

BERETTYÓÚJFALUI SZC VERES PÉTER GIMNÁZIUM, TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	5
1.1. Az SZMSZ célja, tartalma	5
1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése	6
1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása	6
2. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	7
2.1. A törvényes működés alapidokumentumai	7
2.1.1. Az alapító okirat	8
2.1.2. A szakmai program	8
2.1.3. A házirend	9
2.1.4. Az éves munkatervek	11
2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv	11
2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv	11
2.1.7. Egyéb belső szabályzatok.....	12
2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	12
2.2.1. A vezetők munkarendje	12
2.2.2. Az oktatók munkarendje	13
2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje.....	13
2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje	14
2.3. A tanév helyi rendje	14
2.4. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	15
2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok.....	16
2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok	16
2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok	18
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	20
Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja	20
4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	23
5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	23
5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	23
Iskolavezetés és az oktatói testület közötti kapcsolat	23
5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás	26
5.3. A kiadmányozás szabályai	31
5.4. A képviselő szabályai	31

6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	33
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	33
8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	34
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST	38
10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	41
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	41
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	44
13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	45
14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL	46
15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	47
16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	48
17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	49
17.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök	49
17.2. Munkakörileírás-minták.....	51
18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI	51
18.1. A szakmai munkaközösség feladatai	52
18.2. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	54
18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbelesetek esetén (intézményi védő, óvó előírások)	54
19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI..	57

20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK.....	60
21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	61
22. DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE...	61
23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	62
24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE	63
MELLÉKLETEK.....	64

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) alapján a

Berettyóújfalu SZC Veres Péter Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola

4060 Balmazújváros Batthyány utca 7.

működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket jelen szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

1.1. Az SZMSZ célja, tartalma

Az SZMSZ célja, hogy a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az iskolában. Jogszabályban megállapított keretek között meghatározza az iskolaszervezeti felépítését, működésének szabályait, valamint mindazon rendelkezéseket,

Az SZMSZ tartalma összhangban van a vonatkozó jogszabályokkal, a Berettyóújfalui SZC Szervezeti és Működési Szabályzatával, az iskolai alapidokumentumokkal (Alapító Okirat, Szakmai Program, Házirend), nem von el törvény, rendelet által biztosított jogot, nem is szűkíti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

Az SZMSZ tartalmának megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola minden vezetőjének, oktatójának, egyéb alkalmazottjának, az iskola tanulóinak. Az SZMSZ-ben foglaltak megismerése és megtartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják létesítményeit, helyiségeit.

Az SZMSZ legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az iskola:

- a) törvényes működését a Házirenddel összhangban, a jogszabályok által biztosított keretek között, illetőleg azokban a kérdésekben, amelyeket nem rendeznek jogszabályok,
- b) a Szakmai Programban, megfogalmazott célok megvalósítását,
- c) az iskola oktató-nevelő munkájának maradéktalan és zavartalan ellátását.

1.2. Az SZMSZ hatálya, megtekintése

A SZMSZ hatálya kiterjed az iskolával jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az iskola területére, használják helyiségeit, létesítményeit. Az SZMSZ előírásai érvényesek az iskola területén a benttartózkodás ideje alatt, valamint az iskola által külső helyszínen szervezett rendezvényeken a rendezvények ideje alatt.

Az SZMSZ állapítja meg az iskola működési és munkarendjével kapcsolatos rendelkezéseket az alábbi helyeken:

- a) székhelyén: 4060 Balmazújváros, Batthyány u. 7. (továbbiakban szakiskola épület),
- b) telephelyén:
 - ba) tankonyha és tanterem: 4060 Balmazújváros, Batthyány u. 18,
 - bb) tanműhely komplexum: 4060 Balmazújváros, Böszörményi u. 98,

Az SZMSZ előírásainak, rendelkezéseinek megszegése esetén:

- a) az alkalmazottakkal szemben az igazgató intézkedik munkáltatói jogkörében eljárva,
- b) a tanulókkal szemben fegyelmező intézkedés, illetőleg fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség a fegyelmi bizottság jogköre által,
- c) a szülőt vagy más, nem az iskolában dolgozó, illetve tanuló személyt az iskola dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását, és ha ez nem vezet eredményre, az igazgatót, vagy az ügyeletes vezetőt kell értesítenie, aki felszólítja a rendelkezések megszegőjét az iskola elhagyására.

Az SZMSZ-t betekintésre az érdeklődők megtalálhatják:

- az intézmény vezetőinél,
- a titkárságon,
- az intézmény honlapján
- az e-Kréta felületén.

1.3. Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

Az iskola igazgatója elkészíti az SZMSZ tervezetét, majd átadja azt véleményezésre a diákönkormányzat, a képzési tanács és az oktatói testület részére.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát továbbá annak módosítását az oktatói testület - a főigazgató jóváhagyásával és a kancellár egyetértésével - fogadja el. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

2. A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1. A törvényes működés alapidokumentumai

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- Berettyóújfalui SZC alapító okirata,
- szervezeti és működési szabályzat és mellékletei,
- szakmai program,
- házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működését szolgáló dokumentumok:

- éves munkaterv,
- továbbképzési program és beiskolázási terv,
- az intézményi minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv,
- egyéb belső szabályozók.

Az intézmény működését meghatározó dokumentumokat betekintésre az érdeklődők megtalálhatják:

- az intézmény vezetőinél,
- a titkárságon,
- az intézmény honlapján.

2.1.1. Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az iskola legfontosabb jellemzőit, biztosítja az iskola nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az iskola alapító okiratát a fenntartó készíti el, szükség esetén módosítja.

2.1.2. A szakmai program

A nevelő és oktató munka az iskolában Szakmai Program szerint folyik, ez a dokumentum képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait.

A Szakmai Program meghatározza:

- a szakképző intézmény nevelési programját, ennek keretén belül
 - a szakmai oktatás pedagógiai alapelveit, értékeit, céljait, feladatait, eszközeit, eljárásait,
 - a személyiségfejlesztéssel kapcsolatos pedagógiai feladatokat,
 - a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokat,
 - a közösségfejlesztéssel, a szakképző intézmény szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
 - az oktatók feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
 - a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
 - a tanulóknak a szakképző intézményi döntési folyamataiban való részvételi joga gyakorlásának rendjét,
 - a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, az oktató és a szakképző intézmény partnerei kapcsolattartásának formáit,
 - a tanulmányok alatti vizsga szabályait, valamint a szóbeli felvételi vizsga követelményeit,
 - a felvétel és az átvétel helyi szabályait és
 - az elsősegély-nyújtási alapismeretek elsajátításával kapcsolatos tervet,
- a szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül
 - a kötelező és a nem kötelező foglalkozások megtanítandó és elsajátítandó tananyagát, az ehhez szükséges kötelező, kötelezően választandó vagy szabadon választható foglalkozások megnevezését, számát,
 - a közismereti kerettantervben meghatározott pedagógiai feladatok helyi megvalósításának részletes szabályait,

- a mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját,
- a választható tantárgyak, foglalkozások, továbbá ezek esetében az oktatóválasztás szabályait,
- azon választható érettségi vizsgatárgyak megnevezését, amelyekből a szakképző intézmény tanulóinak közép- vagy emelt szintű érettségi vizsgára való felkészítését a szakképző intézmény kötelezően vállalja, továbbá annak meghatározását, hogy a tanulók milyen követelmények teljesítése mellett melyik választható érettségi vizsgatárgyból tehetnek érettségi vizsgát,
- az egyes érettségi vizsgatárgyakból a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanuló tanulmányi munkájának írásban, szóban vagy gyakorlatban történő ellenőrzési és értékelési módját, diagnosztikus, szummatív, fejlesztő formáit,
- a csoportbontások és az egyéb foglalkozások szervezésének elveit,
- a nemzetiséghez nem tartozó tanulók részére a településen élő nemzetiség kultúrájának megismerését szolgáló tananyagot,
- az egészségnevelési és környezeti nevelési elveket, programokat, tevékenységeket,
- a tanulók esélyegyenlőségét szolgáló intézkedéseket,
- a tanuló jutalmazásával összefüggő szabályokat,
- az oktatói testület által szükségesnek tartott további elveket és
- az emelt szintű érettségi vizsgára történő felkészítéshez az emelt szintű oktatásban alkalmazott fejlesztési feladatokat és követelményeket a közismereti kerettanterv és az érettségi vizsga általános és részletes követelményei alapján,
- a képzési és kimeneti követelmények és a programterv alapján a szakképző intézményre konkretizált képzési programot és
- az egészségfejlesztési programot a 102. § (4) bekezdése alapján.
- A szakképző intézmény szakmai programjában meg kell határozni
 - az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét és
 - a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.

2.1.3. A házirend

A házirend határozza meg a tanulói köteleességek és jogok gyakorlásával, az iskolai munkarenddel kapcsolatos szabályokat.

A házirend legfontosabb feladata azoknak a szabályoknak a meghatározása, amelyek biztosítják az intézmény

- törvényes működését közösen elfogadott szabályok, normák megtartásával,
- közösségi életének szervezését,
- a Szakmai Programjában megfogalmazott célok megvalósítását,
- a nevelő-oktató munkájának maradéktalan ellátását,
- szabályozzák az iskolahasználók, de főként a tanulók egymással való kapcsolatát,
- kialakítják azokat a belső rendszabályokat, amelyek megtartásával biztosítják az egyéni és kollektív jogok érvényesülését, de nem az iskola munkájának rovására, hanem az ott folyó nevelő-oktató tevékenység erősítése érdekében.

A Házirend meghatározza:

- a tanuló, illetve képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a térítési díj, tandíjbefizetésére, visszafizetésére vonatkozó rendelkezéseket, továbbá a tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
- foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
- a foglalkozások rendjét,
- a tanulók tantárgyválasztásával, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- az iskola helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és az iskolához tartozó területek használatának rendjét,
- az iskola által szervezett, a Szakmai Program végrehajtásához kapcsolódó iskolán kívüli rendezvényeken elvárt tanulói magatartást.

- a Földünk és környezetünk érdekeinek védelmét, az ökológiai lábnyomunk csökkentését.

2.1.4. Az éves munkatervek

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembevételével az iskola Szakmai Programjának alapulvételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével. Az intézményben a tanév rendje megegyezik az oktatásért felelős miniszter által a köznevelési intézmények tekintetében rendeletben megállapítottakkal. Az intézmény ez alapján éves munkatervet készít. –

Az Éves munkaterv meghatározza:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- a szünetek időtartamát,
- az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-ei és az október 23-ai nemzeti ünnepek, valamint az iskola hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emlénapok, megemlékezések időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- az iskola bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú nyílt nap tervezett időpontját,
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

2.1.5. Továbbképzési program és beiskolázási terv

A szakképző intézmény igazgatója a képzési tanács és munkaközösség-vezetők véleményének kikérése mellett készíti el az intézmény középtávú, négy évre szóló továbbképzési programját és beiskolázási tervét valamint gondoskodik a továbbképzések megszervezéséről és a teljesítés nyilvántartásáról.

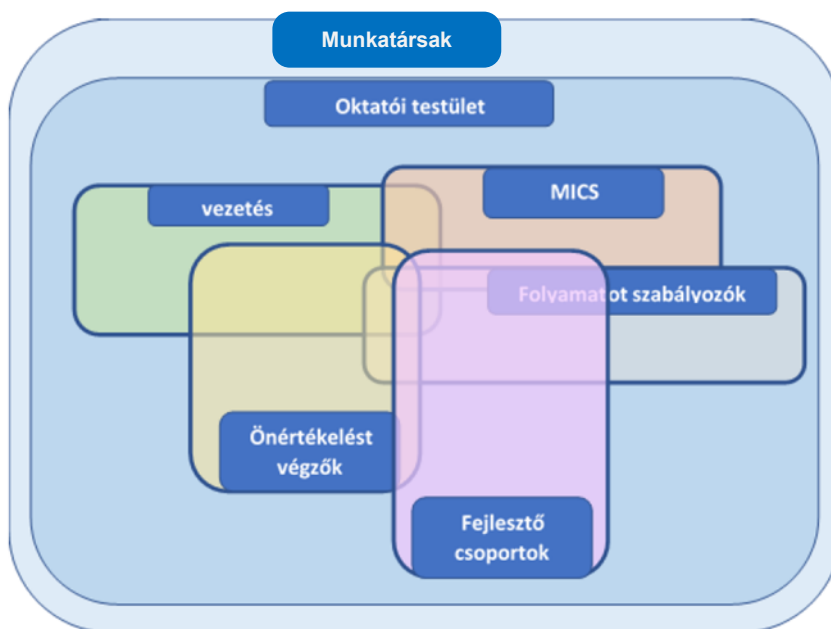
2.1.6. Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv

A szakképzési törvény 19.§ (3) bekezdés értelmében a szakképző intézmény a tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

A minőségpolitikában kinyilvánított vezetői elkötelezettség és támogatás szükséges az eredményes működtetéshez.

A szakképzési centrum meghatározza az intézményekre vonatkozó személyi és a pénzügyi kereteket, amelyeken belül az intézmény vezetője dönthet.

MIR intézményi szervezeti kerete szerint az intézményi minőségirányítási rendszer az oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalókra terjed ki:



2.1.7. Egyéb belső szabályzatok

Az Alapító okirat, a Szakmai Programon, a Szervezeti és Működési Szabályzaton, a Házirenden, a Minőségirányítási Programon és az Éves munkaterven kívül a jogszabály által meghatározott vagy az iskola speciális működési területének megfelelő további szabályzók. (Panaszkezelési szabályzat; Eljárásrend a bántalmazási esetek kivizsgálására és kezelésére)

2.2. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.2.1. A vezetők munkarendje

Az iskolavezetőség tagjai közül legalább egy személynek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor.

Az iskolavezetés tagjai benntartózkodásának rendje: hétfő-péntek: 7.30-15.30-ig napi 8 óra.

A fent megjelölt időpontban valamelyik vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Az iskolavezetés tagjai vezetői munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

2.2.2. Az oktatók munkarendje

Az oktatók jogait és kötelességeit az Szkt. rögzíti. A törvény szerint a nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktatók heti teljes munkaideje 40 óra.

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.

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

Az oktató köteles 10 perccel tanítási foglalkozási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap munkaidőben – de legkésőbb - az adott munkanapon 7.30-ig köteles jelenteni az általános vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek.

Az oktatók számára a tanórai foglalkozáson kívüli rendszeres vagy eseti feladatokra megbízást vagy kijelölést az igazgató ad az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők javaslatai alapján.

- Az oktatók az elektronikus naplóban dokumentálják a kötött munkaidőben végzett tevékenységét.

2.2.3. Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az iskola gazdasági, ügyviteli és műszaki alkalmazottai:

- gazdasági területen: 7:30-15:50
 - pénzügyi ügyintéző,
 - számviteli ügyintéző,
- ügyviteli területen: 7:30-15:50
 - iskolatitkárok
- technikai területen:
 - iskolagondnok1 :6:00-14:20
 - iskolagondnok2: 7:00-15:20
 - intézményi takarító: külön beosztás szerint

A munkaköri leírás mintákat jelen szabályzat 2. számú melléklete, a Munkaköri leírás minták gyűjteménye tartalmazza.

2.2.4. Az intézmény tanulóinak munkarendje

A napi tanítási idő 7.45 órától 14.50 óráig tart. A kötelező órarend szerinti tanítási óra időtartama 45 perc.

A tanulók az órakezdés előtt 10 perccel kötelesek megérkezni az iskolába.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.30 órától 16.00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni, kivéve a sportfoglalkozásokat, melyek 18.00 óráig tarthatók. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet.

2.3. A tanév helyi rendje

A tanév szeptember hó 1. napjától a következő év augusztus hó 31-ig tart. A szorgalmi idő kezdetét és végét, az oktatásért illetve a szakképzésért felelős miniszter által évenként kiadott rendelet határozza meg.

A tanév helyi rendjét szabályozó munkatervet az igazgató készíti el a munkaközösségek által készített munkaterv figyelembe vételével. A munkatervet az oktatói testület fogadja el.

A tanév helyi rendje tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- a tanév feladatait meghatározó szabályozókat

- a személyi feltételeket
- a szorgalmi idő beosztását (tanítási napok, tanítási szünetek, tanításmentes munkanapok, munkaszüneti, pihenőnapok, munkanap áthelyezések)
- az intézményi feladatokat (értekezletek, szülői értekezletek, ünnepek, rendezvények, projektek, tanügyigazgatási feladatok, vizsgák, mérések, ellenőrzések, szakmai feladatok)
- a pályaaorientációs tervet
- a belső ellenőrzés rendjét

2.4. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama

Csengetési rend:

Óra	Becszengetés	Kicszengetés	Szünet	Tanóra időtartama (perc)
1.	7.45	8.30	10	45
2.	8.40	9.25	10	45
3.	9.35	10.20	5	45
4.	10.25	11.10	10	45
5.	11.20	12.05	15	45
6.	12.20	13.05	10	45
7.	13.15	14.00	5	45
8.	14.05	14.50		45

A szakmai gyakorlati foglalkozás a tanműhelyben, tankonyhában 7.15 órakor kezdődik, 13.20 órakor végződik, 2x25 perc szünet biztosításával:

reggeli szünet: 8.30 -8.55

ebédszünet: 11.00 - 11.25

Indokolt esetben az igazgató rövidített tanórákat rendelhet el.

A tanóra, a gyakorlati foglalkozás az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban levő órarend alapján történik, oktatók vezetésével a kijelölt szaktantermekben, tanműhelyben. A kijelölt szaktantermek módosítása csak az adott szervezeti egység vezetéséért felelős igazgató-helyettes engedélyével lehetséges.

A tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak, előzőleg egyeztetve az adott szakoktatóval és az adott szervezeti egység vezetőjével. Minden más esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanórák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt, indokolt esetben az igazgató és az igazgató-helyettesek tehetnek. A tanórák tanulókra vonatkozó szabályait a Házirend tartalmazza. Az óráközi szünetek ideje rövidíthető igazgatói engedéllyel.

Az óráközi szünetekben a tanulók az épület auláiban, a folyosókon illetve a kijelölt udvaron tartózkodhatnak. A tanulók a szaktantermekben csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak.

Az iskola fő épülete tanítási napokon reggel 6.30 órától 20.00 óráig van nyitva. Az iskola gimnáziumi épületének bejárata tanítási napokon 7.30 és 7.50 óra között van nyitva. Ettől eltérő időpontban bejárat a szakképző felőli főbejáraton.

Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

Az iskola tankonyhája és tanműhelyei csak a gyakorlati oktatás idején vannak nyitva. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – írásban benyújtott kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt. Jogszámban rögzített tanítási szünetekben az intézmény az igazgató által meghatározott módon tart nyitva.

Az iskola főépületében hivatalos portaszolgálat működik a tanítási napokon 7.00 és 15.00 óra között. Ettől eltérő időpontban a nyitvatartási időben a portai feladatokat az intézményi takarítók látják el.

Az iskola épületét, ha abban iskolai dolgozó nem tartózkodik, de legkésőbb 20.00 órakor be kell zárni és a riasztórendszert be kell kapcsolni. Az épület bezárása, illetve a riasztórendszer bekapcsolása előtt az ügyeletes intézményi takarító köteles meggyőződni arról, hogy az épületet mindenki elhagyta..

2.5. Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok

2.5.1. Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok

Az iskola az alábbi sajátos nevelési igényű tanulókat képes fogadni eszközrendszere alapján:

- testi fogyatékos, azon belül mozgáskorlátozott tanulók,
- látássérült, azon belül gyengén látó tanulók,
- hallássérült, azon belül nagyothalló vagy műtéti úton helyreállított/létrehozott hallássérült tanulók,
- dyslexia,
- dysgraphia,
- dyscalculia,
- iskolai képességek kevert zavara,
- kevert specifikus fejlődési zavarok,
- nem meghatározott fejlődési zavara az iskolai készségeknek, tanulási zavar veszélyeztetettség,
- aktivitás- és figyelemzavara.

Iskolánk oktató-nevelő munkájának alapelve, hogy a sajátos nevelési igényű tanulók ugyanolyan ellátásban részesüljenek, mint más gyermek – problémája figyelembevétele mellett. Ezáltal biztosítjuk számukra:

- az integrált oktatás-neveléssel elősegítjük az önállóság kialakulását, a társadalmi beilleszkedés lehetőségét,
- az egyéni fejlesztést a rehabilitációs célú fejlesztő terápiákkal, melynek során a tanultak elmélyítése és a funkcionális képességfejlesztő tevékenységek alkalmazása történik, miközben ügyelünk arra, hogy a képességekhez és készségekhez mértén terheljük a tanulót.

A tanulmányi követelmények megegyeznek a nem SNI-s tanulók követelményeivel. Ehhez azonban a tananyagban mennyiségi, minőségi szelektálásra, a tanítási, -tanulási folyamat módszerében, eszközeiben, idő-keretében differenciált, rugalmas kezelésre van szükség. A Szakértői Bizottság szakértői véleménye, valamint a Nevelési Tanácsadó szakvéleménye, javaslata alapján az igazgató egyes tantárgyak, tantárgyrészek értékelése és minősítése alól felmentést ad, eltérő haladási tempót, vagy a számonkéréseknél hosszabb időtartamot engedélyez a rászoruló tanulóknál.

A sajátos nevelési igényű tanulók különleges gondozást igényelnek és ezt meg is kell kapniuk iskolánkban. Olyan tanítási-tanulási folyamatot biztosítanunk számukra a rehabilitációs célú fejlesztőfoglalkozások által, amely problémájuk megoldásában nyújt segítséget, úgy, hogy a tanulók egyéni sikereket érjenek el. Ennek keretében a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztésére követelményeket kell meghatározni, egyéni fejlesztési tervet kell készíteni. A törvényben előírt szakember (fejlesztőpedagógus/gyógypedagógus) meghatározott időkeretben foglalkozik ezekkel a gyerekekkel. A sajátos nevelési igényű tanuló fejlesztési tervét a 6. sz. melléklet tartalmazza.

Továbbá iskolánk oktató-nevelő munkájának feladata a másság elfogadtatása, egymás iránti empátia, tolerancia kialakítása, fejlesztése. Folyamatos kapcsolattartás a szülők közösségével, hogy fogadják el ezeket a gyerekeket és segítsék az iskola ilyen jellegű tevékenységét. Az oktatók a tananyag feldolgozásánál figyelembe veszik a sajátos nevelési igényű tanulók tanulására jellemző módosításokat, együttműködnek a különböző szakemberekkel, javaslataikat, iránymutatásaikat elfogadják, beépítik a pedagógiai folyamatokba.

2.5.2. BTMN tanulókkal összefüggő feladatok

Az iskolai követelményrendszer és a társadalmi normáktól, a többségi kultúrától eltérően szocializált gyermekek összetalálkozása egy sor tipikus nehézséget hoz felszínre, amelyek magatartászavarként is megjelenhetnek, messzire ható következményekkel a tanuló beilleszkedési és lélektani fejlődésére. Továbbá a serdülőkorra jellemző hangulatingadozásokat sokszor kísérik depressziós tünetek, önértékelési és identitászavarok. Ezekkel a tünetekkel sokszor együtt jelentkezik a családi szocializációban mutatkozó hiány, a szociális hátrány és a tanulási eredménytelenség.

A középiskolában, főleg a szakiskolai képzésben az eddigiekhez viszonyítva növekvő számban jelennek meg az ilyen problémával küszködő tanulók, akik

- magatartási nehézséggel,
- beilleszkedési nehézséggel,
- olvasási nehézséggel,
- írás-helyesírás nehézséggel,
- számolási nehézséggel,

- részképességek területén megmutatkozó nehézséggel rendelkeznek.

Az iskola célja, hogy ezeket a néha enyhébb, néha súlyosabb deformitásokat kezelje és megakadályozza a veszélynek kitett tanulók kirekesztődését, vagy túlzott negatív hatását.

Az iskola az alábbi megoldásokkal igyekszik javítani helyzetükön:

- a fejlesztő foglalkozásokon való részvétel lehetőségével
- ahova a bemeneti mérés eredménye alapján kerülhet be a tanuló,
- a képességfejlesztés fókuszai az egyéni felmérések alapján rajzolódnak ki,
- egyéni fejlesztési terv készül minden fejlesztésbe bevont tanulóra,
- a tanév folyamán a bevont tanulónak lehetősége van heti két, vagy három foglalkozáson részt venni,
- a szülőkkel való konzultáció szülői értekezleteken, fogadóórákon, esetleg családlátogatás alkalmával
- a szülői segítségnyújtás várható mértékének feltérképezése,
- az osztályfőnök vagy a szaktanár ismertesse a szülőkkel a tanuló helyét, szerepét a közösségben, személyiségének alakulását,
- tájékozódás a tanuló otthoni tanulási szokásairól, lehetőségeiről, a családon belüli viszonyokról, következtetés levonása,
- a családlátogatás tapasztalatainak beillesztése a nevelési munkába,
- a családlátogatás és fogadóóra alkalmával megnyerni a szülőket, az együttműködésre közösen találjanak megoldást,
- a szülői értekezleten aktuális nevelési kérdésekkel foglalkozik az osztályfőnök,
- folyamatos kapcsolattartás az elért eredményekről,
- az osztályfőnök szerepe a beilleszkedési nehézségekkel és magatartási problémákkal küzdő tanulók gondjainak megoldásában kiemelten fontos
- beiratkozáskor figyeli a gyenge tanulmányi eredménnyel érkező tanulókat,
- az osztályfőnöki órán való beszélgetés együtt és külön-külön a problémás tanulókkal,
- a problémásnak tűnő tanulókra felhívja az osztályban tanító tanárok figyelmét,
- ezeknek a tanulóknak a bevonása a közös programok, klubdelutánok, mozi, színház, sportprogramok szervezésébe,

- megerősíteni, bátorítani a gyermeket abban, amiben eredményes,
- ha a beilleszkedési nehézség az egyes tantárgyakból való lemaradásból ered, akkor kis létszámú tanulócsoportok szervezésével is nyújthatunk segítséget,
- egyéni motivációs bázisuk megismerésével igyekszünk sikerélményhez juttatni tanulóinkat,
- szükség esetén pszichológus, külső szakember segítségét kérjük,
- a szülővel történő megbeszélésen Nevelési Tanácsadó felkeresését javasoljuk,
- ha az adott tanévben van lehetőség, felzárkóztató foglalkozásokra irányítjuk őket, ha az adott tanévben van lehetőség, személyiségfejlesztő tréningeken fejlesztjük önértékelési, önismereti képességeiket,
- a tanítási órákon előtérbe helyezzük az alapkészségek fejlesztését célzó tevékenységeket,
- kapcsolódunk minden olyan programhoz, pályázunk azokban a témákban, mely a beilleszkedési, magatartási zavarok enyhítésére fogalmazódik meg,
- differenciált tanulásszervezés,
- kooperatív technikák alkalmazása,
- projekt módszer,
- tevékenységközpontú pedagógiák,
- individuális tanulás előtérbe helyezése,
- IKT eszközhasználat,
- fejlesztő értékelés alkalmazása.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja

Az oktatói munka belső ellenőrzése az iskola valamennyi oktatójának tevékenységére kiterjed. Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése. Az ellenőrzés célja másrésről az oktatói munka hatékonyságának fokozása.

Az oktatói munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át az oktatói munka egészét,
- segítse elő valamennyi oktatói munka emelkedő színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes oktatói munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a képzési tanács, és a tanuló közösség észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe.

Az intézmény belső ellenőrzésének alapja:

- az intézmény alapdokumentumai (Szakmai Program, SZMSZ, Házirend)
- az éves munkaterv
- dolgozók munkaköri leírásai.

Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése az igazgató feladata.

A vezetők felügyeleti és ellenőrzési területei

Az iskolavezetés tagjainak felügyeleti és ellenőrzési területei az alábbiak:

a) igazgató

- ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
- intézményi szabályzati rendszer,
- Szabóky Adolf szakképzési tanulmányi Ösztöndíj dokumentációs rendszere,
- a tanévre vonatkozó tanügy igazgatási ellenőrzés,
- tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,

b) általános igazgató-helyettes:

- szervezeti egységen belül ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
 - szervezeti egységen belül
 - helyettesítések,
 - túlóra,
 - idegen nyelvi, humán, reál, osztályfőnöki munkaközösség munkája,
 - ügyeletesi feladatok ellátásának ellenőrzése,
 - mentorok tevékenysége,
 - érettségi vizsga,
- c) szakképzési igazgató-helyettes:
- szervezeti egységen belül ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
 - szervezeti egységen belül
 - helyettesítések,
 - túlóra,
 - szakmai munkaközösség munkája,
 - takarító, gondnok személyzet munkája,
 - ügyeletesi feladatok ellátásának ellenőrzése,
 - tornaterem beosztás, terem bérbeadások,
 - ágazati alapvizsga,
 - szakmai vizsga,
 - oktatók munkájának ellenőrzése,
- d) munkaközösség vezetők:
- munkaközösségen belül ellenőrzi az intézmény valamennyi dolgozójának munkáját,
 - munkaközösség szakmai munkája, annak értékelése,
 - szakmai dokumentumok fejlesztése,
 - szakmódszertani kultúra fejlesztése,

Az ellenőrzés formái

- óralátogatás,

- dokumentumelemzés,
- írásbeli beszámoló,
- szóbeli értékelés,
- írásbeli értékelés,
- helyszíni ellenőrzés,
- megfigyelés,
- adatszolgáltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzés területei

- tanítási órákon folyó oktató-nevelő munka,
- gyakorlati helyeken végzett oktató-nevelő munka,
- tanórán kívüli tevékenységek (oktatói ügyelet, szakkörök, sportkörök, rendezvények),
- oktatói adminisztráció, tanügyi dokumentumok,
- iskolai dokumentumok felülvizsgálata, módosítása,
- gazdasági, technikai dolgozók munkájának ellenőrzése.

4. AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény intézményegységgel nem rendelkezik.

5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

5.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

Iskolavezetés és az oktatói testület közötti kapcsolat

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató által megbízott vezető beosztású igazgató-helyettesek és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az iskolavezetőség ülései,
- a kibővített iskolavezetőség ülései,
- oktatói testületi értekezletek,
- oktatói testületi tájékoztatók,

- munkaközösségi értekezletek,
- rendkívüli megbeszélések, tájékoztatók,
- Google Classromban működő oktatói testületi csoport.
- E-mail rendszeren keresztül

Az oktatói testület tagjai kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban vagy elektronikus úton

- egyénileg vagy
- szervezeti egységük vezetőjén vagy
- munkaközösség-vezetőn vagy
- választott képviselőik

útján közölhetik az iskolavezetőséggel.

Az iskolavezetőség tagjai kötelesek

- az irányításuk alá tartozó szervezeti egységben lévő oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az iskolavezetőségnek,
- az iskolavezetőség ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól.

Az iskolavezetőség az aktuális feladatokról az oktatókat

- az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán,
- szóban az oktatói testületi tájékoztató értekezleten,
- írásbeli emlékeztetőn, tájékoztatókon,
- elektronikus levél formájában a Google tantermen keresztül értesíti

Oktatók és a tanulók közösségeinek kapcsolata

A tanulók, a tanulói közösségek az iskola életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak

- az iskolavezetés tagjaitól:
 - az iskolai diákönkormányzat vezetőségi (Diáktanács) ülésén,
 - a diákközségi ülés,
 - az aulában a diákönkormányzat hirdetőtábláján,
- az osztályfőnököktől, oktatóktól:

- az osztályfőnöki órákon,
- egyéni és csoportos beszélgetések során,
- a gimnáziumi épület emeleti aulájában elhelyezett televízión keresztül,
- iskolaújságból,
- iskolarádióból,
- iskola honlapjáról,
- az iskola facebook oldaláról.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban és/vagy írásban, egyénileg vagy választott képviselőik útján közölhetik az iskolavezetőséggel, az oktatókkal – mások emberi méltóságának tiszteletben tartása mellett.

A tanuló lehetősége, hogy az iskola vezetőihez, oktatóihoz kérdést intézzon, s arra a megkereséstől számított 15 napon belül választ kapjon. A kérdést a tanuló írásban fogalmazza meg és nyújtja be az iskola igazgatójának, a beadványban pontosan megjelölve a kérdés címzettjét is. A levéltitok védelme mindenkit megillet. Amennyiben a tanuló nem tudja, vagy nem akarja ügyét nyilvánosság elé vinni és szeretné kiletét titokban tartani, a diákönkormányzat egy tagja képviselheti.

A tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról, megítéléséről a tanulót az oktatóknak, szakoktatóknak szóban és írásban folyamatosan tájékoztatniuk kell az alábbi rendszerességgel:

- szóbeli tájékoztatás: szükség szerint egyéni, eseti elbeszélgetések a tanulóval vagy a szülőkkel együtt, az iskolában vagy családlátogatások alkalmával,
- írásbeli tájékoztatás:
 - az ellenőrző könyvön keresztül az érdemjegyekről,
 - a tanuló magatartásáról, szorgalmáról folyamatosan,
 - rendkívüli események bekövetkeztekor esetenként,
 - félévkor (ellenőrző könyv) és tanév végén (bizonyítvány) osztályzatokkal.

Oktatók és a szülők kapcsolata

A szülők az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról tájékoztatást kapnak:

- az intézményvezetés tagjaitól
 - az e-Kréta rendszer elektronikus ügyintézés és üzenetküldés funkcióján keresztül,
 - az aulában elhelyezett hirdető táblán,

- az alkalmanként megjelenő írásbeli tájékoztatón keresztül,
- az osztályfőnököktől, oktatóktól
 - az osztályszülői értekezleten,
 - fogadóórákon,
 - bizonyítványon keresztül,
 - e-kréta rendszeren
- iskolaújságból,
- iskola honlapjáról,
- az iskola facebook oldaláról.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadóórák,
- 9. és 12. évfolyam szülői értekezlete,
- intézményi rendezvények,
- írásbeli tájékoztatás
 - az iskola a tanév során eseti írásbeli tájékoztatást ad a tanulónak nyomtatott dokumentumon
 - az e-kréta rendszer elektronikus ellenőrzőjén keresztül
- írásbeli tájékoztatás levél, távirat útján, elektronikus levelezés útján,
- szóbeli értesítés telefonon,
- informálás az iskola honlapján keresztül,
- személyes üzenet az elektronikus naplón keresztül,
- személyes megbeszélés az iskolában,
- a szülőkkel történő egyéni elbeszélgetések (fogadóórán kívül),
- indokolt esetben családlátogatás alkalmával.

A szülői értekezletek és fogadóórák időpontját az iskolai munkaterv évenként tartalmazza. A helyszín és az időpont a tanulók ellenőrző könyvébe kerül beírásra.

A szülők az iskolát érintő kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatójával, az iskolavezetőség tagjaival, oktatói testülettel vagy a szülői munkaközösség választmányával.

5.2. A vezetők közötti feladatmegosztás

Az iskola élén az igazgató áll.

- jogállását a vezető beosztás ellátásával megbízott munkavállalókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg,
- igazgatói feladatát, fennálló felelősségét, képviseleti és döntési jogkörét a szakképzési törvény alapján a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum SZMSZ-e határozza meg,
- ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket e törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,

- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,

- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

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

Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.

Az igazgató a Centrum SZMSZ alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- javaslattétel az igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolására javaslattétel,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel jutalmazásra,
- javaslattétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel kitüntetésre.

igazgató-helyettesek

Az igazgató vezetői tevékenységét az alábbi vezető-helyettesek közreműködésével látja el:

- általános igazgató-helyettes,
- szakképzési igazgató-helyettes,

A vezető-helyettesek adott szervezeti egységben folyó szakmai munka felelős vezetői, munkájukat az igazgató közvetlen irányítása mellett, egymással együttműködve, mellérendeltségi viszonyban látják el, operatív intézkedéseikről kötelesek egymást kölcsönösen tájékoztatni.

A vezető-helyettesek feladat- és hatáskörük, valamint egyéni felelősségük mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk foglal magába. Személyesen felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

5.3. A kiadmányozás szabályai

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért a kiadmányozó felelős. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

5.4. A képviselet szabályai

Az iskola képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az iskola képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit jelen szabályzat 6. pontja alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesei tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje meghatároz.

A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellárja jogosult, e jogosultságot eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a szakképző intézményt, tart kapcsolatot a külső szervezetekkel.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személyek jogosultak az intézményt képviselni.

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
 - tanulói jogviszonnyal,
 - az intézmény és más jogalanyok közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
 - munkáltatói jogkörrel összefüggésben (kivéve munkaviszony és megbízási jogviszony létesítése, módosítása, megszüntetése),
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján
 - hivatalos ügyekben
 - Berettyóújfalvai Szakképzési Centrumban történő ügyintézés során,
 - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
 - az oktatói testülettel,
 - a szakmai munkaközösségekkel,
 - a képzési tanáccsal,
 - a diákönkormányzattal,
 - más iskolákkal,
 - szakmai szervezetekkel,
 - nemzetiségi önkormányzatokkal,
 - az intézmény belső és külső partnereivel,
 - megyei, helyi gazdasági kamarával,
 - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal,
- munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel

6. AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az igazgatót akadályoztatása vagy érintettsége esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti,

- ha az igazgató és az általános-igazgatóhelyettes is akadályoztatva van vagy érintettsége fennáll, akkor a szakképzési igazgatóhelyettes helyettesít,
- más esetekben az igazgató által az adott alkalomra megbízott vezetőségi tag (munkaközösség vezető), akik helyettesítésük során a dolgozók munkaviszonyával kapcsolatos, illetve, nagyobb értékű kötelezettségvállalásra vonatkozó *döntéseket nem hozhatnak*.

Ha az igazgatói tisztség betöltetlen, az általános igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgatói feladata- és hatásköröket. Az igazgatói és általános igazgatóhelyettes tisztség is betöltetlen, akkor a szakképzési igazgató helyettes gyakorolja az igazgatói feladat-és hatásköröket.

Az igazgatóhelyetteseke egymás helyettesítését ellátják.

7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

A Képzési Tanáccsal való közvetlen vezetői kapcsolattartás az igazgató feladata. A Képzési Tanácsot az iskola igazgatója tanévenként legalább két alkalommal összehívja (szeptember és május hónapokban), és tájékoztatást ad az iskola feladatairól, tevékenységéről. Az igazgatói tájékoztató értekezlet időpontjáról és helyszínéről az értesítés írásban történik az osztályfőnökök közreműködésével. Az osztályok Képzési Tanácshoz intézett kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az igazgatóhoz írásos formában.

A Képzési Tanács feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, berendezéseit (az intézmény működésének akadályozása nélkül).

A Képzési Tanácsnak az alábbi ügyekben van véleményezési joga:

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elfogadása
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, Házirendjének módosítása

8. AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az oktatói testület – az iskola oktatóinak közössége – az iskola legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület oktatási, szakmai kérdésekben, az intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési örvényben és annak végrehajtási rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testületnek tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – közösségeket, csoportokat hozhat létre, előzőleg egyeztetve az adott szervezeti egység irányításáért felelős vezető-helyetttel.

Az oktatói testület jogkörei

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozik:

- a Szakmai Program, szakmai képzés Képzési Programjának és módosításának elfogadása,
- a Szervezeti és Működési Szabályzat és módosításának elfogadása,
- a Házirend és módosításának elfogadása,
- az iskola Éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a Továbbképzési program elfogadása,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- tanulók, illetve képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyek.

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

Az oktatói testület véleményét

- az intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

ki kell kérni.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben írásban az iskola igazgatójának címezve vagy az oktatói testület különböző értekezletein.

Az oktatói testület átruházza a szakmai munkaközösségekre

- a tantárgyfelosztására vonatkozó javaslattevési jogát,
- a tanmenet tanévenkénti kiegészítését, módosítását, és jóváhagyását,
- a továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattevési jogát,
- a helyi szakmai-módszertani programok összeállítását,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére való javaslattevési jogát.

Az átruházott jogkör gyakorlója, továbbá a feladattal megbízott oktató köteles az oktatói testületnek beszámolni az elvégzett munkáról az évközi vagy félévi vagy a tanév végi értekezleten szóban vagy írásba

Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület értekezleteit az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időpontban az iskola igazgatója hívja össze.

A tanév során az oktatói testület

- állandó,
- rendkívüli értekezleteket tart.

Az oktatói testület állandó és rendkívüli értekezletén a részvétel kötelező jellegű. Távolmaradás csak előre bejelentett módon és igazgatói engedély birtokában lehetséges.

Az oktatói testület állandó értekezletei:

- tájékoztató értekezletek,
- alakuló értekezlet,
- tanévnyitó értekezlet,
- tanévközi értekezletek,
- félévi és tanév végi osztályozó értekezlet,
- félévi és tanévzáró értekezlet.

Az oktatói testület tájékoztató értekezletei:

- az iskolai munkatervben rögzítve, minden 2. hét keddi napján 8. órában,
- szervezéséért, levezetéséért az adott szervezeti egység vezetéséért felelős vezető a felelős,
- jegyzék készül az elhangzott információkról.

Az oktatói testület alakuló értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja
- szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- témája: a tanév kezdésével kapcsolatok feladatok ismertetése,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület tanévnyitó értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja,
- szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- témája: intézményi célok meghatározása, a tanév feladatainak meghatározása, az iskolai munkaterv elfogadása,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület tanévközi értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja, vagy igazgató által rendkívüli értekezletként tartva,
- téma: meghatározása adott feladattal és jelleggel történik,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület félévi és tanév végi osztályozó értekezletei:

- egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzése, értékelése, az osztályközösségek problémáinak megoldása céljából kerül megszervezésre,
- tanév végén a végzős (érettségiző és szakmai vizsgázó) osztályok esetében iskolai szinten, félévkor minden osztály esetében illetve tanév végén a végzős osztályok kivételével az alacsonyabb évfolyamú osztályok esetében az érettségit adó képzés és a szakképzés szerint külön-külön kerül megszervezésre,
- az adott osztályban tanító, az adott szervezeti egységhez tartozó oktatók részvétele kötelező,
- szervezésért, levezetésért az adott szervezeti egység irányításáért felelős igazgató-helyettes a felelős,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Az oktatói testület félévi és tanévzáró értekezlete:

- az iskolai munkatervben rögzítve dátuma és időpontja,
- szervezéséért, levezetéséért az igazgató a felelős,
- témája: az iskolai munkatervben rögzített feladatok értékelése, az értékelés alapján a fejlesztendő, módosítandó területek meghatározása a következő tanévre vonatkozóan.
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az iskola lényeges, az iskolai életet alakító problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megtárgyalására az alábbiak szerint:

- szükség szerinti összehívásáról az igazgató intézkedik,
- összehívását az oktatói testület is kezdeményezheti tagjai egyharmadának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével,

- ha az iskolai képzési tanács, diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását,
- az értekezletet – tanítási időn kívül – a kezdeményezéstől számított 10 munkanapon belül össze kell hívni,
- jegyzőkönyv készül az értekezlet tartalmáról.

Jegyzőkönyvet kell készíteni az oktatói testületi értekezleteken. A jegyzőkönyvet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyvvezető, valamint kettő, az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) írja alá.

Oktatói testületi határozatot csak oktatói testületi értekezleten lehet meghozni. Az oktatói testület akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint ötven százaléka jelen van, döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezleteken hozott döntések és határozatok az iskola iktatott iratanyagába kerülnek.

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel:

- A Berettyóújfalvai Szakképzési Centrummal
- Balmazújváros és a környező települések (Egyek, Tiszacsege, Újszentmargita, Nagyhegyes, Hortobágy) általános iskoláival,
- Balmazújváros kulturális, művelődési intézményeivel,
- Balmazújváros szakszolgáltató intézményeivel (gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó),
- pedagógiai szakmai szolgáltatókkal,
- az iskola egészségügyi ellátását biztosító szolgáltatóval,
- környező települések és a Szakképzési Centrum középiskoláival,

- duális képzőhelyekkel.

9.1. A Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal

A centrummal való kapcsolattartás formája:

- centrum által szervezett igazgatói értekezletek,
- centrum által meghatározott időben személyes megbeszélés az érintett (munkaügyi, pénzügyi, szakképzési) szakreferenssel,
- telefonon és/vagy e-mail formájában történő kommunikáció az érintett (munkaügyi, pénzügyi, szakképzési) szakreferenssel,

A kapcsolattartás felelős vezetője az igazgató.

9.2. Az általános iskolákkal való kapcsolat

Balmazújváros és a környező települések általános iskoláival való kapcsolat formája:

- beiskolázás
 - tájékoztató anyagokat elkészítése és eljuttatása az intézményekhez,
 - közös fórumok szervezése az intézmény felvételi és képzési terveiről a nyolcadikos tanulóknak illetve szüleiknek, osztályfőnöki óra vagy összevont szülői értekezlet formájában,
 - a „Beiskolázási hét” keretében a végzős általános iskolai tanulók fogadása bemutató órákon, műveltségi és sportvetélkedőkön, ahol megismerhetik intézményünket, oktatóinkat és tanulóinkat,
- szakmai, kulturális, művelődési együttműködés: képzőművészeti kiállítások, műveltségi vetélkedők szervezése,
- szakmai továbbképzéseken való együttes részvétel: közös projektek tervezése, szervezése és lebonyolítása.

A kapcsolattartásért felelős: általános igazgató-helyettes.

9.3. Balmazújváros kulturális, művelődési intézményeivel való kapcsolat

A balmazújvárosi és a környékbeli települések kulturális és művelődési intézményeivel való kapcsolattartás formája:

- a kapcsolat a különböző képzőművészeti kiállításokon, kulturális vetélkedőkön való részvételt,

- pályázatokban való együttműködést jelenti,

A kapcsolattartásért felelős: általános igazgató-helyettes.

9.4. Balmazújváros szakszolgáltató intézményével való kapcsolat

A szakszolgálattal való kapcsolat formája:

- a Család-és Gyermekjóléti Szolgálattal való kapcsolat iskolánk veszélyeztetett, hátrányos helyzetű tanulóinak gondozásán alapul,
- a Pedagógiai Szakszolgálat alapfeladata az intézményünkben tanuló beilleszkedési, magatartási zavarokkal küzdő, sajátos nevelési igényű tanulók gyermekpszichológiai, pszichopedagógiai kezelése,

A kapcsolattartásért felelős személyek: igazgató, fejlesztő oktató, ifjúságvédelmi felelős.

9.5. Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolat

A szakmai szolgáltatóval való kapcsolat formája:

A kapcsolattartás az alábbi területekre terjed ki:

- az újjá szerveződő pedagógiai szakmai szolgáltatási rendszerrel kapcsolattartás,
- az országos szaktanácsadói hálózattal való együttműködés,
- az átalakuló oktató-továbbképzési rendszerbe való bekapcsolódás,

A kapcsolattartásért felelős: igazgató.

9.6. Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat

Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolat formája:

- az iskolaorvoson és a két iskolai védőnőn keresztül valósul meg,
- a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató.

9.7. A környező települések és a Szakképzési Centrum középiskolaival

A kapcsolattartásért felelős: igazgató

10. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Iskolánkban nagy hangsúlyt helyezünk a hagyományok ápolására, az iskolai és városi szintű megemlékezésekre a nemzeti ünnepeinken, az iskolai rendezvények színvonalas és igényes lebonyolítására. Az ebben való részvétel, közreműködés az iskola minden dolgozójára és tanulójára nézve kötelező érvényű feladat.

- A első félévben megemlékezünk az aradi vértanúkról osztályfőnöki órákon. Természetesen iskolánk képviseli magát a városi rendezvényeken is.
- Az október 23-i ünnepi megemlékezést a gimnázium 9. osztályos tanulói készítik.
- Karácsonyi műsort a 9.B osztály készítette Varsányi Edit segítségével.
- Január 6-án az intézményünk névadójára, Veres Péter születésnapja alkalmából megtartott városi ünnepségen iskolánk is koszorút helyez el névadónk szobránál.
- Január 13-án szintén városunk szülöttére, Lengyel Menyhéltre emlékezünk a városi ünnepségen.
- Részt veszünk a városi ünnepségen a március 15-i nemzeti ünnep alkalmából, iskolai keretek között pedig a technikum 11. osztályos tanulói által készített műsorral emlékezünk.
- Június 4-én részt vettünk a városi koszorúzási ünnepségen a Nemzeti Összetartozás napján.

A városi rendezvényeken az iskolavezetés 2 tagja és a diákönkormányzat által delegált 2 tanuló képviseli az iskolát.

11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A szakmai munkaközösségekkel illetve azok vezetőivel való operatív kapcsolattartásért az iskolavezetés részéről felelős:

- az igazgató: valamennyi munkaközösség,
- általános igazgató-helyettes: reál, humán, idegen nyelv, osztályfőnöki,
- szakképzési igazgató-helyettes: szakmai, osztályfőnöki.

Az iskolavezetés tagjai ennek megfelelően:

- minden hónap első keddi napján kibővített iskolavezetési értekezletet tartanak,
- részt vesznek a munkaközösségek tanév elejei, továbbá tanév végi értekezletén,
- jóváhagyják a munkaközösség vezető által ellenőrzött tanmeneteket,
- az éves belső ellenőrzési tervnek megfelelően ellátják a munkaközösség vezetők és munkaközösségi tagok teljesítményértékelésével kapcsolatos feladatokat,
- gondoskodnak arról, hogy a munkaközösség vezetőkhez eljusson minden olyan információ, amely a folyamatos munkavégzéshez szükséges. Ezeket az információkat a munkaközösség vezetők adják át az érintett szakoktatóknak.

A munkaközösségek közötti kapcsolattartás rendje

- az éves munka tervezésében:
- az egyes munkaközösségek által összeállított éves munkaterveiket a munkaközösség vezetők a tanévet előkészítő oktatói testületi értekezleten ismertetik,
- a nevelési-oktatási feladatok elvégzésében:
- a munkaközösségek közötti folyamatos, operatív kapcsolattartásért a munkaközösség vezetők felelnek,
- ennek érdekében a munkaközösség vezetők félévente legalább egy megbeszélést tartanak, amelynek során közös álláspontot alakítanak ki a valamennyi munkaközösséget érintő, olyan oktatási, szakmai és módszertani kérdésekről, melyeknél célszerű egységességre törekedni iskolai szinten,
- a féléves és az éves munka értékelésében:
- a tanévzáró elemző értekezleten a munkaközösség vezetők az oktatói testület előtt beszámolnak a munkaközösség által elvégzett munkáról, a feladatok teljesítéséről, ezáltal biztosítva a többi munkaközösség számára eredményeik megismerését.

Célfeladatokra/alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok (MICS; ÖCS; FCS)

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

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

Az iskolánkban az alábbi munkacsoportok működnek:

- **Minőségirányítási munkacsoport**
 - oktatókból áll
 - az intézményvezetést 1 fő igazgatóhelyettes képviseli a csoportban, de nem lehet a MICS vezetője
 - MIR kiépítése, felülvizsgálata
 - intézményi önértékelés feladatainak szervezése és lebonyolítása, intézményvezetői önértékelés támogatása
 - negyedévente egyeztetés az igazgatóval, munkatársak tájékoztatása a munkáról
 - félévente beszámoló készítése (intézményi beszámolóval beküldendő a Centrumba)
 - feladatait megbízási szerződéssel látja el
- **Önértékelési munkacsoport**
 - nem rendszeres minőségirányítási feladatok ellátása az önértékelés megkezdése előtt
 - tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg
 - önértékelési folyamatszabályozásban meghatározott feladatok elvégzése
 - Az önértékelési csoport felkérését megelőzően
 - MICS véleményének kikérése
 - egyeztetés a Centrum főigazgatójával és a kancellárral jóváhagyás céljából
- **Fejlesztő munkacsoport**
 - nem rendszeres minőségirányítási feladatok ellátása az önértékelés lezárását követően
 - tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében
 - önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése, ezekhez cselekvési terv készítése
 - A fejlesztő csoport felkérését megelőzően
 - MICS véleményének kikérése
 - egyeztetés a Centrum főigazgatójával és a kancellárral jóváhagyás céljából
- **Beiskolázási munkacsoport**
 - minden tanév elején megalakuló munkacsoport a beiskolázási programok

összeállítására és a koordinálására

- tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg
- **Pályaorientációs munkacsoport**
 - a tanév során megalakuló munkacsoport a pályaorientációs nap programjainak kidolgozására és a koordinálására
 - tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és védőnő látja el. Az iskolaorvossal és a védőnővel a közvetlen segítő, kapcsolattartó munkát az iskola igazgatója végzi.

Az iskolaorvosi és a védőnői tevékenységek ütemezése minden év szeptember 15-ig egyeztetésre kerül az iskola igazgatójával, a tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggesztésre kerül az oktatói szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyeletét, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát,
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörön versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az érvényes igazolások kiadását,
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- sürgősségi eseti ellátást végez,
- a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetését,
- az osztály szűrését követően kapcsolatba lép, tapasztalatairól konzultál az osztályfőnökkel és a testnevelő oktatóval, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre,
- az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart,
- tapasztalatairól minden tanév végén tájékoztatja az intézmény vezetését.

A védőnő feladatai:

- segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látás-, hallásvizsgálat stb.),
- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja,
- kapcsolatot tart segítő intézményekkel.

Rendkívüli helyzetben (rosszullét, baleset stb.) az órát tartó, vagy az ügyeletes oktató gondoskodik az elsősegélyről az iskolatitkár közreműködésével, aki értesíti a megfelelő illetékes egészségügyi szervet (iskolaorvos, ügyelet, mentők stb.) és gondoskodik a szülő értesítéséről.

Elsősegély-nyújtásra kijelölt helységek és személyek:

- orvosi szoba: iskolaorvos, védőnők,
- fejlesztőszoba: fejlesztőpedagógus,

Enyhe rosszullét esetén a tanuló (kísérettel) elhagyhatja az intézményt, amennyiben ezt a szülő engedélyezi vagy az adott oktató (ügyeletes, szakoktató, osztályfőnök) indokoltnak véli.

13. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni (árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó stb.). Az eseményt észlelő személy haladéktalanul köteles értesíteni az intézkedésre jogosult személyeket.

Intézkedésre jogosult személyek:

- az iskola igazgatója,
- az ügyeletes igazgató-helyettes,

- ügyeletes oktató,
- tűz- és munkavédelmi felelős.

Az intézkedő személy feladatai (a sorrendnek megfelelően):

- gondoskodik a Rendőrség, illetve a Tűzoltóság értesítéséről,
- értesíti az iskolában lévő intézkedésre jogosult személyt, hogy az megtehesse a feladatköréhez tartozó további intézkedéseket,
- gondoskodik a riasztójelzés leadásáról, melyet legalább háromszor kell megismételni.

A riasztójelzés észlelése utáni teendők:

- a foglalkozást tartó oktatók feladata, hogy gondoskodjanak az oktatási helyiségek legrövidebb időn belüli elhagyásáról a kijelölt menekülési útvonalakon,
- foglalkozást tartó oktatók minden esetben viszik magukkal az osztály- vagy csoportnaplót,
- a helyzet ismeretében a tanulók személyes holmijukat hátrahagyva vagy azzal együtt menekülnek az oktató döntése alapján,
- a riadó lefűjásáig az érintettek csak a kijelölt helyen tartózkodhatnak.

A rendkívüli esemény utáni további teendőket (a tanítás folytatása, hazamenetel, ebéd, a kiesett tanítási idő pótlása) az iskola igazgatója hirdeti ki.

Érettségi, szakmai vizsgán vagy országos felmérésen jelentkező rendkívüli esemény esetén az igazgató gondoskodik a vizsga más területen való folytatásáról.

A tűz- és munkavédelmi felelős feladatai bombariadó, illetve rendkívüli esemény esetén:

- a porta értesítése (szükség esetén),
- zárt ajtók kinyitása,
- a teremkulcsok biztosítása,
- a Rendőrség, a Tűzoltóság, tűzszerészek vezetése az iskola épületében.

14. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTZÉMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL

A Képzési Tanácsnak az alábbi ügyekben van véleményezési joga:

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elfogadása
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, Házirendjének módosítása

15. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

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

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni. A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatával kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolódó dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje:

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:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, 2019/20-as tanévtől felmenő rendszerben kinyomtatni. (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni és ki kell nyomtatni. Az adathordozót és a kinyomtatott naplókat az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

16. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzés információs rendszerben (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) 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 rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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 oktatóokra vonatkozó adatbejelentések,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista

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

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

17. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

17.1. Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök

a munkavégzés ellenőrzése

- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, ágazati, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel, a duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás, együttműködés

- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

Szervezeti egységekre lebontva:

Az általános igazgató-helyettes részére:

- hatásköre kiterjed
 - a gimnázium és a könyvtár szervezeti egysége,
 - a középiskolai közismereti képzésre,
 - az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenységére,
 - a tehetséggondozásra, a felsőfokú továbbtanulásra való előkészítésre,
 - a középiskolai közismereti képzés szakmai ellenőrzésére,
- feladatköre kiterjed
 - a középiskolai közismereti képzésben folyó oktató-nevelő munkára,
 - a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - az érettségi vizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
 - a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséért,
 - az oktatók helyettesítésének megszervezéséért, a helyettesítés nyilvántartásáért, a munkaidő nyilvántartásának ellenőrzéséért,
 - a közismereti tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
 - a diákönkormányzatot segítő oktató munkájának irányítására és felügyeletére,
 - a gimnáziumi iskolatitkár munkájának irányítására és felügyeletére,
 - az iskolai tankönyvellátásra.

A szakképzési igazgató-helyettes részére:

- hatásköre kiterjed
 - a szakképző szervezeti egysége,
 - a technikumi és szakképző iskolai szakmai alapo- és a szakmai elméleti képzésre,
 - a technikumi és a szakképző iskolai képzésben a szakmai gyakorlati képzésre,
 - az iskola továbbtanulási, pályaválasztási tevékenysége,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
- feladatköre kiterjed

- a szakképző iskolában folyó oktató-nevelő munkáért,
- a közvetlen irányítása alá tartozó területen:
 - a szakmai vizsgák teljes körű megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - az adott szervezeti egységben belül a szakmai ellenőrzésre,
 - a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséért,
 - az oktatók helyettesítésének megszervezéséért, a helyettesítés nyilvántartásáért, a munkaidő nyilvántartásának ellenőrzéséért,
 - tanfolyami képzések szervezéséért és koordinálásáért,
 - az oktató át- és továbbképzések szervezéséért és ellenőrzéséért,
 - a szakmai tanulmányi versenyek szervezéséért és lebonyolításáért,
 - az iskola helységeinek, eszközeinek bérbeadásáért, azok ellenőrzésért és koordinálásáért,
 - a szintvizsgák szervezéséért és lebonyolításáért,
 - az iskola tanműhelyeinek, tankonyhájának bérbeadásáért, azok ellenőrzésért és koordinálásáért,
 - az iskola gépjármű-parkjának üzemeltetéséért,
 - a duális képzőhelyeknél foglalkoztatott tanulók ellenőrzéséért, értékelési és mulasztási adatának osztályfőnökökkel történő egyeztetéséért,
 - az iskola gépjármű-parkjának üzemeltetéséért,
 - a felújítási és karbantartási feladatok megszervezésért,
 - a munka- és tűzvédelmi előírások megtartásáért,
- intézményi takarítók munkájának irányítására és felügyeletére,
- az iskolai gondnokok munkájának irányítására és felügyeletére
- az iskolai munka- és tűzvédelmi előírások megtartására

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

17.2. Munkakörleírás-minták

A munkakörleírás minták a jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

18. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY

RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

18.1. A szakmai munkaközösség feladatai

Az iskolában az alábbi 5 munkaközösség működik. A szakmai munkaközösséget **munkaközösség-vezető** irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az **igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.**

- nyelvi
 - angol nyelv,
 - német nyelv,
- humán
 - magyar nyelv és irodalom,
 - kommunikáció-magyar nyelv és irodalom,
 - történelem,
 - történelem és társadalmi ismeretek,
 - társadalomismeret,
 - ének-zene,
 - vizuális kultúra,
 - művészetek,
 - mozgókép és médiaismeret,
- reál
 - matematika,
 - fizika,
 - informatika,
 - kémia,
 - biológia
 - természetismeret,
 - komplex természettudomány,
 - földrajz,
 - testnevelés,
- szakmai (kereskedelem, turizmus-vendéglátás, élelmiszeripar, gépészet, építőipar ágazat)
 - szakmai ágazati tantárgyak,

- szakirányú oktatás tantárgyai
- osztályfőnöki
 - osztályfőnökök munkaközössége,
 - célja: az osztályfőnöki munka hatékonyabb segítése.

A munkaközösségek feladatai

A munkaközösségek feladatai:

- a tanév kezdetén elkészíti az éves munkatervét, mely az iskolai munkaterv mellékletét képezi,
- a tanév végén elkészíti az éves munkaterv értékelését,
- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység, az iskolai nevelő és oktató munka színvonalának, minőségének javítása, korszerűsítése,
- a szaktárgyi oktatás tartalmának fejlesztése, a módszertani eljárások tökéletesítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók tudásszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- helyi pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- helyi, területi, megyei és országos tanulmányi- és sportversenyek propagálása,
- az oktatók helyi továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az érettségi-, szakmai-, javító-, különbözeti és osztályozó vizsgák tételsorainak összeállítása, fejlesztése, értékelése,
- a pályakezdő gyakornokok és az újonnan belépő oktatók munkájának segítése, támogatása; a munkatársi közösség fejlesztése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetőjének az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- szakterületén véleményezi:
 - a Szakmai Programot,
 - az iskolai munkatervet,
 - az iskola éves szakmai ellenőrzési tervét,
 - az intézményben folyó oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz továbbfejlesztésére.

A MICS csoport feladatai

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- intézményi önértékelés feladatainak szervezése és lebonyolítása, intézményvezetői önértékelés támogatása
- negyedévente egyeztetés az igazgatóval, munkatársak tájékoztatása a munkáról
- félévente beszámoló készítése (intézményi beszámolóval beküldendő a Centrumba)

18.2. A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulót a szakképző intézmény SZMSZ-ében meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazás a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalmoszerűen, egyedileg készített dolog rétékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szakképző intézmény SZMSZ-ében kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

Az intézményben a Szakmai Program egyes szakmáira vonatkozó szakmai programjai szerint a foglalkozásokon előállított produktumok – az előírásokkal összhangban, kis példányszámban/adagszámban, szakmai gyakorlás, összehasonlítás, értékelés céljából készülnek.

A szakmai foglalkozásokon előállított termékek értékesítésére nem kerülnek, az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

18.3. Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbelesetek esetén (intézményi védő, óvó előírások)

A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésének ellátásáért kiemelt felelősséggel tartozik az iskola igazgatója és a tűz- és munkavédelmi felelőse.

Az iskola Munkavédelmi szabályzata részletesen tartalmazza a tűz- és munkavédelmi felelős és az iskola konkrét feladatait.

Az iskolai tanműhelyben, tankonyhán jól látható helyen ki kell függeszteni melyek azok az eszközök, gépek

- amelyek tanulók által egyáltalán nem használhatók,
- amelyeket a tanulók csak oktató felügyelete mellett használhatnak.

Az iskola minden dolgozójának kötelezettsége, hogy:

- a balesetek megelőzése érdekében a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják, azok elsajátításáról meggyőződjenek,
- az oktatók a tanórai és tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni,
- az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat,
- a tanulót fenyegető baleset veszélye esetén minden lehetséges intézkedést megtegyenek a veszély elhárítása érdekében,
- azokban a tantermekben, gyakorlati foglalkozásra kijelölt helyiségekben, amelyek kiemelten balesetveszélyesek, fokozott ellenőrzést gyakoroljanak,
- a megelőzés kötelezettsége kiterjed az iskolán kívül szervezett rendezvények és tanulmányi kirándulások körére is.

Az iskola tájékoztatási kötelezettsége, melynek során a tanulókkal minden szorgalmi év első osztályfőnöki óráján, illetve gyakorlati foglalkozás kezdetén ismertetni kell:

- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó rendelkezéseket,
- a tilos és elvárható magatartási formákat.

Az ismertetésnek igazodnia kell a tanulók életkorához és fejlettségéhez. Az ismertetés tényét és tartalmát minden esetben dokumentálni kell.

A dolgozók feladata a bekövetkezett baleset esetén:

- a baleset súlyosságától függően azonnal értesíteni kell az ismertetett segélynyújtó személyeket, szervet (orvost, iskolai védőnőt, mentőt stb.),
- a baleset körülményeit jelenteni kell az igazgatónak vagy a szervezeti egység vezetőjének,
- lehetőség szerint a legrövidebb idő alatt értesíteni kell az érintett tanuló szüleit.

Az iskola feladata a nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetek esetén:

- a balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, hogy mit szükséges tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a megfelelő intézkedéseket foganatosítani kell,
- a balesetek esetén jegyzőkönyvet kell felvenni, a jegyzőkönyv felvétele a szakiskolai iskolatitkár és a tűz-és munkavédelmi felelős feladata,
- a jegyzőkönyvek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak,
- a jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek/törvényes képviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az iskolában meg kell őrizni,
- lehetővé kell tenni a képzési tanács és az iskolai diákönkormányzat képviselője részvételét a baleset kivizsgálásában.

A szaktantermekben, könyvtárban, tornatermekben, tanműhelyekben, tankonyhán és más helyiségekben elhelyezett készülékeket tanulók nem kapcsolhatják be, nem működtethetik oktatói felügyelet, vagy engedély nélkül.

Az iskolában fényképek és videofelvételek készítése csak igazgatói engedéllyel lehetséges.

A termet elhagyó osztály a teremrendezést köteles – a következő csoport számára (az utolsó óra után is) a zavartalan munkavégzést biztosítandó –, elvégezni a visszarendezést.

Az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét mindenki köteles rendeltetésszerűen, bal- esetmentesen használni, fokozottan ügyelve a rendre, tisztaságra.

Az osztályközösség felel az osztályterem rendjéért. Eszerint a padok és az oktatói asztal tisztasága, a szekrény belső állapota, a teremdekoráció elkészítése és karbantartása a közösség feladata. Amennyiben a teremrend fenntartása nehézségbe ütközik, osztályfőnöki közreműködéssel tanítási időn kívül kell a feladatot ellátni.

Minden tanév első tanítási napján az iskola összes tanulója tűz-és balesetvédelmi oktatásban részesül, melyet az osztályfőnökök tartanak. Az oktatáson való részvételt a tanuló aláírásával igazolja, hiányzása esetén pótolni köteles.

Az iskola területén a munka-és balesetvédelmi szabályok betartása kötelező. Elmulasztásuk fegyelmező intézkedést, illetve fegyelmi eljárást vonhat maga után.

19. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az egyéb foglalkozások célja

Az oktatói testület célja, hogy a tanórán kívüli foglalkozások kötetlenebb tevékenységi formái, az itt szerzett élmények, tapasztalatok is a közösségfejlesztést szolgálják.

Szorgalmazzuk, hogy a diákok vegyenek részt tanórán kívüli foglalkozásokon – szakkörök, sportköri foglalkozások, diákköri foglalkozások, iskolaújság és honlap szerkesztése – így az azonos érdeklődésű tanulók kisebb közösségekben is együtt lehetnek.

Feladataink:

- tanítványainkat a társas együttélés alapvető szabályaira megtanítsuk,
- a tevékenységek pedagógiai irányításával a közösséghez való tartozás és az egymásért való felelősség érzését erősítsük, az együttműködés formáit megismertessük.

Az egyéb foglalkozások szervezeti formái

Tanórán kívüli foglalkozások

A szociális, életviteli és környezeti kompetencia fejlesztés tanórán kívüli foglalkozások keretében a szocializációs képességek, a stressztűrő képesség fejlesztése és az egészséges életmódra nevelés szerepel a fő fejlesztendő területek között.

- Fejlesztő foglalkozásokon a tanulók testi érettségének, motoros, finommotoros képességeinek, mentális képességeinek, érzelmi és akarati képességeinek, és szocializációs képességeinek fejlesztése elengedhetetlen.
- Iskolánk minden évben megrendezi a Diákönkormányzati Napot. Ennek keretében felvilágosítással, szóróanyagokkal, előadásokkal, versenyekkel kívánjuk a tanulók számára elérhető közelségbe hozni az egészséges életmódot.
- Osztályszintű kirándulások megszervezésével próbáljuk a diákok szabadidejét hasznosan kitölteni.
- Szervezett véréradáson veszünk részt nagykorú diákjaink bevonásával.
- A védőnőkkel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel szorosan együttműködve időszakos kiállításokat, előadásokat szervezünk aktuális témakörökben (alkohol, drog).
- Igyekszünk külső szakemberek, szakértők bevonásával az egészségfejlesztési feladatok végrehajtani, különösen az „alkohol- és drogrevenio”, „dohányzás”, „AIDS és Hepatitis” témakörökben.

A tanulási kudarcnak kitett tanulók felzárkózását segítő program

Iskolánk a kimagasló tanulmányi teljesítményt nyújtó tanulók fejlesztése mellett figyelmet fordít a tanulási kudarcnak kitett tanulóink felzárkóztatására is.

Az iskola az alábbi lehetőségeket tudja biztosítani:

- gólyanap,
- bizalomra épülő tanuló-tanár kapcsolat,
- „tanulás módszertana” foglalkozások,
- felzárkóztató, szaktárgyi foglalkozások,
- fejlesztőpedagógus alkalmazása.

Kiemelten tehetséges tanulókat segítő tevékenységek

Iskolánkban a készség-képesség-jártasság fejlesztéséhez vezető folyamat fontos eleme – az ismeretek átadásán túl – a tanulói önmegvalósítás, az önképzés, a tehetséggondozás segítése.

Az iskolához és a tanulóhoz érkező nagy mennyiségű információ értelmezése és feldolgozása, a kialakított kompetenciák (készségek-képességek-jártasságok) működtetése a tehetségek felismerését, az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, gondozását és fejlesztését kívánja meg az iskolától.

Iskolánkban a készség-képesség-jártasság fejlesztéséhez vezető folyamat fontos eleme – az ismeretek átadásán túl – a tanulói önmegvalósítás, az önképzés, a tehetséggondozás segítése.

Az iskolához és a tanulóhoz érkező nagy mennyiségű információ értelmezése és feldolgozása, a kialakított kompetenciák (készségek-képességek-jártasságok) működtetése a tehetségek felismerését, az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, gondozását és fejlesztését kívánja meg az iskolától.

A tehetséggondozás megvalósításának színterei:

- gimnáziumi képzésben a humán-, az idegen nyelvi- és a természetismeret irányultság képzés keretében tantárgyhoz kötött tehetséggondozás folyik,
- gimnáziumi képzés 11-12. évfolyamán a szabadon választható órakeretek (fakultáció) között,
- gimnáziumi képzésben a megemelt nyelvi órák és a tantárgyi követelmények alapján nyelvvizsga letételére nyílik lehetőség,
- az iskola minden képzési típusában a nyelvi, informatikai órák csoportbontásban történő oktatásával,
- minden képzés típusban az informatika tantárgy követelményei alapján ECDL Start bizonyítvány szerzésének lehetősége,
- a tanórákon alkalmazzuk a differenciálást, az egyéni feladatmegoldást, a tanulói kiselőadások, projektmunkák tartását,
- az önálló ismeretszerzés színtere a könyvtár, melyben a tehetségek búvárkodását előre adott feladatokkal is ösztönözzük,

- szakköröket szervezünk az egyéni képességek fejlesztése érdekében, melyek lehetnek szaktárgyi jellegűek, művészi, vagy szerveződhetnek valamely közös érdeklődési kör, hobbi alapján is,
- a tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti, informatikai, komplex stb.) versenyek, vetélkedők, bemutatók. Szorgalmazzuk nemcsak házi, hanem iskolán kívüli versenyeken, pályázatokon való részvételt is,
- a legtehetségesebb tanulókat folyamatos szakkörön készítjük fel az egyes versenyekre,
- szorgalmazzuk, hogy a különböző művészeti tevékenységet folytató vagy jó képességű tanulók mutassák be tudásukat, alkotásaikat a hagyományos középiskolai galériában,
- az iskolaújság és az iskola honlapján lehetőséget biztosítunk diákok számára az általuk készített cikkek, interjúk, beszámolók megjelenésére,

Az egyéb foglalkozások időkeretei

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14.00 órától 16.00 óráig kell megszervezni, kivéve a sportfoglalkozásokat, melyek 18.00 óráig tarthatók. Ettől eltérni csak az igazgató engedélyével lehet. A foglalkozások időtartama 1x45 perc vagy 2x45 perc.

20. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A diákönkormányzattal való közvetlen vezetői kapcsolattartás az igazgató feladata. A diákönkormányzat vezetője, illetve megbízottja minden esetben részt vehet a fegyelmi bizottság munkájában. A diákönkormányzat működéséhez az intézmény igazgatója térítésmentesen biztosítja a szükséges feltételeket, ha ezzel nem akadályozza az intézmény működését – helyiség, berendezések használata.

Az iskolavezetés és a diákönkormányzat közötti kapcsolat formái:

- diákközgyűlés,
- diákönkormányzati-vezetői gyűlés,
- elektronikus levél.

A Diákönkormányzatnak az alábbi ügyekben van véleményezési joga:

- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, házirendjének elfogadása
- A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának, Házirendjének módosítása

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, illetőleg amelyekben egyetértési jogot gyakorol, továbbá, ha a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, az előterjesztést, a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a határidő előtt legalább tizenöt nappal meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

21. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartás területei:

- versenyek szervezése,
 - versenyek lebonyolítása,
 - mindennapos testnevelés működtetése,
- sportköri foglalkozások helyszínének biztosítása.

22. DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az ágazati alapoktatás a szakképző intézményben, a szakirányú oktatás a szakképző intézményben és a duális képzőhelyen történhet. A duális képzőhelyvel való együttműködés során a hagyományos együttműködési formát alkalmazzuk, amelynek során a duális képzőhelyi követelményeknek való megfelelés esetén a tanuló közvetlenül a vállalkozóval köt szakképzési munkaszerződést. A szakmai órák szakmai elméleti tartalmait az intézményben egységesen szervezzük meg.

A kapcsolat formája:

- iskolai rendezvényekre való meghívás,
- vállalatok, vállalkozók székhelyein, telephelyein való megjelenés,
- Szakmai Nap, képzések és tanfolyamok szervezése, tartása,
- külső gyakorlati helyen foglalkoztatott, kiváló gyakorlati eredménnyel rendelkező végzős szakiskolai tanulók jutalmazása a foglalkoztató vállalat, vállalkozó által.

A kapcsolattartásért felelős: szakképzési igazgatóhelyettes

23. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos és védőnő látja el. Az iskolaorvossal és a védőnővel a közvetlen segítő, kapcsolattartó munkát az iskola igazgatója végzi.

Az iskolaorvosi és a védőnői tevékenységek ütemezése minden év szeptember 15-ig egyeztetésre kerül az iskola igazgatójával, a tanulók szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggesztésre kerül az oktatói szobában.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyeletét, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálatát,
- a sporttal kapcsolatos iskolaorvosi feladatokat a sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, az érvényes igazolások kiadását,
- végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- sürgősségi eseti ellátást végez,
- a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetését,
- az osztály szűrését követően kapcsolatba lép, tapasztalatairól konzultál az osztályfőnökkel és a testnevelő oktatóval, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre,
- az osztályfőnök kérésére felvilágosító előadásokat tart,
- tapasztalatairól minden tanév végén tájékoztatja az intézmény vezetését.

A védőnő feladatai:

- segíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét,
- elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, látás-, hallásvizsgálat stb.),
- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú videofilmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja,
- kapcsolatot tart segítő intézményekkel.

Rendkívüli helyzetben (rosszullét, baleset stb.) az órát tartó, vagy az ügyeletes oktató gondoskodik az elsősegélyről az iskolatitkár közreműködésével, aki értesíti a megfelelő illetékes egészségügyi szervet (iskolaorvos, ügyelet, mentők stb.) és gondoskodik a szülő értesítéséről.

Elsősegély-nyújtásra kijelölt helységek és személyek:

- orvosi szoba: iskolaorvos, védőnők,
- fejlesztőszoba: fejlesztőpedagógus,

Enyhe rosszullét esetén a tanuló (kísérettel) elhagyhatja az intézményt, amennyiben ezt a szülő engedélyezi vagy az adott oktató (ügyeletes, szakoktató, osztályfőnök) indokoltnak véli.

24. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

Az intézmény fenntartója a Berettyóújfalu Szakképzési Centrum. Az oktatók felett a munkáltatói jogkört – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokon kívül – az igazgató, az iskola egyéb alkalmazottai felett a kancellár gyakorolja. A kancellár az igazgató részére átruházta az egyéb munkáltatói jogokat. A működés közös szabályait a Berettyóújfalui SZC SZMSZ-e tartalmazza. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet: az iskola szervezeti ábrája
2. sz. melléklet: munkakörleírás minták

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete döntési joggal fogadja el.

Véleményezési jogot gyakorol a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

Készítette:



.....
Hüséné Szabó Mária
igazgató

Balmazújváros, 2025. 03. 31

Elfogadta:

.....
Dobi Julianna

oktatói testület képviselőjében

.....
Molnár István

oktatói testület képviselőjében

Balmazújváros, 2025. 04.10.

Véleményezte:

.....
Sziklányi Boglárka Kinga

név

diákönkormányzat képviselőjében

.....
Nagy Anita

képzési tanács képviselőjében

Balmazújváros, 2025.04.14.

Jóváhagyta:

.....
Pelyhéné Bartha Irén
főigazgató

Berettyóújfalui Szakképzési Centrum

Egyetértek:

.....
Papp Gábor

kancellár

Berettyóújfalui Szakképzési Centrum

Berettyóújfalu, 2025. 05. 07.

A Berettyóújfalui SZC Veres Péter Gimnázium, Technikum és Szakképző Iskola szervezeti ábrája

