

**SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
SÁTORALJAÚJHELYI TREFORT ÁGOSTON SZAKKÉPZŐ ISKOLA**



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Elfogadta: Szerencsi SZC Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola oktatói
testülete**

2020. szeptember 01.

Jóváhagyta:

2020.09.20.

**Bukta Márta
főigazgató**

Ellenjegyezte:

2020.09.30.

**Rubi Zsoltné
kancellár**



Tartalom

1.A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSSÁGRA HOZATALA	4
2.AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI.....	6
2.1. Az intézmény alapadatai.....	6
2.2.Az intézmény bélyegzői és lenyomata.....	6
2.3.Az intézményi bélyegzők használatának rendje, kiadmányozás	7
2.4.Az intézményi reklámtevékenység szabályai.....	8
2.5.Különös közzétételi lista.....	8
3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA.....	9
3.1. Az intézmény vezetői szintjei.....	9
3.2. Az intézmény vezetőtestülete.....	10
3.3. A vezetői megbízás/munkakör betöltésének szabályai	10
3.4. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje.....	11
3.5. Az intézmény vezetője.....	11
3.6. Az igazgatóhelyettesek	12
4.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL	12
4.1. Az iskolaközösség.....	13
4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége	13
4.3. Az oktatók közösségei.....	13
4.4. A Képzési Tanács.....	17
4.5. A tanulók közösségei	18
4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása	19
5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	22
6. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE.....	26
6.1. Az intézmény munkarendje.....	26
6.2. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodásának rendje.....	27
6.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje.....	32
7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE-VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ANNAK RENDJE	32
7.1. Az iskolai belső ellenőrzés-feladata, hogy	32
7.2. A belső ellenőrzést végző, alkalmazott jogai és kötelességei:	33
7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:	33
7.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:	34
7.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:.....	34
7.6 Ellenőrzés célja az intézményben:	35
7.7. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:.....	36

7.8. Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése során:	36
8. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA.....	37
9. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)...	37
9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan.....	37
9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén.....	39
9.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	39
10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND	40
11. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	41
12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	43
12.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	43
12.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	44
13. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	45
14. AZ ISKOLAI FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETSZABÁLYAI.....	46
15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	58
16. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK.....	67
17.A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	98
18.ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	98
Mellékletek.....	99

1. A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA, NYÍLVÁNOSSÁGRA HOZATALA

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy megfelelően meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást és azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját a szakmai alapidokumentumában foglaltak, a szakmai program és a végrehajtására készült éves munkatervek, valamint e szabályzat alapján végzi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat jogi háttere:

- Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (2019.XI.28.)
- Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 229/2012.(VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- Nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről szóló 501/2013. (XII. 29.) Kormányrendelet
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről.

- Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény
- Munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról szóló 5/1993. (XII.26.) MüM rendelet
- Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- Felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
- Felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 11/2020. (II.7.) Kormányrendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat (és a mellékleteit képező egyéb belső szabályzatok):

- Személyi hatálya kiterjed az intézmény valamennyi dolgozójára (az intézménnyel szerződéses jogviszonyban állókra) és tanulóira.
- Területi hatálya kiterjed az intézmény területére, illetve az intézmény területén kívül szervezett iskolai programokra.
- Időbeli hatálya csak a tanítási időre vonatkozik, illetve arra az időszakra, amikor az iskola által szervezett programokon vesznek részt a felnőtt dolgozók és tanulók.

Az SZMSZ-t az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérése mellett. A véleményezési jogot gyakorlók aláírásukkal igazolják, hogy a szabályzatot elfogadták. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tekintetében az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani. (Szkt. 32. § (4), Szkr. 97.§)

A jóváhagyással egyidejűleg hatályát veszíti az intézmény korábban elfogadott szervezeti és működési szabályzata.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános, amit a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetnek az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján (trefort.info).

2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI

2.1. Az intézmény alapadatai

Megnevezései

Hivatalos neve: Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi
Trefort Ágoston Szakképző Iskola
Székhelye: 3980 Sátoraljaújhely, Fejes István utca 14.

Alapító, irányító és a fenntartó neve és székhelye

Innovációs és Technológiai Minisztérium
1011 Budapest, Fő utca 44-50.

Középirányító szerv neve és székhelye

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
1089 Budapest, Kálvária tér 7.

OM azonosító: 203055/010

Köznevelési és egyéb alapfeladata

szakképző iskolai szakmai oktatás
szakközépiskolai nevelés-oktatás (3+2 éves, kifutó
rendszerben)
dobbantó program
műhelyiskola
felnőttek képzése, felnőttek oktatása

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés és használat joga

Helyrajzi száma: 2562
Hasznos alapterülete: 6215 nm
Intézmény jogköre: ingyenes használati jog
Centrum jogköre: vagyonkezelői jog

2.2. Az intézmény bélyegzői és lenyomata

Intézményi hosszú bélyegző

Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola

Sátoraljaújhely, Fejes I. u.14.

Intézményi körbélyegző

Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola
Sátoraljaújhely

Az iskola mellett működő érettségi vizsgabizottság körbélyegzője:

Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola
mellett működő érettségi vizsga vizsgabizottsága
Sátoraljaújhely

Az iskola mellett működő szakmai vizsgabizottság körbélyegzője:

Szerencsi Szakképzési Centrum mellett működő szakmai vizsga vizsgabizottsága
Sátoraljaújhely

2.3. Az intézményi bélyegzők használatának rendje, kiadmányozás

Az intézményi bélyegzők a következő egységeknél találhatók:

- | | |
|-----------------------------|----------------------|
| - iskolatitkár | - körbélyegző |
| | - hosszú bélyegző |
| - gazdasági ügyintéző | - körbélyegző |
| | - hosszúbélyegző |
| - iskolai könyvtáros oktató | - könyvtári bélyegző |

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott hosszú (fej) bélyegzőt használjuk az intézmény hivatalos ügyintézése során.

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott körbélyegzővel kell hitelesíteni az intézmény által kiadott, a működése, ügyintézése során keletkezett hivatalos iratokat. A kiadmányozás joga az igazgatót (akadályoztatása esetén a szakmai és az általános igazgatóhelyetteseket) illeti meg.

Az intézményben a tanulókkal, szülőkkel és egyéb, a fentiekben nem jelölt kapcsolattartás, ügyintézés az alábbi intézménynévvel ellátott fejléces papíron történhet

Szerencsi Szakképzési Centrum

Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola

3980 Sátoraljaújhely, Fejes István u. 14.

☎: Titkárság: 47 / 321-441

E-mail cím: trefort@szerencsiszc.hu

Honlap: trefort.info

OM azonosító: 203055/010

Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott körbélyegzőt kell használni a tanuló képesítését, végzettségét bizonyító okiratokban, valamint az ezek kiállításának alapjául szolgáló dokumentumokban (bizonyítvány, anyakönyv, osztálynapló, törzslap). A tanügyi dokumentumok aláírására az igazgató jogosult, de ezt a jogkört a területért felelős igazgatóhelyettesre átruházhatja. Az érettségi, szakmai vizsga bizonyítványait az igazgató írja alá, vagy akadályoztatása esetén ezt a jogát a területért felelős személyre átruházhatja. Az intézmény hivatalos nevének feliratával ellátott érettségi/szakmai vizsgabizottság körbélyegzőjét és/vagy elektronikus aláírást kell használni az érettségi/szakmai vizsgák iratainak hitelesítésére.

2.4. Az intézményi reklámtevékenység szabályai

Az intézményben reklámtevékenység alapvetően nem engedélyezhető. Ez alól kivétel, ha az adott reklám az intézmény használói részére pozitív értékeket közvetít, ezen belül a gyermekek, tanulók személyiségének fejlődésére pozitív hatással van, nevelési, oktatási, művelődési célt szolgál:

- a környezettudatos magatartási formák hatékonyságát elősegíti,
- az egészséges életmóddal összefüggésben az egészséges táplálkozást, testedzést szolgálja, a sportolási lehetőségeket bővíti,
- a kultúra, a művelődés közvetítésére szolgál (például a közművelődési, közgyűjteményi intézmények programjainak, műsorfüzeteinek terjesztése).

Ezek a reklámok, plakátok/felhívások az intézmény hirdetőtábláin és az e célt szolgáló paravánokon helyezhetők el az igazgató előzetes engedélyével.

A társadalmi, közéleti tevékenységgel összefüggésben csak olyan reklámtevékenység engedélyezhető, amely jogszabályba nem ütközik. Erre az igazgató személyesen ad engedélyt.

Politikai pártok plakátjainak kifüggesztése nem engedélyezhető.

2.5. SZIR - közzétételi lista

Az intézmény a tevékenységéhez kapcsolódó adatokat köteles közzétenni. A közzététel a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 344. § (1-2) bekezdésében meghatározott adatok hozzáférhetővé tételét jelenti.

A közzétételi lista megjelenítése az intézmény internetes honlapján – bárki számára elérhető és letölthető, személyazonosításra alkalmatlan formában – történik, amit szükség szerint, de legalább tanévenként felül kell vizsgálni.

A különös közzétételi lista az intézmény közérdekű adatait tartalmazza.

Az adatszolgáltatás az általános igazgatóhelyettes feladata.

Intézményi szinten a különös közzétételi lista megjelenítését és tanévenkénti felülvizsgálatát az éves munkaterv ütemezése szerint az általános igazgatóhelyettes végzi.

3. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI RENDSZERE, IRÁNYÍTÁSA

3.1. Az intézmény vezetői szintjei

Az intézmény élén az alábbi beosztású felelős vezetők állnak.

vezetője: igazgató

helyettesei: szakmai igazgatóhelyettes

általános igazgatóhelyettes

3.2. Az intézmény vezetőtestülete

Az intézmény szakszerű és hatékony működését a vezetőtestület (vezetőség) segíti. Az intézmény vezetőtestülete :

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek.

Az intézmény vezetősége az iskolai élet egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkező testület. Tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az intézmény vezetősége szükség szerint, de legalább évente három alkalommal tart megbeszélést az aktuális feladatokról. A megbeszélésről írásban emlékeztető készülhet. A vezetőség megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

A vezetőtestület feladatai elsősorban:

- az egységes szemlélet érvényesítése – a szervezeti egységek szakmai önállóságának megtartása mellett,
- az oktató-nevelő munka, a szakképzés, az elméleti és gyakorlati oktatás irányítása és ellenőrzése,
- az intézmény működési feltételeinek biztosítása,
- az intézményi értekezletek, beszámolók előkészítése.

A magasabb vezető a vezetői tevékenységének keretében gondatlanul okozott károkért teljes mértékben felel.

3.3. A vezetői megbízás/munkakör betöltésének szabályai

A magasabb vezető, ill. vezető megbízás feltétele, hogy a munkavállaló a munkaszerződés szerinti munkaköre mellett látja el a magasabb vezetői, ill. vezetői beosztásból eredő feladatait.

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az intézmény belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatása az intézmény szakmai alapidokumentumában megfogalmazott módon és időtartamra történik.

3.4. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót távollétében a szakmai igazgatóhelyettes, annak távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.

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

Az igazgató tartós távolléte (legalább két hét) esetén helyettesítésére külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén a szakképzési centrum főigazgatója által megbízott igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat.

3.5. Az intézmény vezetője

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője az igazgató. Feladatait, jogkörét, felelősségét a szakképzési törvény, valamint a fenntartó határozza meg. Felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, az ésszerű és takarékos működésért, gyakorolja a fenntartó által ráruházott munkáltatói jogokat.

Feladatkörébe tartozik különösen:

- a nevelő és oktató munka irányítása és ellenőrzése,,
- az oktatói testület vezetése,
- az intézményi értekezletek előkészítése és levezetése,
- az intézményi szintű munkaterv, beszámoló elkészítése,
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása a rendelkezésre álló feltételek alapján,
- együttműködés biztosítása a Diákönkormányzattal, a munkavállalói érdekképviselői szervekkel, a duális képzőhelyekkel és egyéb szervezetekkel,
- a nemzeti és intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezése,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka, valamint a tanuló- és gyermekbaleset-megelőzés irányítása,
- az intézmény képviselője,

- a döntés - az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató kizárólagos hatáskörébe tartozó, általánosan nem helyettesíthető feladatok:

- munkáltatói jogkör gyakorlása (*kivéve* a munkaviszony létesítése és megszüntetése)
- a külön megállapított ügyekben a kiadmányozás,
- tanulói jogviszony létesítése és megszüntetése, az intézménybe történő tanulói felvétel és megszüntetés,
- az intézménnyel kapcsolatos nyilatkozatok, publikációk engedélyezése.

Az intézményvezető felelőssége:

Az intézmény vezetője – a törvénynek megfelelően – egy személyben felel az alábbiakért:

- a szakszerű és törvényes működésért,
- az ésszerű és takarékos működésért,
- a pedagógiai munkáért,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásáért,
- a nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért,
- a gyermekek egészségügyi vizsgálatainak ellátásáért.

3.6. Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek munkájukat munkaköri leírásuk alapján, az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik.

Feladat- és hatáskörük az általuk irányított területre vonatkozik:

- Általános igazgatóhelyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a tanügyigazgatás és az oktató-nevelő munka területén.
- Szakmai igazgatóhelyettes: az intézmény egészére vonatkozó feladatokat lát el a szakképzés területén.

A vezetőhelyettesek beszámolási és tájékoztatási kötelezettsége

kiterjed az intézmény egész működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

4.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI, EZEK KAPCSOLATAI EGYMÁSSAL ÉS AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSÉVEL

4.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a tanulók alkotják.

Az iskolaközösség tagjai érdekeiket, jogosítványaikat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

4.2. Az iskolai alkalmazottak közössége

Az iskolai alkalmazottak közösségét az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók alkotják.

Az iskolai alkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok (elsősorban a szakképzési törvény, a Munka Törvénykönyve, illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény belső szabályzatai rögzítik.

4.3. Az oktatók közösségei

4.3.1. Az oktatói testület

Az oktatói testület tagja az iskola valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A oktatói testület véleményét ki kell kérni a magasabb jogszabályokban (Szkt. 51. §) megfogalmazott esetekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekező,
- tanévzáró értekező,
- félévi értekező,
- osztályozó vizsgára bocsátásról döntő értekező,
- félévi és év végi osztályozó értekező,
- 2 alkalommal nevelési értekező,
- időközi munkaértekezletek,
- rendkívüli értekező a feladatellátástól függően szükség szerint .

A félévi és a tanévzáró értekező feladata, hogy az intézmény vezetése a tanulási eredményességről szóló információk belső nyilvánosságát biztosítsa, amelynek

következményeként a nevelőtestület megfogalmazza aktuális feladatait.

Rendkívüli oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada kéri, illetve ha az intézmény vezetője vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja. A rendkívüli értekezlet napirendi pontjairól a oktatói testületet előzetesen tájékoztatni kell.

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van,
- az oktatói testület döntéseit – ha erről magasabb jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az oktatói testület személyi kérdésekben – a nevelőtestület többségének kérésére – *nyílt* szavazással is dönthet.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet (emlékeztető) kell vezetni. Az oktatói testületi döntéseket írásba kell foglalni. A oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott anyagába kerülnek.

Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten.

Ilyen értekezlet lehet:

- az egy osztályban tanító oktatók értekezlete,
- az egy szakmai csoportban tanító oktatók értekezlete.

4.3.2. Az oktatók munkaközösségei

A Szkt. 52. §-a alapján a nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktatók szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A munkaközösségeknek az intézmény bármely oktatója tagja lehet. Egy munkaközösség minimális taglétszáma 5 fő, de egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet.

A munkaközösségek szakterületük szakmai és módszertani önigazgató egységei.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Közismereti munkaközösség;
- Kereskedelem munkaközösség;
- Turizmus-vendéglátás munkaközösség;
- Gépész munkaközösség;
- Osztályfőnöki munkaközösség;

A munkaközösségek a magasabb jogszabályokban (Szkt. 52. §) megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek.

A munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák feladatlapjainak, tételesorainak összeállítása, értékelése,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- javaslattétel a munkaközösség-vezető személyére,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek az intézmény szakmai programja, éves munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, 1 tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, melyben a feladatok arányos elosztásáról rendelkeznek.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

4.3.2.1. A munkaközösségek együttműködésének, kapcsolattartásának rendje, részvétele a oktatók munkájának segítésében.

A szakmai együttműködés elsődleges színtere a munkaközösségi foglalkozás, melynek tematikáját és időrendi ütemezését a munkaközösség éves munkaterve tartalmazza.

A munkaközösség munkatervében rögzíti a más munkaközösségekkel tervezett együttműködés lehetőségeit, a megvalósítás formáit; területeit, tervezett rendjét. A munkaközösség feladata az IKT-eszközök használatának összehangolása az eszközök minél hatékonyabb kihasználása érdekében.

A munkaközösség törekszik az iskolán belüli tantervi előírásoknak megfelelő egységes értékelésre.

A munkaközösség az országos mérések eredményeit, tapasztalatait beépíti szakmai munkájába, munkaközösségi szinten meghatározza a kompetencia-fejlesztéssel kapcsolatos szakmai feladatokat.

A szakmai munkaközösség részt vesz a pályakezdő oktatók munkájának segítésében. Amennyiben nem gyakorol a munkaközösség új tagja, szakmai-pedagógiai-módszertani munkáját a munkaközösség-vezető irányításával a szakmai munkaközösség legalább egy félév során kiemelten segíti.

A munkaközösség-vezetői óralátogatások rendjét az intézményi *Belső ellenőrzési terv* rögzíti.

4.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az intézmény vezetőségének döntése alapján.

Amennyiben az alkalmi munkacsoportot a vezetőség hozza létre, erről tájékoztatnia kell a oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

4.3.4. Az egy osztályban tanító oktatók közössége

Sajátos feladata a tanított osztályközösség specifikus igényeihez való alkalmazkodás, illetve az osztályra jellemző oktató- nevelő problémák hatékony kezelése.

Az intézmény közösségei aktív kapcsolattartásban állnak egymással, és feladatuk, hogy a jelentkező problémák megoldására alkalmas módszereket, jó gyakorlatokat gyűjtsenek, és tárják fel a belső és külső erőforrásokat, szakmai támogatásokat.

Az igazgatóhelyettesek irányításával összehangolják tanmeneteik kidolgozását annak érdekében, hogy lehetővé tegyék a helyi tanterv követelményeinek teljesítését valamennyi tanuló, különösen a kiemelt figyelmet igénylő tanulók számára. Közösén vizsgálják a tanulási-tanítási módszerek bevalását, amelynek működtetését, nyilvánosságát, eredményességét az igazgató koordinálja.

Az intézményen belüli és a partnerekkel való kapcsolattartást online eszközök segítségével is igyekszünk hatékonyabbá tenni. Intézményi szinten weblapot, facebook csoportot

működtetünk, ugyanakkor támogatjuk az osztályok, munkaközösségek, egyéb iskolai közösségek által létrehozott internetes csoportok munkáját.

4.3.5. Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságokat hozhat létre, ill. egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

A munkaközösségekre átruházott oktatói testületi feladatok:

- az oktatók továbbképzésének kezdeményezése,
- a tantárgyfelosztás elveinek kidolgozása,
- tehetséggondozó, érettségi előkészítő foglalkozások és szakkörök vezetőinek megbízására tett javaslat,
- iskolai szintű pályázatok, versenyek kiírása,
- szaktantermek, szertárak kialakítása.

Az oktatói testület az osztályközösségek, tanulócsoportok tanulmányi munkájának értékelését, a magatartás és a szorgalom minősítését az érintett közösséggel foglalkozó oktatókra ruházza át.

Az átruházott jogkör gyakorlója beszámolási kötelezettséggel tartozik azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

A szakmai munkaközösségek az éves és félévi munkájukról szóló beszámolóban adnak számot az oktatói testületnek az átruházott hatáskörök gyakorlásáról.

Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az osztályfőnök az osztályközösség tanulmányi munkájáról, magatartásának, szorgalmának, neveltségi szintjének értékeléséről félévkor és tanév végén ad számot.

4.4. A Képzési Tanács

Jelenleg iskolánkban nem működik képzési tanács. Abban az esetben, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik, az iskola köteles létrehozni a képzési tanácsot. (Szkt. 101.§, Szkr. 323.§)

4.5. A tanulók közösségei

4.5.1. Az osztályközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint vezető oktató – az osztályfőnök áll. Az osztályfőnököt ezzel a feladattal az igazgató bízta meg. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár (ő képviseli osztályát a DÖK-ben is),
- az osztályfőnök egyetértésével igény szerinti egyéb tisztségviselő.

4.5.2. A diákkörök

A tanulók a szakmai oktatással összefüggő közös tevékenységük megszervezésére - a házirendben meghatározottak szerint - diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét és működését az oktatói testület segíti.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola vezetőjének az adott tanévet megelőző tanév végéig bármely tanuló, szülő, oktató, illetve a diákönkormányzat. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején – az adott lehetőségek figyelembevételével – a tantárgyfelosztás, valamint az éves munkaterv elfogadásakor az oktatói testület véleményének figyelembe vételével az igazgató dönt.

A diákköröket oktató, szülő vagy az iskola által felkért nagykorú személy vezetheti. A diákkörök működése az általános igazgatóhelyettes felügyeletével (segítés, támogatás, ellenőrzés) zajlik.

4.5.3. A diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek a saját érdekeik képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményben iskolai diákönkormányzat működik. A DÖK-ben nem kötelező képviseltetnie magát a felnőttoktatás esti tagozatán tanulóknak.

Az iskolai Diákönkormányzat jogosítványait az iskolai Diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. Az iskolai Diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban (Szkt. 69. §, Szkr. 216. §) megfogalmazott jogkörökkel rendelkezik.

Az iskolai Diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját Szervezeti és Működési Szabályzata szerint alakítja. Szervezeti és Működési Szabályzatát a Diákönkormányzat fogadja el, és az oktatói testület hagyja jóvá.

A Diákönkormányzat munkáját a Diákönkormányzatot segítő oktató irányítja, támogatja, akit a DÖK javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

A diákközségi ülés összehívását a Diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségi ülés napirendi pontjait a községi ülés megkezdése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközségi ülés összehívásáért az iskola vezetője felelős.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás, stb.) az intézmény lehetőségei szerint biztosítja.

4.6. Az iskola közösségeinek kapcsolattartása

4.6.1. A vezetőség és az oktatói testület

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktatók és a választott képviselők útján valósul meg. Az intézmény az információátadás szóbeli, digitális és papíralapú eszközeivel él a célnak és az információ fontosságának figyelembevételével.

A kapcsolattartás fórumai:

- a különböző intézményi értekezletek,
- vezetőségi ülések,
- intézményi megbeszélések.

Ezen fórumok időpontját az intézmény éves munkaterv határozza meg.

A vezetőtestület az aktuális feladatokról az iskola oktatói szobájában elhelyezett hirdetőtáblán, havi ütemtervben, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az intézmény vezetőségének tagjai kötelesek:

- a vezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az intézmény vezetősége felé.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az intézmény vezetőségével.

4.6.2. Az oktatók és a tanulók

A tanulókat az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató,
 - az iskolai Diákönkormányzat vezetőségi ülésén igény szerint,
 - a diákközségi ülésen,
 - az iskola folyosóján elhelyezett hirdetőtáblán keresztül folyamatosan,
- az osztályfőnökök az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról az osztályfőnöknek és az oktatóknak folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A tanulók a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében – szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján – az iskola vezetőjéhez, az osztályfőnökökhöz, az iskola nevelőihez, a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az oktatókkal, az oktatói testülettel.

4.6.3. Az oktatók és a szülők

A szülőket az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról

- az igazgató,
 - az iskolai szülői értekezleten,
 - az iskolai honlapon keresztül,
 - a KRÉTA rendszeren keresztül,
- az osztályfőnökök:
 - az osztályszülői értekezleten,
 - szükség szerint írásban (ellenőrző könyv, KRÉTA rendszer) vagy szóban (személyes találkozás vagy telefon) tájékoztatják.

A szülők számára a tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,
- a szülői értekezletek,
- az oktatók fogadóórái,
- az oktatói testülettel fogadódélutánok,
- a nyílt tanítási napok,
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók az ellenőrző könyvben és a KRÉTA rendszerben.

A szülői értekezletek, a fogadóórák és fogadódélutánok időpontját az intézmény munkaterve tartalmazza.

A szülők a tanulók és a saját – a jogszabályokban, valamint az iskola belső szabályzataiban biztosított – jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül fordulhatnak az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az iskola oktatóihoz, a Diákönkormányzathoz. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg közölhetik az intézmény igazgatóságával, oktatói testületével. A szülők és más érdeklődők az intézmény Szakmai Programjáról, Szervezeti és Működési Szabályzatáról, illetve Házi rendjéről az igazgatótól, valamint az igazgatóhelyettesektől kérhetnek tájékoztatást.

Az intézmény Szakmai Programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A Szakmai Program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve egységeknél található meg:

az

- az intézmény titkárságán,
- az iskola honlapján,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola oktatói szobájában.

A Házi rend előírásai nyilvánosak, azt minden érintettnek (tanulónak, szülőnek, valamint az iskola alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A Házi rend egy-egy példánya megtalálható:

- az intézmény titkárságán,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola oktatói szobájában,

- az iskola honlapján.

A nevelési-oktatási intézmények dokumentumainak nyilvánosságára vonatkozó rendelkezés alapján az intézmény alapidokumentumai mindenki által megtekinthetők az iskola honlapján: trefort.info.

5. AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAINAK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

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

- Az intézmény fenntartójával:
Szerencsi Szakképzési Centrum
3900 Szerencs, Rákóczi F. u. 125.
- A Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal
3534 Miskolc, Selyemrét u.1.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kormányhivatallal
3530 Miskolc, Csizmadia köz 1.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
3527 Miskolc, Selyemrét u. 1.
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal:
Polgármesteri Hivatal
3981 Sátoraljaújhely, Kossuth L. tér 5.
- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Sátoraljaújhelyi Tagintézménye
3980 Sátoraljaújhely, Deák u. 14.
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és tantestületeivel.
A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős.
A kapcsolatok formája, módja: rendszeres és kölcsönös tájékoztatás, információ csere, konzultáció (szóban, írásban, telefonon, elektronikus levelezéssel stb.)

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

- A helyi közművelődési intézményekkel, közcélú létesítményekkel

Kossuth Lajos Művelődési Központ

3980 Sátoraljaújhely, Táncsics M. tér 3.

Zemplén Tourinform Iroda

3980 Sátoraljaújhely, Hősök tere 3.

Petőfi Irodalmi Múzeum - Kazinczy Ferenc Múzeum

3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy. utca 11.

Petőfi Irodalmi Múzeum - Magyar Nyelv Múzeuma

3988 Sátoraljaújhely-Széphalom

Kazinczy utca 275.

Városi Könyvtár

3980 Sátoraljaújhely, Dózsa Gy. utca 8.

Városi uszoda

3980 Sátoraljaújhely, Balassi B. utca 6.

Városi Sportcsarnok

3980 Sátoraljaújhely, Liget tér 3.

A tanulókat folyamatosan tájékoztatjuk az intézmények lehetőségeiről, program kínálatukról, bekapcsolódunk tevékenységükbe, és lehetőségeink szerint segítjük azt.

- A helyi társadalmi szervezetekkel
 - Városvédő és Szépítő Egyesület 3980 Sátoraljaújhely, Kossuth tér 5.
 - Ifjúsági szervezetek
 - Kisebbségi önkormányzatok
- A szakirányú oktatást folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzés szervezése és folytatása során intézményünk az alábbi szervezetekkel tartja a kapcsolatot:

- Borsod-Abaúj-Zemplén Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
3525 Miskolc, Szentpáli út 1.
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
1089 Budapest, Kálvária tér 7.

A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanuló/munkaszerződések elektronikus bejegyzésének folyamata,
- a jelentkezők létszáma, a gazdálkodó szervezetek igényeinek összehangolása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetekkel a kölcsönös tájékoztatásban,
- a duális szakirányú oktatás szakmai támogatása,
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében,
- az esetleges fegyelmi problémák kezelése,
- a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatása.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok. Operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne a tanulók osztályfőnökei, a szakmai tárgyakat oktatók.

A duális képzőhelyekkel az iskolavezetés tagjai személyesen, telefonon és e-mailben tartják a kapcsolatot. A duális partner havi rendszerességgel tájékoztatja az iskolát a tanulói hiányzásokról és a munkateljesítményükről érdemjegy formájában. Az egybefüggő szakmai gyakorlat teljesítését/nem teljesítését a duális képzőhely leigazolja .

Az iskolavezetés tájékoztatja a duális képzőhelyet minden olyan eseményről, rendezvényről, ami érinti a duális képzőhelyeken a tanulók munkabeosztását.

A tanulói jogviszony megszüntetését az iskola haladéktalanul közli a duális képzőhely kijelölt képviselőjével, mellékelve a megszüntetésről szóló határozatot.

A duális képzőhelyek által kijelölt dolgozóval a szakmai igazgatóhelyettes közvetlenül tartja a kapcsolatot, melynek formái:

1. kétoldalú személyes találkozók,
2. az osztályfőnökökkel, oktatókkal közösen megszervezett találkozók,
3. az iparkamara helyi szakképzésért felelős képviselőjével folytatott megbeszélések,
4. duális képzőhelyek képviselőinek meghívása iskolai órákra, vizsgákra,
5. tájékoztatók szervezése a duális képzőhelyek képviselői számára,
6. szakmai fórumokon való személyes találkozások, egyeztetések (Zempléni Szakmai Nap, BOKIK által szervezett rendezvények)

A kapcsolattartások tanévben megvalósított formáit a szakmai igazgatóhelyettes félévi és év végi beszámolója tartalmazza.

- Duális képzőhelyek a mindenkori tanulói nyilvántartás alapján aktualizálva.

A kapcsolattartás formái:

- személyes találkozás: évente lehetőség szerint 1-2 alkalommal,
- e-mail, telefon: igény szerint,
- www.bokik.hu ; www.mkik.hu ; www.isziir.hu honlapok,
- www.nive.hu honlap, ikk.hu
- a duális képzőhelyek az iskola honlapjáról trefort.info is tájékozódhatnak (Szakmai Program, Házirend, az iskola adott tanévre vonatkozó programja, a tanulók órarendje stb.).
- panaszkezelés rendszerének működtetése.

Az iskola tájékoztató tevékenysége:

a Kamara felé:

- Kamara által küldött adatlapok kitöltése,
- adatszolgáltatás a Szakma Kiváló Tanulója Versenyre,
- tájékoztató az iskola által szervezett, a szakképzést érintő rendezvényekről,

a Pest Megyei Kormányhivatal felé:

- szakmai vizsga törzslapok továbbítása az Országos törzslapnyilvántartás felé,

a duális képzőhelyek, a gazdálkodó szervezetek felé:

- tájékoztatás az oktatott szakma Képzési Programjáról, elsősorban a szakirányú oktatásra vonatkozó tudnivalók ismertetése, dokumentum továbbítása,
- tájékoztatás a szakirányú oktatásra vonatkozó jogszabályokról, a jogszabályok internetes elérhetőségéről, (pl.: Szakképzési törvény, Képzési és Kimeneti Követelmények, stb.)
- a tanulók adott tanévre vonatkozó gyakorlati beosztásának továbbítása,
- értesítés a tanévközi szünetekről, iskolai rendezvényekről,
- a Szakma Kiváló Tanulója Versenyre történő nevezés egyeztetése a duális képzőhellyel,
- tájékoztatás a tanulók félévi és tanév végi tanulmányi eredményéről,
- a munkaszerződés megkötésével kapcsolatos adatszolgáltatás,

- a duális képzőhelyek havi rendszerességgel tájékoztatják az iskolát a tanulók hiányzásairól és értékelik a tanulók gyakorlati munkáját,
- a duális képzőhelyek értékelik a tanulók gyakorlati munkáját félévkor és tanév végén is, erről tájékoztatják az iskolát.
- Az egyházak helyi gyűlekezeteivel

Az intézmény lehetőséget biztosít az egyházi jogi személyek részére fakultatív hit- és vallásoktatás szervezésére a felmerülő szülői igények alapján. Az iskola a hitoktatás részére térítésmentesen biztosítja az alapvető feltételeket (helyiség, a helyiség fűtése, világítása).

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskolai éves munkaterv rögzíti.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az intézmény igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn:

Kórház és Rendelőintézet (3980 Sátoraljaújhely, Mártírok útja 9.) illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a területi gyermekjóléti szolgálattal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

Az intézmény vezetése a jogszabálynak előírt módon eleget tesz tájékoztatási kötelezettségeinek. A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgálja és fejleszti.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

6. AZ INTÉZMÉNYI MŰKÖDÉS RENDJE

6.1. Az intézmény munkarendje

A tanév helyi rendjét a tanév rendjéről szóló EMMI rendelet alapján a oktatói testület az intézmény éves munkatervében határozza meg.

Az intézmény munkaterve rögzíti:

- a tanév rendjét,

- a tanítás nélküli munkanapok idejét, felhasználását,
- az iskolai ünnepélyek időpontját, módját,
- a hagyományápolás alkalmait,
- az oktatói értekezletek, idejét, témáját,
- a munka- és tűzvédelmi oktatás idejét és módját,
- az oktatói testület megbízásait.

Az intézmény munkatervét az igazgató készíti el, és a oktatói testület hagyja jóvá.

A tantárgyfelosztás tervezetét lehetőség szerint minden év június 30-ig el kell készíteni, hogy augusztusban az órarend elkészítése zavartalan legyen. A tantárgyfelosztást intézményi szinten a szakmai és az általános igazgatóhelyettes készíti el az igazgatóval, szükség esetén a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve. A tantárgyfelosztás év közben megváltoztatható, ha személyi változások vagy az oktatás körülményei azt szükségessé teszik.

A heti tanítás rendjét az órarend rögzíti. Az órarendet a oktatói testület megbízott tagjai készítik el lehetőség szerint a tanévnyitó ünnepséget megelőző munkanapig.

A megtartott órákat a KRÉTA Iskolai Alaprendszerben (digitális napló)-vezeti az oktató.

A tanítási óra védelme mindenkinek kötelessége. A tanítási órát nem lehet zavarni. Rendkívüli esetben ez alól az igazgató vagy a felelős vezető adhat felmentést.

A tanulók viselkedési, mozgási, tartózkodási rendjét, az elvárható viselkedés normáit a házirend szabályozza.

Rendkívüli események alkalmával azonnal értesítendő az igazgató vagy távollétében a igazgatóhelyettes.

Rendkívüli esemény az iskola napi működési rendjét befolyásoló, módosító olyan külső, vagy az iskolai élettel összefüggő váratlan történés, ami veszélyezteti a testi épséget, valamint az élet- és vagyonbiztonságot. Ezen esetekre intézkedési jogkörrel az igazgató vagy helyettesei rendelkeznek.

6.2. A tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetők benntartózkodásának rendje

6.2.1. Nyitva tartás

Az iskola épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig tart nyitva.

(Amennyiben az iskola tanműhelyeiben délután zajlik gyakorlati oktatás, az iskola 21.00 óráig üzemel.)

Az igazgatóval történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

6.2.2. Vezetők benntartózkodásának rendje

Szorgalmi időben az igazgatónak és helyetteseinek lehetőleg hétfőtől csütörtökig 7³⁰ és 15⁵⁰ óra között, pénteken 7³⁰ és 14⁰⁰ óra között az iskolában kell tartózkodnia. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató a felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére a oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

6.2.3. A tanítási órák szervezése

Az iskolában a tanítási órákat a szakmai program alapján kell megszervezni.

- a tanítási órákat a szakmai program alapján lehetőleg 7.45-14.00 óráig, illetve az esetleges délutáni órákat is figyelembe véve 19.00 óráig terjedő időszakban kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek időtartama 10 perc, a 3. szüneté 15 perc, a 6. szüneté pedig 5 perc.

- A gyakorlati képzés csoportos formában iskolai tanműhelyekben, illetve a duális képzőhelyeken nem csoportos (egyedi) formában történik.

A duális képzőhelyeken folyó gyakorlati képzés kezdete igazodik a gazdasági egység munkarendjéhez.

- Az iskolai tanműhelyi gyakorlati képzés munkarendje: 7.00 órától 19.00 óráig tart.

Étkezési szünet: 20 perc

Személyi szükségleti és pihenőidő: óránként 10 perc, mely az iskolai tanműhelyekben lehetőleg az iskolai csengetés rendjéhez igazodjon, amennyiben a gyakorlati foglalkozást tartó oktató másképp nem rendelkezik.

Munkába érkezés munkaidő kezdete előtt 10 perccel.

Bevezető foglalkozás munkaidő kezdetekor 30-50 perc, befejező foglalkozás és takarítás 10-30 perc.

6.2.4. Ügyelet ellátása

Az iskolában az óráközi szünetekben (az elsőtől a hatodik óráig) működik tanári ügyelet.

A tanári ügyeleti beosztást az oktatókkal egyeztetve az iskola ezzel megbízott vezetője készíti el.

Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

6.2.5. Tanuló távozása tanítási idő alatt

A tanuló a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az iskola vezetője vagy helyettese), illetve a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az iskola vezetője vagy helyettese adhat engedélyt.

6.2.6. Tanórán kívüli, egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozások 14⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig tartandók. Amennyiben egy osztálynak, tanulócsoportnak nincs 7. órája, ebben az esetben a foglalkozás korábban megkezdhető. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

A foglalkozások célja lehet:

- képesség-kibontakoztató foglalkozás: tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- mentori foglalkozás,
- sportkör,
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulók differenciált fejlesztése,
- SNI foglalkozások (a szakértői véleményben foglaltak alapján, gyógypedagógus irányításával).

A foglalkozások szervezeti formái:

- egyéni foglalkozás
- csoportos foglalkozás

Az egyéb foglalkozásokat az Szkt. 35.§ (3-4) és (6), valamint a Szkr. 115-118.§ és 122.§-a alapján szervezzük meg.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola vezetője bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

A fentiekben leírtakon túl az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

6.2.7. Iskolán kívüli egyéb foglalkozások

A két éves, nappali tagozatos, érettségire adó képzésben részt vevő tanulók kötelező közösségi szolgálatának szervezését az osztályfőnökök és a közösségi szolgálatot koordináló oktató bevonásával végezzük a törvényi szabályozás figyelembevételével.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az iskola éves munkatervében meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben/illetve a kirándulási tervzetben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva

különféle szabadidős programokat is szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

6.2.8. Iskolai ügyintézés tanítási időben

Szorgalmi időben az oktatói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkárságon történik 7³⁰ óra és 15.30 óra között.

A tanulói hivatalos ügyek intézése az előbb megnevezett irodákban a nagyszünetben és a 7. óra után történik.

6.2.9. Ügyintézés tanítási szünetekben

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

6.2.10. Az iskola használata

- Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:
 - az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért,
 - az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
 - a tűz- és balesetvédelmi, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
 - az intézményi Szervezeti és Működési Szabályzatában, valamint a tanulói Házi rendben megfogalmazott előírások betartásáért.
- A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.
- Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedéllyel rendelkeznek (pl.: helyiségbérlet esetén).
- Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles

nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek az igazgató tudtával és engedélyezésével külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyeket intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól vagy megbízottjától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi és jelenlétüket nyilvántartja, valamint az érkezőt a jövedele céljának megfelelő helyiségbe és személyhez kíséri.

A szülők fogadónapokon, szülői értekezletek idején, a pályaválasztási nyílt napon, a beiratkozási napok idején ügyeiket kísérő nélkül intézhetik.

Az iskolában kereskedelmi tevékenység csak az igazgató engedélyével és megbízásából végezhető.

7. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉSRE-VONATKOZÓ SZABÁLYOK, ANNAK RENDJE

7.1. Az iskolai belső ellenőrzés-feladata, hogy

- biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény Szakmai Programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;

- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt;
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

7.2. A belső ellenőrzést végző, alkalmazott jogai és kötelességei:

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kíséreni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

2. A belső ellenőrzést végző-dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és az iskola belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

7.3. Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő

kéréseit teljesíteni;

- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

7.4. A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.
- Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét;
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

7.5. A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek;
 - ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és adatszolgáltatási munkáját;
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
 - elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
 - összeállítja tanévenként (az intézmény munkatervéhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet, önértékelési tervet
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés, önértékelés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;

- az oktatók adminisztrációs munkáját;
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- A szakmai igazgatóhelyettes folyamatosan ellenőrzi a szakmai gyakorlati képzés minden területét, ennek során különösen:
 - a gyakorlati képzésben résztvevő oktatók munkavégzését,
 - az iskolai tanműhelyek munkáját,
 - a duális képzőhelyeken való tanulói munkavégzést.
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó pedagógusok nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel);
 - a pályakezdőknél a tantervi fegyelem, osztályozás, értékelés követelményeinek betartását.

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzési tervet a tanév októberéig nyilvánosságra kell hozni.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének irányítása és koordinálása az intézményvezető feladata. Az intézményvezető minden tanévre belső ellenőrzési tervet készít, melyben meghatározza annak célját, gyakoriságát és eszközeit.

7.6 Ellenőrzés célja az intézményben:

- ellenőrzések eredményeinek beépítése, felhasználása az intézményi önértékelésbe, a fejlesztendő és kiemelkedő területek meghatározása, az oktató-nevelő munka fejlesztése.
- az ellenőrzések eredményei alapján az oktató, az igazgató fejlesztési tervet készít, ütemezi és végrehajtja.

- az igazgató kísérje figyelemmel az aktuális külső és belső változásokat, konstruktívan reagáljon rájuk, ismerje a változások okait, és azoknak figyelembe vételével készítse el fejlesztési tervét.

7.7. A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola pedagógiai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az intézmény szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a pedagógusok munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez,
- az igazgató irányításával az intézményben a fejlesztő célú visszajelzés épüljön be a pedagógiai folyamatba és jelenjen meg saját értékelésében is.

7.8. Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktató-nevelő munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint
 - az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – az intézményi értekezleteken összegezni és értékelni kell.

8. A TANULÓK RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELETE ÉS ELLÁTÁSA

Az iskola biztosítja a tanulók számára a rendszeres iskolaorvosi ellátást, illetve megszervezi a védőnői munkaterv szerinti szűréseket, valamint

- minden szakképzésben résztvevő tanulónak egészségügyi alkalmassági, esetenként pályaalkalmassági vizsgálatot,
- sportorvosi vizsgálatokat,
- az egészségnevelőkkel folyamatos kapcsolattartást,
- a tanulók egészségmegőrzése érdekében felvilágosító előadásokat.

A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosít kiskorú tanulói számára.

Az egészségnevelőkkel, az ifjúsági védőnővel az intézmény folyamatos és rendszeres kapcsolatot tart. A kapcsolattartás – az intézmény vezetőjének megbízásából – az általános igazgatóhelyettes feladata, akinek ezzel kapcsolatos munkáját gyermek-és ifjúságvédelmi felelősi feladatokkal megbízott oktató segíti.

9. AZ INTÉZMÉNY DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉBEN, ILLETVE BALESET ESETÉN (INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

9.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

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

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Iskolán kívüli foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

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

Az oktátónak visszakerdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját a digitális naplóba be kell jegyezni. A balesetvédelmi oktatáson/tájékoztatáson való tanulói részvételt a *munkavédelmi oktatási naplóban* valamint a *tűzvédelmi naplóban* az osztályfőnök/felelős oktató által felfektetett névsor aláírásával a tanulónak igazolnia kell.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, szakmai gyakorlat) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkaköri leírásuk és a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az igazgató az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék

tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- a helyszínt biztosítani kell,
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges, orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola vezetőjének.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

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

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9.3. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A tanulóbalesetet a jogszabályoknak megfelelően jelenteni kell, és nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és e balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek).

A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskolának igény esetén biztosítani kell a DÖK—képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbalesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK, ELJÁRÁSREND

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

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

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve

katasztrófaelhárító szervezet, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni.

A tűzriadó tervben meg kell határozni:

- a rendkívüli esemény jelzésének módjait,
- a dolgozók, tanulók riasztásának rendjét,
- a dolgozókat a rendkívüli esemény esetén szükséges tennivalóit (kiürítés, mentés, rendfenntartás, biztonsági szervek - rendőrség, tűzoltóság - értesítése, fogadásuk előkészítése, biztonsági berendezések kezelése),
- az iskola helyszínrajzát,
- az építmények szintenkénti alaprajzát (a menekülési útvonalakkal, a vízszervezési helyekkel, a helyiségeket és a veszélyességi övezeteket a tűzveszélyességi osztály feltüntetésével, közművezetékek központi elzáróival).

11. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

A tankönyvellátás célja és feladatai:

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során a tanulók részére elérhetők legyenek.

Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: A tankönyv beszerzése, és a tanulókhoz történő eljuttatása. Megszervezése az iskola feladata, felelős az igazgató. A tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat a tankönyvfelelős végzi, akit az igazgató kér fel erre a feladatra.

Jogszabályi háttér:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- A nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény
- 501/2013. (XII. 29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

- 1265/2017. (V. 29.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás 5-9. évfolyamokra történő együtemű kiterjesztéséhez szükséges pénzügyi forrás biztosításáról
- 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

Az iskolai tankönyvellátás résztvevői:

Az igazgató

- felelős a tankönyvellátás megszervezéséért,
- kialakítja a tankönyvellátás helyi rendjét,
- megbízza a tankönyvfelelőst,
- beszerzi az illetékes szervezetek véleményét.

A tankönyvfelelős

- kapcsolatot tart a tankönyvellátás megszervezésében résztvevő személyekkel (igazgató, osztályfőnökök, munkaközösség-vezetők, szaktanárok, szülők) és a KELLÓ-val,
- lebonyolítja a tankönyvrendelést, pótrendelést, visszarúzást,
- átveszi és kiosztja a tankönyveket.

A könyvtáros oktató

- gondoskodik a használt tankönyvek biztosításáról, ill. a beszerzett tankönyvek kikölcsönzéséről és év végi begyűjtéséről,

A munkaközösség-vezetők szakmai szempontból koordinálják a tankönyvek kiválasztását:

- előnyben részesítik a tartós tankönyveket,
- szorgalmazzák az egységes tankönyvcsaládok használatát,
- évfolyamonként összesítik, és továbbítják a megrendelni kívánt tankönyveket.

Az **osztályfőnökök** kiosztják, a tanév végén begyűjtik a kölcsönzött könyveket.

A **oktatók** a munkaközösséggel egyeztetve kiválasztják az általuk tanított osztályok számára a megrendelni kívánt tankönyvet.

A tankönyveket a tanulók a tanulói jogviszony fennállása alatt addig az időpontig használhatják, ameddig az adott tantárgyból a helyi tanterv alapján felkészítés folyik, illetve adott tantárgyból vizsgát lehet, vagy kell tenni. Ezt követően, valamint a tanulói

jogviszony megszűntekor a tankönyveket megfelelő állapotban vissza kell szolgáltatniuk az iskolai könyvtárnak.

A munkafüzetek a tanulók tulajdonába kerülnek, azokra a könyvtári visszaszolgáltatás kötelezettsége nem vonatkozik.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni.

A kár megtérítésére, a kártérítési kötelezettség mértékére vonatkozó szabályokat az könyvtári SZMSZ tartalmazza.

12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

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

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (továbbiakban: Szkt.) 111. § alapján a szakképzés információs rendszere (a továbbiakban: SZIR) hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből épül fel.

A 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról (továbbiakban: Szkr.) 342. §-a alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

A SZIR egyik legfontosabb része a szakképző intézményekben jogviszonnyal rendelkező tanulók központi nyilvántartása.

Az Szkt. 114. § (1) bekezdése alapján a szakképző intézmény a szakmai oktatással összefüggésben a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony létesítése és fenntartása céljából kezeli a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy adatait, továbbá a kiskorú tanuló törvényes képviselője adatait.

Az Szkr. 342. § alapján a SZIR-ben a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának az oktatási nyilvántartásról szóló 2018. évi LXXXIX. törvény. 1/A. melléklet II. rész 1. pont a), d)–e) és g)–j) pontja alapján kezelt adatait.

A SZIR-ben tárolt adatokhoz az intézmények közvetlenül nem férnek hozzá, a tárolt adatok töltése és frissítése automatikusan a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszerből (továbbiakban KRÉTA), mint adatbázisból történik.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában tároljuk. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat SZIR rendszerében, továbbá az iskolatitkárság számítógépén egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozzuk, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes) férhetnek hozzá.

12.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

1. KRÉTA Iskolai Alaprendszer

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül papíralapon nyomtatásra kerül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papíralapú törzskönyv kerül kiállításra, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A megjelölt

személyek aláírásával és az intézmény 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 kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat mappában elhelyezve tároljuk a titkársági számítógépen.

2. KIRA rendszer

A központosított illetmény-számfejtő rendszerből intézményünk kinyomtatott nyomtatványokat, dokumentumokat kezeli papíralapon:

- számfejtett bérjegyzékek,
- szabadságok nyilvántartása,
- TB bejelentések

A papíralapú dokumentumok intézményi pecséttel, igazgatói, gazdasági ügyintéző aláírásával hitelesítettek.

13. AZ ISKOLAI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, új hagyományok teremtése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége; az iskolához való kötődés fontos eszköze.

Az intézményben a tanév során felmerülő megemlékezések, ünnepek, hagyományőrző rendezvények az alkalom jellegétől függően az alábbiak:

- Az iskola működésével összefüggő rendezvények
 - tanévnyitó ünnepély
 - tanévzáró ünnepély
 - szalagavató ünnepély
 - ballagás
 - pályaválasztási nyílt napok
- Állami, nemzeti ünnepek (1956. október 23., 1848. március 15.);

- Jelentősebb történelmi események évfordulói (október 6., a kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja, a holokauszt áldozatainak emléknapja, nemzeti összetartozás napja)
- Jeles napok (magyar kultúra napja, költészet napja)
- Egyéb iskolai rendezvények

Az iskolai ünnepélyeken az iskola valamennyi dolgozójának és a tanulóifjúság minden tagjának a megjelenése, részvétele – az alkalomhoz illő öltözékben – kötelező.

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- Lányok: fehér blúz, sötét alj,
- Fiúk: sötét öltöny, fehér ing, nyakkendő.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezésért felelős személyeket a oktatói testület az éves munkatervben határozza meg. A jelentősebb ünnepek, rendezvények lebonyolításához a szervezésért felelős személy forgatókönyvet készít.

14. AZ ISKOLAI FEGYELMI ELJÁRÁS LEFOLYTATÁSÁNAK RÉSZLETSZABÁLYAI

FEGYELMEZŐ INTÉZKEDÉSEK FORMÁI ÉS ALKALMAZÁSÁNAK ELVEI

(Szkt. 65 § (1-5), Szkr. 196.§-124.§)

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

- kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

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

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani. A duális képzőhelyen elkövetett köteleességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy:

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

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

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegést bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt:

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,

- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatási testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanuló mely köteleességszegéssel gyanúsítták.

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

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

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

elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell

tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha:

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta vagy a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- a fellebbezési jogról való tájékoztatást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

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

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

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

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

A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

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

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

létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, akkor a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

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

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

A tanulóval szemben a következő fegyelmező intézkedések hozhatók:

Oktatói fegyelmező fokozatok: figyelmeztetés (a tantárgy követelményeinek nem teljesítése, felszerelés hiánya, házi feladat többszöri hiánya, tanórákon előforduló többszöri fegyelmezetlenség) Az oktatói figyelmeztetéseket a KRÉTA Iskolai Alaprendszerben rögzíteni kell. Öt oktatói figyelmeztetést követően az osztályfőnök írásbeli figyelmeztetésben részesíti a tanulót, melyről értesítést küld a szülőnek, és ennek tényét bevezeti a KRÉTA Iskolai Alaprendszerbe.

Osztályfőnöki fegyelmező fokozatok: figyelmeztetés, intő, rovó. Indokai: a tanuló halmozottan jelentkező tanulmányi és magatartásbeli kötelességeinek megszegése, a házirend enyhébb megsértése, illetve igazolatlan mulasztásai miatt.

Igazgatói fegyelmező fokozatok: figyelmeztetés, intő, rovó.

Oktatói testületi fegyelmi eljárás. A tanuló, ha a házirendben foglalt kötelességét súlyosan megszegi, fegyelmező intézkedésben, illetve fegyelmi büntetésben részesíthető. Ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat.

A súlyosabb fegyelmi vétséget azonnal jelenteni kell az intézmény vezetőjének, aki a vonatkozó rendelkezések szerint intézkedik a fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás megkezdéséről.

Nem lehet példás magatartású az a tanuló, akinek félévkor vagy a tanév végén elégtelen osztályzata, fegyelmi büntetése vagy igazolatlan hiányzása van.

Változó magatartású az a tanuló, aki intézményvezetői figyelmeztetésben vagy osztályfőnöki intésben részesült.

Rossz magatartású az a tanuló, aki sorozatos rendbontásokat követ el, vagy/és igazolatlan mulasztása eléri a 25 órát.

15. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

I. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATÁNAK ALAPDOKUMENTUMAI:

- Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. tv.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. a köznevelési tv. végrehajtásáról: E rendelet határozza meg azokat az előírásokat, amelyeket minden iskolai, kollégiumi könyvtár működtetésénél meg kell tartani, továbbá amelyek figyelembevételével a könyvtár igénybevételével és használatával kapcsolatos rendelkezéseket el kell készíteni.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 163. §
 - (2) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-e szabályozza működésének és igénybevételének szabályait.
 - (3) A könyvtári SZMSZ mellékletét képezi
 - a) a gyűjtőköri szabályzat,
 - b) a könyvtárhasználati szabályzat,
 - c) a könyvtáros tanár, könyvtáros munkaköri leírása,
 - d) a katalógusszerkesztési szabályzat,
 - e) a tankönyvtári szabályzat.
 - (5) A tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzatban kell rögzíteni.
 - (6) Az iskolai, kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét - elfogadása előtt - iskolai könyvtár szakterületen köznevelési szakértői tevékenység folytatására jogosult szakértővel kell véleményeztetni.
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 167. § (1) Az iskolai, kollégiumi könyvtár gyűjteményét a helyi pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével kell fejleszteni.
 - (3) A könyvtár SZMSZ-ében kell meghatározni az iskolai, kollégiumi könyvtár
 - a) könyvtárhasználóinak körét,
 - b) a beiratkozás módját, az adatokban bekövetkezett változások bejelentésének módját,
 - c) a szolgáltatások igénybevételének feltételeit,
 - d) a könyvtárhasználat szabályait,
 - e) a nyitva tartás, kölcsönzés idejét, módját,
 - f) a tankönyvtári szabályzatot, a tartós tankönyvekre vonatkozó szabályokat,
 - g) katalógusszerkesztési szabályzatot,
 - h) a könyvtáros tanár munkaköri leírását.
 - (4) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni.
- 23/2004. (VIII. 27.) OM rendelet a tanulói tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról

- A Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzata és Szakmai Programja

II. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁRRA VONATKOZÓ AZONOSÍTÓ ADATOK

Neve: SZSZC Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola Könyvtár

Címe: 3981 Sátoraljaújhely, Fejes István utca 14. Tel.: 47/321-441

email: trefort@szerencsiszc.hu

Létesítésének időpontja: megegyezik az iskola alapításának évével (1974), jelenleg is jogfolytonosság áll fenn.

Jellegét tekintve zárt könyvtár. (csak az iskola dolgozói és tanulói vehetik igénybe)

Elhelyezése: az iskolaépület 2. emeletén található, alapterülete: 99,05 m², helyiségeinek száma: 3 (23. 24. 25. terem)

Vezetője: könyvtáros tanár

Fenntartása és felügyelete: Az iskolai könyvtár az iskola szervezetében működik, fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola a költségvetésében gondoskodik.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja, irányítja és ellenőrzi.

Az iskolai könyvtár munkájának értékelését az országos szakértői listán szereplő szakember végezheti.

Bélyegző:

Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola
Könyvtár

III. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GAZDÁLKODÁSA

A Szakmai Program, valamint a tanulók, nevelők és a szakmai munkaközösségek javaslata alapján kerül sor a könyvtár gyűjteményének gyarapítására a Gyűjtőköri Szabályzatban rögzített dokumentumszükséglet szerint a fenntartó engedélyével.

A könyvtári költségvetési keret célszerű felhasználásáért a könyvtáros tanár a felelős, ezért Csak a könyvtáros tanárral történt egyeztetést követően lehet a könyvtár részére dokumentumot vásárolni.

Az iskola gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, informatikai eszközökről, irodaszerekről, a könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzéséről.

IV. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR KÜLDETÉSNYILATKOZATA

Az iskolai könyvtár az oktatási-nevelési intézmény kommunikációs centruma, tudásközpontja, oktatási helyszíne és médiatára. Sajátos eszközzelrendszerével segít az iskola Szakmai Programjának megvalósításában. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, melyeket az iskola oktató-nevelő tevékenysége során hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási

és kereső technikákat. Rendelkezik a különböző ismerethordozók használatához szükséges eszközökkel. Törekszik arra, hogy a szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére, és a könyvtári hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működjön.

Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében könyvtár-pedagógiai program alapján szervezi, és az oktatói testülettel együttműködve valósítja meg a tanulók személyiségfejlesztését, a kulcskompetenciák fejlesztését, a könyvtárhasználatra nevelést, ill. segíti a tanulók információs műveltségének, kritikus gondolkodásának kialakítását.

Az iskolai könyvtár széleskörű lehetőséget kínál az önművelésre, az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére az esélyegyenlőséget szem előtt tartva, valamint a szabadidő hasznos eltöltését kínálja.

V. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA

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

Az iskolai könyvtár működésének célja:

- a nevelő-oktató munka segítése,
- a pedagógiai-szakmai munka színvonalának fejlesztése a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok segítségével,
- az általános műveltség kiszélesítésének támogatása az iskolai könyvtárhasználók körében,
- az új, korszerű ismeretek közvetítése a folyamatosan megújuló könyvtárállomány segítségével,
- az iskola tehetséggondozó és integrációs, felzárkóztató programjának támogatása.

VI. AZ ALAPKÖVETELMÉNYEK MEGGLÉTE

Könyvtárunk rendelkezik a működéséhez jogszabályban előírt alapkövetelményekkel.

1. A használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiségek az iskolaépület 2. emeletén helyezkednek el. Az olvasóteremből (24.), egy kisteremből (23.) és a Tankönyvtár (25.) helyiségéből álló könyvtár alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására. A kisteremben is lehetőség van helyben használatra.

2. Könyvtárunk háromezernél több (tízezer fölötti) könyvtári dokumentummal rendelkezik.

3. Könyvtárunk tanítási napokon a tanulók, oktatók számára megfelelő időpontban tart nyitva.

A könyvtár nyitva tartását úgy kell megtervezni, hogy a képzési időben és a tanítási órát követően biztosítani tudja

- a könyvtárhasználat, könyvtárra épülő szaktárgyi órák és egyéb foglalkozások zavartalan megtartását,
- az óravezetéshez szükséges könyvek és egyéb dokumentumok kölcsönzését,
- lehetőséget adjon az egyéni és csoportos helyben használatra, tájékozódásra, tanulásra, kölcsönzésre.

4. Rendelkezik a különböző információhordozók használatához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, a katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Személyi feltétel: a könyvtárosi teendőket képzett könyvtáros tanár látja el. A könyvtáros tanár nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az iskolai könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok szakszerű ellátásáért a könyvtáros tanár a felelős, akinek munkáját elsősorban az oktatók és az iskolavezetés segíti. Feladatait a mellékletben található munkaköri leírás tartalmazza. A könyvtáros rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az iskolavezetéssel, az oktatókkal, a tankönyvkiadókkal, a városi, szükség szerint országos és szakmai könyvtárakkal (pl. OPKM), a társintézmények könyvtáraival.

VII. AZ INTÉZMÉNY ÁLLOMÁNYÁBA BEKERÜLŐ (VÉTEL, AJÁNDÉK) DOKUMENTUMOK NYILVÁNTARTÁSA

Az intézmény számára vásárolt vagy ajándékba kapott összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

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

Az állományba vétel munkafolyamata:

VII.1 A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása:

A megvásárolt könyvtári dokumentumokat és a szállítólevelet az átvevőnek meg kell vizsgálni. Ha a szállítmány hiányos, hibás, akkor azt reklamálni kell, addig bevételezni nem szabad. Amennyiben a számla és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a megőrzésre szánt dokumentumokat 8 munkanapon belül leltárba kell venni. A számlára a könyvtáros tanár felveszeti a dokumentum leltári számát, és az állományba vétel pontos dátumát. A számla ezután kerülhet kifizetésre, illetve átutalásra.

A számlák nyilvántartása: a beérkezett dokumentumok számláinak kiegyenlítése és a pénzügyi szabályoknak megfelelő könyvelése az iskola gazdasági szakembereinek a feladata.

A könyvtár intézményektől, magánszemélyektől kaphat ajándékot. Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. Ajándékozás útján is csak a gyűjtőkörnek megfelelő dokumentum kerülhet a gyűjteménybe.

VII.2 Bélyegzés:

- A könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot a leltárba vételkor a könyvtári tulajdonbélyegzővel le kell bélyegezni az alábbi módon: az előlapon (jobb felső sarok), a címlap hátoldalán (verzó), a 17. oldal alján és a kiadvány utolsó számozott oldalának alján. A mellékleteket is le kell bélyegezni.
- Időszaki kiadványok: a külső borítólapon felső részére kerül a bélyegző.
- Audiovizuális és elektronikus dokumentumok: a dobozon, a csatolt, rögzített címkén bélyegezzük, és a bélyegzőlenyomatban fel kell tüntetni jól láthatóan a leltári számot.

A nem hagyományos dokumentumokat egyedi leltárkönyvben kell vezetni, a dokumentumok folyamatosan kapják a számokat.

VII.3 Nyilvántartásba vétel:

A könyvekről, valamint az audiovizuális és elektronikus dokumentumokról egyedi címléltár készül.

Számítógépes nyilvántartás:

A program neve: Szirén 9.1 Integrált Könyvtári Rendszer (Szirénlib Bt. 1095 Budapest, Gabona u. 3.)

A telepítés időpontja: 2002.

Használói gépek száma: 1

Számítógépesített munkafolyamatok:

- tanári kölcsönzés nyilvántartása
- tartós tankönyvek kölcsönzésének nyilvántartása osztályonként
- ingyenes tankönyvellátás
- könyvállomány nyilvántartása

VII.3. a) Végleges, egyedi nyilvántartásba vett dokumentumok köre, formái:

A nyilvántartásba vétel alapja a számla vagy kísérlévl, illetve az ajándékozásról szóló dokumentum. Több dokumentum esetén a számlán feltüntetett sorrendben kell az egyedi leltárkönyvbe a dokumentumokat bejegyezni.

Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár tartós megőrzésre szánt, 8 napon belül végleges, egyedi nyilvántartásba kell venni.

Az egyedi és az összesített állomány-nyilvántartást (csoportos leltár) szakszerűen és naprakészen kell vezetni. Ez a Szirén könyvtári rendszer segítségével történik.

Külön leltárkönyvben vezetjük:

- a könyveket,
- a videokazettákat (VK) és hangkazettákat (K),
- a CD (CD) és DVD (DVD) lemezeket,
- a tartós tankönyveket (Ttk),
- a tanári kézikönyveket (T).

Formája: címléltárkönyv.

A címléltárkönyvben az alábbi adatokat kötelezően meg kell adni:

- egyedi leltári szám,
- bevezetés dátuma,
- a dokumentum alapadatai (szerző, cím, ISBN szám, kiadó neve)
- kötet/darabszám,
- raktári jelzet (nem nyomtatott dokumentumok esetén típusjelzés),
- beszerzés módja és értéke.

Az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölníteni és összesíteni kell a naptári év utolsó napján, illetve adatot szolgáltatni a KIR statisztikához.

VII.3. b) Időleges nyilvántartásba vett dokumentumok köre:

- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket (tartós és ingyenes tankönyvek) nyilvántartásba kell venni, brosúra nyilvántartást vezetünk róla.
- a tanári kézikönyvek és tanári segédletek,

- a tartalmilag gyorsan avuló és/vagy a mindennapi használatból fizikailag is könnyen rongálódó kiadványok.

A hasonló jellegű kiadványoknál a könyvtáros tanár dönti el, hogy broszúraként kezeli-e a dokumentumot.

Az azonos időben, azonos módon érkezett dokumentumokat egy tételként kell bevezetni a broszúra nyilvántartásba.

Kötelezően meg kell adni:

- leltári szám (-tól/-ig),
- dátum,
- szerző,
- cím,
- darabszám,
- beszerzés egyedi és összes értékét.

A könyvtáron kívül (pl. szaktanteremben) elhelyezett dokumentumokról előhely-nyilvántartást kell vezetni. A szaktanárok részére létesített letéti állományt névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvevő tanár a felelős.

VIII. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRE

A könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott Szakmai Program határozza meg. Állományalakítási szempontjait, kereteit a Szervezeti és Működési Szabályzat rögzíti. A Gyűjtőköri Szabályzatnak (1. sz. melléklet) megfelelően a könyvtári állomány eszközeül szolgál a Szakmai Program megvalósításának. A gyűjtőkörnek igazodnia kell a tanított tantárgyak követelményrendszeréhez és az intézmény tevékenysége egészéhez.

IX. GYŰJTEMÉNYSZERVEZÉS

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége.

Az iskolai könyvtár állományalakítási tevékenysége állomány-gyarapítási és apasztási tevékenységből áll.

A folyamatosan és tervszerűen alakított állomány tükrözi az iskola nevelési-oktatási célkitűzéseit. Az állomány-gyarapítás és apasztás növeli a gyűjtemény információs értékét.

A könyvállomány fejlesztésénél törekedni kell a szakirodalom és szépirodalom 70-30 %-os arányának megtartására.

1. Állománygyarapítás:

Az iskolai könyvtár állománya beszerzés (vétel) és ajándék útján gyarapodik.

Beszerzés (vétel): Figyelemmel kell kísérni a kiadói katalógusokat, kereskedői tájékoztatókat, folyóiratok ismertetéseit, készlettájékoztatókat, stb. Az állomány gyarapításánál figyelembe kell venni a szakmai munkaközösségek véleményét.

Ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől, jogi vagy nem jogi személyektől térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat.

Pályázatok figyelése: nyertes pályázatok eredményeként térítésmentesen vagy csökkentett áron lehet az állományt gyarapítani.

2. Állományapasztás - a fölösleges dokumentumok kivonása

Az a dokumentum minősül fölös példánynak, amely iránt a szaktanári, tanulói igény megszűnt, ill. az, amely tartalmilag már elavult.

Természetes elhasználódás: azok a dokumentumok, amelyek használat közben megrongálódtak, megcsönkultak, azaz rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná váltak.

Elháríthatatlan esemény: elemi csapás vagy bűncselekmény.

Elveszett dokumentumok: az elvesztett dokumentumokat az olvasó beszerzi vagy kifizeti. Az iskolai könyvtárban évente egy alkalommal történik a fent említett okok miatt selejtezés, melyről jegyzék készül, majd kivezetjük az állományból.

A selejtezendő, vagy törlendő dokumentumról típusonként és a törlés okának feltüntetésével két példányban jegyzék készül.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni:

- a leltári számot
- a mű címét, szerzőjét,
- a mű nyilvántartási értékét.

A jegyzőkönyvet az iskola vezetője és gazdasági ügyintézője hagyja jóvá. A törlés jóváhagyását követően az egyedileg nyilvántartott dokumentumokat ki kell vezetni a címleltárkönyvből oly módon, hogy a leltári számot át kell húzni pirossal, és a megjegyzés rovatba be kell írni a törlési jegyzőkönyv, a dokumentum sorszámát és az időpontot.

Az időszaki nyilvántartású dokumentumok (brosúra) nem leltárkötelesek, azonban a hiányzó brosrakat törölni kell az összesített nyilvántartásból. Ebben az esetben nem jegyzőkönyv, hanem törlési ügyirat készül. A könyvtáros tanárt anyagi felelősség e dokumentumokért nem terheli.

3. Állományellenőrzés

„Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17) KM-PM számú együttes rendelet az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9. száma) és az MSZ 3448-78. számú szabvány alapján kell végrehajtani.”

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb, ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért, megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros tanár a felelős.

Ezen kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.

A leltározás végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági vezető a felelős. A revíziót legalább két személynek kell lebonyolítani, egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági vezető köteles állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart. A gyűjtemény dokumentumait tételesen össze kell hasonlítani a tételes nyilvántartással.

Az időleges nyilvántartásba vett (brosúra) dokumentumokra ez nem vonatkozik.

3.1 Az állományellenőrzés szakaszai:

3.1. a) Előkészítés: leltározási ütemtervet kell készíteni, a nyilvántartásokat felülvizsgálni, a pénzügyi dokumentumokat lezárni, a raktári rendet kialakítani.

Jellege szerint a leltár lehet:

- időszaki
- soron kívüli

Mértéke szerint a leltár lehet:

- teljes
- részleges.

Módja szerint a leltár: fordulónapi

3.1. b) Menete: A kölcsönözhető állomány ellenőrzése 3 évente valósul meg. Azokat a dokumentumokat, amelyeket a könyvtár kikölcsönzött vagy köttetésre, másoltatásra,

letétbe adott át - és az átadás megtörténtét szabályszerűen igazolni tudja - a leltározás során meglevő dokumentumnak kell tekinteni.

3.1. c) Lezárásának ügymenete: az állományellenőrzés hiányát rögzíteni kell. A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet három napon belül át kell adni az iskola igazgatójának. Csatolni kell a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, és a hiányzó, ill. a többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros tanár írja alá. Az állomány hiányát az iskola igazgatójának engedélye után ki kell vezetni az állomány-nyilvántartásokból.

Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. KMPM sz. rendelet szabályozza.

3.1. d) A törlés folyamata: a kivezetésre vonatkozó engedélyt az iskola igazgatója adja meg. A kivonás nyilvántartásai: törlési jegyzékek, jegyzőkönyvek.

3.2 Az állomány védelmére vonatkozó rendelkezések:

3.2. a) Az állomány jogi védelme:

- A könyvtáros tanár jóváhagyása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- Oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A leltári fegyelem megköveteli a kölcsönzési és más nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.
- A könyvtár dolgozója felelősségre vonható a dokumentumok vagy eszközök hiányáért, ha bizonyíthatóan nem tartotta be a könyvtárral kapcsolatos:
 - o nyilvántartási,
 - o kezelési,
 - o használati,
 - o működési szabályokat,
 - o köteleességszegést követett el,
 - o a leltározáskor mutatózó hiány túllépte a megengedett mértéket.
- A kölcsönző személy anyagilag felel a dokumentumok vagy technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- Az elveszett vagy megrongált könyvtári dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni, vagy az elveszett, illetve megrongált dokumentum árát köteles a könyvtárnak megtéríteni.
- A tanulók és a dolgozók tanulói jogviszonyát és munkaviszonyát csak a fennálló könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.

3.2. b) Az állomány fizikai védelme:

- A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell. Ennek érdekében gondoskodni kell a szakszerű tárolásról és a könyvtári helyiség megfelelő tisztaságáról. A könyvtár ajtaján el kell helyezni a KÖNYVTÁR táblát, és a tűz esetén értesítendő személy nevét és elérhetőségét.
- A dokumentumok és az eszközök kíméletes használata minden könyvtárhasználó kötelessége.
- Az AV dokumentumok csak a könyvtáros, illetve az ő tudtával az oktatók számára hozzáférhetők. A könyvek, dokumentumok, eszközök karbantartásának, javításának szükségességét a könyvtáros tanár jelzi az igazgatónak, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

- A tanulók felügyelet nélkül nem tartózkodhatnak a könyvtár helyiségeiben. A könyvtárban a kabátot a fogason kell elhelyezni, a táskát pedig a kijelölt helyen elhelyezni. A könyvtárban étkezni nem szabad. Meg kell tartani a könyvtár rendjét és tisztaságát.
- A penészes, fertőzött dokumentumokat el kell különíteni.
- Külső kártevők ellen szakemberek bevonása szükséges.
- Be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat.
- A könyvtár kulcsát a könyvtár dolgozóinál (ide értve a takarítót is) és az iskola pánceszekrényében lepecsételt borítékban kell elhelyezni.

3.2. c) A könyvtári állomány elhelyezése:

Az áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani:

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni
- külön polcon kell elhelyezni azon dokumentumok egy-egy példányát, amelyek kevésbé keresettek, vagy részben elavultnak tekinthetők
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetőbbé tenni

A szakkönyvállomány ETO-rendben található a polcokon, a szépirodalom betűrendben.

Állományrészek:

- o szépirodalom
- o szakirodalom
- o kötelező és ajánlott olvasmányok
- o kézikönyvtár
- o ifjúsági és szórakoztató irodalom
- o tartós tankönyvek
- o tankönyvtár
- o érettségi feladatbank
- o vendéglátó szakkönyvek (letét)
- o audiovizuális dokumentumok /DVD, CD, CD-ROM, videokazetta, hangkazetta/

X. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FELADATAI

1. Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- a) a könyvtári állomány Szakmai Programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola Szakmai Programja és a könyvtár-pedagógiai program szerinti könyvtárhasználati tanórai foglalkozások tartása, szakórák támogatása, egyéb foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása
- e) lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,

- f) könyvtári dokumentumok kölcsönzése, szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegennyelv-könyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban, rövid határidőre),
- g) tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.), segédkönyvek kölcsönzése,
- g) információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanár segítségével,
- h) statisztikai adatszolgáltatás

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai:

- a) a köznevelési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása igény szerint,
- b) számítógépes informatikai szolgáltatások lehetőség szerinti biztosítása, internethasználat,
- c) tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtár használatáról, szolgáltatásairól, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- d) állományfeltáró eszközök használata,
- e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

További lehetőségeket nyújt a könyvtári tér, a könyvtári helyszín:

- a) forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulhatják az önálló tanulás, az információkeresés- és felhasználás módszereit
- b) értelmes időtöltés a „lyukasórák” tanulóknak
- c) közösségi tér, kulturált, barátságos helyszín
- d) vetélkedők, versenyek, előadások, rendezvények helyszíne
- e) tanulási helyszín

A szabályzat mellékletei:

- 1. számú melléklet: Gyűjtőköri szabályzat
- 2. számú melléklet: Könyvtárhasználati szabályzat
- 3. számú melléklet: A könyvtáros tanár munkaköri leírása
- 4. számú melléklet: Katalógusszerkesztési szabályzat
- 5. számú melléklet: Tankönyvtári szabályzat

16. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK

Szakmai igazgatóhelyettes:



Szerencsi Szakképzési Centrum

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásából közvetlen felettese:	igazgató

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	szakmai igazgatóhelyettes
Többletfeladat / egyéb feladat	oktatói
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Trefort Ágoston Szakképző Iskola, Sátoraljaújhely, Fejes I. u. 14. és a Munkáltató székhelye, valamint telephelyei
Szervezeti egysége:	Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola (továbbiakban: SzSzC Sátoraljaújhelyi TÁSZI)
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti:	SzSzC Sátoraljaújhelyi TÁSZI SZMSZ-a szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 46.§ és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (továbbiakban: Szkr.) 127.§ szerint meghatározott előírások
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szkr. 126.§ alapján A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	a Szerencsi Szakképzési Centrum és szakképző intézményei

	a igazgatóhelyettesi tevékenységével összefüggő külső partnerek
--	---

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SzSzC) SZMSZ-a, a SzSzC Sátoraljaújhelyi TÁSZI SZMSZ-a, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári / főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlásának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- köteles munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, a centrum alapító okiratát, egyéb vezetői rendelkezéseit megismerni és munkáját azok betartásával végezni;
- köteles ismerni a Szerencsi Szakképzési Centrum törvényi és rendeleti feladat- és hatáskörét,
- köteles a rábízott iskolai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató / igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni közvetlen felettesének;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- felelős a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) naprakész adattartalmáért, felelős munkaköréhez kapcsolódó folyamatos vezetéséért;
- felelős az iskolai feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, igénybevételeért,
- felelős a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- köteles a területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni;
- köteles munkaterületét zárásra kész állapotban hagyni;

- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az iskola és a Centrum más dolgozóival.

A szakmai igazgatóhelyettes felelős:

- a racionális gazdálkodás követelményeit is figyelembe véve az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás irányításáért, koordinálásáért,
- az iskolai tanműhelyek vezetéséért,
- az iskola tantárgyfelosztásának (ágazati oktatás, szakirányú oktatás, tanítási hetek beosztása) elkészítéséért,
- a Kréta Iskolai Alaprendszer duális képzőhelyek oktatói által történő használatának megszervezéséért,
- a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért (ikk.hu)
- ISZIIR rendszerben történő adatszolgáltatásért;
- a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartásért.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkáját a munkakörét meghatározó jogszabályok, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alapidokumentumai, belső szabályzatai, egyéb vezetői rendelkezései ismeretében és azok betartásával végzi.

Támogatja az igazgató döntéseit és elősegíti az igazgató döntéseinek végrehajtását.

Munkaidő

1. Az igazgatóhelyettes munkaideje heti 40 óra. Kötelező foglalkozásainak száma legfeljebb 8. A fennmaradó időben a szakmai igazgatóhelyettes vezetői munkájával összefüggő feladatokat lát el az igazgatóhelyettesi munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

2. Az igazgatóhelyettes naponta a KRÉTA Iskolai Alaprendszer erre kialakított felületén (Haladási napló) köteles dokumentálni kötelező óráit, egyéb feladatait, szakszerű és nem szakszerű helyettesítéseit, valamint vezetői munkájával összefüggően végzett tevékenységeit.

A KRÉTA Iskolai Alaprendszerből minden hónap utolsó napján kinyomtatott „Munkaidő elszámolólap” elnevezésű dokumentum aláírásával és az igazgatónak történő leadásával igazolja az adott hónapban ténylegesen végzett munkáját.

3. A szakmai igazgatóhelyettes munkaideje hétfőtől péntekig: 7.30-tól 15.50-ig tart.

4. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az általános igazgatóhelyettes pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.

5. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójával köteles megbeszélni.

Feladata, hatásköre

1. Irányítja és ellenőrzi:

- a szakmai oktatók, szakmai munkaközösségek munkáját,
- a tanműhelyben lévő anyagok használatát,
- a szakmai versenyek előkészítését, dokumentálását,

- az iskolai fegyelmi bizottság munkáját,
 - pedagógus értékelési rendszer működését (2020/21-es tanévre áthúzódó pedagógus értékelések miatt),
 - minőségbiztosítási csoport munkáját
2. Az igazgatóval egyeztetve, ill. az Ütemtervnek megfelelő óralátogatási terv szerint ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját,
 3. Ellátja a szakmai tankönyvek, digitális tananyagok megrendelésének felügyeletét,
 4. Koordinálja a szakmai versenyek szervezését;
 5. Segíti, irányítja, és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját;
 6. Részt vesz az iskola pályaaorientációs munkájában, igény szerint szervezi és irányítja az általános iskolák pályaválasztását segítő látogatásokat, rendezvényeket (Nyílt nap; Pályaválasztási kiállítások, Szakmák éjszakája stb.);
 7. Kapcsolatot teremt és tart a duális képzőhelyek képviselőivel, a BOKIK helyi kirendeltségének vezetőjével;
 8. Felkutatja az új duális képző helyeket, megismeri a képzői igényeket;
 9. Elkészíti az ágazati oktatásra és a szakirányú oktatásra vonatkozó tantárgyfelosztást, javaslatot ad az órarend elkészítéséhez;
 10. Elbírálja és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek tagjainak tanmenetét,
 11. Javaslatot tesz a tanműhely és berendezései éves karbantartási és felújítási tervére (épület, berendezés, eszköz, gép stb.)
 12. Naprakész tanulói nyilvántartást vezet, mely tanuló, melyik duális képzőhelyen részesül szakirányú oktatásban;
 13. Naprakészen dokumentálja a tanulószerveződéseket, együttműködési megállapodásokat, tanulói munkaszerződéseket, kezeli az ISZIIR-t;
 14. Rendszeresen ellenőrzi a Kréta Iskolai Alaprendszerben a szakmai oktatók adminisztrációját (órák beírása, oktatói értékelések dokumentálása, tanulói hiányzások rögzítése stb.), a duális képzőhelyek által felvitt adatokat, értékeli a tapasztalatokat;
 15. Szintvizsgákat szervez (2020/21-es tanévre áthelyezett szintvizsgák),
 16. Részt vesz az ágazati vizsgák szervezésében;
 17. Részt vesz a szakmai vizsgák szervezésében;
 18. Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek által összeállított ágazati és szakmai vizsga vizsgarészeinek feladatait;
 19. A munkaközösség-vezetőkkel együtt bemutató foglalkozásokat szervez (elmélet / gyakorlat, projektoktatás);
 20. Szervezi, ellenőrzi az ágazati és a szakirányú projektoktatást;
 21. A munkaközösség-vezetők javaslatai alapján összeállítja az iskolai tanműhelyek anyagigényét, jóváhagyás után kérésre közreműködik a beszerzésben;
 22. A munkaközösség-vezetők véleményét kikérve összeállítja az ágazati és a szakirányú oktatásban szükséges eszközök, berendezési tárgyak, digitális tananyagok stb. beszerzésére vonatkozó javaslatát, melyet továbbít az igazgató felé;
 23. A munkaközösség-vezetők véleményét kikérve összeállítja az ágazati és a szakirányú oktatásban használt eszközökre és berendezési tárgyakra vonatkozó selejtezési javaslatát;
 24. Az esetleges rongálók kártérítési kötelezettségének összegére javaslatot tesz az igazgató felé;
 25. Rendszeresen figyelemmel kíséri a tanműhely rendjét és működését, a biztonságtechnikai, a tűzbiztonsági és munkavédelmi előírások szempontjából is;
 26. Közreműködik az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában;

27. Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak.
28. Félév végén és év végén írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára;
29. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról;
30. Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához, és minden tanév októberében az OSA elkészítéséhez adatokat szolgáltat;
31. Részt vesz az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, Házirend stb.) felülvizsgálatában, átdolgozásában.
32. Irányítja és koordinálja a minőségbiztosítás bevezetésére létrejött csoport munkáját, részt vesz a minőségbiztosítás bevezetésével kapcsolatos továbbképzéseken, értekezleteken, elkészíti az iskola minőségbiztosításra vonatkozó dokumentumait.
33. Felelős az iskolai honlapon, facebook oldalon, instagram oldalon a szakmai oktatással kapcsolatban megjelenő tájékoztató anyagok, képek tartalmáért, megfelelő színvonalú kihelyezéséért. Heti rendszerességgel ellenőrzi ezen oldalak aktuális állapotát. Napi kapcsolatban van az oldalak üzemeltetésével megbízott kollégával.
34. Segíti az iskola PR tevékenységét;
35. Ellenőrzi a szakmai munkaközösségek digitális oktatásra történő felkészülését;
36. Teljesíti az igazgató által kért adatszolgáltatást;
33. Részt vesz a szakmai oktatók értékelésében, javaslatot tesz a jutalmazásukra;
34. Vezeti a járványügyi vészhelyzetben létrehozott egészségügyi munkacsoport tevékenységét.

Oktatói feladatait az oktatókra vonatkozó munkaköri leírás szerint látja el.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.

Jogkörök¹:

Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési

- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb:

¹ A megfelelő rész aláhúzandó.

Vezetői jogkör: igazgatóhelyettes

V. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

VI. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait az igazgató utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

VII. Záradék:

Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A beosztással járó feladatkör módosításának jogát a főigazgató/igazgató fenntartja.
Jelen igazgatóhelyettesi munkaköri leírás és az oktatói feladatok ellátására vonatkozó munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt:

.....

igazgató

.....

főigazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sátoraljaújhely, 2020. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Általános igazgatóhelyettes:

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

VIII. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból közvetlen felettese:	igazgató

IX. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	általános igazgatóhelyettes
Többletfeladat / egyéb feladat	oktatói
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Trefort Ágoston Szakképző Iskola, Sátoraljaújhely, Fejes I. u. 14. és a Munkáltató székhelye, valamint telephelyei
Szervezeti egysége:	Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola (továbbiakban: SzSzC Sátoraljaújhelyi TÁSZI)
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti:	SzSzC Sátoraljaújhelyi TÁSZI SZMSZ-a szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 46.§ és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (továbbiakban: Szkr.) 127.§ szerint meghatározott előírások
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szkr. 126.§ alapján A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	- a Szerencsi Szakképzési Centrum és szakképző intézményei - az igazgatóhelyettesi tevékenységével összefüggő külső partnerek

X. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SzSzC) SZMSZ-a, a SzSzC Sátoraljaújhelyi TÁSZI SZMSZ-a, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári / főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlásának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- köteles munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, a centrum alapító okiratát, egyéb vezetői rendelkezéseit megismerni és munkáját azok betartásával végezni;
- köteles ismerni a Szerencsi Szakképzési Centrum törvényi és rendeleti feladat- és hatáskörét,
- köteles a rábízott iskolai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató / igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni közvetlen felettesének;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- felelős a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) naprakész adattartalmáért, felelős munkaköréhez kapcsolódó folyamatos vezetéséért;
- felelős az iskolai feladatai ellátásához vagyonnevelésébe, használatába adott vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, igénybevételeért,
- felelős a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- köteles a területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni;
- köteles munkaterületét zárásra kész állapotban hagyni;
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az iskola és a Centrum más dolgozóival.

Az általános igazgatóhelyettes felelős:

- a közismereti, osztályfőnöki munka irányításáért, koordinálásáért,

- a tanórán kívüli nevelőmunka irányításáért,
- a Diákönkormányzat munkájának koordinálásáért,
- az iskola tantárgyfelosztásának (elsősorban a közismereti rész) elkészítéséért,
- a Kréta Iskolai Alaprendszer iskolai szintű működéséért (külön feladat kiosztás szerint)

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

XI. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkáját a munkakörét meghatározó jogszabályok, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alapdokumentumai, belső szabályzatai, egyéb vezetői rendelkezései ismeretében és azok betartásával végzi.

Támogatja az igazgató döntéseit és elősegíti az igazgató döntéseinek végrehajtását.

Munkaidő

6. Az igazgatóhelyettes munkaideje heti 40 óra. Kötelező foglalkozásainak száma legfeljebb 8. A fennmaradó időben az általános igazgatóhelyettes vezetői munkájával összefüggő feladatokat lát el az igazgatóhelyettesi munkaköri leírásban meghatározottak szerint.

7. Az igazgatóhelyettes naponta a KRÉTA Iskolai Alaprendszer erre kialakított felületén (Haladási napló) köteles dokumentálni kötelező óráit, egyéb feladatait, szakszerű és nem szakszerű helyettesítéseit, valamint vezetői munkájával összefüggően végzett tevékenységeit.

A KRÉTA Iskolai Alaprendszerből minden hónap utolsó napján kinyomtatott „Munkaidő elszámolólap” elnevezésű dokumentum aláírásával és az igazgatónak történő leadásával igazolja az adott hónapban ténylegesen végzett munkáját.

8. Az általános igazgatóhelyettes munkaideje hétfőtől péntekig: 7.30-tól 15.50-ig tart.

9. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az általános igazgatóhelyettes pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető.

10. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójával köteles megbeszélni.

Feladata, hatásköre

1. Irányítja és ellenőrzi:

- a közismereti tanárok, munkaközösségek munkáját,
- a közismereti versenyek előkészítését, dokumentálását,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységet,
- az iskola sport tevékenységét,
- a DÖK munkáját.

2. Az igazgatóval egyeztetve, ill. az Ütemtervnek megfelelő óralátogatási terv szerint ellenőrzi a közismereti tanárok, a könyvtáros munkáját;

3. Ellátja a közismereti tankönyvek, digitális tananyagok megrendelésének felügyeletét;

4. Koordinálja az iskolán kívüli programok szervezését;

5. Segíti, irányítja, és ellenőrzi a közismereti-tantárgyi, valamint az osztályfőnöki munkaközösségek munkáját;

6. Az érintett munkaközösség-vezetővel bemutató foglalkozásokat szervez, aktívan közreműködik azok elemzésében;

7. A munkaközösség-vezetők véleményét kikérve összeállítja a közismereti oktatáshoz szükséges eszközök, berendezések, digitális tananyagok stb. beszerzésére vonatkozó javaslatát, melyet továbbít az igazgató felé;
8. A munkaközösség-vezetők véleményét kikérve összeállítja a közismereti oktatásban használt eszközökre, berendezési tárgyakra vonatkozó selejtezési javaslatát;
9. Elkészíti a tanári ügyeleti rendet;
10. Részt vesz az OSA elkészítésében;
11. Kapcsolatot teremt és tart szakértőkkel, ifjúsági-, egészségügyi szolgálattal, a kollégiumokkal, a szülőkkel, társintézményekkel;
12. Ellenőrzi az iskolai ünnepségek szervezését;
13. Segíti az iskolai könyvtár működését;
14. Segíti a DÖK munkáját;
15. Javaslatot ad a tantárgyfelosztás, az órarend elkészítéséhez a közismereti területre vonatkozóan;
16. Elbírálja és jóváhagyja a közismereti munkaközösség tagjainak tanmenetét;
17. Koordinálja az országos mérések feladatait;
18. Szervezi az osztályozóvizsgákat, a javítóvizsgákat;
19. Részt vesz az érettségi vizsgák szervezésében;
20. Vezeti az oktatói hiányzásokat, beosztja a helyettesítéseket a Kréta Iskolai Alaprendszerben,
21. Koordinálja és rendszeresen ellenőrzi a Kréta Iskolai Alaprendszerben az oktatók, az osztályfőnökök adminisztrációját (órák beírása, tanulói hiányzások kezelése, oktatói értékelések dokumentálása, évközi, év végi záradékok, tanulói adatok stb.) értékeli a tapasztalatokat;
22. Figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszert, félév végén és év végén elkészíti a lemorzsolódással kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatást;
23. Közreműködik az iskolai munkarend és fegyelem biztosításában;
24. Az igazgató megbízása alapján részt vállal az ügyeletekből, ellenőrzésekből az iskolát érintő egyéb feladatokból. Ügyeleti ideje alatt az intézményt csak hivatalos ügyben hagyhatja el. Ennek okát és távollétének várható időtartamát előzetesen bejelenti az igazgatónak.
25. Félév végén és év végén írásos beszámolót készít területének munkájáról az igazgató számára;
26. Részt vesz a vezetői megbeszéléseken, ahol tájékoztatást ad területének aktuális problémáiról;
27. Minden tanév szeptemberében a Különös közzétételi listához adatokat szolgáltat, felelős a lista iskolai honlapon történő megjelenítéséért;
28. Felelős az iskolai honlapon, facebook oldalon, instagram oldalon megjelenő tájékoztató anyagok, képek tartalmáért, megfelelő színvonalú kihelyezéséért. Heti rendszerességgel ellenőrzi ezen oldalak aktuális állapotát. Napi kapcsolatban van az oldalak üzemeltetésével megbízott kollégával.
29. Segíti az iskola PR tevékenységét;
30. Ellenőrzi a közismereti és az osztályfőnöki munkaközösségek digitális oktatásra történő felkészülését;
31. Teljesíti az igazgató által kért adatszolgáltatást;
32. Az oktatók által elvégzett továbbképzésekről naprakész nyilvántartást vezet, valamint gondoskodik arról, hogy a teljesített továbbképzések rögzítése a Kréta Iskolai Alaprendszer megfelelő felületén is megtörténjen. (Alkalmazottak / Továbbképzések);
33. Részt vesz az oktatók értékelésében, javaslatot tesz a jutalmazásukra;

34. Részt az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, Házirend stb.) felülvizsgálatában, átdolgozásában.

35. Vezeti a járványügyi vészhelyzetben létrehozott oktatásszervezési munkacsoport tevékenységét.

Oktatói feladatait az oktatókra vonatkozó munkaköri leírás szerint látja el.

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatának határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.

Jogkörök¹:

Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb:

¹ A megfelelő rész aláhúzendő.

Vezetői jogkör: igazgatóhelyettes

XII. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteltben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.

- kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

XIII. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait az igazgató utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

XIV. Záradék:

Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízzák.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A beosztással járó feladatkör módosításának jogát a főigazgató/igazgató fenntartja.

Jelen igazgatóhelyettesi munkaköri leírás és az oktatói feladatok valamint az osztályfőnöki többletfeladat ellátására vonatkozó munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt:

.....
igazgató

.....
főigazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt:

.....
munkavállaló



Szerencsi Szakképzési Centrum

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

XV. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	főigazgató
Munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásából közvetlen felettese:	igazgató

XVI. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	oktató
TöbblETFeladat / egyéb feladat	
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	Szerencsi Szakképzési Centrum Trefort Ágoston Szakképző Iskola, Sátoraljaújhely, Fejes I. u. 14. és a Munkáltató székhelye, valamint telephelyei
Szervezeti egysége:	Szerencsi Szakképzési Centrum Sátoraljaújhelyi Trefort Ágoston Szakképző Iskola (továbbiakban: SzSzC Sátoraljaújhelyi TÁSZI)
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti:	SzSzC Sátoraljaújhelyi TÁSZI SZMSZ-a szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	Magyar állampolgárság, cselekvőképesség, büntetlen előélet A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) 47.§ és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm.rendelet (továbbiakban: Szkr.) 134.§ szerint meghatározott előírások
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szkr. 135.§ alapján A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	a Szerencsi Szakképzési Centrum és szakképző intézményei

- | | |
|--|---|
| | <ul style="list-style-type: none"> • az oktatói tevékenységével összefüggő külső partnerek |
|--|---|

XVII. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

Az oktató kötelességeit a Szkt. 49.§ és a Szkr. 137-141.§ tartalmazza. Ezeken felül

az oktató:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SzSzC) SZMSZ-a, a SzSzC Sátoraljaújhelyi TÁSZI SZMSZ-a, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári / főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- köteles munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, a centrum alapító okiratát, egyéb vezetői rendelkezéseit megismerni és munkáját azok betartásával végezni;
- köteles ismerni a Szerencsi Szakképzési Centrum törvényi és rendeleti feladat- és hatáskörét,
- köteles a rábízott iskolai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak a főigazgató / igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát lehetőleg egy nappal előbb, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 30 percig köteles jelenteni közvetlen felettesének;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- felelős a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért;
- felelős a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) naprakész adattartalmáért, felelős munkaköréhez kapcsolódó folyamatos vezetéséért;
- felelős az iskolai feladatai ellátásához vagyonnevelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű használatáért, igénybevételeért,
- felelős a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért,
- köteles a területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni;

- köteles munkaterületét zárásra kész állapotban hagyni;
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekednie az iskola és a Centrum más dolgozóival.

Felelős a munkavégzés során tudomására jutott minősített adatok, személyes adatok, valamint bizalmas információk megtartásáért és jogszerű kezeléséért.

XVIII. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

Munkáját a munkakörét meghatározó jogszabályok, a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alapidokumentumai, belső szabályzatai, egyéb vezetői rendelkezései ismeretében és azok betartásával végzi.

Elősegíti az igazgató döntéseinek a végrehajtását.

Munkaidő

11. A főfoglalkozású oktató munkaideje heti 40 óra.

Az oktató kötött munkaidejét (tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a, 32 óra) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölni, amelybe bele kell számítani:

a) a kötött munkaidő 70%-ban (22 óra), osztályfőnök esetében 65%-ban (21 óra) a foglalkozások és

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

c) A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. (Szkr.135.§ (1) a), b))

12. Az oktató naponta a KRÉTA Iskolai Alaprendszer erre kialakított felületén (Haladási napló) köteles dokumentálni kötelező óráit, egyéb feladatait, szakszerű és nem szakszerű helyettesítéseit, valamint azokat a tevékenységeket, amiket számára előírtak, illetve melyeket az adott napon végzett. (Lsd.: 1.a), b), c) pontok)

A KRÉTA Iskolai Alaprendszerből minden hónap utolsó napján kinyomtatott „Munkaidő elszámolólap” elnevezésű dokumentum aláírásával és az általános igazgatóhelyettesnek történő leadásával igazolja az adott hónapban ténylegesen végzett munkáját.

13. Az oktató munkaideje hétfőtől péntekig: 7.30-tól 15.50-ig tart, azzal a kikötéssel, hogy

a) az oktató kötött munkaidejét meghaladó munkaidejének beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg,

b) illetve, amennyiben az oktatás szervezése indokoltá teszi, úgy kötelező órái, egyéb foglalkozásai 15.50 után is előírhatók (pl. esti rendszerű oktatás miatt), ebben az esetben a munkaidő kezdete és vége külön megállapodásban kerül rögzítésre.

14. Amennyiben az oktató munkaideje az adott napon (lsd. 3. b) pont) nem 7.30-kor kezdődik, akkor az oktató köteles 10 perccel a tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

15. Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is berendelhető. Vizsgáztatásra és verseny-, vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

16. A tanítási óráival kapcsolatos esetleges változtatásokat (az óra elmaradása, óracseré) az iskola igazgatójának előzetes engedélyével, az igazgatóhelyetessel beszéli meg.

Az oktató munkakörében ellátandó feladatai, munkaköri köteleességei

A) A foglalkozásokkal, a tanítási órákkal, az értékeléssel közvetlenül kapcsolatban:

1. Felkészül a foglalkozások, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat. Az érvényes intézményi dokumentumoknak és a munkaközösség-vezetők iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető által ellenőrzött és jóváhagyásra javasolt, az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes által szeptember 30-ig jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
2. A járványügyi veszélyhelyzet miatt: az általa tanított tantárgyakra vonatkozólag felkészül a digitális oktatásra történő átállásra, ezzel egyidőben a tanulókat felkészíti az esetlegesen elrendelésre kerülő digitális oktatásra.
3. Az oktató alapvető feladata a tanuló oktatása, a Szakmai programban előírt tananyag átadása, kompetenciák elsajátításának elősegítése, ezek ellenőrzése. Tanári autonómia, hogy – a tantervi kereteken felül – szabadon választja meg a további tananyagot.
4. Törekszik a tanulók egyenletes terhelésére. A tanulók felkészülését úgy tervezi, hogy otthoni munkájuk (írásbeli, memoriter, tananyag-elsajátítás) ne haladja meg a tanóra időtartamát.
5. Minden tanév első óráján a tanulókkal ismerteti az általa tanított tantárgy(ak) értékelési rendszerét, a pótlási és javítási lehetőségeket, s betartja az SZMSZ-ben, a Helyi Pedagógiai Programban (kifutó képzések) és a Szakmai Programban foglalt értékelési szabályokat.
6. Ha egy tanulócsoport jelentős hányada a minimumszint teljesítésére sem képes, az oktatónak módot kell találnia a hiányok pótlására.
7. Az oktató jelzi az osztályfőnöknek, ha valamely tanuló teljesítményében hiányosságok mutatkoznak.
8. Menedzseli a tehetséges tanulókat. Ha erre valamilyen oknál fogva nem képes, ezt megbeszéli az illetékes vezetővel.
9. Segíti, koordinálja és ellenőrzi diákjai tevékenységét tanulói portfóliójuk elkészítésében. Mentori tevékenységet végez.
10. Tanítványai versenyen való részvételét, elért eredményeit jelzi az osztályfőnöknek és az igazgatóhelyettesnek.
11. Kivételes esetekben az osztályzaton túl néhány soros értékelést is készít a tanuló munkájáról, amennyiben az iskolavezetés vagy az oktatói testület ilyen határozatot hoz.
12. Munkájáért a - Szerencsi Szakképzési Centrum és az oktató között létrejött – munkaszerződésében meghatározott mértékű munkabérré jogosult.
13. Kötelessége a helyettesítések figyelemmel kísérése, a hiányzó oktatók óráinak ellátása a helyettesítési rend kiírásának megfelelően. Az oktató havi 16 foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. (Szkr. 135.§ (2) bek.)
14. Többletfeladatokat láthat el egyedi megbízás esetén: osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő tanári feladatok stb.

B) Kiegészítő, külön rendelkezés alapján meghatározott feladatai:

1. Igény szerint korrepetálásokat, szakköröket, előkészítőket tarthat, ezek beindítása az oktató, az érintett osztály osztályfőnöke, a munkaközösség-vezető, az iskolavezetés, a diákönkormányzat vagy a szülők kezdeményezésére történhet.
2. Külön megbízás és beosztás szerint az oktató vizsgafelügyeletet (érettségi, szakmai, ágazati) lát el.
3. Külön beosztás szerint ügyeletet lát el az iskola által szervezett versenyeken, rendezvényeken, folyosói felügyeletet teljesít az óráközi szünetekben. Ügyeleti munkája időtartama alatt köteles a meghatározott területeken tartózkodni. Felügyeleti munkájáért anyagi és erkölcsi felelősséggel tartozik.

4. Közreműködik az iskola külső kapcsolatainak alakításában. Az iskolavezetés előzetes felhatalmazása alapján konkrét megállapodásokat köthet.
5. Adminisztratív teendőket lát el:
 - minden foglalkozásról elektronikus naplót vezet,
 - osztályoz,
 - összeolvas,
 - az iskolavezetés vagy a munkaközösség-vezető kérésére szociometriai, minőségfejlesztéssel kapcsolatos, pedagógiai, szaktárgyi felméréseket írat és összegez,
 - statisztikákat készít,
 - szakmai beszámolókat, jelentéseket készít,
 - részt vesz az eseti adatszolgáltatásban.
6. Részt vesz a szakmai programban, valamint az éves munkatervben előírt iskolai rendezvényeken és ünnepségeken alkalomhoz illő ruhában.
7. Részt vesz a Beiskolázási tervben elfogadott és az iskola érdekét szolgáló rendkívüli továbbképzéseken.
8. Megjelenik az éves munkatervben meghatározott szülői értekezleteken, fogadóórákon, a szülőkkel partneri kapcsolatot alakít ki. A vezetőség kezdeményezésére, illetve az osztályfőnökök felkérésére szükség esetén részt vesz rendkívüli osztályértekezleten.
9. Aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken (munkaértekezlet, nevelési értekezlet, munkaközösségi értekezlet stb.)
10. Biztosítja a rendet a tantermekben, szertárban, könyvtárban, tornateremben, tanműhelyekben.
11. Részt vesz a leltározásban.
12. Részt vállal a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében.

Fentiekén túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Általános rendelkezések:

A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak.

A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

További jogait a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a Munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény ide vonatkozó rendelkezései szabályozzák.

Felelősségre vonható:

- Munkaköri feladatnak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért.
- A jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért.
- A vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.
- Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.

Jogkörök¹:

Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményvezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési

d) koordináció

g) egyéb:

¹ A megfelelő rész aláhúzendó.

XIX. Titoktartási nyilatkozat

A munkavállaló kötelezettségeként köteles a SZSZC gazdasági érdekeinek védelmére, tiszteletben tartására.

Köteles továbbá megőrizni:

- a munkája során tudomására jutott üzleti titkot, illetve minden olyan témát, információt, adatot, amelynek titokban maradásához az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik. Üzleti titkon kell érteni a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden olyan tény, információt, megoldást vagy adatot, amelynek nyilvánosságra hozatala, illetéktelenek által történő megszerzése vagy felhasználása a jogosult jogszerű pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekeit sérti vagy veszélyezteti.
- kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tény, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

A munkavállaló titoktartási kötelezettsége a munkaviszony megszűnését követően is a vonatkozó munkajogi szabályok szerint fennáll, erről szóló külön megállapodás nélkül is.

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállaló titoktartási kötelezettségét vétkeesen vagy neki felróható módon megszegi, akkor az SZSZC a kötelezettségzegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

XX. Egyéb nyilatkozatok:

A munkavállaló hozzájárul ahhoz, hogy az SZSZC, illetve valamely intézményének rendezvényein róla képmást tartalmazó fénykép, egyéb kép- és hangfelvétel készüljön és az így elkészült felvételt az SZSZC kiadványaiban vagy sajtóban megjelentethesse.

A munkavállaló a feladatait az igazgató utasításainak megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

XXI. Záradék:

Köteles felettesei utasításait végrehajtani, a vonatkozó jogszabályokban foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen visszatérő alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a munkáltatói jogkör gyakorlója, valamint a közvetlen vezető megbízza.

A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező, végrehajtásának elmulasztása fegyelmi felelősségre vonást vonhat maga után.

A beosztással járó feladatkör módosításának jogát a főigazgató/igazgató fenntartja.

Jelen oktatói munkaköri leírás kiegészül a(z) többletfeladat ellátásra vonatkozó munkaköri leírással.

Jelen oktatói munkaköri leírás és a többlatfeladat(ok) ellátására vonatkozó munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Sátoraljaújhely, 2020. szeptember 01.

.....

Soltész Anikó
igazgató

.....

Bukta Márta
főigazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Kelt: Sátoraljaújhely, 2020. szeptember 01.

.....

munkavállaló

Munkaközösség-vezető:

Munkaközösség-vezetői többletfeladatra vonatkozó munkaköri leírás

1. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
2. Összeállítja a munkaközösség éves programját.
3. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
4. Kezdeményezi és aktívan részt vesz az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
5. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
6. Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő iskolai szaktárgyi versenyeket.
7. Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
8. Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli az oktatók munkáját.
9. Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
10. A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.
11. Évi 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely orientáló továbbképző és ellenőrző jellegű.
12. Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó oktatók tantárgyi, szakköri, felzárkóztató órák tanmeneteit.
13. A szaktantermekbe telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
14. Leltár alapján felelős a szertár berendezési tárgyaiért.
15. Az újonnan megjelenő tájékoztatók, dokumentumok (KKK, PTT) alapján javaslatot tesz a szaktanterem, a tanműhely ill. a munkaközösség gondozásában lévő tantárgyak eszközállományának fejlesztésére.
16. Elkészíti és/vagy adatot szolgáltat az ágazati oktatáshoz, a szakirányú oktatáshoz, valamint az ágazati és a szakmai vizsgákhoz szükséges éves anyagigény elkészítéséhez.
17. Ellenőrzi és segíti a munkaközösségbe tartozó oktatók (tanulói portfólió elkészítésének támogatására vonatkozó) mentori tevékenységét.
18. A munkaközösség tagjainak bevonásával félévi, tanév végi beszámolóban értékeli és véleményezi szakterületét érintően az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

19. A munkaközösség tagjainak bevonásával részt vesz a Szakmai program képzési programjának kidolgozásában, a szakmai oktatást segítő eszközök, taneszközök, tankönyvek, tanulmányi segédletek, digitális programok stb. kiválasztásában.
20. A munkaközösség tagjainak bevonásával meghatározza az ágazati vizsga részeinek a feladatait.
21. Munkaközösségén belül szervezi, koordinálja az ágazati és a szakirányú projektoktatást.
22. Munkaközösségén belül szervezi, koordinálja az oktatók digitális oktatásra történő felkészülését, valamint a tanulók digitális oktatásra történő felkészítését.

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Jogkörei¹:

Szakmai jogkörök:

- a) hatósági
- b) engedélyezési
- c) véleményezési
- d) előterjesztési
- e) ellenőrzési
- f) koordinációs
- g) egyéb:

Vezetői jogkör: munkaközösség-vezető

Jelen munkaköri leírás - az oktatói munkaköri leírás munkaközösség-vezetői többletfeladatra vonatkozó kiegészítése -, az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt:

Munkáltató

Kelt:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Osztályfőnök:

Osztályfőnöki többletfeladatra vonatkozó munkaköri leírás

Az osztályfőnök az iskolavezetés tervei alapján ellátja a rábízott osztály osztályfőnöki tennivalóit. Kiemelkedően fontos feladatot lát el a nevelőmunka folyamatában.

Nevelőmunkáját folyamatosan tervezi, osztálya közösségének felelős vezetője.

Az intézmény pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit, figyelembe veszi a személyiségfejlesztés tényezőit.

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túlmenően szakmai feladatai és hatásköre:

1. Törekednie kell arra, hogy ismerje tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését.
2. Együttműködik az osztály diákjaival, segíti a tanulóközösség kialakulását.
3. Együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat. Észrevételeit és esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli.
4. Aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztályba járó tanulók szüleivel, a tanítványaival foglalkozó oktatókkal és a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (gyógypedagógus, gyógytestnevelő, gyermekvédelmi felelős, családsegítő, védőnő stb.).
5. Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az oktatótársai elé terjeszti. A tanulók magatartására és szorgalmára vonatkozó minősítéseket rögzíti a KRÉTA Iskolai Alaprendszer erre kialakított felületén.
6. Figyelemmel kíséri tanítványai előrehaladását, az osztály fegyelmi helyzetét, szükség esetén adminisztratív intézkedésekkel segíti a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tevékenységét.
7. Figyelemmel kíséri tanítványai hiányzásait (iskolai, duális képzőhelyi), elvégzi a hiányzásokra vonatkozó adminisztrációt a KRÉTA Iskolai Alaprendszer erre kialakított felületén.
8. A tanuló igazolatlan hiányzása esetén a jogszabályi előírásoknak megfelelően jár el. (Tájékoztatási kötelezettség a szülő, a kollégium, a jogszabályban meghatározott szervek felé.)

9. Rendszeres kapcsolatot tart a szülőkkel és tájékoztatja őket gyermekük viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről.
10. Rendszeres kapcsolatot tart azokkal a duális képzőhelyekkel, amelyeknél az osztálya tanulói szakirányú oktatásban vesznek részt.
11. Figyelemmel kíséri a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és a tehetséges tanulók tanulmányi munkájának fejlesztését. Szorosan együttműködik az iskolai GYIV-felelőssel a szociális hátrányok és magatartási zavarok csökkenése érdekében.
12. Az érdekeltekkel egyetértésben javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, büntetésére.
13. Saját hatáskörében – indokolt esetben – az iskola Házi rendjében meghatározott mértékben távollétet engedélyezhet osztálya tanulójának.
14. Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskolai feladatokról, azok megoldására mozgósít; valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
15. Segíti, koordinálja és ellenőrzi diákjai tevékenységét tanulói portfóliójuk elkészítésében. Mentori tevékenységet végez.
16. Segíti tanulói pályaválasztását, tájékoztatást ad a továbbtanulás, szakmaválasztás lehetőségeiről.
17. Pályakövetést végez.
18. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
19. Ellátja az osztályfőnöki feladatokból reá háruló adminisztrációs tevékenységeket, közreműködik a statisztikai feladatok ellátásában, az eseti jelentések, feljegyzések előkészítésében. Félévi, tanév végi beszámolót készít.
20. Osztályával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységét elsősorban a KRÉTA Iskolai Alaprendszer megfelelő felületein végzi. Erre vonatkozó tevékenysége miatt napi kapcsolatot tart az iskolatitkárral és az osztályban tanító oktatókkal.
21. Nevelőmunkája tervezéséhez tanmenetet készít. Osztályfőnöki munkájában kiemelkedő szerepet kap a tanulók tanulási módszerének segítése, az egészséges életmódra nevelés.

Jelen munkaköri leírás - az oktatói munkaköri leírás osztályfőnöki többletfeladatra vonatkozó kiegészítése -, az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt:

Munkáltató

Kelt:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Könyvtáros oktató:

Könyvtáros oktatói feladatra vonatkozó munkaköri leírás

Az iskolai könyvtárat könyvtáros oktató vezeti.

Az iskolai könyvtáros oktató közvetlen felettese az intézmény általános igazgatóhelyettese.

A könyvtáros oktató az iskola oktatói testületének tagja, munkája pedagógiai tevékenység, ezért állandó munkakapcsolatban áll a szaktárgyi munkaközösségekkel, osztályfőnökökkel.

Feladatai, kötelességei

1. Megteremti a működéshez szükséges feltételeket, szakszerűen elrendezi a könyvtár állományát.
2. Végzi a könyvtári ügyviteli dokumentumok kezelését.
3. Éves munkatervet, félévi, tanév végi beszámolót készít, tájékoztatja az oktatói testületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
4. Elkészíti a könyvtár statisztikai jelentését.
5. Kidolgozza és aktualizálja a könyvtár működési dokumentumait.
6. Kidolgozza az intézmény a könyvtár-szakmai programját.
7. Részt vesz a könyvtár időszakos vagy soros leltározásában.
8. Biztosítja az állomány egyéni és csoportos helyben használatát.
9. Segíti az olvasókat a könyvtár használatában, tájékoztat a könyvtári szolgáltatásokról, kölcsönzések adminisztrációját végzi.
10. Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott lehetőségek felhasználásában.
11. Részt vesz a könyvtárat érintő döntések előkészítésében (átépítés, bővítés, új elhelyezés, berendezés, számítógépes ügyvitel stb.), képviseli a könyvtárat oktatói testületi vagy egyéb értekezleteken
12. Kapcsolatot tart az iskolán belül:
 - az iskolavezetéssel,
 - a munkaközösségekkel,
 - az oktatókkal,
 - a diákönkormányzattal,
 - az iskolán kívüli társintézményekkel, egyéb szervekkel.
13. Szervezi a könyvtár pedagógiai felhasználását:
 - könyv- és könyvtárhasználati tanórákat tart és előkészít,

- könyvtári és iskolai rendezvényeket szervez és támogat (pl. Vetélkedők, versenyek, pályázatok, stb.)
14. Részt vesz továbbképzéseken, szakmai ismereteit önképzés útján is gyarapítja.
15. Figyeli a pályázati lehetőségeket, pályázatokat készít, és szervezi a könyvtár külső kapcsolatait.
16. Segíti a mentorokat és a diákokat a tanulói portfólió elkészítésében.

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Jelen munkaköri leírás - az oktatói munkaköri leírás könyvtáros oktatói feladatra vonatkozó kiegészítése -, az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt:

Munkáltató

Kelt:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Diákönkormányzatot segítő oktató:

Diákönkormányzatot segítő oktatói többletfeladatra vonatkozó munkaköri leírás

- Segíti a tanulókat a diákönkormányzati munkájukban, a szakmai programban és az SZMSZ-ben foglaltak szerint, hogy jogaikat és kötelességeiket érvényesíteni tudják.
- Szervezi és segíti a diákönkormányzat és az iskolavezetés, illetve a diákönkormányzat és az oktatói testület közötti kapcsolattartást, gondoskodik az információk kölcsönös közvetítéséről.
- Segíti a diákönkormányzat képviselőinek felkészülését az értekezletekre, fórumokra. Részt vesz a diákönkormányzat testületi ülésein.
- Figyelemmel kíséri a diákönkormányzat munkájával kapcsolatos jogszabályokat.
- Közreműködik a diákönkormányzat és az iskola munkatervének összehangolásában.
- Segíti a diákönkormányzat rendezvényeinek szervezését és lebonyolítását, felügyeli azokat.
- Elkészíti a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát, összeállítja az éves munkatervet, félévenként beszámol a diákönkormányzat működéséről, a diákönkormányzat munkatervi programjainak végrehajtásáról.
- Az éves munkatervben foglaltak szerint bevonja az osztályfőnököket / az oktatói testület tagjait munkájába.

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Jelen munkaköri leírás - az oktatói munkaköri leírás diákönkormányzatot segítő oktatói többletfeladatra vonatkozó kiegészítése -, az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt:

Munkáltató

Kelt:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

Gyermek-és ifjúságvédelmi felelős:

Gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladatra vonatkozó munkaköri leírás

1. Gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről.
2. Közvetlen kapcsolatot tart az ifjúsági védőnővel, iskolaorvossal, a család és gyermekjóléti szolgálat, valamint a gyámhatóság munkatársaival.
3. Munkája során állandó kapcsolatban van az általános igazgatóhelyetttel és az osztályfőnökökkel.
4. Koordinálja az iskolán belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző iskolához kapcsolódó feladatait.
5. Napra készen nyilvántartja a hátrányos helyzetű, a halmozottan hátrányos helyzetű és a rendszeres gyermekvédelmi támogatásban részesülő tanulók adatait, határozatait.
6. Napra készen nyilvántartja az SNI és a BTMN tanulók adatait, szakértői határozatait.
7. Az általános igazgatóhelyetttel szorosan együttműködve koordinálja az SNI és a BTMN tanulók kötelező felülvizsgálatát.
8. Kapcsolatot tart az SNI és a BTMN tanulók fejlesztésével foglalkozó gyógypedagógussal, fejlesztő oktatóval. Ellenőrzi és koordinálja ezen a tanulók megjelenését a fejlesztő foglalkozásokon.
9. Adatszolgáltatási kötelezettsége van a KRÉTA Iskolai Alaprendszer SNI, BTMN, 2h, 3h stb. nyilvántartó felület kezelője felé.
10. Prevenció előadásokat, tájékoztatókat tart és szervez.
11. Munkáját az általános igazgatóhelyettes irányítása mellett végzi.

Fentiekben túlmenően a munkavállaló köteles elvégezni minden olyan, a fentiekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel, és amellyel felettese(i) szóban vagy írásban megbízzák.

Jelen munkaköri leírás - az oktatói munkaköri leírás gyermek- és ifjúságvédelmi feladatra vonatkozó kiegészítése -, az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt:

Munkáltató

Kelt:

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát számomra ismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem és a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Munkavállaló

17. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A főigazgató, mint közvetlen felettes gyakorolja a munkáltatói jogkört az igazgató felett (a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével).

Az igazgató, mint közvetlen felettes gyakorolja a munkáltatói jogkört a szakképző intézmény alkalmazottai felett (a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével).

18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és módosítása csak a oktatói testület—egyetértésével, az érintett közösségek véleményezésével, a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Az SZMSZ módosítását kezdeményezheti:

- a fenntartó,
- az oktatói testület,
- az igazgató.

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, igazgatói utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az iskola igazgatója a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.

Sátoraljaújhely, 2020.09. 01.

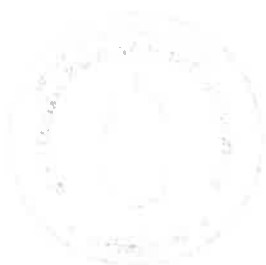
.....
igazgató



Mellékletek

1. sz. melléklet: Munkaköri leírásminták
2. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat
3. sz. melléklet: Iratkezelési szabályzat
4. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat
5. sz. melléklet: Kulcsnyilvántartás és kulcskezelési szabályzat
6. sz. melléklet: Nemdohányzók védelméről szóló szabályzat
7. sz. melléklet: Informatikai szabályzat
8. sz. melléklet: Panaszkezelési szabályzat

A mellékletek az iskola irattárából kikérhetők és megtekinthetők.



Legitimációs záradék

Aláírással igazolom, hogy a Szervezeti és működési szabályzat véleményezése a diákönkormányzat részéről megtörtént, véleményünket az oktatói testület elé terjesztettük:

2020. 09. 01.

Erdei József

diákönkormányzat munkáját segítő oktató

Elfogadta az oktatói testület 4 tagja 4 igen, 0 nem, 0 tartózkodás szavazattal.

2020. 09. 01.

Soltész Anikó

igazgató

