



**DUNAÚJVÁROSI SZC HILD JÓZSEF TECHNIKUM,
SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS SZAKISKOLA**

Szervezeti és Működési Szabályzata

Hatályos: 2025. július 1-jétől

Németh Lászlóné
igazgató

TARTALOM

1. Bevezetés.....	5
1.1. <i>Intézményi adatok.....</i>	5
1.2. <i>Az SZMSZ célja.....</i>	6
1.3. <i>Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya.....</i>	6
2. Az intézmény szervezete	7
2.1. <i>Az iskola szervezeti ábrája.....</i>	7
2.2. <i>A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje.....</i>	8
2.2.1. <i>Az intézmény szervezeti egységei</i>	8
2.2.2. <i>A belső kapcsolattartás rendje.....</i>	9
3. Az intézmény irányítása.....	11
3.1. <i>Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás</i>	11
3.1.1. <i>Igazgató.....</i>	12
3.1.2. <i>Szakmai igazgatóhelyettes</i>	14
3.1.3. <i>Általános igazgatóhelyettes</i>	18
3.1.4. <i>Gazdasági ügyintéző</i>	20
3.1.5. <i>Munkaközösség-vezető.....</i>	21
3.2. <i>Az intézmény minőségirányítási rendszere</i>	22
3.2.1. <i>Jogszabályi háttér.....</i>	22
3.2.2. <i>A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata.....</i>	22
3.2.3. <i>A minőségirányítási rendszer hatálya</i>	22
3.2.4. <i>Az intézmény minőségirányításának indikátorrendszere</i>	23
3.2.5. <i>Az intézmény folyamatszabályozása</i>	23
3.2.6. <i>Oktatók értékelése.....</i>	24
3.2.7. <i>Intézményi önértékelés</i>	25
3.2.8. <i>Intézményvezetői önértékelés</i>	25
3.3. <i>A kiadmányozás szabályai</i>	26
3.4. <i>A képviselő szabályai</i>	27
3.5. <i>A igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje</i>	27
3.6. <i>Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....</i>	28
4. Az intézmény közösségei.....	29
4.1. <i>Az oktatók közösségei</i>	29

4.1.1.	Az oktatói testület	29
4.1.2.	Az intézmény szervezeti egységei, munkaközösségei	30
4.2.	A tanulók közösségei.....	33
4.2.1.	A diákönkormányzat.....	33
5.	A működés rendje	35
5.1.	A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	35
5.2.	Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	35
5.3.	A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	36
5.4.	Az alkalmazottak munkarendjének változásai	36
5.5.	A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	36
5.6.	A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel.....	37
5.7.	Helyiségek, berendezések használatának szabályai.....	38
6.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	38
7.	A felnőttoktatás formái.....	39
8.	Az intézmény kapcsolatai	40
8.1.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	40
8.2.	A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje	40
8.3.	Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel	41
8.4.	Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	42
8.5.	Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	42
8.6.	Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.....	42
9.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje.....	42
9.1.	A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	42
10.	Intézményi védő-óvó előírások	44
10.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk..	44
10.2.	A rendszeres és eseti egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	45
10.3.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	46
11.	A pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének rendje	47
12.	A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi tárgyalás részletes szabályai	48
12.1.	Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	48
13.	Intézményi adminisztráció.....	51

13.1.	<i>Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok.....</i>	51
13.2.	<i>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</i>	51
13.3.	<i>Az elektronikus napló hitelesítésének rendje</i>	52
13.4.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</i>	52
14.	Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje.....	52
15.	Egyéb szabályozások	53
15.1.	<i>A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga</i>	53
15.2.	<i>Az oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása</i>	53
16.	Záró rendelkezések.....	54
16.1.	<i>Az SZMSZ hatálybalépése.....</i>	54
16.2.	<i>Az SZMSZ felülvizsgálata</i>	54
16.3.	<i>Fenntartói nyilatkozat.....</i>	55
17.	Mellékletek	56
17.1.	<i>A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok.....</i>	56
17.2.	<i>Az iskolai tankönyvtár működési szabályzata</i>	57
17.2.1.	<i>A tankönyvtár gyűjtőköri szabályzata</i>	61
17.2.2.	<i>Könyvtárhasználati szabályzat</i>	63
17.2.3.	<i>Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata</i>	64
17.3.	<i>Munkaköri leírás-minták</i>	66
17.3.1.	<i>Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás</i>	66
17.3.2.	<i>Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás</i>	70
17.3.3.	<i>Oktató munkaköri leírás</i>	74

1. Bevezetés

Az intézmény a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum intézményeként működik.

Képzési formáit tekintve technikumot, szakképző iskolát, szakiskolát, Rugalmas Tanulási Utak programokat (Dobbantó program és Műhelyiskola) működtet, valamint részt vállal a felnőttoktatásban is.

Elsősorban az építőipari és fa- és bútoripari szakmacsoportok mentén folyik az oktatás, de a szakiskolában, illetve a Műhelyiskolában a kereskedelem is megtalálható.

1.1. Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Dunaújvárosi SZC Hild József Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola

Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 18. § alapján:

A Dunaújvárosi SZC Hild József Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum fenntartásában működő többcélú köznevelési intézmény.

Fő tevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

853200 Szakmai középfokú oktatás

Alapfeladatai:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- szakiskolai nevelés-oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható értelmi fogyatékos, beszéd fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Sajátos feladatellátásának felsorolása a szakmai alapidokumentum vagy az alapító okirat alapján:

Intézményi alapadatok:

Helyrajzi szám: 1/2,

Ingatlan funkciója: szakképző iskola.

Feladatellátási helyenként felvehető tanulólétszám:

nappali: 905 fő

felnőttoktatás: 250 fő

Székhely: 2400 Dunaújváros, Bercsényi u. 8.

Telephely: 2400 Dunaújváros, Bercsényi u. 8.

OM azonosító: 203034, technikai azonosító: 520299.

1.2. Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

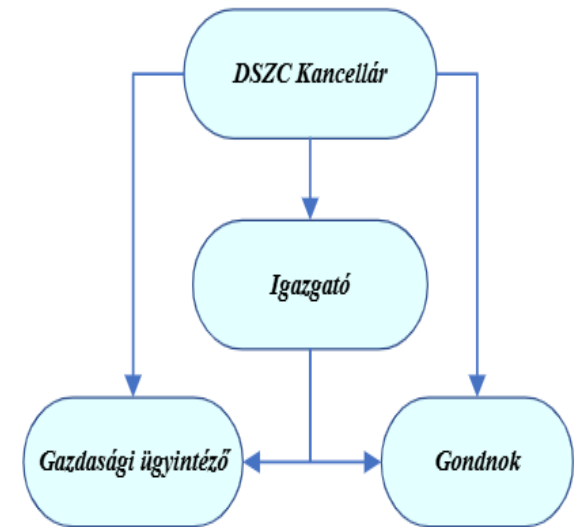
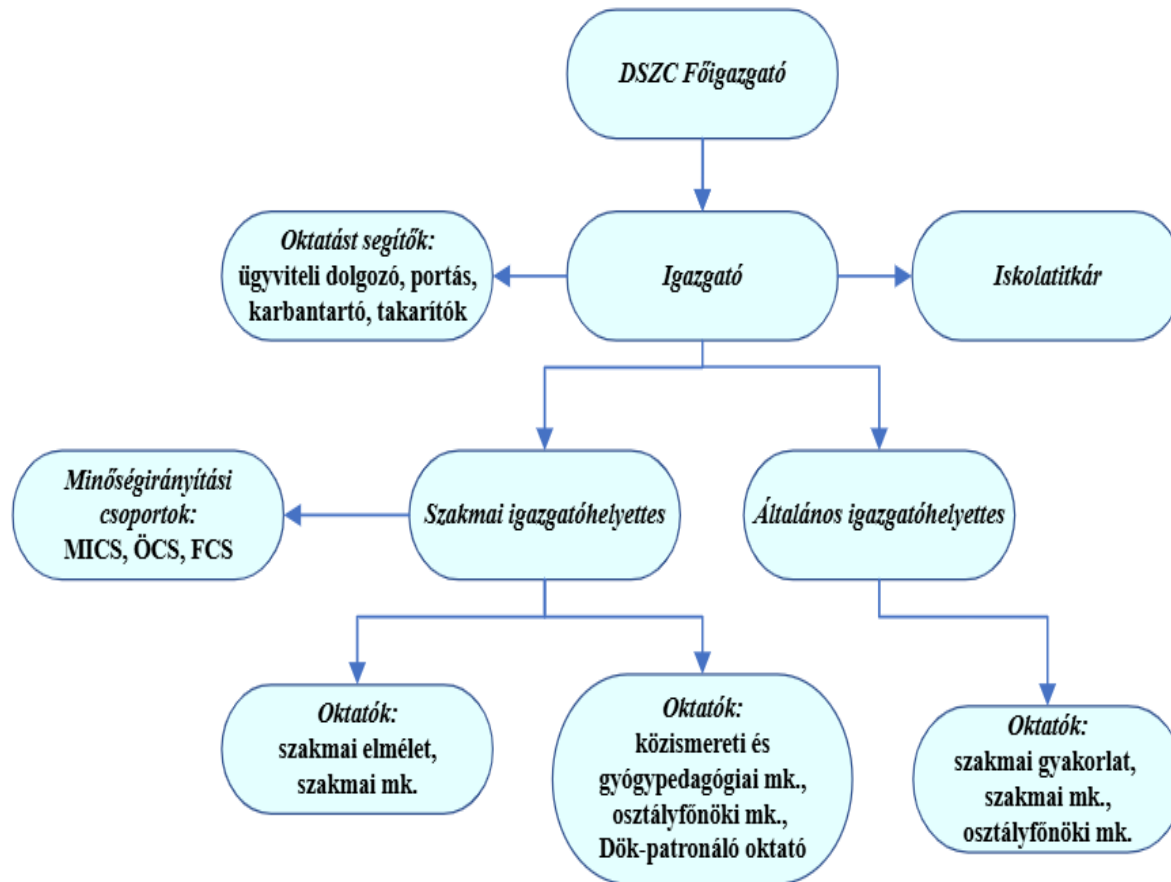
Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- képzési tanács (ha van),
- diákönkormányzat.

Az SZMSZ életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

2. Az intézmény szervezete

2.1. Az iskola szervezeti ábrája



2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés:

Az iskola vezetője az igazgató, aki – vonatkozó jogszabályok szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe, illetve amelyet a Szakképzési Centrum ráruházott.

Az igazgató közvetlenül irányítja a szakmai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes, illetve az iskolatitkár munkáját. Kapcsolatot tart a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársa a szakmai igazgatóhelyettes.

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

Az iskolavezetés munkáját a kibővített iskolavezetés is segíti a heti munkaértekezleten, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Oktatói testület:

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

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- iskolatitkár,
- ügyviteli dolgozók,
- rendszergazda (társintézménnyel megosztva).

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákkörök, diákönkormányzat:

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

2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása:

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

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

Kibővített iskolavezetés kapcsolattartása:

A kibővített iskolavezetőség ülésének összehívása az igazgató feladata. Az ülésre – napirendi ponttól függően – tanácskozási joggal meg kell hívni a diákönkormányzat vezetőjét. A megbeszélésről, a határozatokról az oktatótestületet, illetve az érdekelteket tájékoztatni kell. A tájékoztatás történhet írásban hirdetmények útján, szóban az egész oktatótestület számára tartott tájékoztatón vagy a vezetőség tagjainak segítségével a hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek számára. A tájékoztatásra felhasználandó az iskola belső kommunikációs rendszere is (levelezőlista, belső informatikai rendszer).

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás:

Az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. A szervezeti felépítés alapján az igazgatótanács döntéseiről a munkaközösség vezetők a szakmai igazgatóhelyettestől és az általános igazgatóhelyettestől értesülnek. Ugyanezen csatornán keresztül kerülnek az igazgatótanács elé a munkaközösségek olyan problémái, amelynek megoldására a területvezető döntési kompetenciája nem terjed ki, vagy más területekkel való egyeztetést igényel. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között.

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

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, valamint az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak. Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására. Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartás:

Az iskola oktató, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a Kréta elektronikus napló. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülőkkel, törvényes képviselőkkel.

Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Az iskola oktatója tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – hétfőnként tart fogadóórát, előzetes gondviselői bejelentkezés alapján. A szülők, törvényes képviselők részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülők (törvényes képviselők) számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. A szülők (törvényes képviselők) mindennemű, a tanulók érdekében történő szerveződését az iskola támogatja.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók az ODB (az osztály által választott bizottság) tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes vezetőhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatótestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött Együttműködési Megállapodás szerint történik.

3. Az intézmény irányítása

3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás

Az iskola vezetőségének tagjai: igazgató, szakmai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes. A kibővített iskolavezetés tagjai az előbbieken túl még a munkaközösség-vezetők (szakmai, közismereti és gyógypedagógiai, osztályfőnöki) és a diákönkormányzatot patronáló oktató.

Az iskolai munkaközösségek javaslattételi és véleményezési jogkörük gyakorlásával kapcsolódnak be az iskola vezetésébe. A munkaközösségek a munkaprogramjuk meghatározásakor figyelembe veszik az iskola munkatervét és az oktatótestület által átruházott feladatok ellátását.

Az iskolavezetés munkáját állandó vagy időszakos jelleggel működő munkacsoportok segítik, pl. minőségirányítási csoport, önértékelési csoport, fejlesztő csoport, digitális team, fegyelmi bizottság, stb.. A tanévi munkatervhez kapcsolódóan is szervezhető munkacsoport, melynek működése a feladat befejezéséig, illetve az elvégzett munka értékeléséhez köthető.

3.1.1. Igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a vonatkozó jogszabályokban ráruházott vezetői jogkört, illetve a Szakképzési Centrum főigazgatója által átruházott jogköröket, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Jogköre:

- Gyakorolja a Szakképzési Centrum által az intézményvezetőre ráruházott jogköröket.
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét, és ennek keretében a szerződéskötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését.
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a Szakképzési Centrum által meghatározott esetekben.
- Dönt –ilyen irányú kérelem és/vagy szakértői bizottsági szakvélemény esetén– a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről, illetve tantárgyi vagy tananyagrészi értékelések alóli felmentéséről, illetve a tanulók számára biztosítható tanulmányi kedvezményeikről.
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerek működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról.
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervekkel.
- Kidolgozza az iskola szakmai programját.

- Irányítja a tanfelügyelettel és az oktatók minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató-képző munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését, és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munka- és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a beiskolázási feladatokat.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Támogatja és elősegíti a szakképzési munkaszerződések megkötését.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik az oktatói munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatótestületi döntések végrehajtásáról, az értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti az oktatótestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató-képző munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.

- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolatitkár munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Működteti az iskola minőségirányítási rendszerét, ellenőrzi a kapcsolódó területek és folyamatok feladatainak megvalósulását.
- Az intézményi és az intézményvezetői önértékelés folyamatát koordinálja, megalakítja a minőségirányítási, önértékelési és fejlesztési csoportokat, működésüket ellenőrzi.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők (törvényes képviselők) tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK- értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.
- Kiemelten kezeli az önértékelési folyamatokat.

3.1.2. Szakmai igazgatóhelyettes

A szakmai igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az igazgatót. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési és szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti oktatás irányítása a gyakorlati oktatás figyelemmel kísérése, segítése.

Hatáskörébe tartozik:

- a szakmai munkaközösség,
- a közismereti és gyógypedagógiai munkaközösség,
- az osztályfőnöki munkaközösség,
- a diákönkormányzatot patronáló oktatói tevékenység,
- a minőségirányítási csoport,
- az önértékelési csoport,

- a fejlesztő csoport.

Jogköre:

- Szakmai elméleti és a közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Javaslattétel a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Az elektronikus napló működtetése és ellenőrzése.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását (saját területén).
- Helyettesíti az igazgatót annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, amely alapján elkészíti saját munkatervét.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és a közismereti oktatást.
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- Felügyeli a rendszergazda oktatással összefüggő munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a területén a szakmai munkaterveket (osztályfőnöki, valamint a közismereti és gyógypedagógiai munkaközösségek).
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Az iskolai ünnepeket, hagyományokat és rendezvényeket, valamint a tematikus témaheteket megszervezi, lebonyolítja.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.

- Kapcsolatot tart a gyermekvédelmi, iskolaegészségügyi, mentálhigiénés és rendvédelmi szakemberekkel.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal, és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal, szakértői bizottságokkal.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket (túlóra-elszámolás), általában felel az elektronikus napló állapotáért (intézményi felület).
- Ellenőrzi a munkaidő-elszámolásokat (saját terület).
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában (saját terület).
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért (saját terület).
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Szervezi a reggeli és az óráközi ügyeleket.
- Ellenőrzi az ügyeleti rend betartását (heti beosztás alapján).
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását, és megszervezi azokat.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, illetve a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek (törvényes képviselőknek).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Irányítja a szakmai, közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató, fejlesztő és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja az iskola bel- és külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását.
- Szervezi és koordinálja az iskolai Erasmus programot.

- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli az osztályfőnöki, szakmai, valamint a közismereti és gyógypedagógiai munkaközösségek munkáját.
- Elkészítteti az osztályfőnöki és a közismereti tanmeneteket, ellenőrzi a megfelelőségüket, valamint az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Ellátja az országos, megyei és iskolai szintű mérésekkel összefüggő feladatokat.
- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, amely alapján elkészíti saját munkatervét.
- Félévkor, illetve tanév végén a munkaterületét érintő elemző jelentést készít.
- Segít a területét érintő statisztikák elkészítésében.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét, és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját.
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet.
- Szervezi a beiskolázási tevékenységet.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok megírásában és megvalósításában.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Saját területét érintően aktivitási térképet vezet.
- Az élet és vagyonvédelem kiemelt szerepet tölt be a munkájában.
- Biztosítja az iskolai honlap és a közösségi felületek működését.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.

- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (körözhírek, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit, segíti az iskolaújság szerkesztését.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Munkájáról félévkor és a tanév végén elemző beszámolót készít.

3.1.3. Általános igazgatóhelyettes

Az általános igazgatóhelyettes hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában.

Jogköre:

- A gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
- Az iskolai tanműhely vezetőjeként a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkör.
- A szakképzési munkaszerződések és partnerségi megállapodások koordinálása a kamarával.
- Javaslattétel a hatáskörébe utalt oktató minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére.
- Aláírási jogkör gyakorlása az intézményvezető által kiadott külön intézkedés szerint.
- A rendeletek változásának tükrében irányítja az iskolai dokumentumok területével összefüggő módosítását.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együtt gyakorolja.

Feladatai:

- Részt vesz az iskolai munkaterv elkészítésében, amely alapján elkészíti saját munkatervét.
- Részt vesz a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a területén a szakmai munkatervet (szakmai munkaközösség).
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a gyakorlati oktatást.
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Segíti az intézményi szakmai program, valamint a duális képzőhelyi partner képzési programjának elkészítését.
- Elkészítteti a szakmai tanmeneteket és ellenőrzi megfelelőségüket, valamint az ebben rögzített feladatok végrehajtását.

- Részt vesz a beiskolázásban, kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Megszervezi az ágazati alap-, a szakmai záró és a képesítő vizsgákat, irányítja a vizsgákkal kapcsolatos teendőket, közreműködik a kapcsolódó adatszolgáltatásokban, a vizsgák lebonyolításában.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanuló viszonyokkal összefüggő tevékenységet.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket (túlóra-elszámolás), általában felel az elektronikus napló állapotáért (duális oktatási felület).
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát.
- Megszervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket.
- Ellenőrzi a munkaidő-elszámolásokat (saját terület).
- Együttműködik a leltározás megszervezésében, lebonyolításában illetve a karbantartási tevékenységben.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a gyakorlati foglalkozásokat, a munkafegyelmet, a tanulók tanulmányi, illetve magatartási fegyelmének betartását.
- Ellenőrzi az ügyeleti rend betartását (heti beosztás alapján).
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Iskolai ünnepeket, hagyományokat és rendezvényeket, valamint tematikus témaheteket megszervezi, lebonyolítja.

- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok megírásában és megvalósításában.
- Biztosítja az iskolai honlap és közösségi felületek működését.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet.
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik a tanulóbaesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában.
- Felelős a területével összefüggő kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik a területével összefüggő oktatási korszerűsítésekről, a gyakorlati képzés színvonalának emeléséről.
- Irányítja a szakmai versenyekkel összefüggő gyakorlati felkészítést.
- Irányítja a területével összefüggő felzárkóztató, illetve tehetséggondozó tevékenységet.
- Gyakorlati óralátogatásokat, bemutatókat, tapasztalatcserét szervez.
- Saját területét érintően aktivitási térképet vezet.
- Az élet és vagyonvédelem kiemelt szerepet tölt be a munkájában.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Munkájáról félévkor és a tanév végén elemző beszámolót készít.

3.1.4. Gazdasági ügyintéző

A gazdasági ügyintéző az igazgató helyettese a gazdasági-technikai területen.

Hatáskörébe tartozik:

- Az adminisztrációs terület.
- A személyügyi terület.
- A gondnoki tevékenység (takarítók, karbantartó).

Jogköre:

- Az intézmény gazdasági jellegű folyamatainak működtetése, ellenőrzése.
- Az intézmény működésével, üzemeltetésével, vagyongazdálkodásával, védelmével összefüggő feladatok koordinálása, ellenőrzése.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának előkészítése a saját területét illetően.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együtt gyakorolja.

Feladatai:

- Az intézményi beszerzésekkel, a szolgáltatásokkal kapcsolatos feladatainak előkészítése, ellenőrzése, együttműködés a fenntartóval.
- Az intézmény gazdasági ügyeinek irányítója, közvetlen lebonyolítója.
- Egyéb, a személyi ügyekkel összefüggő, az igazgató által átruházott teendők.
- A személyügyi nyilvántartások (személyi anyagok) gondozása.
- Adatszolgáltatás a fenntartó részére.
- A beérkezett számlák, illetve azok teljesülésének ellenőrzése.
- Pályázatok gazdasági jellegű feladatai.
- A szigorú számadású nyomtatványok előírásnak megfelelő tárolása, nyilvántartása.
- Rendszeres tájékoztatás a vezetőség, illetve a dolgozók felé a gazdasági jellegű kérdésekben.
- Az intézményi élet-és vagyonvédelem kiemelt kezelése.
- A felújítási munkák figyelemmel kísérése, koordinálása, ellenőrzése.
- A leltározások, selejtezések jogszabályokkal megfelelő lebonyolítása.
- A bevételi lehetőségek felmérése, bevételi lehetőségek kiaknázása.
- Folyamatba épített és céllenőrzéseik tervezése, kiemelt kezelése (kockázatkezelés).
- Személyes kapcsolattartás a területének, feladatainak megfelelően.

3.1.5. Munkaközösség-vezető

A munkaközösség vezetője az iskola igazgatója által megbízott oktató. A munkaközösség-vezető személyére a munkaközösségek tesznek javaslatot. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető képviseli szakmai megbeszéléseken, értekezleteken.

Jogköre:

A szakmai munkaközösség tagjaival együtt dönt:

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- a szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

Feladatai:

- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves munkaprogramját, valamint a munkaközösség tevékenységéről szóló beszámolót, értékelést, tantárgyfelosztást,
- felelős a szakmai feladatok koordinálásáért,
- összefoglalja és képviseli a tantárgyfelosztási javaslatra, szakmai továbbképzésekre, szakmai tankönyvekre tett munkaközösségi javaslatokat,

- irányítja és ellenőrzi a tantárgyi tanulmányi programok, ütemtervek és az egységes tantárgyi követelmény- és értékelési rendszer megvalósítását,
- a munkaközösség valamelyik tagjának hosszabb távolléte esetén segíti a szakszerű helyettesítés megtervezését,
- óralátogatásokkal segíti, illetve ellenőrzi az oktató munka hatékonyságát, a tanítás–tanulás folyamatának eredményességét,
- a munkaközösség tagjait tájékoztatja heti, havi lebontásban az iskolai feladatokról, aktualitásokról,
- szervezi a tanulók szaktárgyi, közismereti vagy egyéb versenyait,
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását,
- a feladatok elvégzéséről beszámolási kötelezettséggel bír az intézmény igazgatója, a szakmai igazgatóhelyettes, valamint szakmai gyakorlat vonatkozásában az általános igazgatóhelyettes felé.
- Munkájáról félévkor és a tanév végén elemző beszámolót készít.

3.2. Az intézmény minőségirányítási rendszere

3.2.1. Jogsabályi háttér

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 19.§ (3), valamint a 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 47-50. § értelmében a szakképző intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi.

3.2.2. A minőségirányítási rendszer felülvizsgálata

A minőségirányítási rendszer működésének felülvizsgálatára az önértékelési ciklusok végén, kétévente kerül sor, melynek keretében sor kerülhet minőségirányítási rendszerleírás módosítására. A módosításra az iskola igazgatója tesz javaslatot a Szakképzési Centrum főigazgatójának, aki saját hatáskörben dönt a javaslat elfogadásáról.

3.2.3. A minőségirányítási rendszer hatálya

A minőségirányítási rendszer hatálya a teljes intézményi működésre terjed ki. A minőségirányítási rendszer működtetése az igazgató feladata, a minőségirányítással kapcsolatos feladatok ellátásában minden intézményi alkalmazott részt vesz.

A minőségirányítási csoport (MICS) a minőségirányítással kapcsolatos feladatokat koordinálja, a feladatokban való részvétel minden munkatárs (oktató, technikai dolgozó) feladata. A MICS végzi az önértékelés feladatainak szervezését, a lebonyolítást, az önértékelés szervezési feladatait. A MICS feladata az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása is.

A munkatársak rögzített minőségirányítási feladatait a kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körben végzik. A munkatársak minőségirányításban való részvételét a munkaköri leírásuk tartalmazza, melyeket az oktatói értékelés során is figyelembe venni. A munkatársak minőségirányítási feladatai:

- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése és szolgáltatása,
- partneri mérésekben való közreműködés,
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladatai,
- részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában,
- részvétel a folyamatszabályozásokat végző csoportokban,
- részvétel a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában.

Az intézmény minőségirányítási tevékenysége keretében rendszeres időközönként –kétévente – átfogó önértékelést végez, intézményi önértékelési szempontsor alapján, mely az EQAVET Keretrendszer logikáját és felépítését követi. Az intézményi önértékelést az erre felkért munkatársak végzik, Önértékelési Csoport (ÖCS) keretében. Az ÖCS tagjai az intézményi önértékelés elvégzéséhez az információkat és az adatokat az intézményvezetéstől kapják meg, zárt intézményi rendszeren keresztül, a megfelelő adatvédelem biztosításával.

A fejlesztő csoport (FCS) tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből, de külső szakértőt is bevonhatnak ebbe a munkába. A felkérés mindig adott feladatra történik.

3.2.4. Az intézmény minőségirányításának indikátorrendszere

Az intézmény 24 szempontsor alapján gyűjti az indikátorokat tanévenként/ évenként/ szakmánként. Az indikátorok alapadatai a KRÉTA rendszerből származnak.

Az indikátorok gyűjtéséért a MICS vezetője felelős.

A KRÉTA rendszerből és az azon kívüli forrásokból származó adatok, indikátorok gyűjtését a MICS tagok végzik. Az indikátorok gyűjtésébe a MICS tagok olyan oktatókat is bevonhatnak, akik az adott területen több gyakorlattal rendelkeznek az intézményi működésben.

3.2.5. Az intézmény folyamatszabályozása

A folyamatszabályozás célja az intézményi működés legjobb gyakorlatának a kialakítása, a működés eredményességének javítása, a folyamat változékonyságának csökkentése, a célok megbízható teljesítése, valamint a szabályozott terület folyamatos fejlesztése. A folyamatok bevezetésének időpontját a minőségirányítási kézikönyv tartalmazza.

Az intézmény szabályozandó folyamatai:

- Vezetés-irányítási folyamatok:

- Stratégiai tervezés
- tanévi tervezés
- Emberi erőforrások menedzselése/ A munkatársak kiválasztása és betanítása
- Emberi erőforrások menedzselése/A továbbképzési rendszer működtetése
- Intézményi-és intézményvezetői önértékelés
- Partnerek azonosítása, a partnerek igényeinek és elégedettségének mérése
- Oktatói értékelés folyamata
- Szakmai-képzési folyamatok:
 - Szakmai-képzési tervezés
 - Pályaorientáció
 - Beiskolázás és tanuló felvétel
 - Oktatók szakmai-képzési együttműködése
 - Módszertani kultúra és eszköztár működtetése, fejlesztése
- Támogató és erőforrás folyamatok:
 - Gazdasági erőforrások biztosítása, beszerzési tevékenység működtetése
 - Intézményi adminisztráció, Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer rendszer kezelése
 - Panaszkezelés

3.2.6. Oktatók értékelése

Az oktatói értékelési rendszer célja a szakképző intézményünk szakmai fejlődésének támogatása.

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazandó (közismereti és szakmai oktatók, gyógypedagógusok).

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményi vezetők és külső szakértő bevonásával háromévente – vagy egyéb szabályozók szerinti időben - értékeli az oktató munkáját: erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet.

A munkaviszonyban álló oktatókat, illetve munkakörüket minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. (Az újonnan belépő oktatók vagy tartósan távol lévő kolléga esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az ő esetükben az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni, számukra az értékelés munkabérre vonatkozó alkalmazása csak a munkakör értékelés alapján fog megvalósulni.)

Az oktató megismerheti értékelésének eredményét és egyeztethet arról a szakképző intézmény vezetőjével. Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll. Az 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik. A 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése.

Az értékelés során használt módszerek: dokumentumelemzés, megfigyelés, kérdőív. A dokumentumelemzés és az óra/foglalkozáslátogatás szempontjainak, illetve a kérdőívek kérdéssorainak célja, hogy az értékelési területenként megadott szempontok vizsgálatához elegendő tényszerű információ begyűjtése.

Az oktatói értékelés végrehajtásához szükséges a tényszerű adatok biztosítása és a szisztematikus adatgyűjtés, amely segíti a megalapozott értékelés elvégzését.

Az oktatók értékeléséhez adatforrás a KRÉTA napló, a rendszeres óra/foglalkozáslátogatások, a releváns partnerek visszajelzései és az éves munkaterv alapján végzett feladatok, többletfeladatok.

3.2.7. Intézményi önértékelés

Az intézményi önértékelés célja, hogy az intézmény minél magasabb színvonalú, a partnerek elvárásait minél teljesebb mértékben kielégítő, a tanulók, a képzésben részt vevő személyek, a munkaadók érdekeinek megfelelő minőségi képzési szolgáltatást nyújtson.

Az önértékelés visszajelzést ad az intézmény működésének hatékonyságáról és eredményességéről, segít feltárni az intézmény erősségeit és gyengeségeit, valamint azonosítani azokat a területeket, ahol fejlesztésekre van szükség. Az önértékelés egy olyan rendszeres és tudatos reflexió, amely az intézmény minden szereplőjének – vezetőknek, pedagógusoknak, tanulóknak – a bevonásával járul hozzá az intézmény sikerességéhez, és biztosítja, hogy mindig a legjobbat nyújtja partnerei számára.

3.2.8. Intézményvezetői önértékelés

Az intézményvezetői önértékelés célja, hogy a vezető saját vezetői tevékenységére önreflexív módon, adatokra és tényekre támaszkodva erősségeket és fejlesztendőket határozzon meg, amelyek koherensek az intézményi önértékeléssel és a szervezet céljaival.

Az intézményvezetői önértékelés az intézményi önértékelésre és az Önértékelési Kézikönyv a szakképző intézmények számára című módszertani útmutatóban előírt kérdőíves értékelésre épül, amely során a vezető egyes tevékenységekben vállalt feladataira, szerepére és vezetői kompetenciáira kerül a fókusz. Az intézményi átfogó önértékelés keretében sor kerül az intézményvezető önértékelésére is, amelyet az intézményi önértékeléssel egy időben tervez elvégezni.

Az intézményvezetői önértékelés előkészítését a MICS koordinálja.

Az intézményvezetői önértékelés összekapcsolódik az intézményi önértékeléssel.

A MICS összeállítja a partneri kérdőíveket, amely alapján az oktatói testület és a munkaerő-piaci partnerek értékelik az intézményvezető munkáját.

A MICS koordinálásával megtörténik a partnerek kérdőíves megkérdezése.

A MICS összesíti a beérkezett kérdőíveket, és az intézményi önértékelés eredményét tartalmazó dokumentummal együtt átadja az intézményvezetőnek.

A megkapott dokumentumok alapján az intézményvezető megkezdi önértékelését.

A vezető elkészít egy intézményvezetői önértékelési dokumentumot, amelyben az intézményvezető meghatározza és leírja a saját magára megfogalmazott erősségeket és fejlesztendő területeket.

A dokumentumban bemutatja, hogy az összegyűjtött fejlesztendő területek alapján milyen fejlesztéseket kíván megvalósítani saját tevékenységére vonatkozóan.

Az intézményvezető saját fejlesztési céljai kiválasztásánál figyelembe veszi az intézményre vonatkozóan meghatározott fejlesztéseket.

Az intézményvezető megvalósítani kívánt fejlesztési feladatainak megtervezésére és megvalósítására cselekvési tervet készít.

Az elkészített intézményvezetői önértékelési dokumentumot és cselekvési tervet az intézményvezető az intézményi cselekvési tervvel egyidőben megküldi jóváhagyásra az intézmény fenntartójának.

3.3. A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Szakképzési Centrum főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, melyek kiadmányozási jogát a szakképzési centrum főigazgatója számára átadott,
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult.
- Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.
- Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgatóhelyettes.

3.4. A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre.

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

A képviselői jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében,
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával összefüggésben,
- az intézmény képviselője személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben,
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során,
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt,
- az intézményfenntartó előtt,
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során,
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során,
- a társintézményekkel, az általános iskolákkal, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során,
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során,
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

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

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviselői joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes aláírását kell érteni.

3.5. A igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt a szakmai igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség-vezetők közül valakit.

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

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

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

- az oktatók teljesítményértékelése,
- a munkavégzés ellenőrzése,
- az ügyelet és a helyettesítések elrendelése,
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete,
- az érettségi, 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 oktatótestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére,
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés,
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása,
- az elektronikus napló működtetése, ellenőrzése,
- személyi anyagok kezelése.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében a szakmai igazgatóhelyettest és az általános igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák (17.3 mellékletek).

4. Az intézmény közösségei

4.1. Az oktatók közösségei

4.1.1. Az oktatói testület

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

- a Szakmai Program elfogadása,
- az intézmény Minőségirányítási rendszerének elfogadása,
- az SZMSZ elfogadása,
- a házirend elfogadása,
- az iskola éves munkatervének elfogadása,
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
- a továbbképzési program elfogadása,
- az oktatótestület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tanulók fegyelmi ügyei,
- az intézményi programok szakmai véleményezése,
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

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

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

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

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

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

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

Az oktatói közösség munkáját az intézményi minőségirányítási rendszer előírásai szerint végzi. Az oktatók a minőségirányítási feladataikat a kötött munkaidőben a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok tevékenységi körében látják el.

4.1.2. Az intézmény szervezeti egységei, munkaközösségei

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi szervezeti egységek, munkaközösségek működnek, állandó vagy időszakos jelleggel:

- szakmai munkaközösség,
- közismereti és gyógypedagógiai munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség,
- minőségirányítási csoport (MICS),
- önértékelési csoport (ÖCS),
- fejlesztő csoport (FCS).

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja (2. fejezet).

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik.

Munkaközösségek működési rendje:

Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 4 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, a gyakorlatioktatás-vezető, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada ezt indítványozza.

A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, tanévente felkérve.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatótestület által átruházott jogköröket, és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval.
- A tanévre szóló munkaterv alapján részt vesznek az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, házi versenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján az új kollégák munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik azok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Aktívan részt vesznek az iskola belső továbbképzési rendszerében, illetve az önértékelési, fejlesztési folyamatokban.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában. Kiemelt területként látják el a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, a partnerekkel való kapcsolattartást, a korai iskolaelhagyás prevencióját, az egészség- és környezettudatos gondolkodásra nevelést.

Minőségirányítási csoport (MICS) működési rendje:

- Munkájukat az önértékelési ciklus tanévi feladatai mentén tervezett éves munkaterv alapján, illetve az intézmény minőségirányítási rendszerének folyamatszabályozásai mentén végzik.

A MICS feladata:

- az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása a vezető egyetértésével,
- a partneri mérések szervezése, koordinálása,
- az intézményi munkatársak felkészítése a minőségirányítási feladatok elvégzésére,
- önértékelés megvalósításának tervezése, a minőségirányítási rendszer működésének tervezése, a feladatok megvalósításába a munkatársak bevonásának tervezése, éves munkatervbe illesztése,
- az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer alapján az erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése,
- javaslattevés a fejlesztendő területek sorrendjére,
- a fejlesztendő területek előterjesztése az oktatói tantestület és a vezető számára,
- az intézményvezetői önértékelés előkészítésének koordinálása,
- az Önértékelési Kézikönyv és a szabályozott folyamat mentén a partneri kérdőívek összeállítása, javaslat tétel a mintavételre és a módszertanra vonatkozóan,
- a partnerek kérdőíves megkérdezésének koordinálása,
- a beérkezett kérdőívek összesítése, és átadása az intézményvezetőnek.

A munkatársak minőségirányítási feladatai:

A munkatársak minőségirányítási feladataiban való részvételt a munkaköri leírásban rögzíteni kell és az oktatói értékelés során figyelembe venni.

Feladataik:

- részvétel az önértékelésben,
- adatok gyűjtése és szolgáltatása a rendszer működéséhez, az önértékeléshez,
- partneri mérésekben való közreműködés, eredmények elemzése, következtetések levonása,
- az önértékelés értékelési területenkénti értékelési feladataiban való közreműködés,
- részvétel a döntésekben a kialakított eljárásrendek szerint,

- a célok meghatározásában közreműködés, teljesítésében részvétel,
- a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában részvétel,
- folyamatokban való részvétel, azok működtetése.

A fejlesztő csoport (FCS) működési rendje:

A fejlesztő csoport tagjai a fejlesztendő terület ismeretében a releváns kompetenciákkal rendelkező vezetők, munkatársak köréből kerülnek kiválasztásra, de külső szakértő is bevonható ebbe a munkába (lehet átfedés a MICS tagokkal).

A fejlesztő csoport feladatai:

- Az önértékelés során meghatározott fejlesztési célok kitűzése (mérhető indikátorokkal) és az intézményi fejlesztések elindítása, megvalósítása.
- Elemzi a fejlesztendő területet,
- okkeresést, kiegészítő vizsgálatokat végezhet,
- cselekvési tervet készít,
- koordinálja a cselekvési terv megvalósítását.

4.2. A tanulók közösségei

4.2.1. A diákönkormányzat

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

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- saját tájékoztatási rendszerének megalkotásáról, működtetéséről;
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- a házirend elfogadása előtt;
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál;
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához;

- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, szervezéséhez;
- a tankönyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához;
- az intézményi SZMSZ, a Házi rend elfogadásához;
- az egyéb foglalkozások formáinak meghatározásához.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

A kiskorú tanuló törvényes képviselője:

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének jogait, illetve kötelességeit a szakképzési törvény határozza meg.

A törvényes képviselőre vonatkozó szabályok nagykorú, cselekvőképes tanuló esetén:

- a jogszabályok szerinti jogokkal, illetve kötelességekkel (a képzési tanácsba történő delegálás kivételével), a nagykorú, cselekvőképes tanuló rendelkezik,
- a nagykorú, cselekvőképes tanuló jogviszonyával, fizetési kötelezettségével összefüggésben a szülőt is tájékoztatni kell (ha közös háztartásban élnek).

A szülőkkel (törvényes képviselőkkel) való kapcsolattartás fórumai:

- nyílt napok, ahol nem csak a leendő tanítványok, de a már intézményben tanuló fiatalok szülei (gondviselői) is betekintést nyerhetnek a mindennapi életbe,
- egyéb hagyományokkal, különböző rendezvényekkel összefüggő alkalmak,
- a családlátogatások, ahol az osztályfőnök mellett szükség szerint a szakmai igazgatóhelyettes is részt vesz,
- egyéb előre tervezett, de szükség esetén soron kívüli személyes találkozások az iskola vezetőivel illetve oktatóival,
- szülői értekezletek, melyeket az osztályfőnök tart évente legalább két alkalommal, de rendkívüli esetben kezdeményezheti az összehívást az igazgató, a szülők képviselője illetve az osztályfőnök is.

A szülői értekezlet feladata a szülők és az oktatók közötti folyamatos együttműködés, illetve tájékozódás:

- az iskola céljairól, feladatokról, lehetőségekről,
- általános és helyi nevelési, pedagógiai törekvésekről,
- a helyi követelményekről, az oktatók értékelő munkájáról,
- az osztály előtt álló feladatokról, az azonosított mutatók szintjéről (nevelés, tanulmányi munka stb.),
- diszkréten a saját gyermekkel összefüggő kérdésekről,
- a szülői kérésekről, javaslatokról (továbbítás az illetékesek felé, minden hónap első hétfője).

5. A működés rendje

5.1. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Tanítási napokon az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, az oktatói szobában és a portai hirdetőtáblán.

Az iskolai tanműhely felelős vezetője az általános igazgatóhelyettes, távolléte esetén a kijelölt oktató.

5.2. Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményi törzsidő 8.00-13.00 között van.

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. Túlóra esetén a 32 óra az intézményi benntartózkodás arányosan növekszik. Az oktatók feladataikkal összefüggésben, azok ellátásáról az elektronikus napló megfelelő felületein nyilvántartást vezetnek, melyet a közvetlen vezető heti szinten ellenőriz. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a oktatótestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

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

Az oktatók a foglalkozások kezdete előtt legalább 15 perccel kötelesek az iskolában megjelenni, első órát kezdő vagy 1. órában rendelkezésre álló kolléga esetén legkésőbb 7.15-ig, egyéb esetekben 8.00-ig. A reggeli iskolai ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába. A reggeli ügyelet 6.45-7.15 között van. A napközben folyosói felügyeletet ellátó kollégának az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába (időtartama 7.15-13.00, 1. óra kezdete előtti időszak és óráközi szünetekben).

Az oktatók kötelesek a tanóráikat és a foglalkozásaikat a mindenkori csöngetési rend szerint pontosan megkezdni és felkészülten megtartani. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet az oktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az illetékes vezetőnek, aki a helyettesítést megszervezni. Az újbóli munkába állást a titkárságon jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

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

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató (iskolaittár, ügyviteli dolgozók, portás, karbantartó, takarítók) és a kancellár (gazdasági ügyintéző, gondnok) határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt és a kancellárt is értesíteni kell.

5.4. Az alkalmazottak munkarendjének változásai

Lényeges, hogy szükség, vész- vagy rendkívüli helyzet esetén a magasabb szinten meghozott döntések alapján szükséges működni, az itt is felülírja a fentieket.

5.5. A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az intézményvezető engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitvatartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.30 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözwények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy igazgatóhelyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „Gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után a szakmai igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az oktatók reggeli ügyelete 6 óra 45 perckor, a folyosóügyelet 7.15-kor kezdődnek meg. A tanórai szünetek ügyeleti beosztását az órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a magatartási normák betartását. Baleset vagy rosszullet esetén intézkedik.

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

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje – önálló szabályozásként – határozza meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

Ha bármilyen okból a fenntartó által, vagy magasabb szinten meghozott döntések alapján szükséges működni, az egyértelműen felülírja a fentieket.

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

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

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

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató, vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges megzavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.

- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási, karbantartási munkát végző szakemberek stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.
- Ha különleges protokoll van életben, az mindenki számára kötelező érvényű.

5.7. Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

A használati rendek elsősorban az élet-és vagyonvédelem hangsúlya alapján készülnek. Ha valamely okból ez nincs kifüggesztve – a lehető legrövidebb idő alatt jelezni és pótolni szükséges – akkor is ezeknek a kiemelt szempontoknak kell érvényesülnie.

Ha bármilyen, a fentiekkel összefüggő probléma merül fel, a foglalkozást megkezdeni nem lehet, és ezt azonnal jelezni kell az ügyeletes vezetőnek.

Ha rendkívüli eljárásrend lép életbe, akkor a szabályok ennek függvényben alakulnak.

6. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén a főigazgató engedélyével az igazgató szervezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

Az egyéni foglalkozások célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása, a tehetséggondozás, a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása és a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról a főigazgató dönt.

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

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

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

Idetartoznak a fakultációk, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi kirándulások, mozi- és színházlátogatások, projektnapok, osztályprogramok, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.

7. A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás iskolarendszerű oktatás keretében biztosítja két szakma ingyenes megszerezhetőségét.

Választható képzések:

Technikum (érettségire épül, időtartama 1,5 év, vagy előzetes szakmai végzettség/tapasztalat beszámíthatóságával 1 év):

- magasépítő technikus.

Szakképző iskola (alapfokú iskolai végzettség, vagy befejezett OKJ-s végzettség, vagy érettségi bizonyítvány, időtartama 1,5 év, vagy előzetes szakmai végzettség/tapasztalat beszámíthatóságával 1 év):

- asztalos,
- ács,
- burkoló,
- festő, mázoló, tapétázó
- kőműves.

Szakképző iskola, műhelyiskolai részsakma oktatás (alapfokú iskolai végzettség, időtartama maximum 6 hónap).

A csoportok indítását a létszám függvényében az iskola javaslatára a fenntartó engedélyezi. Az oktatás személyi és tárgyi feltételeiért az igazgató felelős, míg a tartalmi és formai elemeket a szakmai igazgatóhelyettes, illetve az általános igazgatóhelyettes tartja kézben.

8. Az intézmény kapcsolatai

8.1. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot, illetve tagja szakmai egyesületeknek.

Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal, a 8.2 pont szerint.

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

Kapcsolatok:

- Dunaújvárosi Szakképzési Centrum (igazgató), 2400 Dunaújváros, Római krt. 51/A.
- Dunaújváros Megyei Jogú Város (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes)
- Kereskedelmi és Iparkamara, 2400 Dunaújváros, Latinovits u. 10. (általános igazgatóhelyettes)
- Duális partnerek intézményi adatbázis alapján (általános igazgatóhelyettes)
- Dunaújvárosi Egyetem, 2400 Dunaújváros, Táncsics Mihály u. 1. (igazgató)
- Útkeresés Segítő Szolgálat, Család – és Gyermekjóléti Központ, 2400 Dunaújváros, Bartók Béla u. 6/b. (szakmai igazgatóhelyettes)
- Egészségmegőrzési Központ, 2400 Dunaújváros, Erkel kert 23. (szakmai igazgatóhelyettes)
- MRE Újváros Drogambulancia, 2400 Dunaújváros, Petőfi S. u. 1. (szakmai igazgatóhelyettes)
- Dunaújvárosi Rendőrkapitányság, 2400 Dunaújváros, Szent György u. 1. (szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes)
- Fejér Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság, Dunaújvárosi Katasztrófavédelmi Kirendeltség, Dunaújvárosi Hivatásos Tűzoltó-parancsnokság, 2400 Dunaújváros, Tűzoltó u. 1. (általános igazgatóhelyettes)
- Társintézmények (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes)
- Általános iskolák (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes)

A kapcsolattartás szintjeinek, illetve a protokoll szabályainak szem előtt tartása mellett lehetőleg minden esetben az igazgató járjon el.

A témakörök súlyának megfelelően ciklikusan, illetve alkalomszerűen lehetőleg a személyes találkozásokat szükséges előtérbe helyezni.

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

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szakképzési munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.),
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,
- szakmai feltételek biztosítása, tanulói projektek, portfóliók megvalósulása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi, és részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei és az oktatók is. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban részt vevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen lehetőség szerint a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője az általános igazgatóhelyettes, résztvevője a szakmai igazgatóhelyettes.

Az iskolai értékelő oktatótestületi értekezleteken a kamara képviselője meghívottként vesz részt. Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

8.4. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

8.5. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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

8.6. Kapcsolattartás az iskolaegészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

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

9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

9.1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a oktatótestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező, a házirendben meghatározott öltözetben.

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- tanévnyitó,
- tanévzáró,
- október 23.
- szalagavató,
- március 15.
- ballagás,
- pedagógus-nap.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- október 6.,
- február 25.,
- június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait:

- gólyanap,
- gólyaavató hét,
- nyitott napok,
- szakmai napok,
- farsang,
- házi versenyek,
- Hild-napok, stb.

Színvonalas rendezvénnyel járul hozzá a hagyományok ápolásához a mikulás, a karácsony, a zenei világnap, a madarak és fák napja, a magyar kultúra napja, a víz világnapja, a Föld napja megrendezésével, valamint a tematikus heteken Pénz7, Digitális témahét, Fenntarthatósági témahét, valamint a Magyar Diáksport Napja való részvétellel.

10. Intézményi védő-óvó előírások

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

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő (egészségfejlesztési program).

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

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

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

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

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

A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható. A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset vagy rosszullet esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt, segítséget nyújtani, valamint a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a műhelyekben, a testnevelőiben, a portán illetve az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását a Szakképzési Centrum munkavédelmi felelőse végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

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

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

10.2. A rendszeres és eseti egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

Tanév elején szülői nyilatkozat alapján tartjuk nyilván a kiemelt figyelmet érdemlő, tartós gyógykezelés alatt álló tanulóinkat. Az iskolavezetés az iskolaegészségügyi szolgálattal és a szülővel/gondviselővel közösen dönt szükséges egyéni bánásmódról, rendszeresen biztosítandó feltételekről. Tanulóink egyéni igényeinek figyelembe vétele szükséges a tanórai foglalkozások, az évközi és a nyári egybefüggő szakmai gyakorlatok, valamint kollégiumi ellátást igénylőknél a kollégiumi tartózkodás ideje alatt is. Eseti rosszullét esetén a tanulótársak, oktatók kötelesek haladéktalanul jelezni az intézményvezetés felé, a szükséges intézkedések megtörténte érdekében. Ezen tanulóink megfelelő ellátásának preventív és interventív módszerét az intézmény Szakmai Programja szabályozza.

10.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget az általános igazgatóhelyettes, illetve távolléte esetén a megbízott oktató látja el.

Az esemény bekövetkezésekor –amennyiben annak jellege indokolja– az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről kolomp ütögetésével és hangos szóval értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére minden helyiségben kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az igazgató, vagy az ügyeletes vezető szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

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

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

11. A pedagógiai-szakmai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka ellenőrzésének értékelésének elvét, folyamatát a fenntartó által jóváhagyott intézményi Minőségirányítási kézikönyv tartalmazza és szabályozza. A pedagógiai és szakmai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató-képző munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben a szakmai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások: Az ellenőrzést az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes, az általános igazgatóhelyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozáslátogatással.
- A tanítási órák, illetve gyakorlati foglalkozások látogatását az elektronikus naplóba rögzíteni kell (igazgató, igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes).
- A munkaközösségek munkája: Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezetőnek az iskolavezetés előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- A tanári ügyelet rendjét az ügyeletes vezető naponta több alkalommal ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Az elektronikus napló vagy oktatás napló vezetése: Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg a szakmai igazgatóhelyettes havonta kíséri figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az elektronikus napló heti naplózárásáért, havi zárásáért a szakmai igazgatóhelyettes felel, kinek ellenőrző munkáját az általános igazgatóhelyettes, illetve az erre a feladatra kijelölt titkársági dolgozó segíti.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes végzik.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét a szakmai igazgatóhelyettes ellenőrzi.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása: Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a szakmai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a digitális vagy oktatási napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását az oktatói közösség is.

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

12. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi tárgyalás részletes szabályai

12.1. Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- az általános igazgatóhelyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen,
- az oktató,
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni. A szülői szervezet, vagy az intézményi tanács és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben ők közösen működtessék a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

- Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
- Az egyeztető eljárás lefolytatására az igazgató olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.
- Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

- Az egyeztetést vezető személynek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.
- Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
- Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor, vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről, 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet, a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a 12/2020 (II.7.) kormányrendelet a szakképzés végrehajtásáról előírásai szerint folytatja le.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), szakképzési munkaszerződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelezettségszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, törvényes képviselő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

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

13. Intézményi adminisztráció

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

13.1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése (szakképzési centrum fókuszával),
- az elektronikus napló,
- törzslap,
- elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok.

13.2. 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 is neki kell gondoskodnia.

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papíralapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát, valamint „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.
- Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék:

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

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

.....

hitelesítő

13.3. Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során az iskola szerverén (iskolatitkári gép) és az erre a célra létrehozott felhőbeli tárhelyen történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, 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, akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni, illetve továbbítani a fenntartó felé az eljárásrend szerint.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papír- vagy elektronikus alapú értesítőt küldeni az iskola bélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

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

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

14. Az intézményi alapidokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azokat minden érintett (tanuló, szülő, törvényes képviselő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt, illetve az elektronikus naplóban.

A Szakmai Program, az intézményi Minőségirányítási kézikönyv, a munkaterv, a Házirend és a Szervezeti és működési szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál és az iskola titkárságán, ahol a nyitvatartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól és a szakmai igazgatóhelyettestől, előzetesen egyeztetett időpontban.

15. Egyéb szabályozások

15.1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője, törvényes képviselője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az iskolától adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

A fentiekkel összefüggő kérdésekben a szakképzési centrum szabályozása, illetve döntése a mértékadó.

15.2. Az oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket a szakmai igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a kiadványokat a tankönyvellátással megbízott adminisztratív munkatárs rendeli meg. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük. Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket (laptop, tablet, digitális kamera stb.) átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és az anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

Belső használat esetén a szakmai igazgatóhelyettesnél előre leadott igény alapján férnek hozzá az oktatók az eszközökhöz.

16. Záró rendelkezések

16.1. Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ az oktatói testület elfogadásával illetve a Szakképzési Centrum jóváhagyásával lép életbe.

16.2. Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a képzési tanács. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Dunaújváros, 2025. június 20.

P.H.

Németh Lászlóné
igazgató

Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2025. június 20-án tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Dunaújváros, 2025. június 20.

diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatótestülete 2025. június 20-án megtartott értekezletén elfogadta.

Dunaújváros, 2025. június 20.

hitelesítő oktatótestületi tag

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

16.3. Fenntartói nyilatkozat

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 32. § (4) bekezdése értelmében, a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum részeként működő Hild József Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola intézmény szervezeti és működési szabályzatát jóváhagyom.

Kelt: Dunaújváros, 2025. június 30.

PH.

Piros Mariann

Dunaújvárosi SZC kancellár

Magyar András

Dunaújvárosi SZC főigazgató

17. Mellékletek

17.1. A szabályzat alapjául szolgáló jogszabályok

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7). Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

17.2. Az iskolai tankönyvtár működési szabályzata

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

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7). Kormányrendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

Az iskolai tankönyvtár működési szabályzata tartalmazza:

- a tankönyvtárra vonatkozó adatokat,
- a tankönyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat,
- a tankönyvtár feladatait,
- az iskolai tankönyvtár gyűjtőkörét, állományát, gazdálkodását,
- a tankönyvtári állomány elhelyezését és tagolását,
- az állomány nyilvántartását,
- a tankönyvtári állomány ellenőrzését és védelmét,
- a tankönyvtári állomány feltárását,
- az iskolai tankönyvtár szolgáltatásait.

A tankönyvtárra vonatkozó adatok:

Elnevezése: Dunaújvárosi SZC Hild József Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola
Tankönyvtára

Címe: 2400 Dunaújváros, Bercsényi u. 8.

Létesítésének ideje: 1996. szeptember 01.

Elhelyezése: Iskola épület I. emelet.

Alapterülete: I. emeleti helyiség 10 m², alagsori helyiség 14 m²

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói.

A tankönyvtár fenntartása és szakmai irányítása:

A tankönyvtár a Dunaújvárosi SZC Hild József Technikum, Szakképző Iskola és Szakiskola szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Dunaújvárosi Szakképzési Centrum mint fenntartó gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai tankönyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, az oktatótestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

A tankönyvtár feladatai:

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

Az iskolai tankönyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása:

A gyűjtőkörről vonatkozó szabályzat a 17.2.1 számú mellékletben található. Az iskolai tankönyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőkörrel elveknek megfelelően gyarapodik.

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

Az iskolai tankönyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtárosi teendőkkel megbízott munkatárs feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtárosi teendőkkel megbízott munkatárs az állományalakítás során figyelembe veszi az intézményvezető, az oktatótestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola tankönyvtári környezetének állományi adottságait.

A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása:

A tankönyvtári helyiségben elhelyezett dokumentumok:

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

Az állomány nyilvántartása:

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

A tankönyvtári állomány ellenőrzése, védelme:

Az iskolai tankönyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

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

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

A tankönyvtári állomány feltárása:

Az iskolai tankönyvtár teljes állományáról az alábbi katalógusok készülnek:

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

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 17.2.2 számú melléklet tartalmazza.

Az iskolai tankönyvtár szolgáltatásai:

Az iskolai tankönyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A tankönyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói,

- az iskola oktatótestülete és nem oktató dolgozói.

Az iskolai tankönyvtáron keresztül használatra megkapja az oktató a munkájához szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai tankönyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutató is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 17.2.2. számú melléklet, a könyvtári feladatokkal megbízott munkatárs feladatait az 17.2.3 számú melléklet tartalmazza.

Záró rendelkezések:

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

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

17.2.1. A tankönyvtár gyűjtőköri szabályzata

Az iskolai tankönyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

A könyvtári feladatellátással megbízott munkatárs a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást az oktatótestület véleményének kikérésével és az iskola intézményvezetőjének jóváhagyásával végzi.

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

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

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

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

A beszerzés forrásai:

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

A gyűjtés szintje és mértéke:

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

Szépirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

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

Szakirodalom

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége:

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva,
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva,
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit,
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva,
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel,
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva,
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel,
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva,
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel,
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva,
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően,
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel,
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva,

- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel,
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel,
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva,
- helytörténeti művek: válogatva.

Pedagógiai gyűjtemény:

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

Könyvtáros segédkönyvtára

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

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

Hivatali segédkönyvtár

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

Periodika gyűjtemény

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

Audiovizuális gyűjtemény

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

17.2.2. Könyvtárhasználati szabályzat

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

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

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

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

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

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

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

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

A tankönyvtár nyitvatartási ideje:

A könyvtárosi feladatokkal megbízott munkatárs felé jelzett igény esetén, előzetesen egyeztetett időpontban van nyitva a könyvtár. Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtáros feladatokkal megbízott munkatárs az oktatókkal együtt vesz részt.

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

A könyvtárosi feladatokkal megbízott munkatárs segíti az oktatókat és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában.

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

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

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

17.2.3. Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

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

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

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

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át,
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át,
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

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

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

17.3. Munkaköri leírás-minták

17.3.1. Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Dunaújvárosi Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>2400 Dunaújváros, Római körút 51/A.</i>

Munkavállaló:

Neve:	
Adóazonosító jele:	

Munkakör:

Megnevezése:	SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>Ba/Bsc vagy Ma/Msc végzettség</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>oktatótestület tagjai</i>
Őt helyettesítheti:	<i>SZMSZ szerinti helyettesítési rend</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>SZMSZ szerinti helyettesítési rend</i>

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<i>Intézményi oktatási és nevelési feladatok irányítása, felügyelete.</i>
Az igazgatóhelyettes feladata	* Közreműködik az intézményi dokumentumok elkészítésében, * a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a szakképző intézmény tervező munkájában (éves munkatervének, szakmai helyi tanterveknek, a tantárgyfelosztásnak, az órarendnek elkészítésében), * ellenőrzi és jóváhagyja a területén a munkaterveket, tanmeneteket, egyéb oktatói produktumokat, * biztosítja a szakmai követelmények meglétét és érvényesülését (személyi és tárgyi feltételek), * gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről, * irányítja az oktatói testületet, * közreműködik az intézmény működésével összefüggő döntések, valamint az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében, * ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem betartatását,

	* ellenőrzi a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, tanulmányi előrehaladását, * területén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcseréket, belső tudásmegosztást szervez és tart, * gondoskodik az oktatók külső továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról, * ellenőrzi a területéhez tartozó oktatói adminisztratív tevékenységét, * ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat, az eredményeinek tükrében javaslatot tesz az iskolavezetés felé, * megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat, * megszervezi, valamint közreműködik a különbözeti- az osztályozó- és javító-pótló vizsgák szervezésében, * irányítja a szakmai vizsgával kapcsolatos teendők előkészítését és lebonyolítását, * irányítja a tanórán kívüli tevékenységek tartalmi munkáját, * gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről és ellenőrzi annak meglétét, * részt vesz az intézmény interaktív kommunikációjában, * közreműködik az iskolai értekezletek, partneri fórumok előkészítésében és megszervezésében, * együttműködik az intézmény belső és külső partnereivel, * szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, * irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi eljárását, * figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában, * közreműködik a szakmai ellenőrzés folyamatában, együttműködve az esetleges külső szakértőkkel, * az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket (túlóra-elszámolás), * ellenőrzi a területéhez tartozó munkaidő-elszámolásokat,
--	---

	* együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában, * biztosítja és közreműködik az intézmény honlapjának és közösségi felületeinek működésében, valamint átfogó PR-tevékenységében, * kapcsolatot tart az intézményi munkában részt vevő belső és külső szakemberekkel, munkájukat koordinálja és a jelzőrendszer szerves részévé teszi, * koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait, * működteti és ellenőrzi az intézmény sajátos belső jelzőrendszerét, különös tekintettel a lemorzsolódás valamint a mentális egészség vonatkozásban, * közreműködik a tanulmányi kirándulások megszervezésében, * gondoskodik az iskola hagyománykörébe tartozó rendezvények, nemzeti és iskolai ünnepek, megemlékezések méltó megszervezéséről, * ellenőrzi és elemzi a munkaterületének megvalósulási folyamatait, szükség esetén beavatkozik, * közreműködik a minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszer intézményi feladatainak ellátásában, kapcsolódó munkacsoportokat koordinál. * Betartja a munkáltatónál kiadott és munkakörével, munkaviszonya teljesítésével összefüggő szabályzatokat, utasításokat.
Felelős:	* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési és oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és a oktatókkal. Felel a területén belüli oktatói munkáért (közismeret, szakmai elmélet). * Felelős a nevelő és az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeiért, a tanulóbalesetek megelőzéséért. * Felelős az elektronikus napló átfogó működtetéséért, naprakészségért. * Felelős az etikai normák betartásáért. * Felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzési adatszolgáltatásokért. * Területét illetően felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért. * Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért. * A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján. * Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.

	* <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i> * <i>Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i> * <i>Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</i> * <i>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</i> * <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</i> * <i>Felelős a területével összefüggő kártérítési ügyek intézéséért.</i>
--	---

Dunaújváros,

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dunaújváros,

munkavállaló

17.3.2. Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	<i>Dunaújvárosi Szakképzési Centrum</i>
Székhelye:	<i>2400 Dunaújváros, Római körút 51/A.</i>

Munkavállaló:

Neve:	
Adóazonosító jele:	

Munkakör:

Megnevezése:	<i>ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES</i>
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	<i>Ba/Bsc végzettség</i>
A foglalkoztatás jellege:	<i>szellemi</i>

Kapcsolatok:

Közvetlen felettese:	<i>igazgató</i>
Követlen beosztottja(i):	<i>gyakorlati oktatók</i>
Őt helyettesítheti:	<i>SZMSZ szerinti helyettesítési rend</i>
Ő helyettesítheti a(z):	<i>SZMSZ szerinti helyettesítési rend</i>

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	<i>A szakmai oktatás irányítása, felügyelete.</i>
-------------------------------	---

Az általános igazgatóhelyettes feladata	* Közreműködik az intézményi dokumentumok elkészítésében, * a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül közreműködik a szakképző intézmény tervező munkájában (éves munkatervének, szakmai helyi tanterveknek, a tantárgyfelosztásnak, az órarendnek elkészítésében), * ellenőrzi és jóváhagyja a területén a munkaterveket, tanmeneteket, egyéb oktatói produktumokat, * biztosítja a szakmai követelmények meglétét és érvényesülését (személyi és tárgyi feltételek), * irányítja az szakmai oktatókat,, * közreműködik az intézmény működésével összefüggő döntések, valamint az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, végrehajtásuk szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében, * ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem betartatását, * ellenőrzi és értékeli a szakmai elméleti és gyakorlati foglalkozásokat, a munkafegyelmet, a tanulók tanulmányi illetve magatartási fegyelmének betartását, tanulmányi előrehaladását, * területén óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcseréket, belső tudásmegosztást szervez és tart, javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, * ellenőrzi a területéhez tartozó oktatói adminisztratív tevékenységét, * területén megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat, * közreműködik a szakmai vizsgával kapcsolatos teendők előkészítésében és lebonyolításában, * gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről és ellenőrzi annak meglétét, * részt vesz az intézmény interaktív kommunikációjában, * közreműködik az iskolai értekezletek, partneri fórumok előkészítésében és megszervezésében, * együttműködik az intézmény belső és külső partnereivel, * szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, * figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában, * közreműködik a szakmai ellenőrzés folyamatában, együttműködve az esetleges külső szakértőkkel, * az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket (túlóra-elszámolás), * ellenőrzi a területéhez tartozó munkaidő-elszámolásokat,
--	---

	* együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában, * közreműködik az intézmény honlapjának és közösségi felületeinek működésében, valamint átfogó PR-tevékenységében, * kapcsolatot tart az intézményi munkában részt vevő belső és külső szakemberekkel, munkájukat koordinálja és a jelzőrendszer szerves részévé teszi, * közreműködik a tanulmányi kirándulások megszervezésében, * közreműködik az iskola hagyománykörébe tartozó rendezvények, nemzeti és iskolai ünnepek, megemlékezések méltó megszervezéséről, * ellenőrzi és elemzi a munkaterületének megvalósulási folyamatait, szükség esetén beavatkozik, * koordinálja a szakképzési munkaszerződések és az együttműködési megállapodások létrejöttét, * kapcsolatot tart és együttműködik a helyi kamarával, duális és szakmai külsős partnerekkel, * képzési programot állít össze a duális partnerrel közösen a duális oktatás vonatkozásában, * rendszeresen tájékoztatja a duális partnereket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről, * javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.), * irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanuló viszonyokkal összefüggő tevékenységet, * ellenőrzi a duális oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.), * megszervezi a tanulók évközi és egybefüggő szakmai gyakorlatát. * megszervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket, * irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet, * megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére, * gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról, * Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja, * iskola saját tanulóinak pályaorientációját megtervezi és abban közreműködik, * közreműködik a minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszer intézményi feladatainak ellátásában, * az élet és vagyonvédelem kiemelt szerepet tölt be a munkájában.
--	---

	* <i>betartja a munkáltatónál kiadott és munkakörével, munkaviszonya teljesítésével összefüggő szabályzatokat, utasításokat.</i>
Felelős:	* <i>Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény nevelési és oktatási jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és a oktatókkal. Felel a területén belüli oktatói munkáért (közismeret, szakmai elmélet).</i> * <i>Felelős a nevelő és az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeiért, a tanulóbaesetek megelőzéséért.</i> * <i>Felelős az elektronikus napló átfogó működtetéséért, naprakészségért.</i> * <i>Felelős az etikai normák betartásáért.</i> * <i>Felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzési adatszolgáltatásokért.</i> * <i>Területét illetően felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért.</i> * <i>Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.</i> * <i>A nevére felvett eszközökért leltárfelelősséggel tartozik a leltárfelelősségi megállapodás alapján.</i> * <i>Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson.</i> * <i>Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni.</i> * <i>Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat.</i> * <i>Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.</i> * <i>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</i> * <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</i> * <i>Felelős a területével összefüggő kártérítési ügyek intézéséért.</i>

Dunaújváros,

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dunaújváros,

munkavállaló

17.3.3. Oktató munkaköri leírás

Munkáltató:

Munkáltató neve:	Dunaújvárosi Szakképzési Centrum
Székhelye:	2400 Dunaújváros, Római körút 51/A.

Munkavállaló:

Neve:	
Adóazonosító jele	

Munkakör:

Megnevezése:	OKTATÓ
A munkavégzéshez szükséges végzettség:	12/2020.(II.7.) Korm. rendelet 134 § szerint A közismereti oktatásban oktatott tantárgy oktatójának a) technikumban egyetemi szintű vagy mesterfokozatú, b) szakképző iskolában legalább főiskolai szintű, a közismereti tantárgynak megfelelő szakos tanári végzettséggel kell rendelkeznie. Az ágazati alapoktatásban és –a szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának a) technikumban szakmai tanárképzésben szerzett mesterfokozattal vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel, b) szakképző iskolában az ágazatnak megfelelő felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel vagy felsőfokú végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképesítéssel kell rendelkeznie. A gyakorlati ismereteket oktató személynek legalább érettségi végzettséggel és az ágazatnak megfelelő szakképzettséggel vagy szakképesítéssel kell rendelkeznie.
A foglalkoztatás jellege:	szellemi

Kapcsolatok:

Követlen beosztottja(i):	nincs
Öt helyettesítheti:	felügyeleti szinten: oktatói testület tagja szakmai feladataiban: ugyanazon tantárgy oktatásának megfelelő végzettségű oktató
Öt helyettesítheti a(z):	oktatói testület tagjait

Feladatok, tevékenységek, felelősség:

A munkakör alapvető feladata:	Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatása, illetve képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
Az oktató kötelessége	* szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét, * a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse, * segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat, * előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására, * egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat, * érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját, * a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa. * a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképzőintézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről, * a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője –és szükség esetén más szakemberek –bevonásával. * az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét

	* a tanuló, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképzőintézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon, * részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát, * a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatait maradéktalanul teljesítse, * pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein, * megőrizze a hivatali titkot, * hivatásához méltó magatartást tanúsítson, * a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel. * Tartsa be a Pedagógus Etikai kódex előírásait. * Az igazgató által meghatározott intézményi belső kommunikációs csatornát napi rendszerességgel köteles figyelni. * Közreműködik a szakmai alap- és záróvizsgák előkészítésében és lebonyolításában. * Közreműködik az iskolai marketing anyagok elkészítésében (tanulócsoporthoz koordinálása). * Közreműködik a minőségirányítási és minőségfejlesztési rendszer intézményi feladatainak ellátásában: * részvétel az önértékelésben, * adatok gyűjtése és szolgáltatása, * partneri mérésekben való közreműködés, * részvétel a döntésekben, a célok meghatározásában, * részvétel a folyamatszabályozásokat végző csoportokban, a fejlesztéseket kidolgozó fejlesztő csoportokban, a fejlesztések megvalósításában. * Betartani a munkáltatónál kiadott és munkakörével, munkaviszonya teljesítésével összefüggő szabályzatokat, utasításokat. * A jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.
Felelős:	* Feladatellátása során figyelembe veszi az intézmény oktatási-nevelési jellegét, ennek megfelelően teremt kapcsolatot a tanulókkal és a pedagógusokkal. * Kötelezően részt vesz a baleseti- és tűzvédelmi oktatáson. * Köteles a munkakör betöltéséhez szükséges előzetes és éves ismételt orvosi vizsgálaton részt venni. * Betartja az intézményre vonatkozó tűz- és munkavédelmi szabályokat. * Felel munkája során az intézmény eszközeinek, vagyontárgyainak sértetlenségéért, azokat nem károsíthatja.

	* <i>Az általa használt anyagokat, eszközöket az arra kijelölt helyen, a munkavédelmi szabályoknak megfelelően tárolja.</i> * <i>Az anyagok biztonsági előírásainak elolvasása és betartása.</i> * <i>Az intézményi adminisztráció (KRÉTA) naprakész vezetése.</i>
--	--

Dunaújváros,

munkáltatói jogkör gyakorlója

Alulírott kijelentem, és aláírással igazolom, hogy ezen munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezően elismerem, a munkaköri leírás egy példányát átvettem.

Dunaújváros,

Munkavállaló