélyegző.

A bizonyítvány belső oldalait is az igazgató írja alá.

Amennyiben az iskola teljes nevét tartalmazó körbélyegzőből több példány van használatban, az egyes példányokat arab sorszámozással kell ellátni, a sorszámot a nyomófelületen a Kiskunfélegyháza szó felett, középen kell elhelyezni.

A hosszú bélyegző

Típusai:

- Címbélyegző,
- Fejbélyegző.

A **címbélyegző** a használó elnevezését, címét és telefon számát tartalmazó általános használatú bélyegző.

A **fejbélyegző** a használó elnevezését tartalmazó bélyegző.

Az iratkezelés során használt bélyegző

- ügyirat-érkeztető bélyegző _érkezett, ikt. szám, mell. ügyintéző
- dátumbélyegző.

Tanügyigazgatási bélyegzők:

A címeres körbélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, a használó nevének megváltozása vagy egyéb ok miatt használhatatlanná vált.

A címeres körbélyegző pótlására akkor kerül sor, ha az elveszett, vagy azt eltulajdonították. A csere és a pótlás bejelentése az intézményvezetőnek kötelező.

A bélyegzők készítéséről a központi gazdasági hivatal gondoskodik.

A bélyegzőket nyilván kell tartani egyenként, sorszámozott nyilvántartólapon.

A nyilvántartólapon fel kell tüntetni

- átvétel kelte
- átvevő aláírása
- bélyegző darabszáma
- lenyomata
- személyi változás esetén a z átadó és átvevő aláírását
- a bélyegző leltározás keltét

A használó köteles a használatában levő bélyegzőkről az egyes nyilvántartó lapokat lefűzve megőrizni.

A bélyegző selejtezése illetve megsemmisítése esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, melynek tartalmaznia kell

A megsemmisítés helyét, időpontját, módját, lenyomatát, leadó-átvevő nevét, megsemmisítésen részt vevők aláírását.

Amennyiben a bélyegző elveszett, vagy eltulajdonították, haladéktalanul intézkednie kell az észlelőnek arról, hogy a bélyegzővel való visszaélés mindenféle módja megakadályozható legyen. Azonnal jelenteni kell az igazgatónak.

Letiltást közzé kell tenni.

A hiányzó bélyegzőt pótolni kell. Ha megkerül, két ugyanolyan sorszámú bélyegzőt használni nem szabad.

A bélyegzőket vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően, elzárva kell tárolni. Szabadon, bárki által hozzáférhető módon bélyegző tárolni nem szabad.

A bélyegzőőrzési-kötelezettséget a munkaköri leírásban fel kell tüntetni, illetve azzal a munkaköri leírást annak felülvizsgálatát esedékességétől függetlenül ki kell egészíteni.

Az intézményben a **cégszerű aláírás** a következő:

- igazgató és a szakképzési centrum gazdasági vezetője és/vagy főigazgatója együtt,
- az igazgató távolléte esetén a helyettesítési rend szerinti vezető

Másodlatban kiadott dokumentumok hitelesítésére jogosultak az igazgató és az igazgatóhelyettesek.

1.9. Iratkezelés

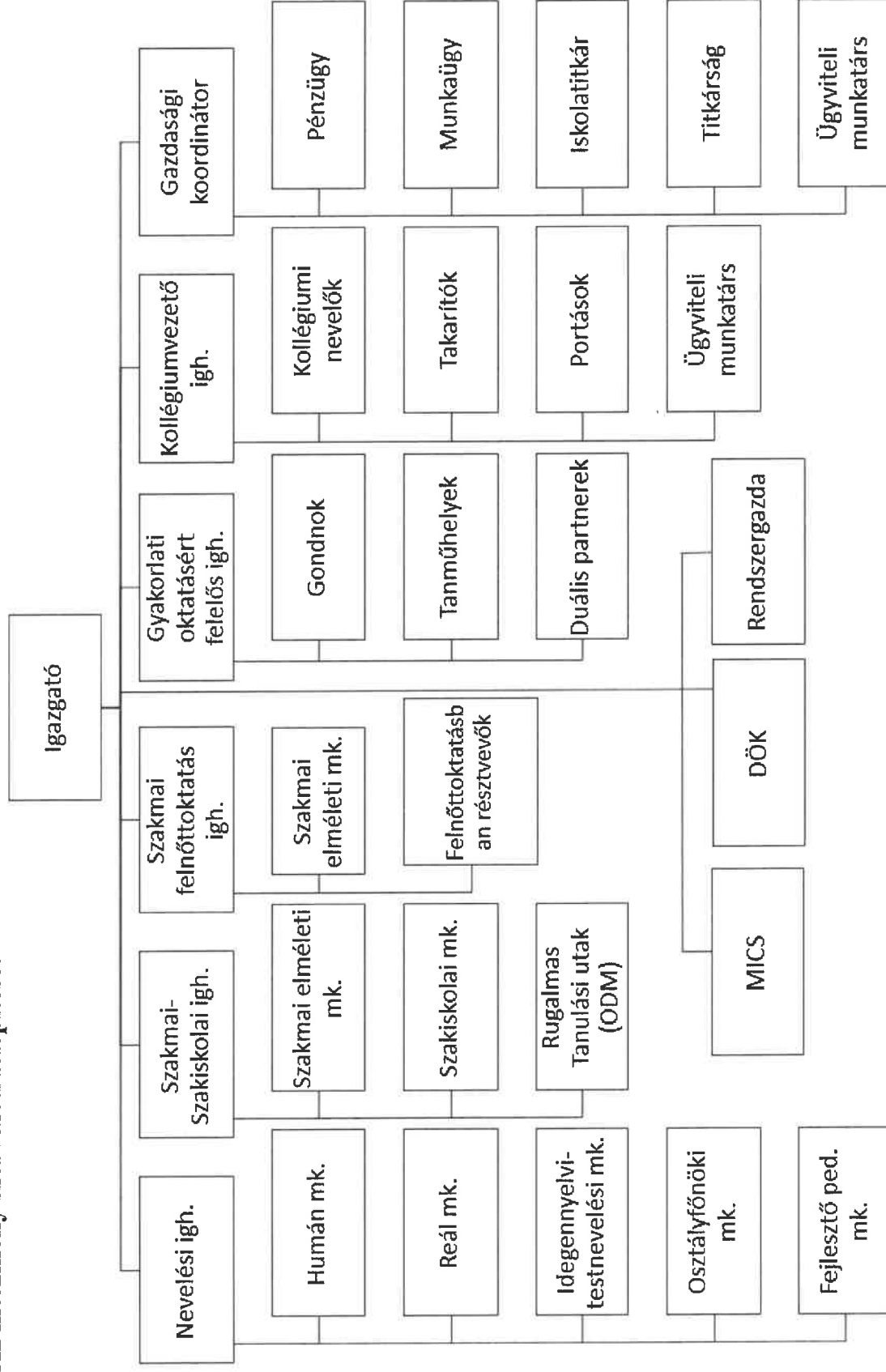
A Kréta-POSZEIDON MODUL Web alapú alkalmazás a köznevelési és szakképzési intézmények számára.

A Kréta Poszeidon kibővített tanúsítvánnyal rendelkező, minősített szoftver, amely megfelel a Magyarországon hatályos jogszabálynak és előírásnak.

Végigkíséri az iratokat a beérkezéstől vagy a keltezésétől kezdve az irattározáson és a postázáson át a selejtezésig, legyenek azok elektronikus vagy papír alapú dokumentumok.

Az iktatás után a beérkezett iratok, levelek az igazgatóhoz, majd az illetékes ügyintézőhöz, felelőshöz kerülnek, az elintézett ügyek, levelek, hiányzási értesítők a titkárságról kerülnek postázásra.

Az intézmény szervezeti felépítése:



2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje

A dolgozók munkarendjét a hatályos törvények és a tanév rendje határozza meg, míg a tanulók munkarendjét a házirend szabályozza.

2.1 Az igazgató és helyettesei munkarendjének szabályozása

Az igazgatónak illetve helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a teendőket az igazgató által kijelölt megbízott láthatja el.

Oktatók munkarendje, általános előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az oktatók a fenti alapelv betartása mellett egyéb szempontok, kérések figyelembevételét kérhetik az órarend készítésekor (beteg szülő ellátása, 12 évesnél kisebb gyermek).

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni munkavégzésre alkalmas fizikai és mentális állapotban. Amennyiben az oktátónak nincs órája, abban az esetben is köteles az intézményben tartózkodni 8-12 óra között, esetleges elfoglaltságát köteles jelezni reszortvezetőjének.

A tanórák (foglalkozások) áthelyezését az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő –oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató, igazgatóhelyettesek adják a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés elve. Az oktató alapvető kötelessége, (szakképzési törvény és munkaköri leírás) hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. Az oktatói ügyeletet az igazgató-helyettes(ek) szervezi(k). Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanáriban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az igazgató-helyettesek engedélyezik. Az ügyeletes oktató köteles a szünetben a folyosón tartózkodni a tanulók között. Probléma esetén azonnal szól az iskolavezetés valamelyik tagjának és az iskolaőrnek.

Az oktató munkaidejének nyilvántartási rendje

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (11.7.) Kormányrendelet (továbbiakban Szkr.) 135. § (1) bekezdése alapján az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a **foglalkozások** és a **kötelező foglalkozásnak nem minősülő**, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető **egyéb feladatok** időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető, alapelvünk, hogy lehetőleg napi kettő óránál több helyettesítése ne legyen a kollégának. A helyettesítések kiírásánál a szakos ellátás az elsődleges szempont, ha erre nincs lehetőség, az osztályban tanítókkal oldjuk meg az órák megtartását. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

*Az oktató munkaviszonya — ha a felek eltérően nem rendelkeznek — főszabály szerint általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. Ebből az **oktató kötött munkaideje** a tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a, ami 36 tanítási héttel számítva **1152 óra**, ami **heti 32 órát** jelent. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg (kötetlen munkaidő). A heti 32 órába beleszámít a foglalkozás (így a kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve az egyéb foglalkozás) és az annak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető egyéb feladat. A 32 órából a **kötelező óraszám** az Szkr. 135. § (1) bekezdése szerint annak 70%-a, vagyis **heti 22 óra (tanítási évre vetítve 792 óra)**, **osztályfőnöki** feladatokat is ellátó oktató esetében 65%-a, vagyis **21 óra (tanítási évre vetítve 756 óra)**.

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt neveléssel, oktatással lekötött és le nem kötött órákból, egyéb elrendelt foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő felhasználásával történik. Minden oktató köteles napi rendszerességgel pontosan vezetni a digitális naplót, az órabeírásokon kívül rögzíteni az oktatással le nem kötött időben végzett egyéb feladatait (32 óra).

A heti munkaidő minden oktató számára 40 óra.

Éves munkaidőkeretben dolgozunk, tehát a napi munkaidőnek nem feltétlenül kell minden napon 8 órának lennie.

A tanulók iskolában való tartózkodási rendjét a házirend határozza meg!

A dolgozók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi oktató heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozók munkaidő-beosztását az igazgató állapítja meg a gondnokkal egyeztetve az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével.

Az oktatók kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 10 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a Nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, a szakképzési törvény és végrehajtási rendelete, a felnőttképzési törvény és végrehajtási rendelete, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az intézményvezetés, a fenntartó számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések, statisztikák elkészítéséhez.

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- iskolai tevékenységekben (elméleti-gyakorlati képzés és oktatás területén):
 - igazgató
 - igazgatóhelyettesek,
 - munkaközösségek vezetői,
 - osztályfőnökök,
 - felkért oktatók
 - külső szakértő
- kollégiumi tevékenységek területén:
 - igazgató,
 - kollégiumvezető,
 - igazgatóhelyettesek,
 - csoportvezető
 - kollégiumi munkaközösségvezető

Az ellenőrzés konkrét területeit, tartalmát, módszerét és ütemezését nyilvános éves ellenőrzési tervek tartalmazzák.

Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli és kollégiumi foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák vizsgálata,
- iskolai dokumentumok vizsgálata, elemzése
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás,
- felmérések,
- bemeneti, kimeneti mérések: GINOP Plusz 5.2.1
- kompetenciamérés eredményeinek értékelése.
- vizsgaeredmények értékelése (ágazati alapvizsga, szakmai vizsga, érettségi)

Az ellenőrzés tapasztalatait egyénileg az oktatókkal kell megbeszélni, az általános tapasztalatokat pedig oktatói értekezleten kell összegezni.

Az ellenőrzés szempontjai:

- Az oktatók munkájának színvonala, a foglalkozások szakszerű és pontos ellátása (pontos órakezdés, jó szakmai felkészültség)

- A tanulók előrehaladásának következetes ellenőrzése és segítése: diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelés alkalmazása — rendszeres és fejlesztő célú visszajelzések a tanulók és szülők felé
- A szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása, a kapcsolattartás rendszeressége
- Egyéb foglalkozások, rendezvények és programok szervezése, az azokon való részvétel (pl. sportrendezvények, diákönkormányzati rendezvények, tanulmányi kirándulások, tematikus programok, versenye
- Megfelelő oktató-diák viszony
- Együttműködési készség az iskolavezetéssel az iskolai munka minden területén
- A munkaközösség-vezetők munkájának színvonala
- A korszerű infokommunikációs eszközök rendszeres alkalmazása, használata
- Pályázatok készítése
- Versenyekre való eredményes felkészítés
- Tanügyi adminisztráció precíz vezetése (napló, törzslap, bizonyítvány)
- Osztályfőnöki munka ellátásának színvonala
- A Szakmai program elveinek és céljainak betartása
- Az alkalmazott módszerek megfelelősége, a differenciálás jelenléte az oktatásban
- A tanulók különféle módszerekkel mért eredményessége, a hozzáadott érték
- Részvétel a tudásmegosztásban
- A tanulói igények figyelembevétele az oktatás során
- Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel (amennyiben releváns)
- Együttműködés az egy osztályban oktató kollégákkal, az oktatói munkát segítőkkel (iskolapszichológus, szociális munkások)
- Pályaorientációs feladatok vállalása
- Részvétel az iskolai innovációs tevékenységekben

A belső ellenőrzés területei	Ellenőrzést végző	Gyakoriság	Érintettek	Módszer
Tanítási órákon folyó tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	egyeztetést követően évente több alkalommal, illetve szükség szerint	oktatók	óralátogatás teljes dokumentumelemzés eredménymérés
Tanítási órán kívüli tevékenység	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők	évente egyszer	szakköri foglalkozásokat, korrepetálást, felkészítést, előkészítést végzők és oktatók	helyszíni ellenőrzés eredmények elemzése személyes beszélgetés
Munkaközösségek ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettesek	folyamatos	munkaközösség-vezetők	helyszíni ellenőrzés beszámoltatás felmérések végzése beszámolók
Munkaközösségek átfogó szakmai ellenőrzése	igazgató igazgatóhelyettesek munkaközösség-vezetők, szakértő	5 évente legalább egyszer az éves munkatervnek megfelelően	munkaközösség-vezetők, oktatók	óralátogatás teljes dokumentumelemzés eredménymérés önértékelés értékelő megbeszélés erősségek, fejlesztendő területek meghatározása
Oktató-nevelő munkához kapcsolódó szervezési tevékenységek	igazgató igazgatóhelyettesek	folyamatos	osztályfőnökök oktatók	helyszíni ellenőrzés beszámoltatás
Partneri elégedettségmérés intézményi klímateszt	intézményi önértékelési csoport	tanévenkénti partneri mérés-önértékelés, 4 évente teljes önértékelés, önértékelési kézikönyv alapján	oktatók	önértékelés kérdőívek klímateszt indikátorok

4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel

- Azok a személyek, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, az intézmények helyiségeiben csak előzetes engedéllyel tartózkodhatnak, illetve léphetnek be az ott folyó munka zavarása nélkül, miután a portás értesítette a keresett személyt vagy a titkárságot.
- Telefonos megkeresésnél a dolgozók elérhetőségei előzetes hozzájárulással adhatók ki.

4.1 Előzetes engedély megadására jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági hivatal dolgozói,

Előzetes engedély hiányában a portás intézkedik az illetékes személy megkeresésével.

- Az iskola épületeiben portaszolgálat működik. A szolgálat beosztásért az intézmény gondnoka felelős.
- A hivatalos munkaidő alatt nyitva állnak a következő helyiségek:
 - az iskola titkársága,
 - tanulónyilvántartó,
 - az iskola gazdasági hivatala,
 - az oktatói szobák,
 - vezetői irodák,

A fenti helyiségekbe való belépési szándékot a portásnak kell bejelenteni, aki a megfelelő adatok feljegyzése után engedélyt és útbaigazítást ad az ott tartózkodásra. A hivatalos ügyben eljárók (posta, tűzoltóság, mentő, rendőrség, fenntartói képviselő stb.) útbaigazításáról fokozott figyelemmel kell gondoskodni, őket illetékes személynek kell kísérnie.

Akik nem állnak jogviszonyban az iskolával, a folyosókon nem tartózkodhatnak, csak a portaszolgálat által megjelölt helyen várakozhatnak.

- Idegenek csak kísérettel tartózkodhatnak az intézmény védett, zárt helyiségeiben.
- Az intézménybe érkezőket a kijelölt személyek –például iskolaőr- fogadják, illetve kísérhetik.
- Az iskola munkanapokon 06.00-21.00 óra között, szombaton a felnőttoktatás ideje alatt tart nyitva, a portás beosztását a gondnok végzi az igazgatóval egyeztetve, az aktuális események, rendezvények figyelembevétele mellett. A nyári nyitvatartás külön beosztás szerint történik.

5. Az iskola csengetési rendje

1. óra 7.15 – 8.00
2. óra 8.10 – 8.55
3. óra 9.05 – 9.50
4. óra 10.00 – 10.45
5. óra 10.55 – 11.40
6. óra 12.00 – 12.45
7. óra 12.50 – 13.35
8. óra 13.40 – 14.25
9. óra 14.35 – 15.20
10. óra 15.25-16.10
11. óra 16.15-17.00
12. óra 17.05-17.50
13. óra 17.55-18.40
14. óra 18.45-19.30
15. óra 19.35-20.20

6. Az intézmény belső kapcsolattartási rendje

- Rendszeresen tartunk operatív vezetői értekezleteket, melynek tartalmáról jegyzőkönyv készül. A résztvevők gondoskodnak a kollégák tájékoztatásáról.
- A napi információáramlás eszköze az elektronikus levelezés, mely biztosítja a nyomon követhetőséget. Az intézmény működését befolyásoló ügyek, e-mailek az iratkezelési szabályzat értelmében iktatásra kerülnek.
- Heti rendszerességgel rövid tájékoztató értekezlet az aktuális teendőkről, eseményekről, amelyről az írásos kivonatot minden kolléga e-mailben kapja meg
- A szakmai pedagógiai együttműködést a megbízott vezetők irányítják
- A műszaki problémák és a váratlanul jelentkező technikai gondok megoldása a műszaki vezető intézkedésével valósul meg.
- A tagintézmény gépjármű állományát flottarendszerben működtetjük. A gépjárművek használatának szabályozását a gondnok koordinálja.
- Az informatikai problémák megoldásának felelőse a rendszergazda, akinek a telephelyek problémáit folyamatosan kezelnie kell.

7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Operatív csoport

Tagjai:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- gazdasági koordinátor
- kollégiumvezető
- feladattól függő meghívott képviselők
- gondnok

Jogköre:

Az intézmény működésével kapcsolatos konkrét feladatok kidolgozása, végrehajtása, ellenőrzése, ellenőriztetése, döntés-előkészítés, tervezés, szervezés, döntéshozatal.

Működési rendje:

- Az igazgató által külön meghatározott időpontban -heti rendszerességgel- vezetői értekezleten hangolják össze tevékenységüket.
- A vezetők között emellett is folyamatos a kapcsolattartás
- A vezetők közötti feladatmegosztás

A szakképző intézmény vezetője

A szakképző intézmény élén az igazgató áll. Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- felel a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül
- elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, órarendjét,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel az érettségi és szakmai vizsga, ágazati alapvizsgák, kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért és lebonyolításáért,
- felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért.

Az igazgató feladatai a MIR működtetésével kapcsolatban:

- az intézményi minőségpolitika megalkotása, az abban való szerepvállalás, szervezeti keretek biztosítása,
- az oktatói értékelés működtetése,
- Minőségirányítási csoportot (MICS), valamint időszakos feladatokkal megbízott csoportokat működtet,
- támogatja a képzéseken való részvételt,

- biztosítja a MICS működéséhez szükséges infrastruktúrát,
- tájékoztatja a munkatársakat.
- felel a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott felterjesztések Centrum által kialakított eljárásrendjének betartásáért,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról (a minimális csoportlétszám 12 fő, ettől eltérő létszám csak fenntartói engedéllyel lehetséges)), a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni a Centrummal,
- 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,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni a főigazgatónak és a kancellárnak,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,
- gondoskodik a szakképző intézményben az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT/SZIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felelős a pályaaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
- Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.
- Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az SZMSZ és a Centrum egyéb szabályzatai nem utalnak a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

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

Az igazgató véleményezi:

a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó- a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő (ideértve az intézményt érintő beruházásokat, pályázatokat) - döntést, e kérdésekben javaslattétellel él,

- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítésigazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
- a szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- az igazgató a szabadsága igénybe vételét, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles a főigazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,

- a főigazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatásneveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
- feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betarttatása.

Az igazgatóhelyettesek

A szakképző intézmény vezetőjét munkájában az általános és felnőttoktatási, a nevelési, a kollégiumi, a szakmai-szakiskolai, a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a gazdasági koordinátor segíti munkájában.

Az általános igazgatóhelyettes

- önállóan végzi a munkaköri leírásában rögzített szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait
- feladata az igazgató távolléte esetén megegyezik az igazgatóéval, őt teljes jogkörrel helyettesíti
- részt vesz a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésében
- szervezi, koordinálja és felügyeli:
a tanulói jogviszonnyal, tanügyigazgatási feladatokkal kapcsolatos intézményi ügymenetet,
- a szakmai munkaközösségek intézményi szintű munkáját,
- a Szakmai program szakmai részének kidolgozását, aktualizálását
- ágazati alapvizsgák, szakmai vizsgák szervezését, koordinálását
- felnőttoktatási képzések indítását, az órarendek összeállítását
- a felnőttoktatásban dolgozók megbízását, a teljesítményelszámolást
- marketingtevékenységet
- a szakmai versenyekre történő jelentkezéseket
- beiskolázást

A nevelési igazgatóhelyettes

szervezi, koordinálja, felügyeli:

- a Szakmai program nevelési programjában meghatározott szakmai együttműködéseket
- kompetencia- és egyéb méréseket,
- a közismereti tankönyvjegyzék összeállítását, a tankönyvek megrendelését,
- a közismereti, nevelési projektek, pályázatok írását, végrehajtását,
- a közismereti munkaközösségek intézményi szintű együttműködését
- összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:
- gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, nevelési feladatok,
- szociális segítő, gyermek-és ifjúságvédelmi felelős tevékenysége,
- esélyegyenlőségi kérdések,
- iskolai hagyományok, ünnepségek, rendezvények,
- beiskolázás,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- iskolai közösségi szolgálat,
- közismereti versenyek,
- könyvtári munka,
- SNI, BTMN tanulók fejlesztő óráinak koordinálása, kontrollvizsgálatok ütemezése
- érettségi vizsga szervezése

- oktatók teljesítményelszámolása
- a tanulói jogviszonnyal, tanügyigazgatási feladatokkal kapcsolatos feladatok
- KRÉTA ellenőrzése

felelős:

- Szakmai program nevelési program részének és a helyi tanterv közismereti részének kidolgozásáért, intézményi betartásának ellenőrzéséért, értékeléséért
- az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért
- az intézményi szintű rendezvények, nevelési értekezletek megszervezéséért
- részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában
- az általa irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben (oktató, vezető, intézmény)

A szakmai-szakiskolai igazgatóhelyettes

szervezi, koordinálja, felügyeli:

- a szakiskolai munkaközösség intézményi szintű munkáját,
- irányítja szakmai pályázati projektek írását, végrehajtását
- tanügyi, statisztikai feladatok ellátását
- elkészíti az órarendet

összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:

- tantárgyfelosztás,
- pályaválasztási, beiskolázási feladatok,
- szakmai versenyek,
- a KRÉTA működtetése

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

általános feladata:

- A szakirányú oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal, duális partnerekkel, valamint kölcsönös információszolgáltatás kiépítése a duális képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan.
- Szakképzési munkaszerződések megkötésének támogatása.
- kamarai feladatellátáshoz kapcsolódó feladatok:
- információk szolgáltatása a fenntartónak, kamaráknak (tanműhely, tanműhelyi kapacitás, tanulók, oktatók elérhetősége)
- együttműködik, a kamarai pályaorientációs tanácsadóval
- iskolai tanműhelyek látogatásának megszervezése
- pályaorientációs tevékenységben, rendezényszervezésben részvétel
- a vizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése
- vizsgák lebonyolításában tevőleges közreműködés, szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás
- a vizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás)
- szakmai versenyek szervezéséhez kapcsolódó feladatok:
- tanulók tájékoztatása a versenyre jelentkezés lehetőségéről, módjáról
- a tanulók versenyre jelentkeztetése

- a tanulók versenyen való részvételének szervezése
- a szakmai tankönyvjegyzék összeállítását, felügyeli a tankönyvek megrendelését
- irányítja szakmai pályázati projektek írását, végrehajtását
- A Szakmai program aktualizálásában, elkészítésében való aktív részvétel
- Gondnokkal való együttműködés a járműpark használatában

felügyeli

- szükség esetén a gazdasági koordinátorral, gondnokkal egyeztetve a karbantartási, felújítási tevékenységet, felel az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, ütemezett elvégzéséért
- képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok
- a képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése
- dokumentáció elkészítésének segítése
- a szakmai tantárgyfelosztásban való részvétel
- a szakmai munkaközösségek munkájának intézményi szintű összehangolása

Gazdasági koordinátor:

feladatai:

- együttműködik a Kiskunhalasi Szakképzési Centrum gazdasági szervezetével és az azt irányító kancellárral
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját
- folyamatosan aktualizálja az intézmény belső gazdálkodási szabályait
- részt vesz a költségvetés tervezésében, felügyeli a fenntartó részére nyújtandó adatszolgáltatások tartalmi és számszaki hitelességét,
- felelős az intézmény észszerű és takarékos gazdálkodásáért, a leltározásért és az előírt nyilvántartások vezetéséért
- ellenőrzi az intézmény vagyonnyilvántartását, és az ehhez kapcsolódó dokumentumokat
- együttműködik, részt vesz:
- a munkaterv, ellenőrzési terv, feladatellátási terv összeállításában,
- a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében
- javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre
- az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaügyi szervezet munkáját
- gondoskodik az intézményi pályázatok pénzügyi kezeléséről,

Kollégiumvezető-igazgatóhelyettes

Kollégiumi munkaközösség tartozik a hatáskörébe.

Jogköre:

- Elkészíti a kollégiumi intézményegység oktatóinak munkarendjét, órarendjét, ügyeleti beosztását, a kötelező és nem kötelező foglalkozások rendjét.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, tanítási időkeret nyomtatványokat.

- Ellenőrzi a szakköri, sportköri tevékenységet.
- Irányítja a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató munkáját.
- A kollégiumi intézményegységben kivizsgálja a tanulói fegyelmi ügyeket,
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység statisztikáját.
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység félévi és év végi tanulmányi statisztikát.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattárazásáról.
- Összefogja a hatáskörébe tartozó területre vonatkozó kollégiumi tagsági jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatokat.

Feladatai:

- Szervezi és irányítja a kollégium egész éves munkáját.
- Elkészíti a kollégium munkatervét, éves tanulói foglalkozási tervet
- Szervezi és ellenőrzi a kollégium nevelőinek tevékenységét.
- Folyamatos, napi kapcsolatot tart a kollégiumi oktatótestülettel.
- Szervezi a szülők tájékoztatását.
- Ellenőrzi a kollégiumi adminisztrációt.
- Gondoskodik a kollégium működési feltételeiről.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.
- Szervezi a kollégiumi közgyűlést és szülői értekezletet.
- Javaslatot tesz tanulók jutalmazására.
- Véleményezi a kollégiumi nevelők munkáját.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, és ott javaslatot tesz a kollégium és az iskola napi és stratégiai feladatainak megoldására.
- Képviseli a kollégiumot.
- Felelős a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesekkel közösen az osztálynévsorok elkészítéséért, az iskolai és a gyakorlati helyszínen töltött hetek váltásának be- osztásáért.
- Felelős a mindenkori tanév előkészítéséért, az oktatói és a csoportórarendekért, folyamatos aktualizálásáért.
- Foglalkozási tervek, csoport munkatervének áttekintése, ellenőrzése, rendezése.
- Elkészíti az oktató továbbképzéssel kapcsolatos évenkénti beiskolázási tervet, a továbbképzéshez szükség esetén helyettesítési tervet készít.
- A tanulók kollégiumi ellátásával kapcsolatos feladatok koordinálása, határozatok (mentesítések)
- Statisztikák, kimutatások elkészítése.
- Havonta összesíti az éjszakai ügyeleti órákat.
- Segíti és ellenőrzi a kollégiumi munkaközösség munkáját.
- Jogosult a számlák teljesítésének igazolására.
- A technikai dolgozókkal rendszeresen egyeztet.
- Kapcsolattartás a külső partnerekkel.

- Napi kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal.
- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok, feljegyzések írása.
- A Házirend szabályainak betartásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó intézményi adminisztrációt. (Ügyeleti naplók, eseménynaplók)
- adminisztrációjának ellenőrzése).
- A munkaközösségvezető és a csoportvezető nevelőtanárok beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése
- A szemléltető eszközök, és általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Gondoskodik a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról
- Javaslatot tesz a hatáskör ébe tartozó dolgozók jutalmazása kérdésében.
- Koordinálja az intézményi önértékelést.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

8.1 A vezetők helyettesítési rendje

- Az igazgató **akadályoztatása** esetén – az intézmény irányításával kapcsolatos felelősség fenntartása mellett – őt teljes jogkörrel a megbízott igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben ő is távol van, a kijelölt igazgatóhelyettes helyettesíti az igazgatót.
- A vezető helyettesítését ellátó munkavállaló a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.
- **Az igazgatóhelyettesek helyettesítési rendje:**

Az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén az igazgató kinevezésével a reszort kijelölt dolgozója vagy az egyik munkaközösség-vezető végzi el a feladatokat.

Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírása tartalmazza az őket helyettesítő vezető személyét.

9. A vezetők és a közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje

A **Minőségirányítási csoport (MICS)** az intézményi minőségirányítási rendszer (MIR) kialakítására és működtetésére létrehozott munkacsoport, amelynek tagjait, illetve a vezetőjét az intézményvezető bizza meg.

A MICS vezetője felelősségei és feladatköre:

A MICS vezető közvetlen felettese az iskola igazgatója. A MICS vezetője a minőségirányítási rendszer működtetéséből fakadó teendőkkal összefüggésben, az igazgatóval erről történt egyeztetést követően feladatokat adhat az alkalmazotti testület tagjainak.

A MICS vezető felel:

- a Minőségirányítási csoport (MICS), valamint a minőségirányítási rendszer időszakosan működő csoportjai munkájának irányításáért,
- a minőségirányítási rendszer (MIR) leírásának módosítására vonatkozó javaslatok előkészítéséért,
- a minőségirányítási rendszer (MIR) leírásában megfogalmazott célok megvalósulásának, a szabályozott folyamatok működésének ellenőrzéséért
- a minőségirányítási rendszer (MIR) működtetése során keletkező, előírt dokumentációk határidőre történő előkészítéséért,
- a cselekvési tervek megvalósulásának követéséért,
- a MICS munkájáról szóló éves intézményi beszámoló és az oktatói testületnek szóló tájékoztató anyagának elkészítéséért, az elkészült anyagok iskolavezetés és oktatói testület előtti prezentációjáért.

A MICS vezető feladata:

- irányítja a minőségirányítási rendszer működtetését, ellenőrzését, fejlesztését,
- minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok, kidolgozása, nyomon követése, karbantartása,
- a minőségirányítási csoport, valamint a minőségirányítási rendszer időszakosan működő csoportjai munkájának koordinálása,
- javaslattétel az igazgató számára a minőségirányítással kapcsolatos feladatok végzésébe bevonandó munkatársak személyére,
- minőségirányítással kapcsolatos feladatok végzésébe bevont munkatársak munkájának koordinálása, szakmai támogatása, ellenőrzése,
- a MICS tagjainak, valamint az oktatók minőségirányítással kapcsolatos továbbképzési szükségletének felmérése, továbbképzések szervezése,
- javaslatot tesz a minőségirányítási csoport tagjainak díjazására,
- a minőségirányítási rendszert érintő jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, az iskolavezetés és a MICS tájékoztatása,
- kapcsolattartás a külső partnerekkel a minőségirányítási rendszer ügyeiben.

A MICS feladatai:

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- éves munkaterv készítése
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, ezen belül:
- önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása,
- azoknak a munkatársaknak a felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
- vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével elkészíti az önértékelés munkatervét,
- az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer közösen értelmezése,
- információ- és adatgyűjtés megszervezése,
- az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása,
- erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
- a fejlesztendő területekre javaslattétel
- az intézményvezetői önértékelés támogatása
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról

A MICS a felsorolt feladatai végrehajtása során együttműködik az intézmény vezetésével, valamennyi munkaközösségével és szakmai csoportjával.

A MIR működtetésében a nem rendszeresen elvégzendő minőségirányítási feladatok végrehajtására időszakosan működő csoportok alakulnak, amelyek a munkájukat a MICS koordinálásával végzik.

Ezek:

- folyamatszabályozó csoport,
- önértékelési csoport,
- fejlesztő csoport (FCS).

A különböző feladatok elvégzésére alakult időszakosan működő csoportok tagjait az intézményvezető bízta meg.

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

10.1 Az intézmény oktatói testülete

51. § [Az oktatói testület]

(1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület dönt

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

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

(4) Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

10.2 Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),

- nevelési értekezlet (évente legalább egy alkalommal),
- heti tájékoztató értekezlet,
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek) értelmezése céljából, ha azt a testület tagjainak egyharmada vagy az igazgató kezdeményezi. A testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint két, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

Az oktatói testület döntési jogkörének átruházása

A döntési jogkört az oktatói testület nem ruházhatja át a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakmai program képzési programjának, az intézmény SZMSZ-ének, az éves munkaterv és a házirend elfogadása és módosítása esetében.

Átruházott jogkör esetében az átruházott jogkör gyakorlója, a szakmai munkaközösség köteles tájékoztatni a testületet az oktatói testület által meghatározott időpontban és formában. A jogkör átadása bizottságoknak is történhet, meghatározott időre, feladatokra.

Az intézmény oktatótestületi értekezlet döntési jogköréből átruházott ügyek és a beszámolási formája

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

10.3 Az oktatói testület véleményezési joga

A testület véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Véleményét ki kell kérni: a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az oktatók külön megbízásának elosztása, az igazgatóhelyettesek megbízása, illetve annak visszavonása előtt.

10.4 Az oktatói testületi – alkalmazotti - szavazások, döntések rendje:

A testület döntéseit nyílt szavazással, egyszerű többséggel hozza. A szavazás személyi ügyekben titkos, valamint más ügyben is lehet titkos, ha a jelenlévők 50%-a +1 fő igényli. Minősített többség szükséges – a jelenlévők 2/3-a, +1 fő- a szakmai program, az SZMSZ, a házirend, az éves munkaterv és módosításuk elfogadásakor.

Egyszerű többség szükséges a tanulói fegyelmi ügyek határozatainak elfogadásakor, beszámoló, értékelések, továbbképzési program, beiskolázási terv, a testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása, oktatók megbízása, a testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása esetén, továbbá kitüntetésre, elismerő oklevélre felterjesztéskor.

A döntésekről meghatározott formájú jegyzőkönyv készül.

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

11.1 Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

- A Kiskunhalasi Szakképzési Centrummal mint a fenntartó képviselőjével való kapcsolattartásra az igazgató vagy az általa megbízott személy jogosult.
- Az igazgató gondoskodik a megyei társintézményekkel, a szakminisztériummal, az NSZFH-val, az Oktatási Hivatallal, gazdasági kamarákkal, pedagógiai szakszolgálatokkal, pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a városi önkormányzattal, kulturális intézményekkel, szakképzési centrumokkal, szakhatóságokkal, Ágazati képzőközponttal, gyermekjóléti szolgálattal, rendőrséggel, gazdálkodó szervezetekkel, civil szférával, testvériskolával való kapcsolattartásról.
- A sikeres beiskolázás biztosítása érdekében különös figyelmet szentel a helyi és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

11.2 A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult a fenntartó által meghatározottak szerint.
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közzétett adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevő ismerje meg a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt.

12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

12.1 Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolása

hagyományápolás feladatait, az ünnepélyek és megemlékezések rendjét az adott tanév munkarendje tartalmazza.

- a) Iskolai ünnepélyt tartunk:
 - tanévnyitáskor és záráskor,
 - nemzeti ünnepeken (október 23., március 15.),
 - ballagáskor,
 - szalagavatáskor,
 - karácsonykor.
- b) Megemlékezést tartunk: tanévenként esedékes jelentős történelmi eseményekről, nemzeti emléknapokról, személyiségekről és Kossuth Lajos születésének és halálának évfordulójáról. (október 6., február 25., április 16., június 4.)
- c) Az iskola névadójáról, Kossuth Lajosról Kossuth-napon is megemlékezünk.

- d) A meghirdetett tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyen folyamatosan részt vesz az intézmény, ezeket az iskola éves munkaterve tartalmazza.
- e) A jelentős tanulmányi, kulturális és sporteredményeket iskolarádió, időszakos kiadványban, iskolai honlapon, és az iskola közösségi felületein tesszük közzé.
- f) A végzős tanulókat a ballagáskor jutalmazzuk meg oktatói testületi döntés alapján.
- g) Hagyományos rendezvények:
 - Tanévnitó ünnepély
 - Gólyaavató
 - Október 23.
 - Karácsonyi ünnepség
 - Szalagozó
 - Kossuth-bál
 - Március 15.
 - Kossuth-nap
 - Zöldnap, szerenád
 - Ballagás
 - Tanévzáró ünnepély
- h) Hagyományok ápolásáért, megtartásukért felelősek az osztályfőnökök és az osztályfőnöki munkaközösség, valamint a nevelési igazgatóhelyettes.
- i) Hagyományápolás külsőségei:
 - intézmény zászlója
 - intézmény címere
 - iskolai tanulóinak ünnepi viselete iskolai nyakkendővel
 - iskola sportöltözete a címerrel
 - osztálytermeket, géptermet, csoportfoglalkozások termeit Magyarország címerével kell ellátni
 - Az intézmény épületeit a törvényi előírásoknak megfelelően a magyar nemzeti zászló és az EU zászlaja díszítik
- j) Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolai közösség minden tagjának joga és kötelessége.
- k) A hagyományok megteremtését célozza a különböző díjak, kitüntetések, elismerő oklevelek adományozása
 - KSZC díjai: A siker kovácsa, A jövő reménysége, A nevelés támogatója, Életmű díj. Átadásukra pedagógusnapon kerül sor.
 - A DÖK által kezdeményezett, Az év oktatója díj, amelyet a diákok szavazatai alapján ítélünk oda kollégáinknak a tanévzáró értekezleten.
- l) További elismerések
 - Kiskunfélegyháza Város Önkormányzatának Elismerő oklevele
 - Miniszteri dicsérő oklevelek
 - Pedagógus Szolgálati Emlékérem

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

13.1 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A Szakképzési törvény 52.§ 1-2. pontja szerint a

(1) A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

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

A szakmai munkaközösség az intézmény oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben segítséget ad a nevelési-oktatási intézményben folyó nevelő- oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása az igazgató jogköre. Feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között.

Iskolánk munkaközösségei:

- humán és reál
- idegen nyelv és testnevelés
- osztályfőnöki
- kollégiumi
- szakiskolai és fejlesztő
- gépészet
- építő-és faipar
- kereskedelem, szépművészet, kreatív, turizmus, szociális

13.2 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai:

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét, részt vesznek az szakmai és képzési program összeállításában, módosításában
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek,
- Összeállítják az osztályozó, javító- és különbözeti vizsgák témaköreit, feladatlapjait,
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyt szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók helyi továbbképzését, véleményezik az oktatói álláshelyek pályázati anyagát, összegyűjtik az oktatók továbbtanulási szándékát.
- Összeállítják az intézmény számára az érettségi vizsgák szóbeli feladatait és tételsorait, a szakmai és ágazati alapvizsgák gyakorlati vizsgatevékenységeit, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására. Támogatják a pályakezdők munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget;
- Módszertani kultúra fejlesztése érdekében folyamatosan figyelemmel kísérik a digitális és interaktív tananyagokat, és részt vesz azok kidolgozásában és adaptálásában, a horizontális tudásmegosztásban,
- Közreműködnek a tankönyvek kiválasztásában, az intézményi rendezvények szervezésében, lebonyolításában

13.3 A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tart, bemutató foglalkozásokat szervez, segíti a szakirodalom felhasználását.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az intézményvezetőnél; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- A munkaközösségi munkatervek, beszámolók elkészítése egységes szempontrendszer alapján történjen.
- Az igazgató megbízására szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez.
- Részt vesz a beiskolázási folyamatban, erre ösztönzi, javasolja kollégáit
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára, az intézményvezető részére félévkor és végén.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Időben biztosítja a tankönyvrendeléshez szükséges adatokat, koordinálja a tankönyvválasztás folyamatát.
- Törekszik az iskolai tartóstan könyv-készlet optimális kihasználására.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről,
- A fentiekben túl ellátja mindazon feladatokat, amelyekkel az igazgató és az igazgatóhelyettes/ek megbízzák (pl. minősítési rendszer, intézményi, pedagógiai önértékelés, szakmai program, intézményi dokumentumok)
- Javaslatot tesz a következő tanév tantárgyfelosztására, az osztályfőnökök személyére, összegyűjti a következő évi költségvetéshez készített munkaközösségi javaslatokat, kéréseket,
- Gyakornokok segítése.

13.4 A szakmai munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében, együttműködésük

Az oktatók munkájának segítése:

- az egységes tankönyvrendelésben
- az éves munka megtervezésében
- bemutató órák tartásával, azok kiértékelésével
- a továbbképzéseken, szakmai napokon hallottak, látottak átadásával, tudásmegosztással
- aktuális kérdések, problémák spontán megbeszélésével
- képzési formának megfelelően egységes értékelési szempontok kialakításával
- óralátogatások tapasztalatainak átadásával
- vizsgatételek, feladatok összeállításában

Az együttműködés formái:

- problémamegoldó fórumok
- hospitáláson alapuló együttműködés

- értékelő esetmegbeszélés
- bemutató órákon való részvétel
- szervezett megbeszélések

Ellenőrzés, értékelés:

ellenőrzést végzők:

- igazgató
- kollégiumvezető
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők

A dokumentálás módja:

- feljegyzés
- jelenléti ív
- az oktatók által használt dokumentumok (tanmenetek, programtervek, foglalkozási tervek...)
- MIR ellenőrzési dokumentumai
- Éves ellenőrzési terv

14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

- Az iskola-egészségügyi szolgálat feladata a tanulók egészségének védelme.
- Az iskola orvosa ellátja a tanulók egészségügyi szűrővizsgálatát, tisztasági, higiéniai állapotának felmérését, I. fokú pályaaalkalmassági vizsgálatát.
- Az esetleges elváltozásokra felhívja a tanuló figyelmét és háziorvoshoz, szükség szerint szakellátásra irányítja a tanulót. Az I. fokú pályaaalkalmasság vizsgálatával és megállapításával kapcsolatos dokumentációkat, igazolásokat kiállítja.
- A tanulók szűrően való megjelenését az igazgatóhelyetessel egyeztetve az iskolai védőnő biztosítja.
- Az iskolaorvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről, egyéb szaktanácsadásról a hirdetőtáblán a védőnő tájékoztatja a tanulókat, a szülőket és az oktatókat.
- A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt egyeztet az igazgatóhelyettes az iskolaorvossal a védőnőn keresztül.
- Az iskola tanulóinak egészségügyi törzslapját az iskolaorvos, védőnő vezeti, tartja nyilván. A tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzése, szűrése, fogászat évente, szűrővizsgálat 9. és 11. évfolyamon évente, a tanulók fizikai állapotának mérése évente (testnevelő tanárok végzik) történik. Az ifjúságvédelmi felelősön keresztül az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn és működtet a Gyermekjóléti Szolgálattal és más szakhatóságokkal.

Probléma észlelése esetén az iskolaorvos, védőnő, szociális segítő egyeztet az igazgatóval, osztályfőnökkel, gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.

15. Az intézményi védő, óvó előírások

Az iskola épületét, a tanműhelyeket, a kollégiumot és a Molnártelepi tanműhelyt riasztórendszer távfelügyeleti ellenőrzéssel, kamerarendszer és tűzjelző rendszer védi.

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli,

hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

- Az iskola dolgozóinak feladata a tanuló balesetek megelőzése, ezért minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az SZMSZ mellékletében előírt, a balesetmentes, egészséges munkavégzésre, a Tűzvédelmi utasításra, a Tűz-, valamint Bombariadó Tervre vonatkozó előírásokat.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megővésével kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- Az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban, kollégiumban és az óráközi szünetekben a rájuk bízott tanulók tevékenységét kötelesek folyamatosan figyelemmel kísérni, a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó kiemelt veszélyforrásokat, az elvárható és tilos magatartásformákat:
 - a) A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell az iskolai Házirendet, mely a magatartási szabályokat tartalmazza,
 - b) a Házirendben rögzített közlekedési szabályokat,
 - c) a Tűz-, valamint Bombariadó tervet és az azzal együtt járó feladatokat, szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat.
 - d) A fenti oktatások után az oktató a tanulók aláírásával ismerteti el, hogy az elhangzottakat megértették, betartásukat kötelezően elismerik.
 - e) Tanulmányi kirándulást megelőzően a kirándulást vezető köteles a tanulók figyelmét felhívni a szokásostól eltérő magatartási elvárásokra, az esetlegesen előforduló kiemelt veszélyforrásokra.
 - f) Rendkívüli esemény után értékelni kell a rendkívüli eseményt kiváltó okot, fel kell hívni a tanulók figyelmét arra, hogyan lehetett volna megelőzni a rendkívüli esemény bekövetkezését, erről ismétlődő oktatást is kell tartani.
 - g) Tanév végén fel kell hívni a tanulók figyelmét a nyári idénybalesetek veszélyeire. Az egybefüggő szakmai gyakorlatot megelőző munkavédelmi és tűzvédelmi oktatást szervezett formában kell megtartani, és erről jegyzőkönyvet kell készíteni, melynek megismerését minden tanuló aláírásával köteles igazolni.
 - h) A tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, az esetleg bekövetkező rendkívüli esemény során követendő magatartásra ki kell oktatni.
 - i) A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját, az oktatás időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, és az oktatást végző nevelő visszakerdezéssel köteles meggyőződni arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket.
 - j) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, szakmai gyakorlat) vezető oktatók minden tanév elején illetve folyamatosan tájékoztatják a tanulókat a balesetmegelőzési szabályokról, feladatokról.
 - k) Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételei munkavédelmi ellenőrzések, valamint negyedévenként megtartott szemlékkel rendszeresen ellenőrzi. A szemlék levezetőjének személyét, valamint a résztvevők körét külön intézményvezetői utasítás szabályozza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.
 - l) Kapun belül, az udvar területén az 5 km/h sebességkorlátozás érvényes.
 - m) Az udvarban kerékpárral, motorkerékpárral közlekedni tilos. Járművek csak a parkolóban, illetve kerékpártárolóban helyezhetők el.

- n) Görkorcsolya és gördeszka, roller az iskola területén nem használható.
 - o) A nevelési-oktatási intézményekben tiltott és használatában korlátozott tárgyak köréről szóló 245/2024.(VIII.8.) Kormányrendelet intézményben megvalósuló rendjét az iskolai Házirend tartalmazza.
- Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén
 - a) A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a szükséges intézkedést:
 - b) A sérült tanulót legjobb tudása szerint részesítse elsősegélyben, ha szükséges, azonnal hívjon orvost, védőnőt.
 - c) A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
 - d) Minden tanulóbalesetet, rosszullétet azonnal jelenteni kell az iskola vezetőjének távollétében bármelyik helyettesének.
 - e) A tanulóbaleset helyszínét biztosítani kell, e tevékenységben a helyszínen jelenlévő többi oktatónak is részt kell venni.
 - f) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélyben részesítő csak annyit tehet, amihez biztosan ért, ha bizonytalan a teendőkben azonnal orvost kell hívnia.
 - g) A hatályos jogszabályok szerint az oktatási intézményben gyógyító szakellátás nem történik. Az alapvető elsősegélynyújtás után a sérült, beteg tanulót lehetőség szerint háziorvosához, szükség esetén szakambulanciára kísérik a szülő egyidejű tájékoztatása mellett.
 - h) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskolavezető megbízottja által kivizsgáltatja. Vizsgálat során tisztázni kell a kiváltó okokat, azt, hogy hogyan lett volna megelőzhető, illetve elkerülhető a baleset. A vizsgálat tapasztalatait ismertetni kell a tanulóifjúsággal.
 - A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
 - a) Tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - b) A három napon túl gyógyuló sérülést okozó balesetet ki kell vizsgálni, baleseti jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell őrizni, egy példányt át kell adni a tanulónak.
 - c) A felvett jegyzőkönyvet az orvosi dokumentumokkal együtt meg kell küldeni a szir@nive.hu e-mail címre.
 - d) Súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. Kivizsgálására közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
 - e) Igény esetén az iskola biztosítja az iskolai Diákönkormányzat részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
 - f) Az iskolai nevelő- és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtését tartalmazó -dolgozókra vonatkozó- részletes helyi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza.

16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

16.1 Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni.
Ilyen lehet például: tűz, árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó, robbanás stb.
- A bombariadó esetén a teendőket a külön BOMBARIADÓ TERV szabályozza.

- Tűz esetén a teendőket a Tűzvédelmi szabályzat és a Tűzriadó terv tartalmazza. A Tűzriadó és a Bombariadó terv jó látható helyen van kifüggesztve. A menekülési útvonal az intézmény minden helyiségében megtalálható.
- Rendkívüli esemény alkalmával a legfontosabb teendők:
 - a) az életveszélybe került emberek mentése
 - b) az épületben tartózkodók biztonságos elhelyezése
 - c) az állagmegóvás
 - d) az intézményi alapidokumentumok mentése
 - e) a vagyonvédelem.
- A rendkívüli eseményt észlelő, vagy bejelentést kapó feladatai:
 - értesíti az intézmény bármelyik vezető beosztású dolgozóját.
- A vezető beosztású dolgozó, ennek hiányában a rendkívüli eseményt észlelő vagy bejelentést kapó intézményi dolgozó intézkedik a Tűzvédelmi szabályzatban és a Tűzriadó tervben leírtak szerint:
 - a) az épületben tartózkodók riasztásáról (központi csengővel a szaggatott csengőszó)
 - b) az épületben tartózkodó emberek épületből történő kivezetéséről
 - c) az illetékes hatóságok értesítéséről.
- Az érintettek a Tűzriadó tervben rögzített épület-elhagyási útvonalon hagyják el a veszélyeztetett területet.
- Az iskola vagy a kollégium karbantartójának vagy a feladattal megbízott személy irányításával gondoskodni kell az áramtalanításról, a gázcsapok elzárásáról, a vízvezetékek elzárásáról.
- A kollégium épületének elhagyása az érvényes tűzriadó terv szerint történik
- További intézkedések megtételére az illetékes szakhatóság irányításával kerülhet sor.
- Ezen előírásokat a munkavédelmi, ill. a tűzvédelmi oktatásokon az intézményben dolgozók és a tanulók kötelesek megismerni.
- Az ismeretek gyakorlati alkalmazásáról évente legalább egy alkalommal az igazgató, illetve a kollégium vezetője köteles gondoskodni.

16.2 Bombariadó terv

A bomba bejelentést kapó oktató/dolgozó feladata:

- értesíti az igazgatót vagy helyetteseit
- kiadja a tűzriadó jelzést (iskolai csengő, kolomp)

Az értesített vezető kihívja a rendőrséget

- Cím: Kiskunfélegyháza, Pázmány u. 4.
- Telefon: 107

Értesíti az Önkormányzatot

- Cím: Kiskunfélegyháza, Kossuth u. 1.
- Telefon: 76/461-255

A rendőrség megérkezéskéig az iskolát ki kell üríteni a tűzvédelmi szabályzatban leírtak szerint:

- az osztályok az oktatóik felügyeletével elhagyják az iskolát a menekülési útvonalaknak megfelelően
- a bombariadó végéig a kijelölt helyen tartózkodnak, a bombariadó végén visszatérhetnek az iskolába
- az iskola vezetősége dönt a kiesett tanítási idő pótlásáról.

16.3 Bombariadó terv –Kollégium

- a) **A bejelentését vevő tanár feladata:**
 - értesíteni a kollégium vezetőjét
 - kiadja a tűzriadó jelzését (csengő, kolomp)
- b) **Az értesített vezető kihívja a rendőrséget:**
 - Cím: 6100. Kiskunfélegyháza, Pázmány u. 4.
 - Telefon: 107.
- c) **Értesíti az Önkormányzatot:**
 - Cím: 6100. Kiskunfélegyháza, Kossuth L. u. 1.
 - Telefon: 76/461-255
- d) **A rendőrség megérkezéséig a kollégiumot ki kell üríteni a tűzriadó terve szerint.**
 - a bombariadó végéig a kijelölt helyen kell tartózkodni /tűzriadó szerint/.
 - a bombariadó elmúltával a növendékek visszatérhetnek a kollégiumba.

17. A dohányzás intézményi szabályai

Az intézményben és a bejáratától 5 méteres körzetében a dohányzás tilos e-cigarettával is. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása, ezek behozása, cseréje tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Ez a tevékenység a házirend szabályai szerint is súlyos fegyelmi vétségnek minősül, a vétő tanuló ellen azonnali fegyelmi eljárást indítunk a Házirendben foglaltak szerint.

18. Tájékoztatás a szakmai programról

A nyilvánosság elvárásait intézményünk teljesíti. A dokumentumok megtalálhatók az iskolai honlapon, a tanáriban, az igazgatói irodában. Tájékoztatást nyújtunk a szülőknek szülői értekezleten, nyílt napon és a beiratkozáskor.

19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai a Szakképzési törvény 65 §-a, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196-214.§-ai és a házirend alapján

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

(2) A fegyelmi büntetés lehet

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

(3) A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne

fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult

(4) 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. (5) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható. végrehajtható.

197. § (1) A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
 - b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
 - c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
 - d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
 - e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
-) jogorvoslattal éljen.

(2) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

198. § (1) A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

(2) 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 üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

200. § (1) A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

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.

207. § (1) Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű és a kötelességszegést a tanuló elismeri.

(2) Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.

208. § A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.

209. § Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.

210. § (1) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

(2) Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

(3) A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

213. § A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

214. § (1) A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

(2) Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

19.1 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

19.1.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- az intézmény vezetője a fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatóban felhívja a tanulót vagy törvényes képviselőjét, illetve a sértettet a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő mint törvényes képviselő és a sértett a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lefolytatásához írásban hozzájárul, a fegyelmi tárgyalást 3 hónapra fel kell függeszteni
- ebben az esetben az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha ehhez a sértett nem járult hozzá vagy korábban elkövetett fegyelmi büntetés hatálya alatt áll
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az igazgató kötelezettsége

- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket a fegyelmi bizottság elnöke
- az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, de a személyt mindkét félnek el kell fogadnia
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- ha az egyeztető eljárás nem jár eredménnyel, a fegyelmi eljárást le kell folytatni

20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakmai Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Szakképzési törvény 111.§-a alapján.

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézményvezető alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, dolgozókra, 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 igazgató által felhatalmazott

személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az intézmény tárolja, kezeli mindazon adatokat, amelyeket a Szakképzési törvény 114.§-a, a szakképzési centrum Adatvédelmi szabályzata meghatároz. Az adatok tárolása az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.
- 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.
- A tanév végén a digitális naplót, törzslapot ki kell nyomtatni, abból összefűzött törzskönyvet kell készíteni, az osztályfőnöknek, igazgatónak alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárban kell elhelyezni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az oktató mellett az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

21. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

Az igazgató a felsorolt feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata III. fejezet 16. „A kiadmányozás rendjéről” szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja.

A végrehajtás a fenntartó utasításának megfelelően, a mindenkor aktuális munkaköri leírás figyelembevételével történik.

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását.

21.1 Oktató munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: oktató

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes(ek)

Oktatóként feladata és felelőssége:

- Az iskolai tantárgyak szakszerű és hatékony oktatása a tantárgyfelosztásban és órarendben meghatározottak szerint.

- Az intézményi Szakmai program alapértékeinek képviselése a szakmai munkában.
- Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységet, a tanmeneteket szeptember hónapban a munkaközösségvezetőnek, illetve a igazgatóhelyetteseknek kell bemutatni, a kerettanterv/programtervek, képzési és kimeneti követelmények alapján készíteni, tartalma összhangban legyen a haladási naplóval és a tanuló füzetével.
- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja. Végzett munkáját dokumentálja.
- Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb két héten belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. (Ajánlatos a dolgozatokat szülői, kollégiumi betekintésre eljuttatni. A dolgozatfüzeteket, lapokat az oktató az erre a célra kijelölt szekrényben tartsa, azok az intézményvezetés számára is elérhetők legyenek 2-4 évig).
- Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérni (írásbeli-szóbeli helyes arányra ügyelve), s az eredményt digitális osztálynaplóban vezetni. (Ajánlás: a jegyek száma félévenként a heti óraszám legalább kétszerese legyen.)
- Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokon, tartsa fontos feladatának a tehetséggondozó, felzárkóztató programok megszervezését, tanulmányi versenyekre történő felkészítést.
- Gyermek és ifjúságvédelmi tevékenység folyamatos ellátása.
- Vegyen -részt a szakmai munkaközösségek munkájában, elképzeléseivel, ötleteivel segítse a kollégák tevékenységét.
- Kísérje figyelemmel szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetősége szerint vegyen azokon részt. Külön vállalatok esetén azokra való megfelelő, szakszerű felkészülés.
- Óráin optimálisan felhasználja a tagintézményben rendelkezésre álló szemléltető-, és IKT eszközöket, digitális tananyagokat.
- A szertárban, könyvtárban, tantermekben a tanítási órák, a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel.
- Az intézmény működési rendjében felmerülő foglalkozásokon (ügyelet, felvételi elbeszélgetés, beíratás...) való közreműködés.
- Tanulók vizsgáztatása, érettségiztetés külön megbízás szerint. Oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel, véleményalkotás
- Pedagógiai adminisztrációs munka ellátása (digitális napló vezetése, bizonyítvány, törzslap, statisztikák elkészítése, a 32 óra adminisztrálása...).
- Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet).
- Az elméleti és gyakorlati egységre törekedve rendszeresen konzultáljon a gyakorlati oktatásban dolgozó kollégákkal, duális partnerekkel és a kollégiumi nevelőkkel.
- Szakmai programban, munkatervben előírt tanulmányi, szakmai kirándulások, programok, intézményi rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve az azokon való részvétel.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással, neveléssel összefüggnek, és pedagógus szakértelmét igénylő tevékenységének minősülnek.
- Az intézmény tantermeit, mosdóit az óráközi szünetek alatt zárja a rendelkezésére bocsátott kulccsal.
- Az intézmény szabályzatainak – SzMSz, MVSz, Tűzvédelmi Szabályzat, Házi rend- ismerete és alkotó alkalmazása.

- A Minőségirányítási Rendszer ismerete, a MICS tagok által kiadott feladatokban, adatszolgáltatásban való részvétel.

21.2 Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

Munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes(ek)

Osztályfőnökként feladata:

- Képviselje az osztályát az oktatói testület, illetve az intézményvezetés előtt, osztálya gondjait, terveit ismertetve. Ugyanakkor osztályával ismertesse meg az intézményvezetés és az oktatói testület elképzelését.
- Ismerje meg tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését. Tartsa tiszteletben tanítványai emberi méltóságát. Feladata a családi háttér megismerése, foglalkozzon külön azokkal a tanulókkal, akiknek szociális helyzete válságos, az ő érdekében működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel és szükség esetén a szakhatóságokkal.
- Kísérje figyelemmel tanítványai intézményi elfoglaltságát, tájékozott legyen iskolán kívüli elfoglaltságukban.
- Gondoskodjon arról, hogy az első tanévben tanítványai időben megismerjék a Házi rendet, az intézmény történetét és hagyományait.
- Nevelőmunkájának tervezéséhez készítsen tanmenetet. Osztályfőnöki munkájában kapjon kiemelkedő szerepet a tanulók tanulásának módszere, a helyes időbeosztás, a szellemi és fizikai tevékenység, sportolás egyensúlyának megteremtése (egészséges életmód).
- Legyen tisztában azzal, illetve kísérje figyelemmel azt, hogy tanítványai különböző képességekkel rendelkeznek. A gyengébb képességekkel rendelkező tanulók számára teremtsen felzárkóztatási lehetőséget.
- Kísérje figyelemmel tanítványai hiányzásait, illetve ezek igazolását. Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyerekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről.
- Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét.
- Működjön együtt az osztályában tanító kollégák közösségével, 9.évfolyamon tartson havi rendszerességgel kontaktórát.
- Szervezzon osztálya számára évente közös, iskolán kívüli programot, tanulmányi kirándulást (külföldi vagy belföldi út – munkatervi program szerint).
- Tankönyvrendelés segítése, támogatása.
- Közreműködik a ballagás megszervezésében, lebonyolításában.
- A végzős osztályban kiemelt feladata a pályaorientáció, a záróvizsga, az érettségi vizsga, a továbbtanulás.
- Felelős osztálya ágazati alapvizsgájának, szakmai és/vagy érettségi vizsgájának technikai lebonyolításáért.
- Kiemelt feladata az digitális napló, a törzskönyv, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése a Tanulónyilvántartással együttműködve.
- Látogatja osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett oktatókkal megbeszéli. Szükség esetén a felsőbb évfolyamon közös megbeszélésre hívja az osztályában tanító kollégákat.
- Osztálya digitális naplójában a haladási rész vezetését havonta ellenőrzi. A tanulók hiányzásait havonta összesíti, szükség esetén felveszi a kapcsolatot az illetékes hatóságokkal, a gyermek-és ifjúságvédelmi felelőssel.
- Évente legalább két alkalommal szülői értekezletet, fogadóórát tart.

Bizalmas információk:

Munkája során tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni, bármilyen információt csak illetékességi körben szolgáltatni ki.

Bejelentési kötelezettség:

Az oktató kötelezettségei mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

- Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
- Távolmaradás esetén a helyettesítő kollégának megfelelő információk átadása a zavartalan helyettesítés miatt.
- Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése, legkésőbb az előző nap délelőttjén.
- Foglalkozás, óracserére csak az igazgató előzetes hozzájárulása esetén kerül sor.
- Szabadságigényét 15 nappal előbb köteles bejelenteni az igazgatóhelyetteseknek.

Munkakörülmények:

- A kijelölt szertárban vagy a tanáriban személyes dolgainak férőhely, külön íróasztal biztosított.
- Munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja / ehhez szükséges kódszám biztosított/.
- Használhatja a könyvtárat, illetve az intézmény technikai berendezéseit, fénymásológját.

22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái:

A tanulók iskolán kívüli egyesület, szervezet, intézmény munkájában rendszeresen részt vehetnek.

A tanulmányi, szakmai kirándulásra rendelkezésre álló tanítás nélküli napok számát az iskola éves munkatervében rögzítjük.

- Az intézményben a tanulók számára az alábbi - az iskola által szervezett - tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:
 - egyéb tanórán kívüli foglalkozások:
 - diáksporthör,
 - felzárkóztató foglalkozások,
 - fejlesztő foglalkozások,
 - tehetséggyondozó foglalkozások,
 - versenyfelkészítés
 - a kollégium szakmai programjában részletezett törvényileg meghatározottak szerint
- A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok
 - A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés - a felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások kivételével - önkéntes. A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.
 - A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján az oktatók jelölik ki, s részvételük a foglalkozásokon kötelező.

- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.
- A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői és oktatói igényeket, az érdeklődési kört lehetőség szerint figyelembe kell venni.
- Tanórán kívüli foglalkozást tanítási időn kívül lehet szervezni, 14.00 óra után.
- Az érdeklődési körű csoporttagságra a tanuló nem kötelezhető, a foglalkozáson való részvétele önkéntes.
- Az iskola tanulói részt vehetnek az iskolán kívüli érdeklődési körök, sportkörök, szakkörök, kulturális csoportok munkájában az iskola engedélyével. Az iskolai rendezvényeken kötelesek az iskolájukat képviselni. A tanulók szabadidejének hasznos eltöltéséhez az iskola és a diákönkormányzat különböző kulturális és egyéb rendezvényeket szervezhet. (előadás, fórum, iskolabál, klub, kirándulás, színház, mozi). A rendezvény bonyolításáért a felkért oktató felel.
- Tanulmányi, szakmai, kulturális versenyek meghirdetése és a kitűzött nevelési-oktatási céloknak megfelelő szervezése, lebonyolítása az oktatói testület, a megbízott oktató és/vagy a diákönkormányzat feladata.
- Az iskolán belül háziversenyek szervezhetők:
 - egy vagy több tantárgyból,
 - az egyes tantárgyak tanulásához kapcsolódó témakörökből
 - egy vagy több szakmából (annak elméleti és gyakorlati részéből),
 - egy-egy sportágból.
 - A háziversenyek rendjét a területi és országos versenyek rendjéhez kell igazítani.
 - Az országos és területi versenyek szabályait, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, követelményeket, a határidőket, a kitűzött jutalmakat a versenyfelhívás kézhezvétele után az igazgató, igazgatóhelyettes ismerteti a tanulókkal és az oktatói testülettel.
 - Az igazgató gondoskodik róla, hogy a győztes, illetőleg helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész iskolai közösség megismerje, becsülje.
 - A tanulók mozgás- és sportolási igényeinek kielégítésére diáksportkört (DSK) kell működtetni, tömegsport rendezvényeket kell szervezni.
 - Az iskolai diáksportkör működési feltételeit az iskola segíti.
 - A diáksportkör a külön jogszabályban meghatározottak és a tagjai által elfogadott alapszabály szerint működik.
 - A tanuló engedéllyel iskolán kívüli sportkörökben, sportegyesületben is sportolhat, ebből a 2 óra a sportegyesület igazolása alapján beszámítható.
 - A sportrendezvények a tanítási időn kívül szervezhetők, azok tervezéséért, felügyeletéért, rendjéért az SZMSZ szerint, a megbízott oktatóval/oktatókkal kell ellátni. Az iskola oktatói szülői és/vagy igazgatói engedéllyel a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.
 - Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.
 - Az iskola az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget (menzát) biztosít.
 - Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelő munka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályuk számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnököknek az osztályfőnöki munkatervükben kell rögzíteniük.

23. A felnőttek oktatása, formái

Az iskolában a felnőttek oktatása iskolarendszerű (esti és távoktatás) formában történik.

Az iskola a piac igényeihez igazodva a szellemi- és tárgyi infrastruktúrájának kihasználására és fejlesztésére felvállalja a szakmai továbbképzések, tanfolyamok szervezését, lebonyolítását.

- Az igazgató vagy a felnőttoktatás-vezető felhívást, hirdetési tervet készít az ügyfelek tájékoztatására.

Az információk ügyfelekhez történő eljuttatásának, nyilvánosságra hozásának módjai, formái:

- felhívás, szórólap, plakát, hirdetés,
 - telefonos, írásos, szóbeli tájékoztatás,
 - az iskola honlapján, FB-on, Tiktok-on.
-
- A beiratkozás előtt, a képzési tevékenységért felelős koordinátor tájékoztatja a hallgatókat a képzési szerződésben foglaltakról, azok aláírásának, megkötésének rendjéről, a beiratkozás idejéről vagy módjáról.
 - A felnőttek oktatásának megkezdésekor, az oktatás első napján e tevékenységért felelős vezető köteles a megjelent hallgatókat tájékoztatni az alapvető tudnivalókról: szervező elérhetősége, az oktatás helyszínei, rendje, a kezdés és befejezés ideje, igazolások, hiányzások, vizsgakötelezettség, vizsgaidőpont, egyéb ügyintézkések.
 - Az iskola vezetése a felnőttképzési és a szakképzési törvény rendelkezéseivel összhangban szabályozza a képzési szerződések, illetve azok mellékleteinek kezelését, a dokumentálást és az irattározás rendjét. A dokumentálásért, irattározásért felelős személy a képzést szervező felnőttoktatás-vezető és az őt segítő koordinátor a Irattározási szabályzat szerint.

24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi, jogérvényesítő szervezete, tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. **Saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik, amelyet** a diákönkormányzat készít el, a tanulóközösség fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá és ezen SZMSZ mellékletét képezi.

Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll. A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt a diákönkormányzat vezetője képviseli. Tevékenységét az iskolai diákönkormányzatot segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat a segítő közvetítésével vagy közvetlenül fordulhat az iskola vezetőségéhez. A diákönkormányzat működését az iskola – anyagi, technikai keretei között – támogatja.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközszerűlést tart, melynek összehívásáért a diákönkormányzat vezetője felel. A diákközszerűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékozódó-tájékoztató fóruma. A diákközszerűlésen részt vesznek az oktatói testület képviselői. Levezető elnökét az iskolai diákönkormányzat bízza meg. A tanulók előzetesen írásban vagy a közszerűlésen szóban kérdéseket tehetnek fel az iskola vezetésének. Napirendi pontjait a közszerűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. Igény szerint az igazgató évente kétszer ad tájékoztatást a tanulóifjúságnak. **Az évi rendes diákközszerűlésen a diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közszerűlés által eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel az alábbiakra:**

- a tanulói jogok helyzete és érvényesülése
- az iskolai házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatai.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslatot tehet az iskolai életre vonatkozó bármely kérdésben, így pl.:

- a tanulók jutalmazási elveire,
- önkéntes munkára, környezetvédelmi akciók tervezésére,
- az iskola sporttevékenységére,
- az iskolai hagyományok ápolására,
- egy tanítás nélküli munkanap –diáknap- programjának összeállítására,
- tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formáira.

Az iskola tanulóinak véleménynyilvánítási formái, szinterei:

- diákközséggyűlés,
- osztálygyűlés
- diákönkormányzati ülés,
- osztályfőnöki óra,
- alkalmi felmérések, kérdőívezés
- igazgatói megbeszélés.

A kollégiumi DÖK szerveződésére igény szerint lehetőséget biztosít az intézmény.

Az intézményi diákönkormányzati vezetővel az igazgató tartja a kapcsolatot. A diákönkormányzat vezetői a városi GYIÖK-kel is kapcsolatot tartanak.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – a tagintézmény-vezetővel való egyeztetés után szabadon használhatja.

25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje

Mindennapi testedzés formái és az iskolai sportkörök

A mindennapi testedzés formái:

- Az iskola a tanulók számára a hatályos törvényekben, a tantárgyfelosztásban és az órarendben meghatározottak szerint biztosítja a rendszeres testmozgást és a testnevelés órát. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola sportkör keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- Az intézményi sportkör és tömegsport foglalkozásait tanévenként az intézményi tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt irányításával kell megszervezni.
- A foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy
 - őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem és edzőterem,
 - téli időszakban a tornaterem és edzőterem
 - a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.
- Az intézményi sportkör öntevékenyen működik, melynek munkáját az igazgató által megbízott testnevelő oktató segíti és felügyeli.

26. A szakképző intézmény és a szülők kapcsolattartásának formái és rendje

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

- szülői értekezletek (az éves munkaterv szerint),

- félévente egy alkalommal fogadóóra (az éves munkaterv által meghatározott időben),
- alkalmankénti beszélgetések szülői vagy oktatói kezdeményezésre,
- iskolai rendezvények alkalmával,
- évfolyamszintű szülői értekezlet bármely évfolyam részére szükség szerint.

26.1 A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

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

Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyek a Kréta napló internetes felületén megtekinthetők.

Az osztályfőnök az elektronikus napló útján, illetve hivatalos levélben értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök elektronikus formában vagy – szükség esetén – levélben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről legalább egy héttel az esemény előtt.

27. A szakképző intézmény és a duális partnerek kapcsolattartásának formái és rendje

A duális képzési helyeken gyakorlati oktatáson a szakképző iskola tanulói munkaszerződés keretében vesznek részt, amely koordinálását az illetékes kamarák végzik. A szakképzésben a gyakorlati oktatási helyszínt, valamint szakembert biztosító gazdálkodó szervezetekkel, intézményekkel a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot. Rendszeresen személyesen meglátogatja a képzési helyszíneket, tájékoztatást ad az aktuális ügyekről, valamint tájékozik a gyakorlati oktatás helyzetéről.

A felelős igazgatóhelyettesen keresztül az intézmény az Ágazati Képzőközponttal és a Bács-Kiskun Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával tart kapcsolatot.

A duális képzőhely oktatásért felelős személye szükség esetén felkeresi az iskolát a tanulókat érintő ügyek intézése céljából.

Az iskola írásban adhat tájékoztatást az éves munkarendről, a szakmai programban a gyakorlóhely részére előírt feladatokról, tanulók tanulmányi átlagáról, a képzéshez kapcsolódó létszám igazolásokról, valamint pályázatokhoz kapcsolódó egyéb szándéknyilatkozatokról. A duális partner saját belépési kóddal használja a digitális naplót, ott rögzíti a tanuló érdemjegyeit, félévi és év végi osztályzatait, hiányzásait.

A duális képzőhely illetékes vezetője írásban értesíti az iskolát a tanuló előmeneteléről havi érdemjeggyel, aktuális hiányzásairól és az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítéséről.

A szakképző iskola oktatói, illetve a duális gyakorlóhely oktatói közös szakmai rendezvényeken vesznek részt, a képzési programot együtt állítják össze és szükség esetén felülvizsgálják. Az intézmény az ágazati alapvizsgálathoz, év végi vizsgákhoz kapcsolódóan felkészítést és tájékozódást ad az érintett felek részére, hogy a vizsgák lebonyolítása az előírt követelményeknek megfelelően törvényesen történjenek.

A kapcsolattartás formái:

- személyes találkozók egyénileg és csoportosan
- megbeszélések tapasztalatcserével
- e-mail
- telefonos kapcsolattartás
- szakmai találkozók, programok

28. Gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A középiskolás korosztály jelentős testi, lelki, szociális változásokon megy át. Mindezek mellett a társadalom jelentős elvárásokat támaszt a felnövő generáció elé.

A 14-20 éves korosztály rendkívül fogékony, alakítható, befogadó, az ebben az időszakban szerzett élményeknek meghatározó jelentőségük van a későbbi életükre is. Az egészségvédelmi szemlélet kialakítására ebben az időszakban is van lehetőség.

Az egészséget védő eljárásrend az egész iskolára kiterjedő egészségvédelmi szemlélet megvalósítására törekszik. Az eljárásrend kidolgozása során figyelembe vesszük intézményünk sajátosságait: sok a nem kiskunfélegyházi, ingázó, vagy kollégista tanuló.

Iskolánkban az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenység eljárásrendjének célja az, hogy képessé tegyük tanulóinkat arra, hogy egyre nagyobb kontrollt szerezzenek saját egészségük, valamint egészségük védelme felett, többet törődjenek egészségükkel, és mindehhez rendelkezzenek a szükséges információkkal és lehetőségekkel.

Iskolánk védett keretein belül kívánunk lehetőséget biztosítani arra, hogy a fiatalok képessé váljanak egy produktív életstílus kialakítására.

Intézményünk egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosít, ezekkel párhuzamosan együttműködik a helyi közösség szakembereivel és hasonló programjaival. Kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.

Az iskola olyan oktatási-nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi a pedagógusok és a tanulók jól-létét és méltóságát, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez, elismeri az erőfeszítést, a szándékot, támogatja az egyéni előrejutást.

Fő célok:

- Az egészségvédelmi eljárásrend igazodjék az iskola Szakmai programjához, valamint egészségvédelmi stratégiájához.

- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíteni az iskolai közösség egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és egészséges környezet biztosítását az eredményes tanuláshoz.
- Közvetítsen olyan egészségfejlesztő értékeket, melyek magukba foglalják a primer, a secunder és a terciér prevenciót.
- Az egészségvédelem során szem előtt kell tartani a tanulók életkori sajátosságait.
- Törekedni kell olyan látásmód kialakítására, mely a diákokat a személyes kompetenciáik fejlesztésére segíti, hogy tudjanak pozitív döntéseket hozni.
- Erősödjön identitásuk, az önértékelés, kapcsolatteremtés és a veszélyhelyzetben való döntések területén.
- Tudjanak NEM-et mondani az egészségkárosító magatartásformákra, saját egészségük megóvása érdekében.
- Segíteni a megbetegedési veszélynek kitett, a szűrővizsgálatok során felismert betegeket, a drogokkal kapcsolatba kerülő tanulókat, a megfelelő szakellátás, segítség megtalálásában.

A tanulói egészségvédelem területén céljaink megvalósulását az alábbi tevékenységek segítik:

- ***Iskolaorvos, védőnő, iskolafogász***

Az iskola-egészségügyi feladatokat az orvos és a védőnő közösen látja el.

- A tanulók életkorhoz kötött vizsgálata, dokumentálása, amely magában foglalja a testi, érzelmi és intellektuális fejlődés követését és az érzékszervek vizsgálatát. Az életkorhoz kötött szűrővizsgálatok a fejlődés követésén kívül a krónikus betegségek és kóros elváltozások korai felismerésére is irányulnak (szekunder prevenció).
- Egészségnevelésben való részvétel, felvilágosító előadás, prezentáció tartása éves ütemterv szerint.
- Igény szerint tanácsadás az arra rászorult tanulóknak, munkatársaknak.
- Adott esetben a tanulók elsősegélyben való részesítése.
- Közreműködés: közegészségügyi-járványügyi, környezet-egészségügyi, táplálkozás-egészségügyi és balesetvédelmi feladatok ellátásában az iskola vezetésével egyeztetve.
- Tanácsadás, környezet-egészségügyi, közegészségügyi és táplálkozás-egészségügyi kérdésekben.
- Könnyített testnevelésre, gyógytornára utalás.
- Felkérésre közreműködés egészségügyi szakértői feladatokban.
- Évente iskolafogászati szűrés osztályonkénti beosztásban.
- ***Iskolapszichológus /Szociális segítő***

Szakmai ismeretei révén olyan területeken ad folyamatos segítséget a diákoknak, oktatóknak, hozzá forduló szülőknek, amelyek felismerése, problémakezelése speciális szakmai felkészültséget követel, és amivel az iskola pedagógusai többnyire nem rendelkeznek. A pszichológiai tanácsadáson túl osztályfőnöki órák és társadalomismereti foglalkozások, kommunikációs- és önismereti tréningek tartásával teszi szakmailag igényesebbé és színesebbé az egészségvédelmi munkát.

Speciális esetekben: együttműködés kialakítása a pedagógiai, az egészségügyi, a gyermekvédelmi szolgálatokkal, szakemberekkel, a szülőkkel annak érdekében, hogy az iskola egészséges környezet legyen.

- Rendvédelmi szervek

A rendőrkapitányságok ifjúságvédelmi munkatársai a bűnmegelőzési programok közös kimunkálásában, közlekedési témájú előadások tartásával tudnak segítséget nyújtani az iskolának

- Iskolán kívüli rendezvényeink
- Meghívott vendégek, szervezetek által kínált programok igénybevétele
- Kapcsolódás városi rendezvényekhez

Az iskolai elsősegélynyújtás

A balesetet szenvedett vagy beteg tanulót valamennyi felnőtt dolgozónak kötelessége a tőle elvárható módon ellátni. Speciális mentődobozok a gyakorlólhelyeken, defibrillátor a portán, valamint az iskola védőnői szobában állnak rendelkezésre. Szükség esetén a tanulókat oda kell irányítani, vagy szakorvoshoz jutásukat megszervezni. Súlyos sérülés esetén pedig haladéktalanul mentőt kell hívni a tanuló egészségének védelme érdekében a szülő egyidejű értesítésével.

Az iskolai elsősegélynyújtás hatékonyságának növelése és az osztályfőnöki órákon az ezirányú szemléletformálás érdekében a korszerű és naprakész ismeretek elsajátítását kiemelten támogatja iskolánk rendszeres oktatói testületi továbbképzéssel.

Az elsősegély nyújtási ismeretek elsajátításának gyakorlata:

9-11. évfolyamon a képzés jellegének megfelelően elméleti és gyakorlati ismereteket sajátítanak el és gyakorolnak be a tanulók a tanórákon.

Iskolánk házirendje, éves munkaterve, valamint egyéb iskolai programjai dokumentálják és szolgálják az egészség védelmét. (Kossuth-nap, Egészségnapok).

29. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézményvezető a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 103 § (1) bekezdésében meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelemmel megbízott oktató kapcsolatot tart a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

30. Bizonyítványok, értesítők kiadásának, őrzésének rendje

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

Év végén a bizonyítványokat:

- a nem végzős tanulók részére az igazgató által meghatározott napon (tanévzáró),
- a végzős tanulók részére az érettségi vizsga, szakmai vizsga eredményhirdetésén kell kiadni.
- Az át nem vett bizonyítványok a Tanulónyilvántartóban vehetők át hivatali időben.

- A tanévkezdéskor a szükséges záradékolás elvégzése után a bizonyítványokat az osztályfőnökök a Tanulónyilvántartóban helyezik el.
- A sorszámozott bizonyítványokat a kezdő évfolyamok részére az osztályfőnökök veszik át a Tanulónyilvántartóban szigorú számadású átvételi elismervényen.
- elveszett bizonyítvány pótlásához nyomtatott igénylőlapot kell benyújtani és a jogszabályban meghatározott igazgatási díj befizetése után bizonyítványmásodlatot állítunk ki az elveszett, megsemmisült szakmai, érettségi, év végi bizonyítvány helyett.

31. A diákigazolványok rendelkezésével és kezelésével kapcsolatos szabályok

A diákigazolvány igénylésében közreműködő intézmény az iskola. Az iskolában az iskolatitkár látja el ezt a feladatot.

Az iskolatitkár feladatai e tárgykörben:

- a KRÉTA-rendszerben kell a diákigazolvány igénylést jelezni az OKTIG rendszerrel történő interfész kapcsolat megteremtéséhez az erre szolgáló felületen;
- részt vesz a diákigazolványok igénylésében
- a diákigazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat minden év július 15. napjáig megrendeli, szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet;
- érvényesíti a használatban lévő diákigazolványokat a hologramos érvényesítő matricafelragasztásával;
- az érvényesítés tényét, a kiadott matrica sorszámát az adatkezelő felé a meghatározott határidőn belül jelenti;
- elveszett érvényesítő matricapótlásakor közreműködik a jogszabályban meghatározott igazgatási díj beszedésében
- a fel nem használt érvényesítő matricát biztonságosan, elzárva tárolja, a tanévet követően a jogszabályban meghatározott ideig megsemmisíti;
- bevonja az érvénytelen diákigazolványokat;
- a bevont diákigazolványokat megsemmisíti a jogszabályi előírásoknak megfelelően, valamint az adatkezelőt tájékoztatja az igazolvány egyedi azonosítójáról.
- Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a jogosult kérésére az iskolatitkár megfelelő típusú igazolást ad ki.
- A gyártó a legyártott diákigazolványt az iskola címére postázza.
- A diákigazolvány a Nemzeti Egységes Kártyarendszernek (NEK-rendszer) megfelelő igazolvány, amely a kiállítás napjától számított 8. évig érvényesíthető és a kedvezményekre vonatkozó jogosultságot a diákigazolvány érvényesítése igazolja

„13. § (1) Diákigazolványra jogosult

- b) a szakképző intézmény tanulója és a szakképző intézményben felnőttképzési jogviszony keretében szakmai oktatásban részt vevő képzésben részt vevő személy.
- c) Iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata

32. .Az iskolai könyvtár

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A KSZC Kiskunfélegyházi Kossuth Lajos Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium könyvtára az iskola működéséhez, Szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

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

Könyvtár kapcsolatot tart az SzC könyvtáraival, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

Iskolai könyvtár alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

A könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- részvétel az SzC könyvtárai közötti dokumentum- és információcserében.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Ennek végrehajtását az iskolai könyvtáros látja el:

- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,

- határidőre feltölti a rendelés adatait a KELLO felületére,
- megszervezi és lebonyolítja a tankönyvek kiosztását,
- követi a tartós tankönyvek állományát a tanév közben lehetőséget biztosít az újonnan érkező tanulók tankönyv kölcsönzésére, az elhagyott könyvek pótlására.

A könyvtár állományba veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket.

A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

A könyvtár szolgáltatásai:

- könyvek kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok helyben használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok rendelkezésre bocsátása,

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója ingyenesen igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama egy hónap, abban az esetben, ha a kölcsönzés a könyvtár szépirodalmi illetve szakirodalmi állományából kerül ki. A tankönyvek kölcsönzési ideje megegyezik a tanuló nappali tagozatos jogviszonyának idejével. Ha a kölcsönzött tankönyvek közül a tanuló megrongálja vagy elveszíti azt, köteles megtéríteni annak kölcsönzéskor aktuális pénzbeli ellenértékét. A kikölcsönzött dokumentumok visszahozatalának határideje a diák tanulói jogviszonyának utolsó napja.

Egyéb dokumentumok kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A könyvtárhasználók kötelesek a könyvtár rendjét, tisztaságát, az állomány és az eszközök épségét megővni.

A nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

A nyitvatartás ideje igazodik a diákok igényeihez.

Tartós tankönyvek

Az államilag ingyenes tankönyvek tartós tankönyvként kezelendők, tehát azokat az iskolai könyvtári állományba kell venni. Ez alól valamennyi évfolyamon kivételt képeznek a munkafüzetek és a munkatankönyvek.

Tartalom

1. A költségvetési szerv	1
2. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje	10
3. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	12
4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	14
5. Az iskola csengetési rendje	15
6. Az intézmény belső kapcsolattartási rendje	16
7. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	17
8. Az igazgató vagy igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
9. A vezetők és a közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje	24
10. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	26
11. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást	28
12. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
13. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	29
14. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	32
15. Az intézményi védő, óvó előírások	32
16. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	34
17. A dohányzás intézményi szabályai	36
18. Tájékoztatás a szakmai programról	36
19. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	36
20. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	39
21. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták	40
22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	43
23. A felnőttek oktatása, formái	45
24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)	45
25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje	46
26. A szakképző intézmény és a szülők kapcsolattartásának formái és rendje	46
27. A szakképző intézmény és a duális partnerek kapcsolattartásának formái és rendje	47
28. Gyerekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend ...	48
29. A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok	50
30. Bizonyítványok, értesítők kiadásának, őrzésének rendje	50
31. A diákigazolványok rendelésével és kezelésével kapcsolatos szabályok	51
32. Az iskolai könyvtár	52

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása (záradékok)

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta. Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít
SZMSZ 2024. szeptember 1. napján lép hatályba, visszavonásig **érvényes.**

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 31

2. Elfogadta az oktatói testület:

.....
oktatói testület nevében

.....
oktatói testület nevében

3. Véleményezte Diákönkormányzat

.....
DÖK képviselője

4. Jóváhagyta a fenntartó képviselője.

A Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola szervezeti és működési szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében meghatározott és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 25.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában átruházott fenntartói irányítási hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 31.



főigazgató

A szervezeti és működési szabályzat jóváhagyásával és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 25.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva egyetértek.

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 31.



kancellár

1. számú melléklet

KSZC KOSSUTH LAJOS TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ ISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA

**Diákönkormányzatának
Szervezeti és Működési Szabályzata**



Célok, alapelvek

A Diákönkormányzat működését szabályozó törvényi háttér:

A Kormány 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról XXX. FEJEZET (73. Az SZKt. 69.§-ához)

A Diákönkormányzat (továbbiakban DÖK) célja, hogy – élve a jogszabályok biztosította lehetőségekkel – a diákság érdekeit képviselje, hogy tevékenyen részt vegyen az iskola belső életének formálásában, a tanórán kívüli programok és szabadidős tevékenységek kialakításában.

A DÖK törekszik az iskola vezetésével és oktató közösségével a folyamatos kapcsolattartásra és együttműködésre, az iskola hírnevéhez méltó színvonalas iskolai közélet fenntartására.

A működés jogi alapjai

II.1 A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

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

II.2 A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diák- önkormányzat 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.

II.3 A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézményműködésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló 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 szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

II.3.1 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.

II.4 A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

II.5 A diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés napirendi pontjait a közgyűlésmegrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

II.6 A DÖK dönthet:

- saját működéséről, munkájának megszervezéséről
- hatáskörei gyakorlásáról
- saját Szervezeti és Működési Szabályzat megalkotásáról
- tisztségviselői megválasztásáról, a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- 1 tanítás nélküli munkanap programjáról,
- tájékoztatási rendszerének létrehozásáról, működtetéséről (iskolarádió, közösségi oldalakstb.)
- a nevelési-oktatási intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősege tanulói vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

II.7 A DÖK véleményt nyilváníthat:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
- a tanulókat érintő fegyelmi eljárásoknál,
- az intézmény átszervezésével kapcsolatban.

II.8 A DÖK egyetértési jogot gyakorolhat:

- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatának (továbbiakban SZMSZ) elfogadásakor a következő kérdésekben:
- az iskolavezetésnek a DÖK-el való kapcsolattartás rendje,
- tanulói jogviszonnyal kapcsolatos bármely kérdés szabályozása,

- tanulói vélemények kinyilvánításának rendje,
- tanulók jutalmazásának elvei és formái,
- tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái,
- ünnepélyek rendje, hagyományápolás.
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározásakor,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénz felhasználásakor,
- a házirend módosításakor, elfogadásakor.
- az iskolai SZMSZ-nek az érettségi felkészülésben a tanulói választási jog gyakorlására vonatkozó részek elfogadásakor
- a tanulmányi versenyek hivatalos jegyzékében nem szereplő tanulmányi versenyre való felkészítés igazgatói döntése előtt.

II.9 A DÖK véleményét az iskola vezetősége kikéri:

- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- a tanórán kívüli tevékenység kérdéseiben,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.
- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt.

A Diákönkormányzat (DÖK) felépítése, működési rendje

- II.1 A DÖK legfőbb fóruma az 9. – 13. évfolyamos osztályok által delegált legalább 2-2 főből (továbbiakban képviselők) létrejött **Diákközségülés** (továbbiakban DK, küldött közgyűlés formájában, a nagy diáklétszámra való tekintettel). A közgyűlések közti időszakban a DÖK nevében a választott Elnökség, illetve a DÖK elnöke jár el. A közgyűlést tanéveként legalább kétszer össze kell hívni, azonban ajánlott havonta 1 közgyűlést megtartani. Kötelező közgyűlést összehívni, ha azt legalább 100 diák írásban, aláírással hitelesítve kéri. A DK akkor határozatképes, ha a képviselőknek legalább a 51%-a jelen van. A DK határozatait általában egyszerű többséggel hozza (2/3-os kérdések külön megemlítve), szavazategyenlőség esetén az elnök szavazata dönt.
- II.2 A DK minden tanév elején alakuló ülést tart, melyen (évente) megválasztja az **Elnökséget** (létszámát, összetételét, és a szavazás módját a DK szabja meg). Az Elnökség maga választja meg (egy évre) a DÖK elnökét a 9-13. évfolyamról. A leköszönő elnök tiszteletbeli elnökként segíti az elnökség munkáját. Az Elnökség minden évben elkészíti programját, a DÖK munkatervét, megválasztja tisztségviselőit, és azt az alakuló ülést követően 30. napon belül a Diákközségülés elé viszi elfogadásra. A DK ezt egyszer vissza- küldheti, ez esetben az Elnökség a programot köteles átdolgozva ismét a DK elé terjesztenielfogadásra, 15 napon belül. Elutasítás esetén az elnökség köteles testületileg lemondani, aDK új Elnökséget választ. A program elfogadásához 2/3-os többség szükséges. Az éves munkaterv, melyben a DÖK havonkénti lebontásban meghatározza a tervezett eseményeket, de

a tanév során megjelenő pályázati felhívásokra, versenyekre, programokra is nyitott. Az Elnökség a DK-nek tartozik felelősséggel. A DK tagjai bizalmatlanság esetén kezdeményezhetik az Elnökség, vagy bármely tagjának leváltását (képviselők 25%-ának kezdeményezésére), ez esetben a leváltáshoz titkos szavazás útján 2/3-os többség szükséges.

Az Elnökség a DÖK tevékenységéről évente köteles beszámolót betérjeszteni

a Közgyűlésnek. Az Elnökség rendszeresen, általában havonta ülésezik. Tagjai kötelesek az üléseken részt venni, *(kivételt képeznek azok a képviselők, akik igazoltan külsős gyakorlati helyen vannak az ülések időpontjában)* többszöri igazolatlan távolmaradás esetén a Diákközgyűlés leválthatja a távolmaradót. Az ülések összehívásáért a DÖK elnöke felelős. Az ülés összehívásá bármelyik elnökségi tag kezdeményezheti. Az ülések -között időszakban, az esetlegesen felmerülő ügyeket az Elnökség tagjai interneten keresztül is megvitathatják. Ezekben az esetben a döntéseket, az elnök az alelnökökkel együtt, egyhangúan hozhatja meg.

A DÖK az gyűlések után kezdeményezheti különböző projektek indítását, pl.: Jótékonysági gyűjtés, Az év oktatója megválasztása stb. Ezeknek a projekteknek a lebonyolításában kötelesek részt venni.

Az **Elnök** az iskolavezetés előtt egy személyben felelős a DÖK működéséért, képviseli a diákokat. Ő vezeti az elnökségi üléseket és a közgyűlés üléseit. Köteles eljárni a diákok nagyobb csoportját érintő kérdésekben. Felel a diákok rendszeres tájékoztatásáért, a programok kifüggesztéséért, a faliújságokon megjelenő hirdetésekért. Engedélye, aláírása nélkül a DÖK faliújságon nem helyezhető el plakát, hirdetmény. Havonta egyeztet az iskola vezetőjével vagy a DÖK oktatóval.

A DÖK **elnök-helyettesek** a diákelnök távollétében, vagy akadályoztatása esetén ellátják annak feladatait. A helyetteseket az elnök maga választhatja meg az elnökség soraiból. Mindkettejük akadályoztatása esetén bármelyik, az elnökség által kijelölt és megnevezett elnökségi tag eljárhat a DÖK ügyeiben.

A DÖK ülései nyilvánosak, azokon megfigyelőként az iskola bármelyik diákja, oktatója részt vehet. A DÖK elnök feladata az igazgató meghívása a Diákközgyűlésekre. Zárt ülést - mind a DK, mind az Elnökség ülésein - bármelyik képviselő kezdeményezhet, elfogadásához 2/3-os többség szükséges. Rendzavarás esetén, harmadszori figyelmeztetés után az Elnöknek joga van a rendzavarót az ülésteremből eltávolítani.

1) A **diákképviselők** (osztályonként legalább 2-2 fő) megválasztásáért az osztályfőnök felelős. Az osztályokban a választás titkos szavazással történik, egyszerű többséggel, az osztályfőnökök vezetésével. Határidő: minden tanév szeptember 20-a.

A képviselők és az Elnökség mandátuma a tanév végéig érvényes. A képviselők kötelesek részt venni a DK ülésein, hiányzás esetén állandó helyettest küldenek maguk helyett. A képviselőknek a DK-en szavazati és hozzászólási joguk van. A képviselő kapcsolatot tart osztálya és a DÖK között. Az osztály problémáit, javaslatait, ötleteit, a DK elé tárja, a DÖK

határozatait, híreit ismerteti osztályával, legkésőbb az ülést követő osztályfőnöki órán. Az osztályfőnök köteles biztosítani a képviselő beszámolási lehetőségét. Az Elnökség köteles a hozzá írásban beérkező javaslatokra, kérésekre 30 napon belül írásban válaszolni.

A képviselők rendszeresen figyelemmel kísérik a DÖK faliújságon kifüggesztett híreket. A képviselők, ha az osztály nincs megelégedve munkájukkal, az osztály 2/3-ának írásos kérésére visszahívhatók (az Elnökség részére megküldve), az osztály ez esetben haladéktalanul új képviselőt/képviselőket választ.

2) A DÖK munkáját segíti a diákok által felkért nagykorú személy, az iskola egyik oktatója. (továbbiakban **DÖK-oktató**) Feladata a DÖK és az oktatótestület közti folyamatos kapcsolat biztosítása. Ő képviseli az oktatótestület a DÖK előtt, szavazati joggal nem rendelkezik, de javaslatokat, észrevételeket tehet, véleményét szabadon kifejezheti. A DÖK – a DK 2/3-os támogatásával – bármikor kezdeményezheti az iskola vezetőjénél a DÖK segítő visszahívását, ez esetben az Elnökség és a tantestület gondoskodik új segítő A DÖK segítő részt vesz a DÖK elnökségi ülésein és közgyűlésein, folyamatosan tájékozódik a diákokat érintő kérdésekről.

3) Panaszkezelési eljárás: A diákok bármilyen ügyben panasszal élhetnek a DÖK vezetőségénél. Ezt írásban, névvel vállalva tehetik meg a következő módon:

a) A DÖK helység előtt található levelesládába dobják panaszukat. A ládát rendszeresen, a ládára írt időpontban üríti a DÖK vezetősége.

b) A DÖK elnök email címére küldik panaszukat.

c) Személyesen adják át a DÖK valamely vezetőségi tagjának. A DÖK vezetősége köteles egy egész évre előre megjelölt, állandó időpontban fogadóórát tartani. Ennek beosztásáról az Elnökség maga dönt.

A panaszokat iktatva, dátummal érkeztetve veszi át az Elnökség, azokra köteles 30 napon belül írásban válaszolni, ill. az ügyben érdemi módon eljárni, intézkedni, szükség esetén az iskola vezetőségével tárgyalást kezdeményezni.

IV. Egyéb rendelkezések

- 1) A DÖK, a részére biztosított eszközökért, vagyontárgyakért kártérítési felelősséget vállal.
- 2) A DÖK a jogszabályba, házirendbe ütköző vétségek miatt indított fegyelmi eljárást nem akadályozza.
- 3) Pénzügyekben a DÖK az iskola igazgatójának tartozik szoros elszámolással. Pénzt csaka DÖK segítő vehet fel.
- 4) A Diákközség (DK) normál esetben csak maga mondhatja ki feloszlását, azonban a jogszabályok súlyos megsértése esetén az iskola vezetője is – ha a törvénytelen ségre előzetesen már kétszer felhívta a DÖK figyelmét, s a tantestület támogató nyilatkozatával rendelkezik – kimondhatja a DK feloszlását. Az új választásokat 15 napon belül le kell bonyolítani.
- 5) A DÖK jogosult más iskolákkal szövetséget létesíteni, vagy ilyenhez csatlakozni, közös programokat szervezni.
- 6) E szabályzatot a DK fogadja el, a tanítói testület hagyja jóvá 30 napon belül. Ha ez utóbbira nem kerül sor, az SZMSZ érvénybe lép. A SZMSZ jóváhagyása csak abban az esetben tagadható meg, ha jogszabályt sért, ha ellentétes az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzattal, vagy a Házirenddel.
- 7) Minden, e szabályzatban nem tárgyalt, de esetlegesen felmerülő vitás kérdésben az iskola vezetése és a diákelnökség egyeztetési álláspontját.
- 8) A DÖK képviselőinek kötelező részt venni a gyűléseken (vagy szólni, ha indokolt esetben nem érnek rá), és kötelező osztályukat tájékoztatni a gyűlésen elhangzott információkról. A DÖK képviselőktől ezen kívül elvárta, hogy az esetlegesen felmerülő kérdésekre mindig időben válaszoljanak (és/vagy szavazzanak) vagy tartózkodásukat jelezzék, és az év közben felmerülő szervezési feladatokban részt vállaljanak. Ha valamelyik képviselő a fenti elvárásoknak nem tesz eleget, akkor a DÖK Elnöksége vagy a képviselő osztálya kérvényezheti a képviselő leváltását. (Ez, ha az adott osztálynak a 2/3-a írásban rögzítve elfogad, akkor életbe lép, ilyenkor az osztály köteles új képviselő(k)et választani).

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 31.



Bács Luca
DÖK elnök



Sallai Krisztián
DÖK segítő

2. számú melléklet:

Kollégiumi Szervezeti Működési Szabályzat

1. Törvényi szabályozók

- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 11/2020. (II.7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról (módosításai)
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet és módosításai)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról

Igazgatóhelyettes (kollégiumi, a kollégiumban kollégiumvezető minőségben) feladatai, munkarendje, felelősségi köre

Hatáskörébe tartozik:

- Kollégiumi munkaközösség

Jogköre:

- Elkészíti a kollégiumi intézményegység oktatóinak munkarendjét, órarendjét, ügyeleti beosztását, a kötelező és nem kötelező foglalkozások rendjét.
- Ellenőrzi a csoportnaplókat, tanítási időkeret nyomtatványokat.
- Ellenőrzi a szakköri, sportköri tevékenységet.
- Irányítja a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját.
- Irányítja a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásával megbízott oktató munkáját.
- A kollégiumi intézményegységben kivizsgálja a tanulói fegyelmi ügyeket,
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység statisztikáját.
- Elkészíti a kollégiumi intézményegység félévi és év végi tanulmányi statisztikát.
- Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok irattározásáról.
- Összefogja a hatáskörébe tartozó területre vonatkozó kollégiumi tagsági jogviszony keletkezésével és megszűnésével összefüggő feladatokat.

Feladatai:

- Szervezi és irányítja a kollégium egész éves munkáját.
- Elkészíti a kollégium munkatervét, éves tanulói foglalkozási tervet
- Szervezi és ellenőrzi a kollégium nevelőinek tevékenységét.
- Folyamatos, napi kapcsolatot tart a kollégiumi oktatótestülettel.
- Szervezi a szülők tájékoztatását.
- Ellenőrzi a kollégiumi adminisztrációt.
- Gondoskodik a kollégium működési feltételeiről.
- Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal.
- Szervezi a kollégiumi közgyűlést és szülői értekezletet.
- Javaslatot tesz tanulók jutalmazására.
- Véleményezi a kollégiumi nevelők munkáját.
- Részt vesz a vezetői értekezleteken, és ott javaslatot tesz a kollégium és az iskola napi és stratégiai feladatainak megoldására.
- Képviseli a kollégiumot.
- Felelős a szakmai és a vállalati kapcsolatokért felelős igazgatóhelyettesekkel közösen az osztálynévsorok elkészítéséért, az iskolai és a gyakorlati helyszínen töltött hetek váltásának be- osztásáért.
- Felelős a mindenkor tanév előkészítéséért, az oktatói és a csoportórarendekért, folyamatos aktualizálásáért.
- Foglalkozási tervek, csoport munkatervének áttekintése, ellenőrzése, rendezése.
- Elkészíti az oktató továbbképzéssel kapcsolatos évenkénti beiskolázási tervet, a továbbképzéshez szükség esetén helyettesítési tervet készít.

- A tanulók kollégiumi ellátásával kapcsolatos feladatok koordinálása, határozatok (mentesítések)
- Statisztikák, kimutatások elkészítése.
- Havonta összesíti az éjszakai ügyeleti órákat.
- Segíti és ellenőrzi a kollégiumi munkaközösség munkáját.
- Jogosult a számlák teljesítésének igazolására.
- A technikai dolgozókkal rendszeresen egyeztet.
- Kapcsolattartás a külső partnerekkel.
- Napi kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal.
- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok, feljegyzések írása.
- A Házi rend szabályainak betartásának ellenőrzése.
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó intézményi adminisztrációt. (Ügyeleti naplók, eseménynaplók adminisztrációjának ellenőrzése).
- A munkaközösség vezető és a csoportvezető nevelőtanárok beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése
- A szemléltető eszközök, és általában az intézményi vagyon állaga kezelésének ellenőrzése.
- Gondoskodik a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazása kérdésében.
- Koordinálja az intézményi önértékelést.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

Kollégiumvezető-helyettes feladatai

Hatáskörébe tartozik:

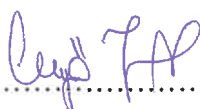
- Kollégiumi munkaközösség
- Felel a hatáskörébe tartozó terület rendjéért, működéséért, (a kollégiumi lakhatás feltételeinek biztosításáért).

Feladatai:

- Együttműködés az igazgatóval, igazgató-helyettesekkel
- Közreműködik a kollégium tantárgyfelosztásának megfelelő órarendjének, a foglalkozások rendjének elkészítésében.
- Elkészíti az ebédlőügyeleti beosztást.
- Adminisztrációs feladatok elvégzése KRÉTA rendszerben: a tanulókat osztályba, csoportokba sorolja.
- Ellenőrzi és irányítja a kollégiumi törzskönyv vezetését
- Statisztikák, kimutatások elkészítése.
- Foglalkozási tervek, csoport munkatervék áttekintése, ellenőrzése, rendezése.
- A negyedéves tanulmányi helyzet felmérése és az ezzel kapcsolatos intézkedések megtétele.
- Szintfelmérők év eleji megszervezése, eredmények összegzése.
- Felzárkóztató foglalkozások megszervezése, csoportok kialakítása.
- A munkaközösség munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Kapcsolattartás a külső partnerekkel.
- Napi kapcsolattartás a szülőkkel, tanulókkal.
- Üzemeltetéssel kapcsolatos feladatok, feljegyzések írása.

- Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
- A Házirend szabályainak betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó nevelőtanárok helyettesítésének beosztása.
- A munkaközösségvezető, és a csoportvezető nevelőtanárok beszámolóinak, jelentéseinek átvétele, összesítése, és összefoglaló jelentés készítése
- A szemléltető eszközök, s általában az intézményi vagyoni állaga kezelésének ellenőrzése.
- A technikai dolgozókkal rendszeresen egyeztet, ellenőrzi az általuk elvégzett munkát.
- Szervezi és irányítja a hatáskörébe tartozó terület egész éves munkáját, ügyeleti beosztásokat, elkészíti az eltérő munkarendeket
- Szervezi a szülők tájékoztatását.
- Szervezi és ellenőrzi a kollégium nevelőinek tevékenységét
- Ellenőrzi a hatáskörébe tartozó intézményi adminisztrációt. (Ügyeleti naplók, eseménynaplók adminisztrációjának ellenőrzése.
- Kapcsolatot tart a kollégium diákönkormányzatával
- Javaslatot tesz felvételre.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyek kivizsgálásában, szükség esetén javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre. Javaslatot tesz tanulók jutalmazására
- Ellenőrzi és véleményezi a nevelő-oktató munkát végzők és segítők munkáját.
- Javaslatot tesz a kollégium és az iskola napi és stratégiai feladatainak megoldására
- Folyamatos, napi kapcsolatot tart a kollégiumi oktatótestülettel.
- Gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, havonta összesíti az ügyeleti órákat.
- Segíti és ellenőrzi az intézményi rendezvények kulturált, színvonalas lebonyolítását.
- Gondoskodik az kollégiumi tulajdon védelméről, az előforduló rongálások kivizsgálásáról.
- Gondoskodik a baleset-, munka- és tűzvédelmi szabályok betartásáról
- Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó dolgozók jutalmazása kérdésében.
- Koordinálja az intézményi önértékelést. Aktívan részt vesz az intézmény MIR-rel kapcsolatos kollégiumot érintő feladataiban.
- Köteles minden olyan munkaköréhez tartozó egyéb feladatot ellátni, amelyre a közvetlen felettese kéri.

Kiskunfélegyháza, 2024. augusztus 31.



Csörgő József

igazgatóhelyettes