

 Békéscsabi SZC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium	OM azonosító: 203029/017 Felnőttképzési nyilv.vételi szám: B/2020/002619 5600 Békéscsaba, Gyulai út 53-57. Tel.: +36 66/323-022 Fax: +36 66/321-346 www.bszc.hu E-mail: szent-gyorgyi@bszc.hu
--	--

**BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SZENT-GYÖRGYI ALBERT
TECHNIKUM ÉS KOLLÉGIUM**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2025/2026

TARTALOM

1. BEVEZETÉS	5
1.1. Tagintézményi adatok	5
1.1.1. A tagintézmény hivatalos neve	5
1.1.2. Tagintézményi alapadatok	5
1.1.3. A tagintézmény jogállása, tagintézménytípusa	5
1.1.4. Ellátott alapfeladatai	5
1.1.5. Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján	5
1.1.6. A tagintézmény egyéb jellemzői	6
1.2. Az SZMSZ célja	6
1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya	6
2. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETE	8
2.1. A tagintézmény szervezeti ábrája	8
2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	8
2.2.1. A tagintézmény szervezeti egységei	8
2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje	10
2.2.3. A tagintézményegységgel való kapcsolattartás rendje	12
3. A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	13
3.1. A tagintézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás	13
3.2. A vezetők nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje	17
3.3. A kiadmányozás szabályai	17
3.4. A képviselő szabályai	17
3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	18
3.6. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
4. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	21
4.1. Az oktatók közösségei	21
4.1.1. Az oktatói testület	21

4.1.2.	Szakmai munkaközösségek	22
4.1.3.	Minőségirányítási csoport	
4.2.	A tanulók közösségei	23
4.2.1.	A diákönkormányzat	23
4.2.2.	Az iskolai sportkör	24
4.3.	A szülők közösségei.....	24
5.	A MŰKÖDÉS RENDJE	27
5.1.	A tanulók nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje	27
5.2.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje ...	27
5.3.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel	28
5.4.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai	29
6.	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI ...	29
7.	A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	31
7.1.	A tagintézmény feladata	31
7.2.	A felnőttoktatás működésének szabályai	31
7.2.1.	Az oktatók megbízása, feladataik	31
7.3.	Az esti tagozat munkarendje	31
7.3.1.	A tanulók felvétele, továbbhaladás	31
7.3.2.	A felsőbb évfolyamba lépés	32
7.3.3.	Az évfolyamismétlés	32
7.3.4.	Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából	32
8.	A TAGINTÉZMÉNY KAPCSOLATAI	33
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	33
8.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	33
8.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő szervezetekkel	34
8.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .	35
8.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	35
8.6.	Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	35

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE	36
9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	36
10. A TAGINTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	38
10.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak a tagintézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	38
10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	39
10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	39
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	42
12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	43
12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai	43
13. A TAGINTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ	46
13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
13.2. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	48
14. A TAGINTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE	49
15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK	50
15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga	50
15.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása	50
16. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	51
16.1. Az SZMSZ hatálybalépése	51
16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata	51
16.3. A tagintézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai	51
16.4. Fenntartói nyilatkozat	52
MELLÉKLETEK	53
1.SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK	54
2.SZ. MELLÉKLET AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	56
3.SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	60
4.SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT	63
5.SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA ..	64

6.SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	65
7.SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK	69

1. BEVEZETÉS

A Békéscsabai Szakképzési Centrum (a továbbiakban: BSZC) tagintézménye (a továbbiakban: tagintézmény), a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 26.§ (1) bekezdése és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020.(II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) 77. § (1) bekezdése alapján a szakképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv, a BSZC szakképzési feladatokat – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége.

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

1.1. Tagintézményi adatok

1.1.1. A tagintézmény hivatalos neve

Békéscsabai Szakképzési Centrum Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium

1.1.2. Tagintézményi alapadatok

Székhely: 5600 Békéscsaba, Gyulai út 53-57.

1.1.3. A tagintézmény jogállása, tagintézmény típusa

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

1.1.4. Ellátott alapfeladatai

- kollégiumi ellátás,
- technikumi nevelés-oktatás,
- szakképző iskolai nevelés-oktatás,
- felnőttoktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása,
- azoknak a sajátos nevelési igényű gyermekeknek, tanulóknak a kollégiumi ellátása, akik az e célra létrehozott gyógypedagógiai iskolai osztályban eredményesebben foglalkoztathatóak.

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

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

1.1.6. A tagintézmény egyéb jellemzői

A tagintézmény emblémája:



Iskolai telefonok:

Porta (alközpont): (66) 323-022 Gyulai út 55-57.

FAX: (66) 321-346

Igazgató: (66) 440-780

Az iskola e-mail-címe: szent-gyorgyi@bszc.hu

Az iskola internet címe: szentgyorgyi@bszc.hu

Kollégiumi telefonok:

Porta (alközpont): (66) 322-585 Gyulai út 53.

FAX: (66) 322-585

1.2. Az SZMSZ célja

A tagintézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben (a továbbiakban: Szkt.) és a 12/2020. (II. 7.) végrehajtási rendeletekben (továbbiakban Szkr.) foglaltak érvényre juttatása.

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

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése a tagintézményben.

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

1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a tagintézmény alkalmazottjaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint a tagintézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

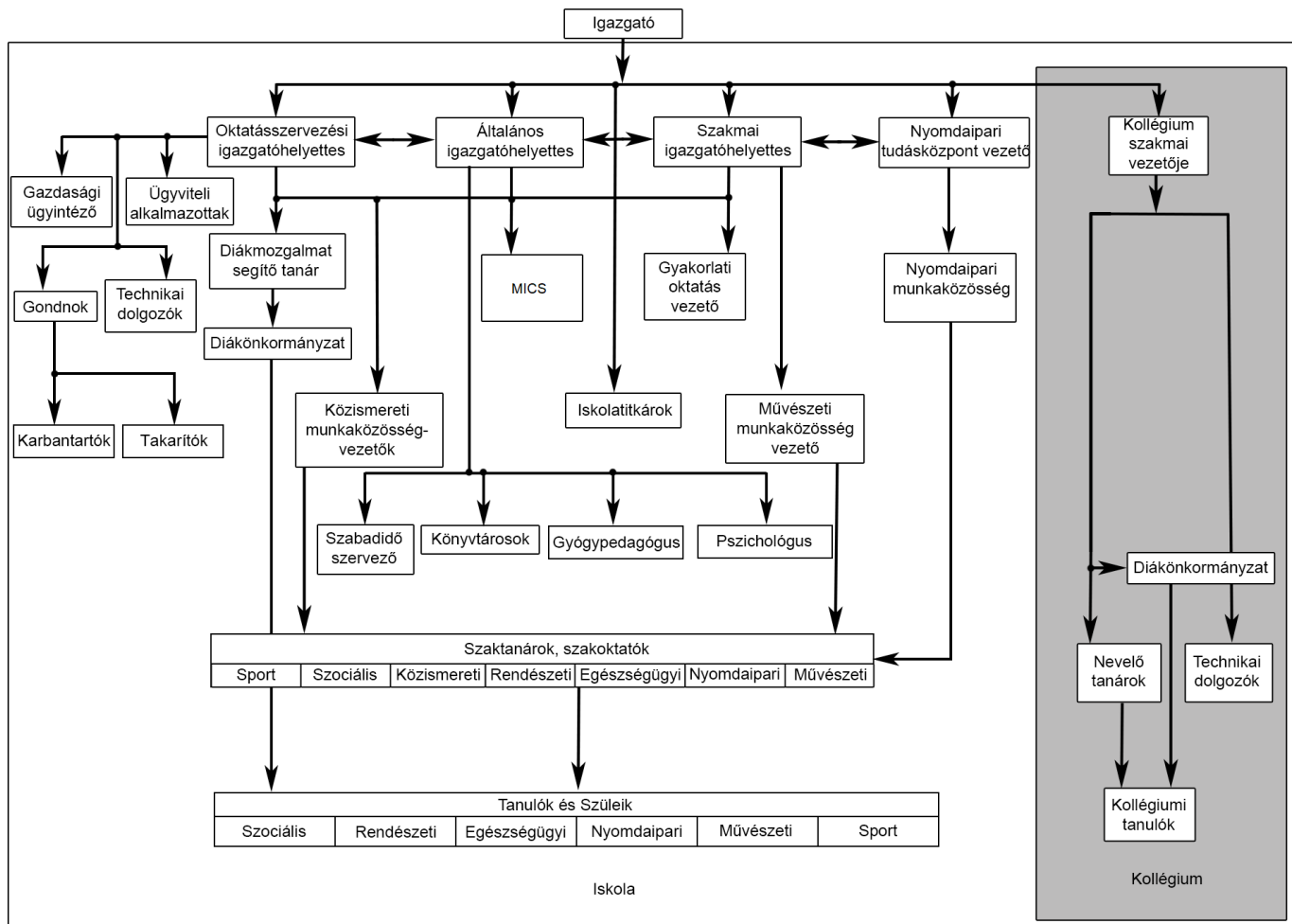
Az SZMSZ visszavonásig érvényes. A SZMSZ-t az oktatói testület fogadja el.

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

A tagintézmény SZMSZ-ét a BSZC SZMSZ-ének 7.4. pontja alapján a BSZC főigazgatója a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

2. A TAGINTÉZMÉNY SZERVEZETE

2.1. A tagintézmény strukturális és szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. A tagintézmény szervezeti egységei

- iskola
- kollégium
- Nyomdaipari Tudás- és Képzőközpont

Szakképzési Centrummal való kapcsolattartás

A tagintézmény igazgatója és igazgatóhelyettesei, valamint ügyviteli dolgozói az alábbi formákban tartanak kapcsolatot a Szakképzési Centrummal:

- megbeszélés, értekezlet, online konferencia,
- telefonkapcsolat, e-mail/SMS, nyomtatott levél/körlevél.

Tagintézmény vezetése

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek munkáját, a kollégiumi szakmai vezetőt, az iskolatitkárt és a könyvtáros tanárt. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal és a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a kollégiumi szakmai vezető és a Nyomdaipari Tudás- és Képzőközpont vezetője.

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

Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási tagintézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a tagintézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta, illetve szükség szerint munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően a tagintézményben munkaközösségek működnek. Szervezeti elhelyezkedésüket a tagintézmény szervezeti ábrája mutatja.

Minőségirányítási csoport

Az Minőségirányítási csoport három fős szervezet, összetételében az iskolavezetés, a szakképzés és a közismereti terület is képviselteti magát. A vezető és a csoport tagjai állandó megbízással végzik a munkájukat, feladataikat a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A csoport legalább havonta megbeszélést tart, a megbeszéléseken emlékeztető készül. A csoport vezetője legalább a félévi és az év végi oktatói testületi értekezleten beszámol a csoport tevékenységéről.

A csoport tagjainak feladatait a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákkörök, diákönkormányzat

Az iskola és a kollégium tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közeleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az iktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az igazgatóhelyetttessel, a kollégiumi szakmai vezetővel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

Szülői közösség

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, a tagintézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői

szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

A tagintézményi vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- a tagintézményi munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül a tagintézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök és csoportvezető nevelőtanárok a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét a tagintézmény vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban oktatók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban oktatók összehívására. Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

A tagintézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső (duális) képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők a tagintézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

Szülőkkel való kapcsolattartás

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

Az iskola tanévenként legalább két, a kollégium egy szülői értekezletet tart. A tagintézmény valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban oktató oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak. A tagintézmény vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói testület értekezletére a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása a tagintézmény vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

2.2.3. A tagintézményegységgel való kapcsolattartás rendje

A tagintézmény tagintézményegységei:

A feladat-ellátási hely			
megnevezése		felelős szakmai vezetője	címe
Kollégium	Szent-Györgyi kollégium	kollégiumi szakmai vezető	5600 Békéscsaba, Gyulai út 53-57.
Nyomdaipari Képzőközpont	Nyomdaipari Tudás és Képzőközpont	nyomdaipari képzőközpont vezető	5600 Békéscsaba, Gyulai út 53-57.

A tagintézmény és a tagintézményegysége közötti kapcsolattartás rendje, formái:

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- az igazgatónak a tagintézményegységben történő alkalmyszerű benntartózkodása, valamint a szakmai vezetővel és a szakmai munkaközösség-vezetővel történő munkamegbeszélései útján;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (szükség szerint);
- szakmai munkaközösségek munkamegbeszélései során (hospitálások, vitafórum, gyakoronoki felkészítés, műhelymunka stb.);
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, konferenciákon, rendezvényeken, programokon;
- problémamegoldó fórumokon, esetmegbeszéléseken való részvétel révén;
- az iskolai bemutató foglalkozásokon történő közreműködésben.

3. A TAGINTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA

3.1. A tagintézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Igazgató

A tagintézmény igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a szakképzési törvényben és a munka törvénykönyvében ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik a tagintézmény teljes szervezete:

- a főigazgató irányítása alatt vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- felel a tagintézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel a tagintézmény oktatói testületének munkájáért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel a tagintézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, a tagintézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,
- fél évente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a tagintézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a tagintézményre jutó kerete felett.
- gondoskodik a tagintézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, a tagintézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját,

minőségirányítási rendszerének leírását és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,

- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a tagintézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel a tagintézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- 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,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző tagintézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

- koordinálja a tagintézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a tagintézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a tagintézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, az rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,
- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ tagintézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart az intézmény minőségirányítási csoportjával (MICS), a diákönkormányzattal, a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel a tagintézmény nevelő- és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket.

Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat a tagintézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - dönt a távollét engedélyezéséről,
 - gondoskodik a tagintézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - dönt a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - engedélyezi a kiküldetéseket,
 - dönt a szabadságot, a fizetés nélküli szabadság igénybevitelére vonatkozó kérelmekről,
 - dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, a tagintézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve a tagintézmény szervezeti és működési szabályzatában megjelölt igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén a tagintézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott módon, teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgatóhelyettes, a tagintézmény vezetői és alkalmazottainak feladatkörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az igazgatót a vezetésben segítik az egymással egyenjogú igazgatóhelyettesek, valamint a kollégiumi szakmai vezető és a Nyomdaipari Tudás- és Képzőközpont vezetője.

Munkamegosztáson alapuló munkaköri leírás szerint önállóan, személyes felelősséggel végzik munkájukat.

Az általános igazgatóhelyettes feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

- a testnevelés munkaközösség
- a magyar- történelem-társadalomtudományok – humán – munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Az oktatásszervezési igazgatóhelyettes feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, a rendszergazda, az oktatás technikus, a gazdasági ügyintéző, a gondnok, a

munkaügyi ügyintézők, ügyviteli dolgozók és a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- az idegen nyelvi munkaközösség
- a matematika- digitális kultúra-természettudományok munkaközösség
- DÖK
- ügyviteli dolgozók, technikai dolgozók, gazdasági ügyintéző
- gondnok

A szakmai igazgatóhelyettes feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a szakmai vizsgák lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, az iparművészeti és az egészségügyi szakterületen alkalmazott laboránsok munkájának irányítása és felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- a művészeti szakmai munkaközösség
- az egészségügyi szakmai munkaközösség
- a szociális szakmai munkaközösség
- a rendészeti szakmai munkaközösség
- a sport ágazat kapcsán a testnevelés munkaközösség

A gyakorlatok szervezéséért felelős igazgatóhelyettesek feladata a szakmai gyakorlati oktatás megszervezése és felügyelete.

Hatáskörükbe tartoznak:

- a művészeti szakmai munkaközösség
- az egészségügyi szakmai munkaközösség
- a szociális szakmai munkaközösség
- a rendészeti szakmai munkaközösség

A Nyomdaipari Tudás- és Képzőközpont vezetőjének feladata a képzőközpont munkájának megszervezése és felügyelete.

Hatáskörébe tartozik:

- a nyomdaipari szakmai munkaközösség

A kollégiumi szakmai vezető feladata a kollégiumi nevelőmunka szervezése és irányítása, továbbá a diákönkormányzatot segítő tanár, a gyermekfelügyelő irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a kollégium tanulói fegyelmi bizottsága

3.2. A vezetők nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában és a portai hirdetőablán. A szakmai igazgatóhelyettes működési időben ellátja az iskolai tanműhely felelős vezetői feladatát, távollétében a gyakorlati oktatás vezető jogosult az ő jogkörének gyakorlására. Mindkettőjük távolléte esetén, az órát tartó szakoktató látja el a felelős vezetői feladatokat. Ezen felelős vezetői feladatok a munkafegyelemre, a munka- és tűzvédelmi előírások betartására, és baleset esetén az intézkedési jogkörre terjednek ki. A kollégiumi szakmai vezető általános benntartózkodási ideje: 10.00 – 18.00 óra. A feladatok jellegéből adódóan (reggeli, esti ellenőrzés, korrepetálás, stb.) osztott munkaidő is indokolt.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a BSZC SZMSZ 14.3. pontja szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, a tagintézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- a tagintézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- a tagintézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a főigazgató a maga számára nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;

- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

A tagintézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az igazgató jogosult.

Kimenő leveleket csak az igazgató vezetője írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlóit az általános igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az oktatásszervezési igazgatóhelyettes, őt követően a szakmai igazgatóhelyettes.

3.4. A képviselet szabályai

A tagintézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele a tagintézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, a tagintézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- a tagintézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- a tagintézményfenntartó előtt
- tagintézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási tagintézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékekkel és a tagintézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során

- más köznevelési tagintézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, a tagintézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, a tagintézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- a tagintézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot a tagintézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a Főigazgatóval történt egyeztetés után).

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

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

3.5. Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük távolléte esetén az oktatásszervezési igazgatóhelyettes, őt követően a szakmai igazgatóhelyettes a tagintézmény felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül. A kollégiumi szakmai vezető első számú helyettese a kollégiumi munkaközösség-vezető. A munkaközösség-vezető távolléte, akadályoztatása esetén a munkaidő-beosztás szerinti ügyeletes oktató jogosult intézkedésre.

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

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

Az igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire:

➤ **az általános
igazgatóhelyettes
számára:**

- a tanulók osztályba sorolása a 9-13. évfolyamokon
- felmentések kiadása kérelmek alapján az általa felügyelt területeken
- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek intézményi végrehajtása
- az oktatók teljesítményértékelése,
- a munkavégzés ellenőrzése
- az érettségi és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- a tagintézményi dokumentumok elkészítése
- a nemzeti és az iskolai, kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére
- a tagintézmény közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

➤ **az oktatásszervezési igazgatóhelyettes számára:**

- a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítése és folyamatos karbantartása
- az OH Üzenetkezelő, a KIFIR, a KIR, SZIR, OKTIG programokkal kapcsolatos feladatok ellátása
- a kötelező éves adatszolgáltatás (SZIR-STAT) elkészítése
- a KRÉTA regisztrációs és tanulmányi alrendszer adminisztrátori feladatok ellátása
- Szakképzési ösztöndíj, Apáczai ösztöndíj
- a kötelező iskolai közösségi szolgálat ellenőrzése
- a hiányzó kollégák helyettesítésének megszervezése
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése

- a tantárgyválasztással kapcsolatos módosítási kérelmek elbírálása
- tagintézményi Honlap karbantartása, frissítése
- személyi anyagok kezelése
- országos mérések koordinálása

➤ **a szakmai igazgatóhelyettes számára:**

- a tanulmányi versenyek szervezése és lebonyolítása
- a tanügyigazgatással kapcsolatos statisztikák és dokumentációk elkészítése
- a munkavégzés ellenőrzése
- kapcsolattartás a duális partnerekkel
- a szakmai vizsgák szervezése
- a statisztikák elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése

➤ **a kollégiumi szakmai vezető számára:**

- a pedagógiai tevékenység tervezése, szervezése, irányítása, ellenőrzése és értékelése
- a nevelőtanárok munka- és foglalkozásrendjének meghatározása
- a kollégiumi tagsági viszonyal összefüggő tanügyigazgatási feladatokat ellátása
- a szervezeti ábra szerint hozzátartozó dolgozók munkavégzésének ellenőrzése
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- a kollégiumra vonatkozó dokumentumok elkészítése
- a nemzeti és a kollégiumi ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése

➤ **a Nyomdaipari Tudás- és Képzőközpont vezető számára:**

- felmentések kiadása kérelmek alapján az általa felügyelt területen

- a nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvény rendelkezéseinek intézményi végrehajtása
- a munkavégzés ellenőrzése
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- kapcsolattartás a duális partnerekkel
- a képzőközpont közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

4. A TAGINTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

4.1. Az oktatók közösségei

4.1.1. Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási tagintézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja a tagintézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed a tagintézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Szakmai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a MIR leírás elfogadása
- a Házi rend elfogadása
- a tagintézmény éves munkatervének elfogadása

- a kétevenkénti intézményi önértékelés eredményeiből született fejlesztési célok és a cselekvési terv jóváhagyása
- a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- a tagintézményi programok szakmai véleményezése
- saját feladatainak és jogainak átruházása

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a tagintézmény éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban oktató oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására szükség esetén kerül sor. A fegyelmi bizottságot úgy kell összeállítani, hogy tagjai ismerjék az eljárás alá vont tanulót. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

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

4.1.2. Szakmai munkaközösségek

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktatók. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső (duális) gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően a tagintézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- magyar- történelem-társadalomtudományok – humán
- matematika- digitális kultúra-természettudományok,
- idegen nyelvek,
- osztályfőnöki,

- testnevelés,
- egészségügyi szakmai,
- rendészeti szakmai,
- művészeti szakmai,
- szociális szakmai
- nyomdász szakmai

Szervezeti elhelyezkedésüket a tagintézmény szervezeti ábrája mutatja.

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

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

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek a tagintézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják a tagintézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása

érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és a tagintézmény vezetőjével.

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a tagintézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételeit, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Figyelemmel kísérik a tagintézmény-vezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

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

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt a tagintézmény vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

4.1.3. Minőségirányítási csoport

Az intézményben három fős minőségirányítási csoport működik. A MICS egyik tagja az általános igazgatóhelyettes. A MICS feladatai:

- Elkészíti az önértékelés munkatervét. A munkaterv elkészítéséért a MICS vezetője felelős.
- Szervezi és lebonyolítja az intézményi önértékeléssel kapcsolatos feladatokat: az adatgyűjtést, a partneri méréseket.
- Az önértékelés előkészítése során tájékoztatja az önértékelésről, az ezzel kapcsolatos feladatokról az oktatói testületet.
- Belső továbbképzést szervez és tart az önértékelésben részt vevő oktatók és munkatársak részére.
- Az önértékeléshez szükséges adatokat összegyűjti, az adatkezelési szabályoknak megfelelően a MIR kézikönyvben leírt helyen és formában tárolja.
- A MICS munkájáról, az önértékelés folyamatáról rendszeresen tájékoztatja az iskola vezetését és az oktatói testületet.
- Összesíti és rangsorolja az önértékelés folyamatában feltárt erősségeket és fejlesztendő területeket.
- Előterjeszti a fejlesztendő területeket az oktatói testület számára. Részt vesz a fejlesztési célok kitűzésében.
- Szervezi és lebonyolítja az oktatói értékeléssel kapcsolatos adatgyűjtést, a partneri méréseket.
- Az oktatói értékeléshez szükséges adatokat összegyűjti, az adatkezelési szabályoknak megfelelően a MIR kézikönyvben leírt helyen és formában tárolja.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában és a kollégiumban diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközség. Az iskolai tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei és a diákkörök küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-eket.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;

- egy tanítás nélküli/foglalkozás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a Házirend elfogadása előtt.

A fenntartó az Szkt. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet, 72.§ felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért a tagintézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

A tagintézmény törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

4.2.2. Az iskolai sportkör

A tagintézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a szakmai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelést oktató oktatók tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási tagintézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg az oktatói testület véleményének kikérésével.

4.3. A szülők közösségei

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

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

A szülők jogait az intézményben egyénileg és/vagy választott képviselőik útján gyakorolhatják. Egyénileg gyakorolják jogait elsősorban saját gyermekük tanulmányi munkájának, magatartásának figyelemmel kísérése során. Ennek színterei a szülői értekezletek és a fogadó órák. A szülő önállóan is kezdeményezheti gyermeke pedagógusával való találkozását.

Az iskola tanévenként legalább két, a kollégium egy szülői értekezletet tart. A tagintézmény valamennyi oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – két alkalommal tart fogadóórát.

A szülők választott képviselőik útján is gyakorolhatják jogait. Ebben az esetben az intézmény egészét vagy a tanulók valamely csoportjával kapcsolatos döntési folyamatban vehet részt a jogszabályi lehetőségek szerint.

A tagintézményben iskolaszék nem működik, ezért a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve a tagintézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői szervezet saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Működésükhöz az iskola termet, számítógépet, nyomtatási lehetőséget biztosít. Az iskolával kapcsolatos információkat az iskola igazgatója biztosítja. A szervezet alapegységei az

egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri a tagintézményben a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét.

Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egészét vagy egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten.

Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről.

Véleményt mond a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó az Szkt. 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 72.§ felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

Ennek értelmében a fenntartó beszerzi a szülői szervezet véleményét:

- az intézmény megszüntetésével,
- átszervezésével,
- feladatának megváltoztatásával,
- nevének megállapításával,
- vezetőjének megbízásával és megbízásának visszavonásával összefüggő döntése vagy véleményének kialakítása előtt.

A szülői szervezet szótöbbséggel dönt:

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

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet kezdeményezheti az iskolaszék, kollégiumi szék létrehozását, a létrehozás folyamatában dönt arról, hogy ki lássa el a szülők képviselését az iskolaszékben, kollégiumi székben.

Az iskolai, kollégiumi szülői szervezet figyelemmel kíséri:

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

A tagintézmény vezetője köteles kikérni a szülői szervezet véleményét: az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti. Részt vehet előzetes bejelentése alapján az érettségi szóbeli vizsgák folyamatában (előzetes értekezlet, tájékoztató értekezlet, szóbeli vizsgáztatás, eredményhirdető értekezlet).

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. A tanulók nevelési-oktatási tagintézményben való benttartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig, a kollégium vasárnap 15 órától szombat reggel 8 óráig folyamatosan tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. A tagintézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.50 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Köröztvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik. A kollégium működési rendjét a házirend „A kollégium munkarendje” című fejezete tartalmazza.

Az oktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 20 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

A kollégiumban 24 órás tanári felügyelet működik.

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait a tagintézmény házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt a tagintézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási tagintézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók a heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja, a kollégiumban a nevelőtanárok munkaidő-beosztása határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat a tagintézmény munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az óráit a mindenkori csöngetési rend szerint kell felkészülten, pontosan kezdenie és befejeznie. A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

A testnevelést oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az oktatásszervezési igazgatóhelyettesnek, aki megszervezi a helyettesítést. Az újbóli munkába állást szintén az oktatásszervezési igazgatóhelyettesnek kell jelezni, legkésőbb a megelőző munkanap 14 óráig.

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

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e a tagintézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az intézménybe. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az igazgató külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek a tagintézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai és kollégiumi rendezvények esetén.

A tagintézményben és telephelyein való tartózkodás szabályai:

- A tagintézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- A tagintézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg a nevelő-oktatómunka rendjét.

5.4. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat a tagintézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

6. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

A tagintézmény a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a tagintézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre

a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására a tagintézmény a mindennapos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó oktató által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit a tagintézmény biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az oktatásszervezési igazgatóhelyettes tartja nyilván.

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

Felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

A kötelező és választható **kollégiumi foglalkozásokat** a kollégiumi nevelés országos alapprogramjára épülő szakmai program és a munkaterv rögzíti.

A szabadidős foglalkozásokat a kollégiumvezető szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó nevelőtanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés a csoportvezetőnél, vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A kollégisták szeptemberben egyénileg és csoportosan is kezdeményezhetik diákkör, érdeklődési kör létrehozását. Igényüket írásban kell benyújtani a kollégiumvezetőhöz. A személyi, tárgyi, anyagi feltételek rendelkezésre állása esetén a kollégiumvezető engedélyezi a kör működését. A foglalkozások beindításához legalább 10 tanuló részvétele szükséges. A foglalkozásokat – a foglalkozás jellegétől függően – heti, kétheti rendszerességgel lehet tartani a kötelező foglalkozásokon túli időben.

7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás

- nappali,
- munkarend nélküli.

7.1. A tagintézmény feladata

- Oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése.
- Tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése.

7.2. A felnőttoktatás működésének szabályai

7.2.1. Az oktatók megbízása, feladataik

A felnőttoktatást a szakmai igazgatóhelyettes koordinálja és felügyeli az erre a területre beosztott laboráns segítségével.

Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg. Ugyanaz az oktató egyidejűleg több osztály osztályfőnöki teendőire is kaphat megbízást.

Az oktató a felnőttoktatás munkarendjének megfelelően vegye figyelembe az oktatási anyag felosztását (konzultáció, beszámoló stb.).

7.3. Munkarend nélküli képzések rendje

A tanítás az órarendben meghatározott munkanapokon a délutáni órákban folyik.

A csengetési rendben meghatározott tanítási órák között legalább 5 perc szünetet kell tartani.

A tanuló a tudásáról beszámolókon és vizsgán köteles számot adni.

A beszámolókra és a tanév végi vizsgákra a tanév rendjében meghatározott időpontokban kerül sor.

7.3.1. A tanulók felvétele, továbbhaladás

A munkarend nélküli képzésekre nem tanköteles tanuló vehető fel általános iskolai (8 osztályos) vagy érettségi bizonyítvánnyal, az adott képzés által meghatározottak szerint.

Felvételt az erre a célra rendszeresített, szabályosan kitöltött és benyújtott jelentkezési lappal lehet kérni. A felsőbb évfolyamra (pl. különbözeti vizsgával) való jelentkezést is ekkor kell jelezni. Az iskola legkésőbb szeptember 1-ig fogad el jelentkezést. Keresztféléves képzések esetén legkésőbb február 1-ig.

A felvételtől a szakmai igazgatóhelyettes dönt.

Felvétel a tanulmányok folyamatosságának megszakítása esetén: Az a tanuló, aki tanulmányait az esti levelező tagozaton bármely ok miatt abbahagyta, tanulmányainak folytatását jelentkezési lap benyújtásával kérheti.

Azt a tanulót, aki az előző tanulmányait azonos képzésű iskolában végezte, az eredményesen elvégzett évfolyamot követő évfolyamra lehet felvenni, ha a feltételeknek megfelel.

Az időközben bekövetkezett tantervi változás esetén a felvétel különbözeti vizsgához köthető.

Másodszakmás tanuló felmenthető azokból a követelménymodulokból, melyeket állami vizsgabizottság előtt tett vizsgával igazolni tud.

A korábbi tanulmányok beszámításával a tanuló magasabb évfolyamon is elkezdheti tanulmányait.

7.3.2. A felsőbb évfolyamba lépés

Az iskola magasabb évfolyamára való felvételét csak annak a tanulónak kell kérnie, aki az előző osztályt más iskolában végezte, vagy tanulmányait az igazgató hozzájárulása nélkül szakította meg. A következő tanév megkezdésének feltétele a bizonyítványok leadása, az első tanítási héten.

7.3.3. Az évfolyamismétlés

Tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja az a tanuló:

- aki tanév végi vizsgán legalább egy tantárgyból elégtelen osztályzatot kapott és a javítóvizsgája sem sikerült,
- aki a javítóvizsgán nem jelent meg és távolmaradását 8 napon belül nem igazolta,

- aki a megkezdett osztályozó-, tanév végi vagy javítóvizsgát kellő indoklás nélkül megszakította, vagy akit a vizsgák folytatásától eltiltottak,
- aki tanulmányait a tanév közben elfogadható indok nélkül megszakította.

7.3.4. Tanulmányok abbahagyása, törlés a tanulók névsorából

A tanulmányok abbahagyásának kell tekinteni, ha a tanuló bejelenti - lehetőleg írásban - hogy tanulmányait valamilyen okból nem tudja, vagy nem akarja folytatni.

Törölni kell a tanulók névsorából azt, aki

- felvételét követően a továbbtanulási szándéktól a tanítás megkezdéséig visszalépett,
- feltételes felvétel esetén a feltételnek az előírt időpontig nem tett eleget,
- szándékosan elhallgatott olyan ténytet vagy körülményt, mely tanulmányai megkezdését vagy folytatását kizárja,
- beszámolón vagy vizsgán nem jelent meg, és távolmaradásának okát a beszámoló vagy a tanév végi vizsga utolsó napjától számított 8 napon belül nem igazolta.

A tanulói jogviszony megszűnésekor az iskola a távozó tanulónak átadja, vagy ajánlott küldeményben postán elküldi a bizonyítványát.

8. A TAGINTÉZMÉNY KAPCSOLATAI

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

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

Az igazgató és helyettesei szervezik a kapcsolattartást a tagintézmény egészével kapcsolatban álló tagintézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A tagintézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az önértékelési folyamatban külső értékelést végző szakértőkkel. Az együttműködés során közreműködnek a vezető munkájának külső értékelésében, valamint a tagintézmény külső értékelésében.

8.2. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje

A tagintézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a tagintézmény vezetésének állandó munkakapcsolatokat kell fenntartania különböző hivatalokkal, intézményekkel és személyekkel. A tagintézményt elsősorban az igazgató képviseli, de az ügyek meghatározott körében a képviselőt átruházhatja helyetteseire, a kollégiumi szakmai vezetőre, a telephelyi oktatásszervezőre vagy a gyakorlati oktatásvezetőre, valamint téma szerint az iskola vagy a kollégium más alkalmazottjára.

A tagintézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

- a helyi önkormányzati képviselőtestülettel és a polgármesteri hivattallal
- az intézményt támogató alapítványok kuratóriumaival
- az iskola körzetéhez tartozó általános iskolákkal
- az iskola és a kollégium körzetéhez tartozó középiskolákkal és kollégiumokkal
- a Békés Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- szakirányú felsőoktatási intézményekkel
- a nyomdaipari tevékenységet folytató vállalatokkal
- a Békés Vármegyei Rendőr-főkapitánysággal
- a Békés Vármegyei Központi Kórházzal
- az Orosházi Dr. László Elek Kórház és Rendelőintézettel
- a Békéscsabai Egészségügyi Alapellátási Intézménnyel
- a Magyar Vöröskereszt Békés Vármegyei Területi Szervezetével
- a Magyar Egészségügyi Szakdolgozói Kamara Békés Vármegyei Területi Szervezete Gyomaendrőd-Csárdaszállás-Hunya Kistérségi Óvoda és Bölcsődével
- az Országos Mentőszolgálat Békéscsabai mentőállomásával
- az országos listákon szereplő szakértőkkel, érettségi elnökökkel
- az Esély Pedagógiai Központtal
- a gyámhivatalokkal
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálatokkal
- a Békés Vármegyei Tudásház és Könyvtárral

- a Békés Vármegyei Kormányhivatal Gyámügyi és Igazságügyi Főosztályával
- a Békéscsabai Tankerületi Központtal.

A kapcsolattartás rendje

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős, a gyermekjóléti szolgálat intézményeivel közvetlen kapcsolatot tart az általános igazgatóhelyettes. Az együttműködésről, a tapasztalatokról illetve az intézendő feladatokról rendszeresen konzultál az igazgatóval, együttműködik az osztályfőnökökkel.

A külföldi iskolai kapcsolatok

A kapcsolattartás formái az évente egy alkalommal történő szakmai delegáció küldése vagy fogadása.

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

A szakképzés tagintézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- a szakképzési munkaszerződések megkötésének koordinálása, az Együttműködési megállapodások megkötése az Egészségügyi és a Szociális ágazat munkarend nélküli képzései esetében, tagintézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a duális oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, közös képzési program, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi, és részt vesznek benne a területért felelős igazgatóhelyettesek, a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai tantárgyak oktatói.

A tanév előkészítése során a területért felelős igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztatót tart a duális oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, a tanév indításakor az oktatói testületnek. A kamarával és a szakmai oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel telefonos, elektronikus és személyes kapcsolattartási formát is alkalmaznak.

A tagintézmény képviselője személyesen is felkeresi a duális képzőhelyet. A kamara és a tagintézmény között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

A pedagógiai oktatási központ (POK) kapcsolattartója az igazgató és az általános igazgatóhelyettes. A POK szervezi a pedagógus életpálya modellhez kapcsolódó minősítési és tanfelügyeleti eljárásokat, ezt az igazgató koordinálja.

A POK kínálata a pedagógiai-szaktanácsadói segítség területén is nagyon széles. Az általános igazgatóhelyettes feladata, hogy felmérje az igényeket és az előzetes felmérés alapján kitöltse a pedagógusok igényeinek megfelelő kérelmet. Az általános igazgatóhelyettes szervezi a POK kirendelése alapján megvalósuló szaktanácsadói látogatásokat, mérés-értékelési feladatokat adatfelvételét és adatelemzését.

8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A kollégium részéről a kollégiumi szakmai vezető tartja a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálatokkal.

8.6. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a szakképzési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért a szakmai igazgatóhelyettes felelős.

9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A tagintézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint a tagintézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

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

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

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó
- szeptember 16. (Szent-Györgyi Albert születésnapja)
- szeptember 30. (Hugonnai Vilma születésnapja)
- október 6.
- október 23.
- november 30. (Tevan Andor emléknap)
- március 15.
- szalagavató
- ballagás

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- tanévzáró

A tagintézmény minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- szakmai nap: Andor Napi Szimpózium
- szakképzési konferenciák
- öregdiákok találkozója: Iparty
- Szent-Györgyi hét, Gólyahét
- szalagavató ünnepély
- ballagás

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a Mikulás, a karácsony, a szavalóverseny, a magyar nyelv napja, a történelem csapatverseny, a matematika csapatverseny, a Víz Világnapja, a Föld Világnapja, az idegen nyelvi versenyek és az osztályok közötti sportversenyek, valamint a pályaaorientációs nap megrendezésével.

Kollégiumi ünnepségek, rendezvények

A közösségi élet hagyományai, ünnepségek, rendezvények

- Az új kollégisták fogadása. Tanév eleji szülői értekezlet 9-es diákok és szüleik részére.

- A csoportok nevet választanak maguknak, amelyet névadó ünnepség keretében vesznek fel.
- Tanévnyitó ünnepség, az új kollégisták köszöntése, a nevelőtanárok és a DÖK bemutatása
- Megemlékezés Szent-Györgyi Albert születésnapjáról
- Gólyahét rendezése, gólyaavatás
- Egészségvédelmi napok
- Mikulás ünnepségek csoport és kollégiumi közösségi szinten
- Karácsonyi játszóházak, ünnepi műsor és vacsora
- Valentin nap
- Farsang
- Nőnap
- Kollégiumi Napok rendezvénysorozat
- Húsvéti játszóház általános iskolásoknak
- Tablókészítés
- Kollégiumi ballagás, ünnepi vacsora

Versenyek:

- tanulmányi: egyéni és csoportok közötti
- vers- és prózamondó: kollégiumi és városi szinten
- tisztasági (folyamatos)
- kultúra napi vetélkedő
- költészet napi vetélkedő

10. A TAGINTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

A tagintézmény minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az elektronikus naplóban is dokumentálni kell.

A kollégiumi nevelőtanárok a tanév első csoportfoglalkozásán a kollégiumi élethez kapcsolódó baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik a tanulókat. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban kell rögzíteni a balesetvédelmi oktatási naplóban, és a tanulónak alá kell írnia.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A gyakorlati oktatásra ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit a tagintézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a laboráns irodájában, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján, foglalkozásán, ügyeleti idejében történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi. A baleseteket a szakképzésért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni. Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat a BSZC Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

A tanuló számára a szülő köthet tanulóbiztosítást.

10.2. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tagintézményben előre meghatározott alkalommal orvos, a hét minden napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos az egészségügyi képzés kivételével minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot. Az egészségügyi képzésben tanulóknak a szükséges szakorvosi vizsgálatokat a tagintézmény szervezi meg.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők. Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve a tagintézmény épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

Az iskolában minden nap van ügyeletes vezető. Rendkívüli esemény bekövetkeztekor az igazgató és a napi ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a tűz- és bombariadó.

Intézményünkben az iskolacentrum területén több épületben vagy épületrészben tartjuk a tanórákat. Rendkívüli esemény bekövetkezte esetén a tanulók testi épségének megóvásáért az adott területen felelős személy felel.

Ezek a következők:

- a Nyomdaipari Tudás- és Képzőközpontban a nyomdász szakmai munkaközösség-vezető, távollétében az adott csoporttal gyakorlatot végző személy,

- a varrodában az órát tartó oktató
- a tornacsarnokban a testnevelés munkaközösség-vezető, távollétében az ott tanórát tartó testnevelők,
- az Alkotóházban a művészeti munkaközösség vezetője, távollétében az ott órát tartó szakoktatók,
- a kollégiumban a kollégiumvezető, távollétében az ügyeletes tanár.

Minden évben legalább egy alkalommal tűzriadót kell tartani. Erről jegyzőkönyvet kell készíteni, ezt a BSZC központjában kell őrizni.

A tűzriadót az iskola épületében, a Nyomdaipari Tudás és Képzőközpontban és az Alkotóházban a füstérzékelőkhöz kapcsolódó szirénák jelzik. A kollégiumban és a tornacsarnokban a csengő szaggatott jelzése jelzi a rendkívüli eseményt. Ebben az esetben minden oktató (mérlegelés nélkül) a kijelölt menekülési útvonalon az iskola udvarára kíséri a tanulókat. A kiürítésért a megjelölt vezetők, illetve oktatók felelnek.

A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó, tűz- és bombariadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe engedély nélkül semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója, vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és a Békéscsabai Szakképzési Centrumot.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik, az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül, köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a veszély elmúltá vagy elhárítása után, a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen ok miatt (pl a 6. 7. 8. órában történt a rendkívüli esemény) és az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

Járványos megbetegedések (pl. tömeges gyomorrontás a menzán étkezők körében) észlelése esetén az intézményvezető (távollétében az ügyeletes vezető vagy az a felnőtt, akinek tudomására jutott) értesíti a mentőket, a Nemzeti Népegészségügyi Központot, és a lehetőség szerint gondoskodik a megbetegedett tanulók elkülönítéséről és orvosi ellátásáról. A fenti

intézkedéseket követően az igazgató tájékoztatja a fenntartót, és az osztályfőnök útján az érintett tanulók szüleit.

A rendkívüli eseményről értesítendő hatóságok:

- segélyhívó szám – 112

Rendkívüli eseménynek tekintjük azt is, ha egy vagy több tanulót valamilyen foglalkozáson vagy az órák közötti szünetekben baleset ér. Tanulói baleset esetén gondoskodni kell a tanuló megfelelő ellátásáról és szülőjének értesítéséről. A tanulói balesetet észlelő oktató köteles jelenteni a baleset tényét a napi ügyeletes vezetőnek. A napi ügyeletes vezető neve ki van függesztve az iskolatitkári irodában, a tanári szobában és a portán is. A balesetet észlelő felnőttnek, ha szemmel látható, hogy a tanulónak azonnali orvosi ellátásra van szüksége, meg kell állapítania a tanuló nevét és osztályát (a sérült vagy a körülötte lévő tanulók megkérdezésével) és értesítenie kell a mentőket, az iskolában lévő elsősegélynyújtó oktatót, a védőnőt, az iskolaorvost. A balesetet észlelő felnőtt feladata, hogy a sérült tanuló szülőjét értesítse.

A tanulói balesetokról jegyzőkönyvet kell készíteni és az elektronikus rendszerben jelenteni kell. A jegyzőkönyvet a BSZC munkavédelmi felelőse készíti el.

A tanulói balesetek bekövetkezése esetén meg kell állapítani, hogy mi volt a baleset bekövetkeztének a pontos oka. A pontos ok ismeretében meg kell tenni minden olyan lépést, amely az újabb ilyen jellegű baleset bekövetkeztét megelőzi.

Ezek a következők lehetnek:

- tanulói felelőtlenség esetén beszélgetés a tanulóval,
- ha több tanulóval is baleset történt, akkor a balesetvédelmi oktatás megismétlésével,
- ha munkaszervezési okokból, akkor a helytelen gyakorlat megszüntetésével,
- ha éppen meghibásodó eszköz használata miatt, akkor az eszköz használatból való azonnali kivonásával,
- az adott, de itt le nem írt helyzetnek megfelelő adekvát cselekvéssel.

11. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

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

Az ellenőrzés éves ütemezését a tagintézmény munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez a tagintézmény egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgatóhelyettesek, a kollégiumi szakmai vezető és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- **A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások, kollégiumi foglalkozások.** Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a kollégiumi szakmai vezető, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozáslátogatással. A vezetők minden tanévben legalább két tanórát látogatnak meg a hozzájuk tartozó munkaközösségek tagjainál. A két alkalomból egy előzetes bejelentés nélkül történik. A látogatásokról dokumentáció készül, amelyet az oktató aláírásával fogad el. A látogatások során tapasztalt beszámításra kerülnek az oktatók teljesítményértékelésénél.
- **A munkaközösségek** munkájának ellenőrzése az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető a tagintézmény vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- **A tanítási órák kezdésének és befejezésének** gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalmanként.
- **Az elektronikus napló vezetése.** Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- **Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése:** beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek, a kollégiumi szakmai vezető végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.

- **Az igazolatlan hiányzások számának alakulása.** Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettesek és a telephelyi oktatásszervező havonta ellenőrzik a digitális napló ellenőrzése során.

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

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

12. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni a tagintézménnyel tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy a tagintézménynek okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a kollégiumi szakmai vezető
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a kollégiumi nevelőtanár
- az oktató
- gyakorlati (duális) képzőhely oktatója és vezetője

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök, vagy a csoportvezető nevelőtanár kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt, a csoportvezető nevelőtanárt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy a tagintézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességsszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességsszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért a tagintézmény tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességsszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességsszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességsszegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességsszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességsszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességsszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség

esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes tagintézményi szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és 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 oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében, csoportközösségben kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást a tagintézmény a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet előírásai szerint folytatja le.

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés

esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási tagintézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

13. A TAGINTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Tagintézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. A tagintézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
 - a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
 - a KRÉTA (Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer) rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
 - a kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszeréből kinyomtatandó dokumentumok
 - a szakmai vizsgák törzslapnyilvántartó rendszeréből kinyomtatandó dokumentumok
2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

13.1. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és a

tagintézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

.....

hit

ele

sít

ő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, a tagintézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.

- Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, a tagintézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és a tagintézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

Az érettségi és a szakmai vizsgák dokumentumainak hitelesítése

E dokumentumok hitelesítése és tárolása az érettségi vizsgaszabályzatban, a szakmai vizsgaszabályzatban, valamint az irattározási szabályzatban előírt módon történik.

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

A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) és Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van a tagintézményben erre lehetőség) kizárólag a tagintézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai a tagintézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az igazgató őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

14. A TAGINTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE

A tagintézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az intézmény alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az intézmény honlapján, a „Különös közzététel” menüpont alatt.

A Szakmai Program, a Házi rend, a Minőségirányítási Rendszer leírása és a Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola és a kollégium könyvtárában, a kollégiumi nevelői szobában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

A kétévenként lefolytatott intézményi önértékelés, valamint az ennek nyomán összeállított cselekvési terv szintén elérhető az iskolatitkárságon kinyomtatva. Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek a tagintézmény igazgatójától és az igazgatóhelyettesektől, és a kollégiumi szakmai vezetőtől előzetesen egyeztetett időpontban.

15. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

A tagintézményi foglalkozás keretében **a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga** a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja a tagintézményre. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga a tagintézményt illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát a tagintézménytől

adás-vétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárát az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

15.2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

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

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

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési tagintézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási tagintézmények működéséről és a köznevelési tagintézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról

- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati tagintézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól

2. sz. melléklet AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

Jogszabályi háttér

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

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási tagintézmények működéséről és a köznevelési tagintézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
 - a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
 - a könyvtár feladatait
 - az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
 - a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
 - az állomány nyilvántartását
 - a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
 - a könyvtári állomány feltárását
 - az iskolai könyvtár szolgáltatásait
1. számú melléklet
 2. számú melléklet
 3. számú melléklet
 4. számú melléklet
 5. számú melléklet

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elnevezése: Szent-Györgyi Albert Középiskola Könyvtára

Címe: 5600 Békéscsaba, Gyulai út 53-57.

Létesítésének ideje: 2005. (a jogelőd intézmények könyvtárainak összeolvasztásával)

Elhelyezése: az iskolaépület földszint 3-4. számú helyiségeiben

Alapterülete: 143,6 m²

Használati köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói

A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása

A könyvtár a BSZC Szent-Györgyi Albert Technikum és Kollégium szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését a tagintézmény igazgatója irányítja és ellenőrzi, a oktatói testület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A könyvtár feladatai

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. Az oktatói testület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kíváncsols olvasási szokások kifejlesztését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. A tagintézmény törekszik az oktatók alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más tagintézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása

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

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

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

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

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

Az állomány nyilvántartása

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

A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat.

Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

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

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

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

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

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

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

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

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

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és

dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez. Közreműködik a könyvtárbeutató, könyvtárismerető és a könyvtárhatalmazatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

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

Záró rendelkezések

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

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

3. sz. melléklet

A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

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

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

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

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

A beszerzés forrásai:

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

A gyűjtés szintje és mértéke:

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

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

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

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva

- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

Pedagógiai gyűjtemény

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

Könyvtáros segédkönyvtára

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

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

Hivatali segédkönyvtár

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

Periodika gyűjtemény

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

Audiovizuális gyűjtemény

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

4. SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

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

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

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

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

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

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

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

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

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

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

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

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

Az általános igazgatóhelyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

5. sz. melléklet TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át

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

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

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

6. sz. melléklet BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: 2020. szeptember 1-től.

I. A tagintézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)



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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- a kollégiumi szakmai vezető, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkárok, a munkaköri leírásában szereplő esetekben
- gazdasági ügyintéző (menza), a munkaköri leírásban szereplő esetekben

Őrzési hely: a tagintézmény titkársága (3 db), a tagintézmény gazdasági irodája és a kollégiumi szakmai vezető irodája

Az őrzéssel megbízott személyek: iskolatitkárok, gazdasági ügyintéző, kollégiumi szakmai vezető

b) kis körbélyegző



Használata: a pedagógusigazolványok érvényesítése.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- a munkaügyi előadó
- a gazdasági ügyintéző

Örzési hely: a tagintézmény munkaügyi irodája, gazdasági irodája

Az őrzéssel megbízott személy: munkaügyi előadó, gazdasági ügyintéző

c) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző



Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Örzési hely: a tagintézmény titkársága Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

d) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző



Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: a tagintézmény titkársága Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

e) fejbélyegző



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

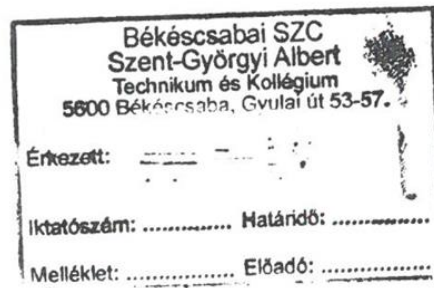
Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkárok, a gazdasági ügyintéző, a kollégiumi szakmai vezető

Őrzési hely: a tagintézmény titkársága (2 db), a tagintézmény gazdasági irodája és a kollégiumi szakmai vezető irodája

Az őrzéssel megbízott személyek: iskolatitkárok, gazdasági ügyintéző, kollégiumi szakmai vezető.

f) iktatóbélyegző



Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: a tagintézmény titkársága

Az őrzéssel megbízott személy: iskolatitkár

II. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola gazdasági irodájában a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse a gazdasági ügyintéző.

Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

7. sz. melléklet: MUNKAKÖRI LEÍRÁSOK

BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Igazgató

Iktató szám: C-...../2015

Foglalkoztatott neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése:

Igazgató

A munkakör betöltésének kezdete:

2015. július 01.

FEOR szám:

1328

**Munkakör célja: Békéscsabai Szakképzési Centrum (intézmény neve)
(szervezeti egységkód:
03110.) igazgatói feladatainak az ellátása**

Közvetlen felettese: Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója Munkavégzés helye:

Békéscsaba, Gyulai út 32/1. Munkarendje: hétfőtől – csütörtökig 7.30 órától – 16.00

**óraig pénteken: 7.30. órától – 13.30. óráig
(teljes munkaidő, kötetlen munkakör)**

Iskolai végzettség:

1. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

- A tagintézmény igazgatóját a főigazgató az oktatásért felelős miniszter egyetértésével bízta meg. Az oktatásért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.
- A magasabb vezetői megbízás, illetve a megbízás visszavonása jogát, a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

2. Helyettesítés ellátása:

- A tagintézmény igazgatóját távollétében a tagintézmény igazgató-helyettese helyettesíti, a helyettesítési eljárás szerint.

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

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 67. § (1) bekezdésében meghatározottak szerint felsőfokú iskolai végzettség és szakképesítés.

4. A munkakör betöltéséhez előírt szakmai vagy vezetői gyakorlat:

A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. Törvény (a továbbiakban: Szt.) 4/B § (6) bekezdése alapján a szakképzési centrumban tagintézmény-vezetői megbízást az kaphat, aki a tagintézmény által ellátott feladatoknak megfelelő típusú önálló köznevelési intézmény, többcélú intézmény intézményvezetői megbízásához előírt feltételeknek megfelel.

5. Egyéb feltétel: Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség Az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségről szóló 2007. évi CLII. Törvény (Vnyt) 3.

§ (1) bekezdés b) és c) pontja, valamint az 5.§ (1) ca) pontja alapján évenkénti esedékességre kötelezett.

6. Igazgató felelős:

- a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

6.1. Az igazgató feladat-és hatásköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkal való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Nkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

7. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje: Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre az alábbi területekre terjed ki:

- javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása, ○ az alkalmazottak átsorolása,
- a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése, ○ munkaköri leírások elkészítése, ○ a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés, ○ a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre, ○ döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről, ○ a belföldi kiküldetések engedélyezése, ○ javaslattétel jutalmazásra,
- javaslattétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel kitüntetésre.

8. A munkakört ellátó:

- Felelősséggel tartozik a jogviszonyából eredő, illetve a munkaköri feladatai ellátása során alkalmazandó törvényekben, egyéb jogszabályokban, belső szabályozásokban foglaltak betartásáért, valamint a munkaköri feladatai maradéktalan és határidőben önállóan történő ellátásáért, az adott információk, adatok helyességéért.

- Köteles a tudomására jutott személyes adatokat, illetve a tudomására jutott vagy rábízott minősített vagy egyéb titokkörbe tartozó információkat megőrizni, felelős azok előírás szerű kezeléséért.
- Köteles biztosítani a kezelésébe tartozó közérdekű adatokhoz való hozzáférést.
- Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért.
- Felelős a munkájához szükséges anyagok takarékos felhasználásáért.
- Köteles jelzéssel élni feletteseinek, ha saját munkaterületén ellentmondásokat, a munkavégzést hátráltató folyamatokat észlel.

9. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

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

10. Záradék:

- Az igazgató köteles felettesei utasításait végrehajtani, az Szt.-ben, a Nkt.-ben, a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvényben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkor tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- A munkaköri leírás változtatásának jogát a munkáltató fenntartja.

Jelen munkaköri leírás az aláírással egyidejűleg lép hatályba.

Békéscsaba, 2015. július 02.

.....
Mucsi Balázs Sándor
főigazgató

Alulírott aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírást 1 példányban átvettem,
az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Békéscsaba, 2015. július 02.

.....
NÉV
igazgató

BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgató-helyettes

Foglalkoztatott neve:	.
Születési helye, születési ideje:	.
Anyja neve:	.
Munkakör megnevezése:	általános igazgató helyettes/szakmai igazgató helyettes/nevelési-oktatási igazgató helyettes
A munkakör betöltésének kezdete:	.
FEOR szám:	.
Munkakör célja:	.
Közvetlen felettese:	.
Munkavégzés helye:	.
Foglalkoztatás jellege:	.
Munkarendje:	.
Kötelező óraszám:	.
Iskolai végzettség:	.

1. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

- Az iskola/szakképző intézmény, igazgató helyettesének vezetői megbízása, illetve vezetői megbízásának visszavonása esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- Az iskola/szakképző intézmény, igazgató helyettesét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

2. Helyettesítés ellátása:

- Az iskola/szakképző intézmény, igazgató helyettesét távollétében az igazgató utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

3. A vezetői megbízás feltételeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 46. § (1) pontja határozza meg.

4. Igazgató helyettes:

- Az igazgató helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az igazgató helyettes feladat- és hatáskörét az iskola sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.

5. Igazgató helyettes felelős:

- az iskola/szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tagintézményben a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- az oktatók etika normáinak betartásáért és betartatásáért,

- az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért,
- a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,

Az iskola irányítása, vezetése keretében:

- Irányítja a szakmai vizsga lebonyolítását.
- Irányítja, ellenőrzi, összehangolja a munkaközösségek munkáját.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő).
- A munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít.
- Koordinálja a szakképzés területén dolgozók továbbképzését.
- Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák havi zárását.
- Szervezi a nyílt napot.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében.
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben.
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- Szervezi az oktatói felügyeletet.
- Részt vesz a felnőttoktatás és a felnőttképzés szervezésében.
- Részt vesz a nevelési és módszertani humánerőforrás fejlesztés szervezésében.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért.
- A tagiskolában felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés, ezzel összefüggésben az ezt megelőző egyeztető eljárás jogszabálynak és házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, az egyeztető eljárást, gondoskodik dokumentálásáról.
- Összegyűjti a tanulók különleges ellátására, illetve kedvezmények igénybevételére jogosító dokumentumokat, gondoskodik nyilvántartásukról, a kedvezmények igénybevételekor másolatot biztosít a jogosultság igazolására.
- Szervezi a kapcsolattartást a tagiskolai szintű szülői, tanulói szervezetekkel.
- Szervezi a diákügyeletet.

Dönt:

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

Munkaerő-gazdálkodás:

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

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Felelős:

- Az iskola/szakképző intézmény feladatai ellátásához a vagyonkezelésben használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért.
 - A gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
 - A tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért.
 - Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket. Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
 - Felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és a helyi karbantartók segítségével történő elvégzéséért, vagy a TMK, illetve külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.
 - Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat (titkár, iskolatitkár, tanuló-nyilvántartó).
 - Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

6. A munkakört ellátó:

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

7. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

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

8. Záradék:

- Az igazgató helyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről törvényekben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- A munkavállaló köteles – a 2019. évi LXXX. törvény 50. § (1) és (2) pontjaiban meghatározottak szerint az oktatók továbbképzési és előmenetei rendszerében részt venni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Az igazgató helyettes munkaköri leírás az oktatói munkaköri leírással együtt érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2020. július 01.

NÉV
Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó jelen munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV
munkavállaló

BÉKÉSCSABAI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
MUNKAKÖRI LEÍRÁS
Igazgató helyettes – gyakorlati oktatás vezetői feladatok ellátása

Foglalkoztatott neve: .
Születési helye, születési ideje: .
Anyja neve: .
Munkakör megnevezése: .
A munkakör betöltésének kezdete: .
FEOR szám: .
Munkakör célja: .
Közvetlen felettese: .
Munkavégzés helye: .
Foglalkoztatás jellege: .
Munkarendje: .
Kötelező óraszama: .
Iskolai végzettség: .

9. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

- Az iskola/szakképző intézmény, igazgató helyettesének vezetői megbízása, illetve vezetői megbízásának visszavonása esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- Az iskola/szakképző intézmény, igazgató-helyettesét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

10. Helyettesítés ellátása:

- Az iskola/szakképző intézmény igazgató-helyettesét távollétében az iskola igazgatójának az utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

11. A vezetői megbízás feltételeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 46. § (1) pontja határozza meg.

12. Igazgató helyettes - Gyakorlati oktatásvezetői feladatok ellátása:

- Az igazgató helyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az iskola mindennapi életében előforduló ügyekben.
- Az iskola/szakképző intézmény, igazgató helyetteseinek feladat- és hatáskörét a tagintézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.
- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.

Feladatai:

- Az igazgató irányításával megszervezni a szakmai gyakorlati oktatást.
- Segíti a szakmai munkaközösség vezetői munkáját.
- Gondoskodik a külső gyakorlati helyekkel történő kapcsolattartásról.
- Biztosítja a gyakorlati oktatáshoz szükséges dokumentumokat.
- Segíti a szakmai gyakorlati oktatók tevékenységét.
- Nyomon követi a tanulószerveződések, együttműködési megállapodásokat és polgárjogi megállapodásokat.
- A gyakorlati oktatási helyeken személyesen, illetve szakoktatók bevonásával ellenőrzi a tanulók egészségügyi, biztonságtechnikai körülményeit és intézkedik a hiányosságok megszüntetésére.
- Munkájával kapcsolatos adatokról nyilvántartásokat vezet.

- Gondoskodik a biztonságtechnikai eszközök kifogástalan állapotban történő tartásáról, azok megfelelő időben történő javításáról és szakszerű használatáról, a szakmának, műveleteknek megfelelő munkavédelmi előírások betartásáról, s ennek megfelelő dokumentáltságáról.
- Gondoskodik az intézmény munkavédelmi szabályzatának betartásáról.
- Gondoskodik az intézmény gyakorlati oktatással kapcsolatos környezetvédelmi feladatok betartásáról.
- Kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel.
- A különböző szintű értekezleteken beszámol a területén folyó munka eredményeiről, hibáiról, azok megszüntetésének módjáról az intézmény-vezető utasítása szerint.
- Ügyel a takarékoság, az anyagnormákkal kapcsolatos előírások betartására.
- Részt vesz a gyakorlati szakmai vizsga lebonyolításban.
- Részt vesz a tanulók nyári gyakorlatának szervezésében, annak ellenőrzésében és elkészíteti annak megfelelő dokumentáltságát (osztálynaplóba beírása, bizonyítványba történő bejegyzés ellenőrzése).
- Összegyűjti, a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszköz- és anyagbeszerzéseket, gondoskodik a beszerzések megindításáról.
- Részt vesz gyakorlati oktatók részére szervezett munkaértekezleten.
- Gondoskodik a nyilvántartó iroda részére szükséges adatok pontos és időbeni szolgáltatásáról.
- Hathatós segítséget nyújt a vállalat és az iskola között létrejövő együttműködési megállapodások létrejöttében.
- Segíti az elméleti és gyakorlati oktatás tantervi követelményeinek megfelelő színvonalon történő megszervezését, a nevelés, képzési feltételek megteremtését és annak hatékony működtetését.
- Munkájáról félévenként jelentést készít.

13. A munkakört ellátó:

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

14. A munkakör ellátáshoz kötődő kapcsolattartás:

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

15. Záradék:

- Az igazgató helyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, a 2012. évi törvény a munka törvénykönyvéről törvényekben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
- A munkavállaló köteles – a 2019. évi LXX. törvény 50. § (1) és (2) pontjaiban meghatározottak szerint az oktatók továbbképzési és előmeneteli rendszerében részt venni.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.

- Anyagilag felelős a nem körütekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- Az igazgató helyettes munkaköri leírása az oktatói munkaköri leírással együtt érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV
Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó jelen munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV
munkavállaló

BÉKÉSCSABAI Szakképzési Centrum
Igazgató helyettes – kollégiumi vezető feladatok ellátása - munkaköri leírása

1. Munkakört betöltő neve:

Feladat ellátási hely:

Vezetői megbízás: igazgató helyettes – kollégiumi vezetői feladatok ellátása

Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: a tagintézmény igazgatója

2. Munkáltatói és irányítói jogkörök:

- Az iskola/szakképző intézmény, igazgató helyettesének vezetői megbízása, illetve vezetői megbízásának visszavonása esetén a munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- Az iskola/szakképző intézmény, igazgató-helyettesét – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója bízza meg.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat az iskola igazgatója gyakorolja.

3. Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója
- Az iskola/szakképző intézmény igazgatója

4. Helyettesítés ellátása:

- Az iskola/szakképző intézmény igazgató-helyettesét távollétében az iskola igazgatójának az utasítása szerint helyettesítik a helyettesítési eljárás szerint.

5. A vezetői megbízás feltételeit a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 46. § (1) pontja határozza meg.

6. A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.

7. Feladatai:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- A kollégiumban a hivatalos munkaidő beosztást elkészíti.
- Felhívja a nevelők figyelmét, hogy a hivatalos szolgálatkezdés előtt negyedórával kötelesek munkahelyükön megjelenni.
- A kollégiumban szervezett valamennyi ügyeleti, helyettesítési beosztást köteles elkészíteni.
- Távolmaradását, akadályoztatását köteles időben a munkáltatónak, az iskola vezetésének jelezni.
- Köteles a rendszeres és rendkívüli tantestületi értekezleteken, vezetői értekezleteken megjelenni.
- Köteles a nevelőtanárok foglalkozásait ellenőrzési terv alapján látogatni, értékelni. A nevelőtanárok teljesítményét, munkáját rendszeres havi nevelői megbeszéléseken értékelni.
- Ellenőrzi a munkanaplók naprakész vezetését.
- A kollégium nevelőmunkáját éves munkatervben tervezi meg.
- A nevelési módszerek megválasztásánál minden esetben figyelembe kell vennie a tanulók életkori sajátosságait, valamint egyéniségüket.
- Elkészíti a kollégium házirendjét, annak betartásáról gondoskodik.
- Nagy gondot fordít a társadalmi tulajdon védelmére, a kollégium állagmegóvására, az egyéni és közösségi helyiségek, berendezések, a kollégium által biztosított felszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatáért, a leltárilag való átvételt szorgalmazva.
- A rongálókkel szemben szigorúan eljár. A kárt okozó tanulókat kártérítési határozat alapján vonja felelősségre.
- Az oktatás, nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az iskola vezetőivel, szülőkkel, osztályfőnökökkel, szakokkal.

- Szervezi, irányítja, segíti a hozzá beosztott nevelőtanárok munkáját, figyelemmel kíséri a kollégium tanulmányi, közösségi, kulturális és sportmunkáját.
- Ellenőrzi beosztás szerint az ügyeletes tanári tevékenységet. (ébredtetés, délelőtti, délutáni, esti ügyelet, vasárnap- hétvégi ügyelet, szükség szerint éjszakai ügyelet).
- Irányítja, ellenőrzi és segíti a kollégiumi diák önkormányzat munkáját.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

Jogai:

- Javaslatot tesz a nevelőtanárok jutalmazására, kitüntetésére.
- Elkészíti a nevelőtanárok szabadságolási tervét.
- Gondoskodik szükség esetén a korrepetálások megtartásáról.
- Javaslatot tesz a továbbképzésre.
- Munkahelyi vezetője a kollégium titkárának, ápolónőnek, takarítóknak, egyéb olyan munkakörben foglalkoztatott munkavállalónak, aki a munkaköréből adódó feladatait a kollégiumban látja el.
- Részt vesz a távlati és éves pedagógiai munka tervezésében.
- Koordinálja a szakmai pályázatok elkészítését.
- Elkészíti a vezetése alá tartozó kollégiumi nevelőtanárok minősítését véleményezi munkájukat.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben képviseli a kollégiumot.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

Adminisztrációs feladatai:

- Ellenőrzi, hogy a nevelőtanárok a „nevelői feljegyzések” naplót naprakészen vezessék.
- Felel a naprakész létszám-nyilvántartásért.
- Ellenőrzi a kimenő és eltávozási könyv naprakész használatát.
- Ellenőrzi a kollégiumi ügyeletet.
- Az igazgató helyettesi - kollégium vezetői feladatok ellátása - munkaköri leírás a kollégiumi nevelői munkaköri leírással együtt érvényes.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2020. július 01.

NÉV
Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV
Munkavállaló

Békéscsabai Szakképzési Centrum

Oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló munkaköri leírása

1. Munkakört betöltő neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése:

FEOR szám.

Munkakör célja:

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatás jellege:

Közvetlen felettese:

Munkakör heti munkaideje:

Iskolai végzettség:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Az oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatásához kapcsolódó munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

3. Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője:

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- Főigazgató, szakmai főigazgató helyettes
- iskola/szakképző intézmény igazgatója,- igazgató helyettesek,
- munkaközösség vezetők.

4. Helyettesítés: az iskola igazgatójának,- igazgató helyettesének utasítása szerint

5. Követelmények:

Elvárt ismeretek: A szakképzésre és a szakterületére vonatkozó jogszabályok, rendeletek utasítások és az intézmény belső szabályzati rendszerének ismerete.

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

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

6. Kötelességek

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a hatályos törvények, rendeletek, az egyéb szakmai szabályok a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény egyéb szabályzatai, nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek a munkahelyi vezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Munkáját önállóan, felelősséggel, személyesen kell ellátnia.
- Vezetőivel, munkatársaival köteles együttműködni.
- Munkáját úgy végezze, valamint olyan magatartást tanúsítson, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Az intézmény munkájával, belső szabályzataival munkájához szükséges jogszabályokkal köteles megismerkedni, munkáját ennek figyelembevételével végezni, munkája során alkalmazni.

7. Elvárások

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

8. Feladatok

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

Köteles:

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

- (korrepetálás, szakkör) közreműködhet.
- Köteles az intézmény által szervezett vizsgákon közreműködni, segédkezni az előkészítésben és a lebonyolításban is.
 - Az oktató köteles a vizsgákra a jogszabályi előírásoknak megfelelően évente tételeket készíteni.
 - Köteles a javítóvizsgákat megelőzően korrepetálásokat tartani, a javítóvizsga eredményéről javítóvizsga jegyzőkönyvben írásos értékelést adni.
 - Adatokat szolgáltatni a statisztika elkészítéséhez.
 - Tankönyvválasztás igényét jelezni a munkaközösség-vezetőjének. Együttműködik vele és a könyvtárossal annak kiválasztásában.
 - Köteles az iskola által szervezett rendezvényeken részt venni.
 - Oktatási módszereit egyéniségének megfelelően megválaszthatja, figyelembe véve a tantárgyi követelményeket, a tanulók életkori sajátosságait.

Munkája során figyelemmel kell lennie arra, hogy:

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

9. Munkaidő beosztás

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidő kerete nyolcvan százalékát (továbbiakban kötött munkaidő) – átlag heti 32 óra - az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában – átlag heti 22 óra, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában – átlag heti 21 óra, a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát – (23-32 óra)
- a munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában, illetve az éves munkaterv, illetve feladatellátási tervben elfogadottak szerint vagy a munkahelyi vezető utasítása alapján – ellátja a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatokat:

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- a gyermekek, tanulók teljesítményét értékeli,
- részt vesz az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésén megszervezésében
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat lát el,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyeletét látja el,
- végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat,
- végrehajtja a gyermek és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat,
- havi maximum 16 órában eseti helyettesítést lát el,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet lát el,
- elkészíti és vezeti az intézmény dokumentumait,
- kapcsolatot tart a szülőkkel, megtartja a szülői értekezleteket és a fogadóórákat,
- pályakezdő oktatók esetében beosztás szerint mentorálási feladatokat lát el,
- részt vesz a nevelőtestület, szakmai munkaközösség munkájában,
- közreműködik az intézmény-fejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatokat lát el,
- részt vesz az iskolai szertár fejlesztésében, karbantartásában,
- egyéb foglalkozást tart: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, sportkör, tömegsport foglalkozás, egyéni vagy csoportos felzárkóztatás, fejlesztő foglalkozás, egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás, tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás, pályaválasztást segítő foglalkozás, közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás, diákönkormányzati foglalkozás, felzárkóztatás, tehetség kibontakoztató foglalkozás,
- tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság valamint az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály vagy csoportfoglalkozás megtartása,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.

10. Az iskola közösségeiben való részvétel:

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

11. Kapcsolattartás:

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

Munkája során együtt működik az intézmény oktatóival, a gyógypedagógiai feladatokat, fejlesztői feladatokat, iskolapszichológusi feladatokat ellátó oktatói munkakörbe kinevezett kollégákkal, osztályfőnökökkel, a bűnmegelőzési tanácsadóval.

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

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

A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

12. Kötelezettségek

- A szakképző intézmény oktatója a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 50. § (1) pontjának meghatározása szerint négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.
- A munkavállaló magatartása legyen oktatóhoz méltó munkahelyén és azon kívül is, munkája során az etika és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV
Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó jelen munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV

munkavállaló

Osztályfőnöki feladatok ellátása - kiegészítő munkaköri leírás

Munkakört betöltő neve:

Feladat ellátási hely:

Osztályfőnöki munkájával kapcsolatos feladatellátásában közvetlen felettese:

Osztályfőnöki tevékenységével összefüggésben utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- iskola/szakképző intézmény igazgatója
- iskola/szakképző intézmény igazgató helyettesei
- osztályfőnöki munkaközösség vezetője

Osztályfőnöki tevékenységét, óráját érintően köteles:

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

1. A főbb tevékenységek összefoglalása

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak az intézmény Pedagógiai Programjának megfelelő fejezetében leírtak.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési feladataira.
- A helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése,- bizonyítványok, törzslapok pontos vezetése,- statisztikák, pedagógiai jellemzések elkészítése,- gyermekvédelemmel kapcsolatos tennivalók, és mindegy egyéb az osztály tanulóit érintő feladat ellátása).
- Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
- Előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére.
- Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály diákjainak szüleivel, szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel, szervezetekkel.
- Biztosítja az osztály képviselőinek a diák-önkormányzati megbeszéléseken és a diákközszeleken való részvételt.
- Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, észrevételeit és az esetleges problémákat az érintett nevelőkkel megbeszéli.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait oktató társai elé terjeszti.

- Szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztató füzet alapján rendszeresen tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal. Az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet annak egyes előírásaira.
- Segíti osztálya tanulóinak a középfokú, vagy felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését.
- Minden év szeptemberének 10. napjáig leadja a tagiskola vezetőjének hátrányos és halmozottan hátrányos, a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyz a megfelelő tanügyi nyilvántartásokba.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a menzások, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat.
- Figyelemmel kíséri az elrendelt javító-, osztályozó, különbözeti vizsgák letételét, annak eredményét rögzíti.
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírta a tanulókkal.
- Szeptember első hetében összegyűjti az egészségügyi kiskönyveket, majd azt a védőnőnek átadja.
- A nyári összefüggő szakmai gyakorlat teljesítését ellenőrzi, eredményét bejegyz a bizonyítványba és a törzslapra.
- Elősegíti az 50 órás közösségi szolgálat megvalósítását, minden év szeptember 15-ig zárja a közösségi szolgálat füzetben az adott időszakot, a teljesített óraszámot rögzíti a bizonyítványban, a törzslapon, az elektronikus naplóban.
- Az osztályfőnöki munkaközösség munkatervében szereplő feladatok végrehajtásában aktívan részt vesz.
- Gondoskodik arról, hogy a gyógypedagógiai/fejlesztő feladatokat ellátó oktatók által előkészített, az SNI-s és BTMN-es szakvéleménnyel rendelkező tanulók, - akiknek a felülvizsgálata a következő tanévben aktuális - felülvizsgálati kérelme a tanulót tanító oktatók és a szülők által a megadott határidőre kitöltésre kerüljenek
- Gondoskodik arról, hogy az osztályába járó SNI-s és BTMN-es tanulók - akiknek a szakértői véleménye mentességi javaslatot tartalmaz - a mentesítés érvényesítéséhez szükséges szülői nyilatkozata az intézménybe kitöltve, határidőre visszakerüljön, majd ezeket továbbítsa a gyógypedagógiai/ fejlesztő feladatokat ellátó oktatók számára.
- Végzős osztály osztályfőnökeként - együttműködve a gyógypedagógiai/fejlesztő feladatokat ellátó oktatóval - gondoskodik arról, hogy az SNI-s és BTMN-es tanulók szakértői véleménye a tantárgyi mentességük érettségi, vagy szakmai vizsgán való érvényesítéséhez tartalmazza a szükséges jogszabályi hivatkozást. Ha szükséges, gondoskodik a felülvizsgálati kérelem, szülők általi kitöltéséről, aláírásáról, és a gyógypedagógiai/fejlesztő feladatokat ellátó oktatóhoz való visszajuttatásáról.
- Összegyűjti és leadja az étkezési kedvezményre jogosító igazolásokat.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

2. Ellenőrzési kötelezettségei

- November, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a naplóosztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat (pl. jegyek száma) jelzi a közismereti igazgató helyettesnek.

- Figyelemmel kíséri a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirend alapján igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- Írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Az osztályozó értekezlet napját megelőző napon ellenőrzi, hogy minden tanuló minden tantárgyból megkapta záró jegyét, továbbá ellenőrzi, hogy a lezárt érdemjegy nem tér el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

3. Különleges felelőssége

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

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.
Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2020. július 01.

NÉV

Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó osztályfőnöki munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV

Osztályfőnök

Munkaközösség-vezetői feladatok ellátása – kiegészítő munkaköri leírása

Munkakört betöltő neve:

Feladat ellátási hely:

Jogállása: közvetlen felettese a területért felelős igazgatóhelyettes.

Munkaideje: heti 40 óra részben kötött, részben kötetlen

FELADATKÖRE:

1. Megismeri az iskolára vonatkozó törvényeket, rendeleteket, belső szabályzatokat, folyamatosan nyomon követi azok változásait.
2. Részt vesz az intézményben folyó szakmai képzés szervezésében, irányításában, ellenőrzésében, a Szervezeti és működési szabályzatban rögzített szervezeti struktúra szerint az alárendelt szakmai elméleti tanárok, gyakorlati oktatók, valamint egyéb munkakörök, tanulói közösségek vonatkozásában.
3. Nyomon követi az alkalmazott tantervek gyakorlati bevalását, indokolt esetben korrekciót kezdeményez munkaközösségi javaslatra.
4. Elkészíti a tantárgyfelosztást a szakterületére vonatkozóan, melyet egyeztet a szakmai igazgatóhelyetttessel.
5. Aktívan részt vesz a szakterületére történő beiskolázási feladatokban.
6. Tevékenyen részt vesz a hozzá tartozó szakmai tanárok önértékelési folyamatában, segíti az ezzel kapcsolatos intézményi munkát.
7. Ellenőrzi és jóváhagyja a hozzá tartozó szakmai tanárok, gyakorlati oktatók által elkészített tanmeneteket.
8. Részt vesz az iskola és a gyakorlati képzést folytató termelő üzemek közötti együttműködési megállapodások és tanulószereződések előkészítésében.
9. Az összes külső gyakorlati munkahelyeken legalább havi egy alkalommal ellenőrzi az oktatást, melyről munkanaplót vezet. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a külső gyakorlati munkahelyek oktatási felelőseivel, gondoskodik arról, hogy a munkahelyekre eljussanak az oktatáshoz szükséges dokumentációk.

10. Az iskolai és a külső gyakorlati helyeken megszervezi és előkészíti a szakmai gyakorlati vizsgát.
11. Megszervezi a tanulók nyári szakmai összefüggő gyakorlatait, és ellenőrzi azok lebonyolítását.
12. Eredményesen működő kapcsolatrendszert épít ki a térség szociális és pedagógiai tevékenységet folytató vállalkozásaival, elősegíti a szakképzés tárgyi feltételeinek javítását pályázati források és egyéb támogatások megszerzésével.
13. Gondoskodik a gyakorlati és elméleti oktatáshoz szükséges anyagok beszerzéséről a meghibásodott gépek, berendezések megjavíttatásáról. Az elvégzett javításokról és beszerzésekről tájékoztatja a szakmai igazgatóhelyettest.
14. Figyelemmel kíséri a szakképzéssel kapcsolatos pályázatokat, segíti elkészítésüket.
15. Felügyeli, irányítja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, elhárításával, kivizsgálásával kapcsolatos pedagógiai tevékenységet.

HATÁSKÖRE:

Kiterjed a szakoktatók, szaktanárok tevékenységére, a szervezeti struktúra szerint felügyelete alá tartozó dolgozókra.

JOGKÖRE:

A felügyelete alá tartozó dolgozók szakmai munkáját értékeli, javaslatot tesz jutalmazásukra, illetve elmarasztalásukra.

Ügyintézőként szerepel megjelölt feladatainál a hivatalos ügyiratokon.

Képviseli az intézményt az intézményvezetővel történt egyeztetés alapján.

Intézkedéseit teljes felelősséggel hozza, azokról tájékoztatja az intézményvezetőt, az érintett munkaterület dolgozóit.

ZÁRADÉK:

Hivatali titoktartásra kötelezett.

Jelen munkaköri leírás az aláírással egyidejűleg lép hatályba.

Békéscsaba, 2020. szeptember 01.

.....

Tálas József Csaba
Igazgató

Alulírott NÉV aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Békéscsaba, 2020. szeptember 01.

.....
NÉV
Munkaközösség-vezető

Békéscsabai Szakképzési Centrum
Munkaköri leírás - Fejlesztő feladatokat ellátó oktató részére

1. Munkakört betöltő neve:

Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus
Munkakör célja:
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatás jellege: munkaviszony
Munkakör heti munkaideje:
Iskolai végzettség:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- A fejlesztő feladatokat ellátó oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatásához kapcsolódó munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

3. Közvetlen felettes:

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- Főigazgató
- Igazgató,- igazgató helyettesek
- Munkaközösség vezetők

4. Helyettesítés: az igazgató utasítása szerint a hasonló munkakört betöltő közvetlen munkatársaknak a helyettesítése.

5. Munkakör célja: az intézmény beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulóinak tanulás módszertani fejlesztése a szakértői véleményekben meghatározottak szerint, a hatályos törvénynek megfelelően.

A munkavállaló köteles:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.
- Munkahelyén időben, munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkában töltött ideje alatt a munkát az elvárható szakértelemmel, gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- Az igazgató/munkahelyi vezető által összehívott értekezleten megjelenni.
- Tevékenysége keretében a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről gondoskodni.
- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Munkáját személyesen ellátni.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát – törvényes munkaidőn belül – elvégezni.
- Munkája során tudomására jutott üzemi titkot, valamint az intézetre, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következményekkel járna.

- Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását időben bejelenteni, egyeztetni, az engedélyt megkérni.
- Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását az akadályozó tényező észlelésekor köteles a munkahelyi vezetőjének jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az előző nap 12 óráig közölni.
- Az intézmény munkájával, belső szabályzataival munkájához szükséges jogszabályokkal megismerkedni, munkáját ennek figyelembevételével végezni, munkája során alkalmazni.
- A munkavállaló magatartása legyen oktatóhoz méltó munkahelyén és azon kívül is.
- Az oktató az etikai és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

A munkavállaló feladatai:

- Nyomon követi és megfelelő adatokkal kitölti a felülvizsgálatra kötelezett tanulók felülvizsgálati kérelmének nyomtatványát, majd a kitöltött és a szülői aláírással ellátott kérelmet továbbítja a szakszolgálati intézményhez minden év június 30-ig.
- Előkészíti a szakszolgálati intézményhez való továbbításra a 16. életévüket betöltött tanulók szakértői véleményét a felülvizsgálati kötelezettség megszűnését tartalmazó záradékkal történő kiegészítésre minden év június 30. napjáig.
- A tanulók beiratkozásánál felméri és nyilvántartásba veszi az intézménybe felvételt nyert BTMN-s diákokat. A szakértői vélemények egy példányát lefűzi, elhelyezi a tanuló-nyilvántartó irodában (betűrendben), irattározás céljából tárolja.
- Előkészíti a szakszolgálati intézményhez való továbbításra az újonnan beiratkozó tanulók intézménykijelöléssel és szükség esetén a felülvizsgálati kérelemmel kapcsolatos ügykezelését minden tanév szeptember 10. napjáig.
- Minden év augusztus 31-ig átnézi és rendszerezi az intézmény BTMN-s tanulóinak szakértői véleményét (a kiiratkozott/végzett BTMN-s tanulók szakértői véleményeit külön irattározza) erről összesítést készít, tájékoztatja felettesét.
- A tanév első tanítási napján írásban tájékoztatja az érintett tanulókat, fiatalok esetén a szülő(k)et, hogy szakértői felülvizsgálatuk esedékes, és segíti a tanulókat az új szakértői vélemény beszerzésében. Az új szakértői véleményeket osztályonként, mappába rendezve elhelyezi a tanuló-nyilvántartó irodában.
- Közreműködik abban, hogy a nagykorú tanuló, illetve fiatalok esetén a szülője írásbeli kérelmét megtegye a szakértői véleményben lehetőségként javasolt, az egyes tantárgyak/tantárgyrészek alóli mentesítéshez, a tanulmányokat lezáró vizsgákon való kedvezmények érvényesítéséhez szükséges nyilatkozatát.
- Minden tanév szeptember 15-ig elkészíti az intézmény BTMN-s tanulóinak az iskolai órarend alapján a fejlesztő foglalkozások rendjét, amelyek tanítási órát nem érinthetnek. Az esetleges órarendváltozást figyelemmel kíséri, és a tanulók számára új időpontot jelöl ki. Az elkészült foglalkozási tervezetet felettesével jóváhagyatja.
- A jóváhagyott fejlesztő foglalkozások rendjét leadja közvetlen felettesének, illetőleg az igazgató által kijelölt KRÉTA adminisztrátornak a rendszerbe való rögzítés céljából. Változás esetén köteles a módosult órarendet le- illetve rögzítésre átadni legkésőbb a módosítást követő munkanapon.
- Együttműködik abban, hogy a szakértői véleményben javasolt tanulói mentességek érvényesítéséhez szükséges szülői nyilatkozatok az intézménybe eljussanak, illetve a mentesítési határozatok elkészüljenek minden év október 30. napjáig.
- Végzős tanulók esetén megvizsgálja a szakértői véleményt, tartalmazza-e a jogszabályi hivatkozást a tanulmányok lezárását követő vizsgán a mentességek és/vagy kedvezmények igénybevételi lehetőségéről, szükség szerint előkészíti a felülvizsgálati kérelmet a szaktanárok és osztályfőnökökkel közösen kialakított döntés értelmében a szakszolgálati intézményhez való továbbításra minden tanév december 31-ig.
- A BTMN-s tanulók fejlesztéséhez/gondozásához egyéni fejlesztési tervet készít tanulónként.
- Az intézmény által használt digitális naplót naprakészen vezeti a megtartott foglalkozásokról és a tanulói hiányzásokról.
- Előkészíti vezetői aláírásra a szülői nyilatkozatok alapján a mentességek érvényesítéséhez szükséges határozatokat.

- A tanulók haladásáról, a fejlesztés eredményéről évente egy alkalommal (tanév végén) írásbeli értékelést készít, és azt eljuttatja a szülőnek.
- Gondoskodik a szakértői véleményekből nyilvántartandó adatok KRÉTA-ban való rögzítéséről, illetőleg adatokban bekövetkezett változások rögzítéséről a változást követő 5 munkanapon belül, erről tájékoztatja az osztályfőnököt is.
- Szükség esetén az oktató és szülői megbeszélés eredményeként kezdeményezi az illetékes szakértői bizottság felé a nehezen teljesítő tanuló ismételt szakértői vizsgálatát, az ehhez szükséges dokumentumokat beszerzi.
- Felelősséggel és önállóan, a tanulók tudásának, képességeinek és személyiségének fejlesztése érdekében végzi munkáját. Munkaköri kötelességeit általában az ágazati jogszabályok és az iskola szabályozó normái határozzák meg.
- Nevelő-oktató munkáját a nevelőtestület által kialakított egységes elvek alapján, a módszerek és a taneszközök szabad megválasztásával, tervszerűen végzi.
- Előkészíti, megszervezi és lebonyolítja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulókkal való szakszerű foglalkozásokat, illetve elvégzi az ezzel kapcsolatos adminisztratív tevékenységeket (egyéni fejlesztési terv készítése, a tanulók fejlődésével kapcsolatos tájékoztató beszámolók elkészítése stb.).
- Közreműködik a BTMN-es tanulókkal kapcsolatosan az országos statisztikai adatszolgáltatás részeként az intézményi adatszolgáltatás elvégzésében a felettesei által meghatározott határidőre.
- Törvény adta jogánál fogva a foglalkozásaihoz maga választja meg a felhasználni kívánt taneszközöket és módszereket. Választásánál azonban tekintettel kell lennie arra, hogy munkájával a tantestület által kialakított pedagógiai koncepciót szolgálja. Ennek érdekében konzultál a szakmai munkaközösségek vezetőivel is.
- Foglalkozásaira rendszeresen felkészül, nagy gondot fordít a gyermekek életkori sajátosságainak megfelelő foglalkoztatásra, a rendelkezésre álló idő optimális kihasználására.
- A tanuló foglalkoztatásában az egyéni érési folyamathoz igazodva reális és eredményre vezető eljárásokat választ.
- Differenciált foglalkozásokkal fejleszti a tanulási nehézséggel küzdő – az osztályközösségből időlegesen kiemelt, vagy kis létszámú csoportjába tartozó – gyermekeket, személyiségüket és képességeiket.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli a tanulók munkáját úgy, hogy az értékelés motiváló hatású legyen.
- Elvégzi az általa fejlesztésben részesített tanulókkal kapcsolatos iskolai adminisztrációs munkát, vezeti az elektronikus naplóját, adatokat szolgáltat a statisztika elkészítéséhez.
- A tanítás nélküli munkanapokon köteles a felettese által elrendelt munkavégzésben részt venni.
- Részt vesz az intézmény által szervezett ünnepeken, megemlékezéseken, az intézmény egyéb, alkalmazottak számára szervezett programjain.
- A tanulók személyiségfejlesztését a tanítás-tanulás folyamatában tervszerűen végzi. Feladata a tanulók minél alaposabb megismerése, amit folyamatos megfigyelésükkel és különböző vizsgálatok segítségével érhet el.
- Foglalkozásai során kiemelten kezeli a szóbeli és írásbeli kommunikatív képességek fejlesztését.
- Negyedévente írásban beszámol munkahelyi vezetőjének az adott időszakban elvégzett munkáról.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

6. Hatáskör – kompetencia meghatározása:

A munkaköréhez kapcsolódóan a jogszabályok és utasítások által meghatározott hatáskört gyakorolhatja.

7. Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatainak az utasítások vonatkozó jogszabályok szerinti gondos, határidőre történő elvégzéséért.

- Felelős a bizonylati fegyelem, munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Óvja a tanulók jogait, tiszteli a tanulók emberi méltóságát, a másik ember tiszteletét megköveteli a tanulóktól is.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök, beszerzések megóvásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a kezelésében lévő értékekért.
- Erkölcsi felelősséggel tartozik a tudomására jutott személyes adatok és információk korrekt kezeléséért, a munkáltató és a munkavállaló közötti mindenkor pontos kommunikációáramlás biztosításáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a leltárban szereplő eszközökért, az iskolai dokumentumokban szabályozott módon.
- A tanulók tanulmányi fejlődését egyéni foglalkoztatással, sokoldalú szemléltetéssel szolgálja. Maga gondoskodik az általa használt szemléltető és technikai eszközök helyes tárolásáról, épségének megőrzéséről.
- A szakképző intézmény oktatója a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 50. § (1) pontjának meghatározása szerint négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

8. Munkakapcsolatok:

- Együtt működik az oktatókkal, a gyógypedagógiai feladatokat ellátó oktatókkal, osztályfőnökökkel, a bűnmegelőzési tanácsadóval, az iskolapszichológussal, valamint a szakmai szervezetekkel.
- Szoros kapcsolatot tart fenn a szülőkkel, őket minden – az egyes gyerekeket érintő – kérdésről haladéktalanul tájékoztatja. A munkatervben meghatározott időközönként fogadóórát tart.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes

Békéscsaba, 2020. július 01.

NÉV
Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV
Munkavállaló

Békéscsabai Szakképzési Centrum
Munkaköri leírás - Iskolapszichológus feladatokat ellátó oktató részére

1. Munkakört betöltő neve:

Anyja neve:
Születési helye, ideje:
Munkakör megnevezése: Iskolapszichológus
Munkavégzés helye:
Foglalkoztatás jellege: munkaviszony
Munkakör heti munkaideje:
Iskolai végzettsége:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- Az iskolapszichológus feladatokat ellátó oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatásához kapcsolódó munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.
- Minden más esetben a munkáltatói jogokat a tagintézmény igazgatója gyakorolja.

3. Közvetlen felettes, munkahelyi vezetője:

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:
- Főigazgató
- iskola/szakképző intézmény igazgatója, igazgató helyettesek
- munkaközösség vezetők

4. Helyettesítés: egy hónapon keresztül az igazgató utasítása szerint a hasonló munkakört betöltő közvetlen munkatársaknak a helyettesítése.

5. Munkakör specifikációja:

- iskolai végzettség:

6. Munkakör célja:

A nevelési-oktatási intézményben alkalmazott iskolapszichológus feladatainak elsődleges célja:

- gyermek, a tanuló személyiségfejlesztése,
- lelki egészségvédelme,
- továbbá a nevelő-oktató munka hatékonyságának segítése.

A munkavállaló köteles:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait,- kötelességeit,- továbbképzési és előmenetei rendszerét.
- Munkahelyén időben, munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkában töltött ideje alatt a munkát az elvárható szakértelemmel, gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzon elő.
- Az igazgató/munkahelyi vezető által összehívott értekezleten megjelenni.
- Tevékenysége keretében a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről gondoskodni.
- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtenni.
- Munkáját személyesen ellátni.

- A munkaviszonyra vonatkozó szabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát – törvényes munkaidőn belül – elvégezni.
- Munkája során tudomására jutott üzemi titkot, valamint az intézetre, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyek közlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következményekkel járna.
- Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását időben bejelenteni, egyeztetni, az engedélyt megkérni.
- Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását az akadályozó tényező észlelésekor köteles a munkahelyi vezetőjének jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az előző nap 12 óráig közölni.
- Az intézmény munkájával, belső szabályzataival munkájához szükséges jogszabályokkal megismerkedni, munkáját ennek figyelembevételével végezni, munkája során alkalmazni.
- Az etika és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

A munkavállaló feladatai:

A nevelési-oktatási intézményben dolgozó iskolapszichológus

- Közvetlen segítséget nyújt az oktátónak a nevelő-oktató munkához.
- A tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében foglalkozik.
- Közreműködik a gyermekek beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és iskolai teljesítményét növelő intézkedésekben.
- Kezeli a tanulóknak a nevelési-oktatási intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit.
- Megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak, vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek.
- Megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a nevelési-oktatási intézményben az egyén, a tanulócsoporthoz, és az intézményi szervezet szintjén.
- Megszervezi a nevelési-oktatási intézményben az egészségfejlesztéssel, a nevelő-oktató munka, a szexuális nevelés segítségével, a nevelési-oktatási intézményben észlelt személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat.
- Megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben:
 - kortárshaláleset,
 - súlyos iskolai kudarcélmény,
 - váratlan családi krízishelyzet,
 - terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányítja a tanulót a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez.
- A kiemelten tehetséges gyermek, tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Munkája során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a gyermek, a tanuló, a pedagógus, továbbá a szülő megkeresésével, valamint az érintett gyermek, tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a szülő számára is.
- Szükség esetén az iskolában pályaválasztási és pályaaorientációs tanácsadást szervez, amelynek során együttműködik az oktatókkal és a kijelölt pedagógiai szakszolgálat pályaválasztási szakemberével.
- Segíti a pszichológiai ismereteknek a nevelési-oktatási intézményen belüli elsajátítását.
- Kapcsolatot tart a környezetében működő óvodában, iskolában dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal.
- Együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó óvodapszichológussal, iskolapszichológussal a nevelési-oktatási intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett gyermekek, tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában.

- Az iskolapszichológusi munka szakmai minőségbiztosítása érdekében kapcsolatot tart az oktatásért felelős miniszter jogszabályban kijelölt, az Országos Iskolapszichológiai Módszertani Bázis feladatait ellátó intézménnyel.
- Együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett gyermek, tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

7. Hatáskör – kompetencia meghatározása: A munkaköréhez kapcsolódóan a jogszabályok és utasítások által meghatározott hatáskört gyakorolhatja.

8. Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatainak az utasítások vonatkozó jogszabályok szerinti gondos, határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős a bizonylati fegyelem, munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök, beszerzések megóvásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a kezelésében lévő értékekért.
- Erkölcsi felelősséggel tartozik a tudomására jutott személyes adatok és információk korrekt kezeléséért, a munkáltató és a munkavállaló közötti mindenkor pontos kommunikáció áramlás biztosításáért.
- A szakképző intézmény oktatója a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 50. § (1) pontjának meghatározása szerint négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

9. Munkakapcsolatok:

- Együttműködik kollégáival, a tanulók fejlesztése, nevelése, fejleszthetőségének, nevelhetőségének javítása érdekében, folyamatosan kapcsolatot tart az intézmény oktatóival, fejlesztői feladatot ellátó oktató munkakörbe kinevezett kollégákkal, az osztályfőnökökkel, valamint a bűnmegelőzési tanácsadóval.
- A munkavállaló magatartása legyen oktatóhoz méltó munkahelyén és azon kívül, az erkölcsi és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....

NÉV
Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó jelen munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV
munkavállaló

Békéscsabai Szakképzési Centrum
Munkaköri leírás - Kollégiumi nevelői feladatokat ellátó oktatók részére

1. Munkakört betöltő neve:

Születési helye, születési ideje:

Anyja neve:

Munkakör megnevezése: kollégiumi nevelő

Munkavégzés helye:

Foglalkoztatás jellege: munkaviszony

Munkakör heti munkaideje:

Iskolai végzettség:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója:

- A kollégiumi nevelői feladatokat ellátó oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállaló foglalkoztatásához kapcsolódó munkáltatói jogokat a Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgatója gyakorolja.

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

3. Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője: a kollégiumi vezetői feladatokat ellátó igazgató helyettes, az iskola/szakképző intézmény igazgatója

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- Békéscsabai Szakképzési Centrum főigazgató
- az iskola igazgatója
- igazgató helyettesek

4. Helyettesítés: az igazgató és a kollégiumi vezetői feladatokat ellátó igazgató helyettes utasítása szerint a hasonló munkakört betöltő közvetlen munkatársaknak a helyettesítése.

5. Egyéb megbízásai, feladatai:

- Tanulócsoport vezető

6. Kötelelességek

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 48. – 50. § határozza meg a szakképző intézményben oktatói munkakörben foglalkoztatottak jogait, kötelelességeit, továbbképzési és előmenetei rendszerét.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a hatályos törvények, rendeletek, az egyéb szakmai szabályok a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény egyéb szabályzatai, nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek a munkahelyi vezető útján adott útmutatásai alkotják.
- Munkáját önállóan, felelősséggel, személyesen kell ellátnia.
- Vezetőivel, munkatársaival köteles együttműködni.
- Munkáját úgy végezze, valamint olyan magatartást tanúsítson, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi kárt vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A nevelőtanári munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint az oktatói közösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői, oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék.
- Az intézmény munkájával, belső szabályzataival munkájához szükséges jogszabályokkal köteles megismerkedni, munkáját ennek figyelembevételével végezni, munkája során alkalmazni.

7. Elvárások

- A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni

munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az adott munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.

- Munkahelyén szolgálatba lépés előtt negyedórával köteles megjelenni.
- A munkarendtől, az órarendtől való bármilyen eltérés csak a munkahelyi vezetőjének engedélye alapján történhet (helyettesítés, kirándulás, továbbképzés, továbbtanulás, egyéb stb.).
- Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását köteles 5 nappal korábban a tagiskola, tagintézmény vezetőjének bejelenteni, egyeztetni, az engedélyt megkérni.
- Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását a munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles a tagintézmény és a kollégium vezetőjének jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az előző nap 12 óráig közölni.
- Az ismételt munkába állást követően köteles tájékozódni a távollét idején kijelölt feladatokról, aktualításokról.

8. Feladatok

Köteles:

- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Az oktató munkakörben foglalkoztatott nevelőtanár egy-egy tanulócsoporthoz pedagógiai és nevelési irányításáért felelős. Szervezi, irányítja, segíti a hozzá beosztott tanulók tanulmányi, közösségi, kulturális és sportmunkáját.
- Beosztás szerint ügyeletes tanári tevékenységet végez. (Ébresztés, délelőtti, délutáni, esti ügyelet, vasárnapi- hétvégi ügyelet, szükség szerint éjszakai ügyelet).
- JÓGAZDA módjára felelős a csoportja által használt egyéni és közösségi helyiségek, berendezések állagáért, valamint a kollégium által biztosított felszerelések, eszközök rendeltetésszerű használatáért. Fenti eszközöket, berendezéseket leltárilag kell átvenni a kollégium gondnokától, tanév végén elszámolási kötelezettsége van.
- Köteles (állandó időpontban) csoportfoglalkozást tartani, (nevelési foglalkozás, munkaértekezlet) melynek tematikáját munkanaplójában havonta előre kell megtervezni.
- A kollégium éves foglalkozási tervében meghatározott kötelező és a tanulók által választható foglalkozásokat köteles maradéktalanul megtartani.
- Irányítja, ellenőrzi és segíti csoportja diákönkormányzatát.
- Köteles a foglalkozásaira felkészülten menni. A meglévő szemléltetési eszközöket köteles használni, azok fejlesztésén öntevékenyen dolgozni.
- Munkáját köteles felelősséggel, önállóan végezni.
- Köteles a szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni, ehhez használja fel az önképzés és továbbképzés lehetőségeit.
- Köteles tanulói teljesítményét rendszeresen ellenőrizni, értékelni, valamint azokat a nevelői naplóba beírni.
- Köteles munkanaplóját naprakészen vezetni.
- Nevelőmunkáját éves munkatervben tervezi meg.
- Nevelési módszereit egyéniségének megfelelően megválaszthatja, figyelembe véve a tanulók életkori sajátosságait.
- Köteles a kollégiumi foglalkozásokat megtartani, ellátni a beosztás szerinti hétvégi és éjszakai ügyeletet és készenlétet.
- A kollégiumban a kollégiumi élet szakaszosságából fakadóan az egyes napszakokban más és más feladatot kell ellátnia.
- A kollégiumi dokumentumok naprakészen kell vezetnie.
- A folyamatos állagmegóvás érdekében a kollégium helyiségeinek és eszközrendszerének ellenőrzése. Fontos a következetes és egyezményes követelményrendszer megtartása és a kollégiumi nevelők információcseréje.

Nevelőtanári feladatokat:

- A tanulmányi munka támogatása, a tanulási teljesítmény fejlesztése.

- A tanulók értelmi, önálló ismeretszerzési, kommunikációs, cselekvési képességeinek kialakítása, fejlesztése (megfelelő tanulási, gondolkodási, és munkakultúra kialakítása, szorgalom, akaraterő fejlesztése) felzárkóztatás és tehetséggondozás.
- A minél szélesebb körű művelődés, illetve tájékozódás segítése.
- Az esztétikai kultúra fejlesztése.
- A tudásközvetítésben az iskolai tudást kiegészítő, illetve praktikus ismeretek nyújtása.
- Az egyénnek a társadalom cselekvő tagjává, közösségi lénné váló formálása, társadalmi szerepekre való felkészítése.
- A pályaorientáció, az önmegvalósítás, az önálló életkezdéshez szükséges életkészségek és az önismeret fejlesztése.
- Az erkölcsi kultúra fejlesztése az egyetemes, igaz emberi értékek közvetítésével.
- Az egészséges életmód, életvitel és ezek igényének kialakítása.
- A környezet iránti érzékenység, felelősségtudat fejlesztése.
- Nevelői munkáját a kollégium nevelési programjának megfelelően munkatervben kell megtervezni. Munkatervét a kollégium vezetőjének minden tanév szeptember 20-ig köteles leadni, azokat a kollégium vezetőjét szeptember 30-ig jóváhagyja. A nevelőtanár a munkatervi anyagon kisebb változtatásokat végrehajthat, de erről a kollégium vezetőjét előre köteles tájékoztatni.

Munkája során figyelemmel kell lennie:

- A gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.
- A gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket közvetítse.
- A tanulók környezettudatos magatartását erősítse, ennek keretében kiemelten kezelje a kollégiumi környezet tisztaságát, állagának megőrzését.
- Figyelemmel kell lennie arra, hogy elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartatására.
- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Az oktatás- nevelés hatékonysága érdekében szorosan működjön együtt az osztályban tanító oktatókkal, valamint az osztályfőnökkel.

Adminisztrációs feladatai:

- Köteles az adminisztrációt naprakészen vezetni.
- Felel a naprakész létszámnnyilvántartásért.
- Ügyeletos tanárként felelős a kollégiumi Napló szakszerű, pontos vezetéséért.
- Munkanaplójában éves tervet készít, a naplót kéthetente láttamoztatja a kollégium vezetőjével.
- Felelős a tanulók ellenőrzéséért, valamint a kimenő és eltávozási könyv naprakész használatáért.
- Munkájáról félévenként jelentést készít.

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

- Felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- Előkészíti a tanórát, foglalkozást (szakkör, korrepetálás, sportkör, stb.), gyakorlati foglalkozást.
- Értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét.
- Elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet.
- Részt vesz:
 - a nevelőtestület munkájában,
 - az iskola, kollégium, kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
 - közreműködik a szabadidős programokban, versenyek lebonyolításában,
 - az iskolai rendezvényeken,

- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
 - a diákélet segítésével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - az intézményi dokumentumok készítésében,
 - a pályázatok előkészítésében, írásában, lebonyolításában.
- éjszakai ügyeleti feladatokat lát el.

10. Az iskola közösségeiben való részvétel:

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

11. Kapcsolattartás a szülőkkel:

- Kötelessége, a szülőket gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan rendszeresen (írásban, szóban) tájékoztassa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa,
- a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adni,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartani,
- a közös fogadóórákon részt venni.
- Együtt működik munkája során az intézmény oktatóival, oktatói munkakörbe kinevezett gyógypedagógusokkal, osztályfőnökökkel, oktatói munkakörbe kinevezett fejlesztői feladatokat ellátókkal, a bűnmegelőzési tanácsadóval és az iskolapszichológussal.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.

12. Elvárások

- A szakképző intézmény oktatója a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 50. § (1) pontjának meghatározása szerint négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen.
- Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.
- Köteles a mindenkori tűzvédelmi, munkavédelmi, közegészségügyi előírásokat betartani.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni.
- Anyagilag felelős a nem körülményesített végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.
- A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is.
- A munkavállaló magatartása legyen oktatóhoz méltó munkahelyén és azon kívül, az erkölcsi és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni.
- Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna.
- A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra

vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja. Jelen munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép életbe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV

Igazgató

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó jelen munkaköri leírást megismertem és tudomásul vettem. A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Békéscsaba, 2020. július 01.

.....
NÉV
munkavállaló

Békéscsabai Szakképzési Centrum

Munkaköri leírás kiegészítés

1. Munkakört betöltő neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés helye:

Munkakör heti munkaideje:

Munkaidő beosztás:

A Békéscsabai Szakképzési Centrum és a munkavállaló között aláírásra került munkaköri leírás, „A munkavállaló feladatai” 2024. január 1. napi hatállyal az alábbiak szerint módosul:

„A munkaköréhez tartozó minőségbiztosítási folyamatokban való részvétel, együttműködés a minőségirányítási csoport tagjaival. „

A munkaköri leírás egyebekben változatlan marad.

Békéscsaba, 2024. január 03.

Mucsi Balázs Sándor
főigazgató

Uhljár Erik Róbert
kancellár

16. ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

16.1 Az SZMSZ hatályba lépése

Az SZMSZ 2025. szeptember 1-jén az oktatói testület általi elfogadásával, a fenntartó, a Békéscsabai Szakképzési Centrum kancellárjának és főigazgatójának jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2025. augusztus 30-ig érvényes SZMSZ.

16.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

Az SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi a tagintézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. Az SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Békéscsaba, 2025. június 27.



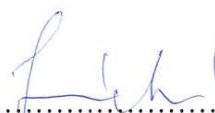

.....

Tóth József Csaba
igazgató

16.3 A tagintézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a tagintézmény Diákönkormányzata 2025.06.12-én tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Kelt, Békéscsaba, 2025. június 12.


.....
az iskolai Diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyv.)

A Szervezeti és működési Szabályzatot a tagintézmény oktatói testülete a 2025. június 27-én tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Békéscsaba, 2025. június 27.



[Handwritten signature]

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

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

OKTATÓI TESTÜLETI
JELENLÉTI ÍV

2025 év június hó 24 napján

1. Adamik Jánosné
2. Andó Mónika
3. Andódy István György
4. Antal Nóra
5. Baji Lajos László
6. Bányaí Ildikó Inez
7. Bende Attila
8. Benedek Irén Gabriella
9. Berg László
10. Bertáné Győri Cecília
11. Bjelik János
12. Bordéné Repka Éva
13. Botyánszki Dóra
14. Csík-Papp Ágnes
15. Erdős Patrícia
16. Fajzi György
17. Farkas György Lászlóné
18. Fáskesti György
19. Flóra Virág Magdolna
20. Földvári-Hegedűs Krisztina
21. Gera Angelika
22. Greksza László Jánosné
23. Gonda István
24. Gyurkó Attila Tibor
25. Hajtman Erika Angéla
26. Hankóczi Márta
27. Hőgye Zita Anikó

Adamik János

Andó Mónika

Andódy István György

Antal Nóra

Baji Lajos László

Bányaí Ildikó Inez

Bende Attila

Benedek Irén Gabriella

Berg László

Bertáné Győri Cecília

Bjelik János

Bordéné Repka Éva

Botyánszki Dóra

Csik-Papp Ágnes

Erdős Patrícia

Fajzi György

Farkas György Lászlóné

Fáskesti György

Flóra Virág Magdolna

Földvári-Hegedűs Krisztina

Gera Angelika

Greksza László Jánosné

Gonda István

Gyurkó Attila Tibor

Hajtman Erika Angéla

Hankóczi Márta

Hőgye Zita Anikó

28. Huszka Márta
29. Imre György
30. Imroviczné Mócz Magdolna
31. Juhász Csilla Sára
32. Kaposvári Zsuzsanna Krisztina
33. Kara Piroska
34. Kenyeres Péter
35. Király Gergő
36. Kis Gábor
37. Kis Gabriella
38. Kispál-Hoffmann Éva
39. Kiss János
40. Kiszely János
41. Kovács Márta
42. Kovács Nikolett
43. Kovács-Papp Judit
44. Kovács-Torija Vera
45. Kreisz Andrea
46. Krizsán Mihályné
47. Kucseráné Rung Márta Mária
48. Kurta Krisztina
49. Lantos Katalin
50. Lisztes Tibor Csaba
51. Madariné Kis Erzsébet
52. Matvonné Szabó Ágnes
53. Méhes Sándor
54. Miklós Ibolya
55. Molnár Ildikó
56. Morvai Melinda
57. Nagy Attila
58. Nagy Gabriella
59. Novák Attila
60. Opauszki Pál
61. Örkényiné Duna Erika Mónika
62. Pál Andrea
63. Pál Teodóra Zsuzsanna

M. Huszka
 Imre György
 Imroviczné Mócz Magdolna
 Juhász Csilla Sára
 Kaposvári Zsuzsanna Krisztina
 Kara P.
 Kenyeres Péter
 Király Gergő
 Kis Gábor
 Kis Gabriella
 Kispál-Hoffmann Éva
 Kiss János
 Kiszely János
 Kovács Márta
 Kovács Nikolett
 Kovács-Papp Judit
 Kovács-Torija Vera
 Kreisz Andrea
 Krizsán Mihályné
 Kucseráné Rung Márta Mária
 Kurta Krisztina
 Lantos Katalin
 Lisztes Tibor Csaba
 Madariné Kis Erzsébet
 Matvonné Szabó Ágnes
 Méhes Sándor
 Miklós Ibolya
 Molnár Ildikó
 Morvai Melinda
 Nagy Attila
 Nagy Gabriella
 Novák Attila
 Opauszki Pál
 Örkényiné Duna Erika Mónika
 Pál Andrea
 Pál Teodóra Zsuzsanna

64. Pék Zsuzsanna
65. Petróczi Klára
66. Petrovski Péter Pál
67. Pluhárné Betkó Bernadett
68. Sántáné Fazekas Tünde
69. Sarkadi Árpád
70. Serbán Margit
71. Sikur Tamásné
72. Simon Judit Szabina
73. Simon Sándor
74. Sütő Linda
75. Szabó Ida
76. Szász Klára
77. Szigetiné Hrabovszki Éva Judit
78. Szijjártó Sándor
79. Szilávikné Mária Zsuzsanna
80. Szőke Gábor
81. Szujó Éva Mária
82. Tálás József Csaba
83. Tar Levente
84. Tóth Erzsébet
85. Tóth Marianna
86. Török László
87. Uhljár Zoltán
88. Vári-Szántó Tímea
89. Veress Attila
90. Veressné Tóth Gabriella
91. Veszpi Andrea
92. Zöldné Pap Klára
93. Zsilinszki Tünde

Assoné Szilagyi Kitti

Pék Zsuzsanna
 Petróczi Klára
 Petrovski Péter Pál
 Pluhár Betkó Bernadett
 Sántáné Fazekas Tünde
 Sarkadi Árpád
 Serbán Margit
 Sikur Tamásné
 Simon Judit Szabina
 Simon Sándor
 Sütő Linda
 Szabó Ida
 Szász Klára
 Szigetiné Hrabovszki Éva Judit
 Szijjártó Sándor
 Szilávikné Mária Zsuzsanna
 Szőke Gábor
 Szujó Éva Mária
 Tálás József Csaba
 Tar Levente
 Tóth Erzsébet
 Tóth Marianna
 Török László
 Uhljár Zoltán
 Vári-Szántó Tímea
 Veress Attila
 Veressné Tóth Gabriella
 Veszpi Andrea
 Zöldné Pap Klára
 Zsilinszki Tünde
 Assoné Szilagyi Kitti