



BAJAI SZC TÜRR ISTVÁN TECHNIKUM

OM azonosító: 203028/015

6500 Baja, Bácska tér 1.

Tel.: +36 79 524 670

Honlap: www.turr.hu

E-mail: turr@turr.hu



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Tartalomjegyzék

BEVEZETŐ	3
1. A szakképző intézmény működési rendje.....	4
2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	8
3. A belépés és benntartózkodás rendje	11
4. A szakképző intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje.....	14
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai	15
6. Az igazgató, illetve igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	24
7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje.....	24
8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	24
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és a kapcsolattartás módja	26
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	28
11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvételle az oktatók munkájának segítésében.....	29
12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje.....	31
13. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	33
14. A képzési tanács döntési vagy véleményezési joga.....	36
15. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	38
16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	49
18. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, a kapcsolattartás formája és rendje a szakképző intézményi vezetőkkel, működési feltételek.....	50
19. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	55
20. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	57
21. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje.....	64
22. Az intézményi alapdokumentumokról való tájékozódás rendje	65
23. Záró rendelkezések	65

BEVEZETŐ

ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe. A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az oktatók, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a képzésben részt vevő személyek.

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat célja, hogy meghatározza a Bajai Szc Türr István Technikum szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és minden rendelkezést, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában megfogalmazott cél- és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak összehangolt, racionális és hatékony megvalósulását szabályozza.

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának főbb jogszabályi alapjai az alábbi hatályos törvények és rendeletek:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) (VII. 1.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvről
- A felnőttképzésről szóló 2013. LXXVII. törvény
- Az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról szóló 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Kormányrendelet
- Az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Kormányrendelet

A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja: a szakképző intézmény jog-szerű működésének biztosítása, a nevelő-oktató munka zavartalan működésének garantálása, a szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása, az intézményi működés rendjének meghatározása minden rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe, a törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesülése az intézményben. A SZMSZ tartalma nem állhat ellentében jogszabályokkal, sem egyéb intézményi alapdokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szükítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad. Az SZMSZ elkészítésénél kiemelt szempont volt az intézményi szereplők törvény előtti egyenlőségének biztosítása, a rendeltetésszerű joggyakorlás követelménye.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése és hatálya

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Bajai Szc Türr István Technikum oktatói testülete fogadja el a képzési tanács véleményének kikérésével.

Az SZMSZ-t a szakképző iskola fenntartója hagyja jóvá, jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

Az SZMSZ nyilvános, a tanulók, a tanulók törvényes képviselői, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az iskola titkárságán nyitvatartási időben, valamint az intézmény honlapján.

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára – ideértve a felnőttek oktatásban, felnőttképzésben részt vevőket – nézve kötelező érvényű. Az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket azok is kötelesek megtartani, akik az intézménnyel kapcsolatba kerülnek, valamint igénybe veszik annak szolgáltatásait.

1. A szakképző intézmény működési rendje

A szakképző intézmény jellemző adatai, alapfeladata, jogállása

Név:	Bajai Szc Türr István Technikum
Cím:	6500 Baja, Bácska tér 1.
OM azonosító:	203028/015
Típus:	szakképzési centrum részeként működő szakképzési intézmény, technikum
Telefon:	+36 79 524 670
E-mail cím:	turr@turr.hu
Honlap:	www.turr.hu

Jogszabály szerinti alapfeladat: szakképzés, technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Szakképzés fogalma

A szakképzés felsőfokú szakképzettséget nem igénylő munkakör betöltéséhez vagy tevékenység végzéséhez szükséges

- szakmára felkészítő szakmai oktatás és
- szakképesítésre felkészítő szakmai képzés.

Szakképzés szakképző intézményben folytatható.

A szakképzés szakképző intézményen kívül a) részszakmára felkészítő szakmai oktatás és b) szakképesítésre felkészítő szakmai képzés keretében az Fk.tv. szerint a felnötteképzési tevékenység folytatására engedéllyel rendelkező felnötteképző által folytatható. A duális képzőhely a szakirányú oktatás keretében vesz részt a szakképzésben.

A szakképző intézmény típusai

Szakképző intézmény

- *technikum* és
- *szakképző iskola*.

Középiskola, középfokú iskola, illetve nevelési-oktatási intézmény szerinti szakképző intézmény.

Szakképzési alapfeladatot csak szakképző intézmény vagy az alapító okiratában meghatározott körben többcélú köznevelési intézmény láthat el.

A szakképző intézmény jogállása

A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy, amely a fent tartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény *a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége*, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárolag a Kormány rendeleteiben meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

A szakképzési centrum és az annak részeként működő szakképző intézmény között nem keletkezhet magánjogi kötelelem és egymással szemben bármilyen igény, szankció sem bírói, sem más úton nem érvényesíthető.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrumon kívüli harmadik jogalanyok irányában meghatározott korlátozásokkal szerezhet jogokat és vállalhat kötelezettségeket.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény kötelezettségeiért a szakképzési centrum áll helyt. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény az általa vállalt kötelezettségek tekintetében csak a szakképzési centrummal együtt perelhető. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény által indított perbe a szakképzési centrum beavatkozhat.

A fenntartó, irányító, felügyeleti szerv megnevezése, székhelye

Hivatalos megnevezés:	Bajai Szakképzési Centrum
OM azonosító:	203028
Rövidített név:	Bajai SZC
Angol megnevezés:	Baja Center of Vocational Training
Székhely:	6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
Levelezési cím:	6500 Baja, Petőfi Sándor utca 3.
Hivatalos honlap:	www.bajaiszc.hu
Vezető:	főigazgató és kancellár
Alapító:	szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
Alapítás:	2015. július 1.
Alapító okirat kelte, száma (módosítás):	Budapest, 2023. augusztus 30. II/2192-1/2023/PKF
Gazdálkodási jogkör:	önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
ÁFA alanyiságának ténye:	általános forgalmi adónak alanya
Számlavezető pénzintézet neve:	Magyar Államkincstár Bács-Kiskun Vármegyei Igazgatóság
Előirányzat-felhasználási keretszámla szám:	10025004-00335429-00000000
Adószám:	15831828-2-03
Statisztikai számjel:	15831828-8532-312-03
PIR törzsszám:	831828

Alaptevékenysége

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081071	Üdülőhelyi szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
086090	Egyéb szabadidős szolgáltatás
091260	Felnőttoktatás 1-4. évfolyamon
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés

093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
094120	Szakirányú továbbképzés
094170	Iskolarendszeren kívüli ISCED szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétközvetítés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Vállalkozási tevékenység: A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előírányzatainak a 30%-a.

A centrum feladata és hatásköre

Feladata az alapító okiratban meghatározott szakképző intézmények nevelési-oktatási tevékenységének irányítása, szervezése, valamint önálló gazdálkodási tevékenységet folytatva biztosítani:

- a) a munka-erőpiaci igényeknek megfelelő képzési szerkezet kialakítását,
- b) a tagintézmény zavartalan működésének (nevelési-oktatási tevékenységének,
- c) a jogszabályok által meghatározott közfeladat végrehajtásának) feltételeit,
- d) a beiskolázás sikerességéhez szükséges pályaorientációs tevékenység feltételeit,
- e) az aktív szerepvállalást a felnőttképzésben és a felnőttképzésben.

Az intézmény képviseletét meghatározott hatáskörben a fenntartó által megbízott igazgató látja el.

Feladatellátáshoz szükséges pénzeszközök biztosítása:

Az intézmény alaptevékenysége ellátásához szükséges pénzeszközök biztosításáról a fenntartó Bajai Szakképzési Centrum gondoskodik.

Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

A szakképző intézmény a Bajai Szakképzési Centrum által megállapított költségvetés alapján gazdálkodik, a szakképzési törvény és az intézményre vonatkozó hatályos jogszabályok előírásai szerint, az intézmény igazgatójának vezetői felelőssége mellett. Az iskola a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi feladatait az intézmény székhelyén látja el.

A gazdálkodással összefüggő kötelezettséget a Fenntartó jóváhagyása nélkül nem vállalhat. Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházzhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a Fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. A szakképző intézmény igazgatója a rábízott vagyon felhasználásáról beszámolót ad a Fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a Fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az igazgató egy személyben jogosult.

Az intézmény cégszerű aláírása az igazgató aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az oktatói munka ellenőrzése

Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja a szakképző intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az igazgató felelős. Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatás-körükben a helyettesek, gyakorlati oktatásvezető és a munkaközösségevezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató- nevelő munkára terjed ki.

E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettesek,
- a gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösségevezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók
- intézményi alkalmazottak.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, egy aláírt példányt a dolgozó személyi anyagához csatolva kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösségevezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint vesznek részt az ellenőrzési feladatakban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatakat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárolag szakmai jellegűek lehetnek.

A tanév során végrehajtandó ellenőrzési területeket a feladatokkal adekvát módon kell meghatározni. Az ellenőrzési területek kijelölésekor a célszerűség és az integrativitás a meghatározó elem.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- oktatói munkafegyelem,
- tanítási órák ellenőrzése, óralátogatások (igazgató, igazgatóhelyettesek),
- tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a digitális napló (KRÉTA) folyamatos ellenőrzése,
- az oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,

- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- az osztályfőnöki munka eredményei, közösséggformálás,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg ismertetni kell, amelyre az érintett oktató észrevételt tehet. A belső ellenőrzés általánosítható tapasztalatait a feladatok egyidejű meghatározásával oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

A szakképző intézmény belső ellenőrzési feladatai

- biztosítsa a törvényes (a jogszabályokban, a szakképző intézmény szakmai programjában és az egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- segítse elő a nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyosságát,
- segítse elő a takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és tényt a szakképző intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzésre jogosult személyek és kiemelt ellenőrzési területeik

- Igazgató:
 - ellenőrzési feladatai a szakképző intézmény egészének szakmai munkájára kiterjed,
 - ellenőrzi az összes dolgozó pedagógiai, gazdálkodási, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
 - ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
 - elkészíti az tagintézmény belső ellenőrzési szabályzatát,
 - összeállítja tanévenként (munkatervhöz igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
 - felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.
- Igazgatóhelyettesek:
 - folyamatosan ellenőrzik az oktatók és ügyviteli, technikai dolgozók munkáját, ennek során különösen:
 - a munkaközösségek vezetőinek tevékenységét,
 - az oktatók szakmai munkavégzését, munkafegyelmét,
 - az iktatók adminisztrációs munkáját,
 - az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.
- Munkaközösség-vezetők:
 - folyamatosan ellenőrzik a munkaközösségebe tartozó oktatók szakmai munkáját, ennek során különösen
 - az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

- Osztályfőnökök
 - Ellenőrzési joguk osztályuk, illetve tanulóik vonatkozásában áll fenn.

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

A belső ellenőrzést végző alkalmazott feladatai, jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző feladatai

Az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni.

Az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.

Az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.

Hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:

- a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
- a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni,
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni,
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének rendje

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, egyéb foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem, géptermek rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán, IKT kompetenciája,
 - az óra eredményessége, a képzési program (programtanterv) követelményeinek teljesítése (a tanítási órák elemzésének szempontjait a munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg),
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közös-ségformálás.

3. A belépés és benntartózkodás rendje

A szakképző intézmény nyitvatartási rendje

Az iskola szorgalmi időben reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legállább 20.30 óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva munkanapokon hétfőtől csütörtökig 7:30—16:00-ig, pénteken 7:30-13.30-ig.

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

Tanítási idő alatt a tanuló az iskolát csak az osztályfőnök vagy igazgató, vagy az igazgatóhegyettes engedélye alapján hagyhatja el. A távozás tényét az engedélyező a portán lévő nyilvántartásba bejegyzi.

Az oktatók munkaidőkerete, benntartózkodásának rendje

Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékban elrendelhető kötelező foglalkozások,

- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.

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

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál törekszik az arányos és egyenletes feladatelosztásra az oktatók között.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezettségi.

A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A szakképzési centrum a fejlesztő pedagógiai ellátást, az egészségügyi és pedagógiai célú habilitációs, rehabilitációs foglalkozást, az iskolapszichológusi feladatot, illetve a könyvtáros tanári tevékenységet szakképzési centrumként szolgáltatásvásárlás útján is megszervezheti.

Az oktató a heti 40 órás teljes munkaidejéből a benntartózkodást a kötött munkaidő beosztás, az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve és egyéb dokumentumok tartalmazzák.

Az oktató az órai kezdete vagy egyéb munkaköri feladatának kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában vagy egyéb helyszínen megjelenni, és óráit a mindenkorai csöngötési rend szerint felkészülni, pontosan kezdeni és befejezni, egyéb feladatait az adott helyzetben a tőle elvárható gondossággal elvégezni.

A testnevelőnek az öltözök nyitásáról és zárásáról a testnevelés foglalkozásokhoz igazodó időben nyitniuk és zárniuk kell. A testnevelés tanórák alatt az testnevelés órát tartó oktatók felelőssége, hogy az öltözök zárva legyenek. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt a testnevelés órát tartó oktatónak gondoskodni kell.

Az oktatónak betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt, lehetőleg a megelőző munkanap 12 óráig telefonálni kell az igazgatónak. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

Egyéb munkakörben dolgozók, alkalmazottak munkarendje

A nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – a kancellár, igazgató állapítja meg, rögzíti a munkaköri leírásban.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák.

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell az igazgatónak lehetőleg a megelőző munkanap 12 óráig. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 12 óráig.

Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók, és az alkalmazottak biztonságában érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét minden személyek esetében, akik nem állnak munkaviszonyban a szakképző intézménnyel.

Az iskolába érkező idegeneket a portás fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég útbaigazításáról, elkíséréséről az illetékes személyhez.

Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben csak az igazgató külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén.

Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai

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

Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.

A tanítási órák látogatására kizárolag az igazgató engedélyével kerülhet sor, az órák megzavarása nélkül.

Törvényes képviselő, vendég a tanítási órára, tanterembe, szaktanterembe, tanműhelybe, testnevelés órai foglalkozásra nem mehet be (kizárolag az igazgató engedélyével).

A törvényes képviselő, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt helyszínen 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.

Politikai tevékenység végzésének tilalma

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párhoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párhoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket, tanműhelyeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,

A tanulók a szakképző intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit, könyvtárát, tornatermét, közösségi tereit a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazhatják, amelyek betartása tanulóink és az oktatóink számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A helyiségek biztonságának rendszabályai

Adott helyiségek használatának rendjét a házirend is szabályozhatja. A számítástechnika szaktantermekbe, illetve tanműhelyekbe tanulók csak az illetékes oktatóval együtt, vagy csak az őutasítására lehetnek be, és csak az általa előírt feladatokat hajthatják végre.

Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.

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

4. A szakképző intézmény intézményegységei közötti kapcsolattartás rendje

A szakképzési centrum

A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy, amely a fentartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárolag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

A Bajai Szakképzési Centrum vezetősége:

- kancellár,
- főigazgató,
- szakmai főigazgató-helyettes,
- kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazonkat a hatásköröket, amiket a törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.

A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgatóhelyettes segíti.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A fenntartó ellátja a Kormány rendeletében meghatározott feladatokat és gyakorolja a szakképző intézmény felett meghatározott irányítási hatásköröket.

Szakképző intézmény

A szakképző intézményt az igazgató vezeti, felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Képviseli a szakképző intézményt, a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett, dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

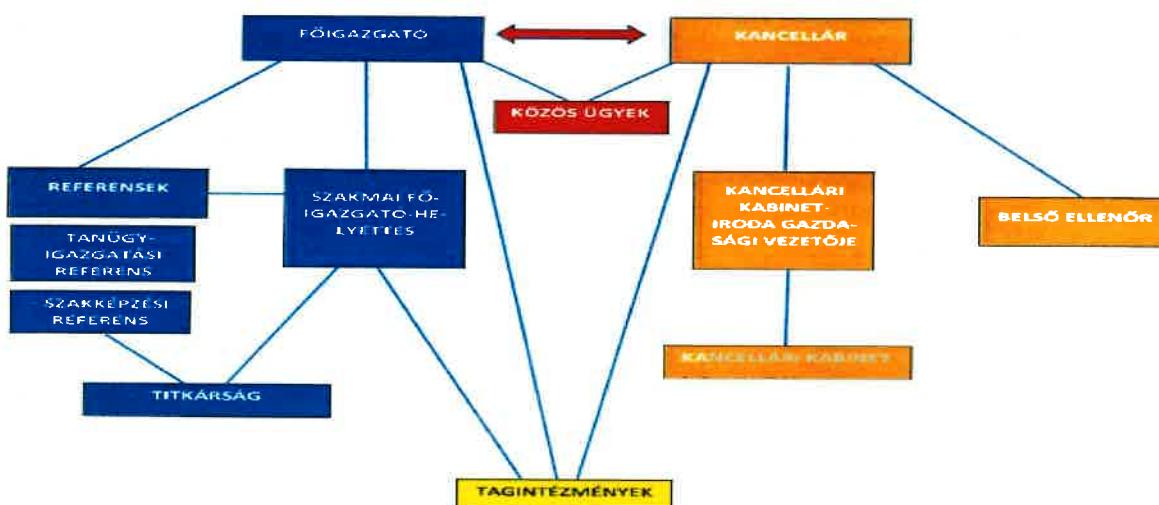
Kapcsolattartási formák:

- személyes találkozók,
- munkaértekezletek, konferenciák, fórumok, megbeszélések, konzultációk,
- online értekezlet,
- e-mail, telefon.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai

A Bajai Szakképzési Centrum szervezeti felépítése, feladat- és hatáskörmegosztása

A Bajai Szakképzési Centrum szervezeti felépítése:



A szakképzési centrum többcélú köznevelési intézmény, amely a centrum székhelyén működő központi egységből és a szakképző intézmények szervezeti egységből áll.

A szakképző iskola a centrum szakképzési feladatellátást – a jogszabályok és jelen szabályzat által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége; szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai garantálnak.

A centrum központi munkaszervezete a centrum működésével kapcsolatos, különösen a

- szakmai (tanügy-igazgatási),
- pénzügyi/gazdálkodási/számviteli,
- műszaki/üzemeltetési,
- vagyongazdálkodási,
- projekt (pályázati)
- beszerzési/közbeszerzési,
- humánerőforrás-gazdálkodási,
- jogi,
- titkársági feladatokat látja el.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindenfeléket a feladatokat és gyakorolja mindenfeléket a hatáskörököt, amiket a törvény, a Kormány rendelete, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. A szakképzési centrumot a főigazgató és a kancellár önállóan vezeti és képviseli.

A főigazgató felel a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmények szakképzési alapfeladatainak ellátásáért. A főigazgatót feladatai ellátásában főigazgatóhelyettes segíti.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A kancellár jogosult a gazdasági vezető megbízására és a megbízás visszavonására.

A centrum tagintézménye élén az igazgató áll, helyettese az igazgatóhelyettes. A centrum oktatónak munkáltatója a főigazgató, a többi dolgozó a kancellár, aki a munkaviszony létesítse, megszüntetése és fegyelmi ügyek kivételével a napi munkavégzést meghatározó feladatokat az érintett igazgatónak delegálja.

A szakképzési centrum első számú felelős vezetője és képviselője a főigazgató, aki eljár és dönt mindenfelében, amelyeket jogszabály vagy a szervezeti és működési szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe. A kancellár a szakképzési centrum vezetőjeként és képviselőjeként jár el meghatározott feladatai tekintetében. A főigazgató a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított 8 napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet.

A főigazgatót és a kancellárt a szakképzésért és felnötteképzésért felelős miniszter bízza meg.

A kancellári kabinetiroda gazdasági vezetője tekintetében a munkáltatói jogokat a kancellár gyakorolja.

A szakmai főigazgató-helyetteset a centrum főigazgatója nevezi ki.

A centrum szakképző intézményének igazgatóját a Nemzeti Szakképzési és Felnötteképzési Hivatal bízza meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A szakképző intézményben igazgatóhelyettesek (általános, szakmai igazgatóhelyettes) és gyakorlati oktatásvezető nevezhető ki.

A szakképző intézmény igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató javaslatá alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki.

A centrum vezetői az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló törvény szerint vagyonnyilatkozat tételere kötelezettek.

A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A főigazgató felel a szakképzési alapfeladatok megtervezéséért, végrehajtásának ellenőrzéséért és értékeléséért, irányítja az igazgató tevékenységét,

- összehangolja a szakképzési centrum olyan vezetői állású munkavállalóinak munkáját, akik fölött munkáltatói jogkört gyakorol,
- gyakorolja a főigazgató-helyettes, az igazgatóhelyettes és a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott alkalmazottai tekintetében a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult, a főigazgató-helyettes és az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat,
- a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
- megteremti a nevelői-oktatói munkához szükséges egészséges és biztonságos feltételeket, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, felel továbbá a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért,
- kapcsolatot tart és együttműködik a jogszabályban meghatározott feladatainak ellátásához szükséges személyekkel, szervekkel és testületekkel.

A főigazgató az igazgató kezdeményezésére szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett nevelői-oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

A kancellár felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A kancellár felel a szakképzési centrum gazdasági, pénzügyi, controlling, számviteli, munkaügyi, jogi, igazgatási, informatikai tevékenységéért, a szakképzési centrum vagyongazdálkodásáért, ideértve a műszaki, létesítményhasznosítási, üzemeltetési, logisztikai, szolgáltatási, beszerzési és közbeszerzési ügyeket is, irányítja e területen a működést,

- dönt a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe,
- kialakítja a szakképzési centrum belső szervezeti struktúráját,
- az igazgató hatáskörébe utalt belső szabályzatok kivételével – felel a szakképzési centrum és annak részeként működő szakképző intézmény belső szabályzatainak elkészítéséért,
- felel a gazdálkodási, valamint meghatározott területek tekintetében a szükséges intézkedések és javaslatok előkészítéséért, ennek keretében egyetértési jogot gyakorol a főigazgatónak a szakképzési centrum gazdálkodását, szervezetét és működését érintő gazdasági

- következménnyel járó döntései és intézkedései tekintetében, az egyetértés e döntések érvényességének, illetve hatálybalépésének feltétele,
- a szakképzési centrum rendelkezésére álló források felhasználásával gondoskodik annak feltételeiről, hogy a szakképzési centrum gazdálkodása a szakképzési alapfeladatok ellátását biztosítja,
 - gyakorolja a szakképzési centrumot megillető tulajdonosi jogokat az olyan gazdasági társaságokban, gazdálkodó szervezetekben, amelyekben a szakképzési centrum részesedéssel rendelkezik,
 - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott alkalmazottja felett, valamint gondoskodik a jogszabályoknak megfelelő pénzügyi - szakmai kompetencia biztosításáról,
 - gondoskodik a gazdasági vezetői feladatok ellátásáról,
 - feladatai ellátása során a főigazgató tekintetében fennálló együttműködési, tájékoztatási kötelezettségének köteles eleget tenni.

A főigazgató – a munkáltatói jogkörgyakorlással összefüggő döntés vagy intézkedés kivételével – a kancellár döntésével vagy intézkedésével szemben, illetve intézkedésének elmulasztása esetén – a tudomásszerzéstől számított nyolc napon belül – a fenntartóhoz intézett kifogással élhet. A kancellár akadályoztatása, érintettsége esetén a kancellár helyett a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzatában kijelölt vezető jogosult eljárni.

A kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A kancellár közvetlen irányítása mellett ellátja a centrum és tagintézményei működésével kapcsolatos gazdasági, pénzügyi, számviteli, létszám-gazdálkodási, valamint a műszaki üzemeltéssel kapcsolatos feladatokat, ezen feladatok tekintetében a kancellár helyettese, ellenőrzési, tájékoztatási és beszámoltatási jogkörrel rendelkezik,

- ellenőrzi a pénzügyi tervezést, a pénzgazdálkodást, a számvitel szervezését, valamint előlátja a vagyonkezeléssel kapcsolatos tevékenységeket,
- elkészíti a tagintézményekre lebontott költségvetést, irányítja a jóváhagyott költségvetés felhasználását, valamint elkészíti a mérleget és beszámoló jelentéseket,
- kialakítja és betartja a centrum számviteli, elszámolási, vagyon-nyilvántartási és bizonylati rendjét – különös tekintettel a vagyonvédelemre,
- biztosítja a centrum és tagintézményei működéséhez szükséges tárgyi és pénzügyi feltételeket a rendelkezésre álló költségvetési kereten belül,
- előkészíti a centrumra és tagintézményeire vonatkozó gazdasági és pénzügyi intézkedéseket,
- ellenőrzi a gazdálkodást szabályozó törvények, egyéb jogszabályok betartását, érvényesítését és azok végrehajtását,
- felügyeli és koordinálja, valamint szakmailag irányítja a gazdálkodási tevékenységet,
- gondoskodik a gazdálkodás eredményeinek folyamatos elemzéséről és értékeléséről, valamint biztosítja a hatékony, ésszerű és takarékos gazdálkodást,
- koordinálja a beszerzési és közbeszerzési eljárások lebonyolítását,
- ellenőrzi és összehangolja a tagintézmény pályázati tevékenységével kapcsolatos gazdasági és pénzügyi feladatokat,
- pénzügyi, gazdasági szempontból ellenőrzi a tagintézmény által összeállított pályázati dokumentációkat,
- nyilvántartást vezet a nyertes pályázatokról, ellenőrzi a pénzügyi teljesítéseket,

- gondoskodik a pályázatok adatainak a jogszabályban előírt módon történő nyilvánosságra hozataláról,
- folyamatos és időszaki információkat nyújt a munkáltatói jogkör gyakorlója felé,
- figyelemmel kíséri a gazdasági szabályzók törvényi és rendeleti szabályozását,
- ellátja gazdasági jellegű kérdésekben a centrum számviteli törvényben és Polgári Törvénykönyvben meghatározott képviseletét,
- kialakítja és ellenőrzi az ellenjegyzési és érvényesítési jogköröket, valamint ellenőrzi a főigazgató által átadott kötelezettségvállalási, utalványozási és szakmai teljesítésigazolási jogkörök gyakorlását,
- intézkedésre jogosult a centrumra és tagintézményeire vonatkozón a szabályszerű gazdálkodás biztosítása érdekében a számvitel rendje és az ezzel kapcsolatos ügyvitel terén.

A kancellári kabinetiroda gazdasági vezetőjének átmeneti vagy tartós akadályoztatása esetén a kancellár haladéktalanul köteles gondoskodni a helyettesítéséről.

A szakmai főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A szakmai főigazgató-helyettes felelős a racionális gazdálkodás követelményét is figyelembe vevő hatékony és magas színvonalú szakmai munka irányításáért, koordinálásáért, a szakképzés éves munkatermének elkészítéséért, a tagintézmények tantárgyfelosztásának elkészítéséért, elfogadásáért, a szakképzést érintő jogszabályi változások, előírások naprakész követéséért. Koordinálja és ellenőrzi: a szakmai oktatást és szakképzést, a tanulója versenyek előkészítését, a beiskolázás szakképzési feladatait.

- gondoskodik a szakmai vizsgák megszervezéséről,
- felügyeli, koordinálja a pályázatok benyújtását, a szakmai megvalósítását és a pályázati beszámolók elkészítését,
- ellenőrzi az oktatók munkáját,
- felügyeli a felnötteképzésben részt vevők beiskolázását, nyilvántartását,
- ellenőrzi a munkavédelmi előírások maradéktalan betartását,
- koordinálja a szakmai továbbképzések, szakmai rendezvények, kiállítások, programok szervezését,
- koordinálja a statisztikai jelentések elkészítését,
- ellenőrzi a szakmai gyakorlatok megtartását,
- kapcsolatot tart minden szervezetekkel és intézményekkel, melyek a szakképzéssel kapcsolatos feladataik révén a centrummal vagy a tagintézményekkel partneri viszonyban állnak (hatóságok, partner intézmények, kamarák stb.).

Az igazgató feladat- és hatásköre

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményben a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével gyakorolja az egyéb munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által

a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során

- felel a technikum szakszerű és törvényes működéséért,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszerzéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszerzéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösségről, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszerzéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszerzését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszerzéséért,

- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákoknokmányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

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

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

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül – a főigazgató irányítása mellett – ellátja mindeneket a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

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

Az igazgató

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

A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni. Az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Az igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény minden nap életében előforduló ügyekben.

Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:

- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések
- jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- az általános igazgatóhelyettes számára az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviseletét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát,

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- munkaközösség vezetők,
- munkaügyi ügyintéző,
- gazdasági ügyintéző,
- az iskolatitkár;
- rendszergazda,
- karbantartó,
- portás,
- takarító.

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötezettséggel.

Az igazgatóhelyetteseket az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg a főigazgató jóváhagyásával. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége minden területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az igazgatóhelyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

Az intézmény vezetősége

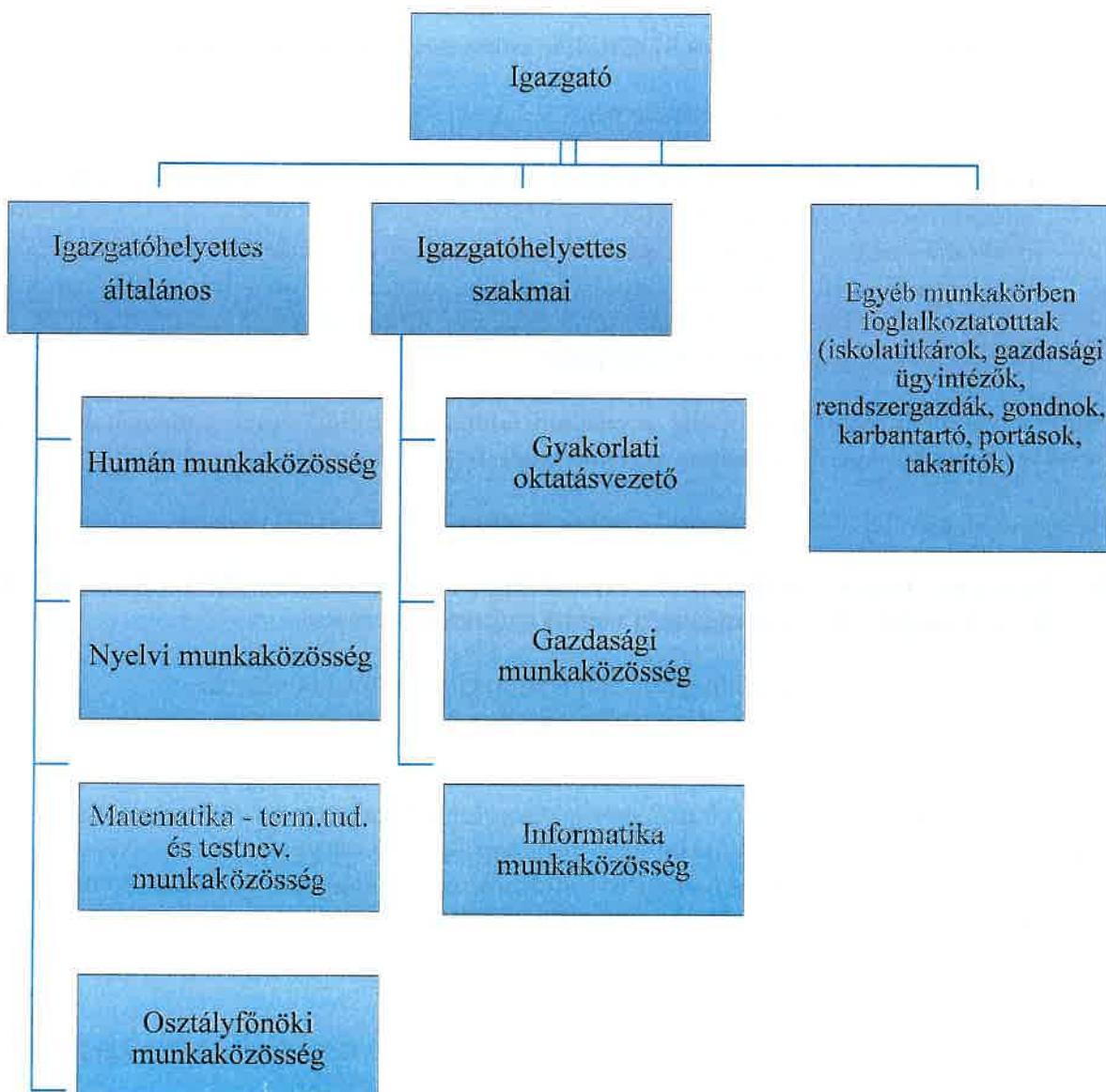
Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) középvezetők segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető,
- a munkaközösségek vezetői.

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői munkaközösség választmányával, a diáknökmányzat vezetőjével. A diáknökmányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diáknökmányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diáknökmányzat képviselőjét mindenkorra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diáknökmányzat véleményét be kell szerezni.

A Bajai Szc Türri István Technikum szervezeti felépítése:



6. Az igazgató, illetve igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távolléte alatt a kijelölt igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője. Az igazgató távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, mindenkoruk tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelylettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, gyakorlati oktatósvezető, illetve a munkaközösségek-vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik a főigazgató, kancellár jóváhagyásával.

7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

A képzési tanács a szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete

céljából meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács működik.

A kapcsolattartás felelőse az igazgató, formái: telefon, e-mail, megbeszélések, értekezletek.

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

Szakképző intézményben a szakképzési alapfeladat-ellátást oktatók végzik.

Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, vonatkozó törvényben és Kormányrendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatermének elfogadásáról,

- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

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

Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni

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

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

A szakképző intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait koordinált, nyomon követhető és mérhető, értékelhető módon kell megtervezni a szakképző intézmény szakmai programjának részét képező egészségfejlesztési program keretében. Az egészségfejlesztési programot az oktatói testület az iskola-egészségügyi szolgálat közreműködésével készíti el.

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és a kapcsolattartás módja

Az intézmény működése, a tanulók szociális-, gyermekvédelmi és nevelési ellátása, valamint a tanulók iskola- és pályaválasztása érdekében rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, az igazgató vagy megbízottak útján.

Az intézmény partnerei

- a fenntartó, a *Bajai Szakképzési Centrum főigazgatója, kancellárja, a centrum munkatársai*,
- Baja Város Önkormányzata és Polgármesteri Hivatala,
- Bajai Járási Hivatal,
- Baja város és a városkörnyék általános iskolái,
- Baja város többi középiskolája,
- a tanulók gyakorlati képzését végző vállalkozások,
- Bács-Kiskun Megyei Munkaügyi Központ Bajai Kirendelettsége,
- az iskolaorvosi szolgálat,
- Bács-Kiskun Megyei Kereskedelmi és Iparkamara,
- Családsegítő és gyermekjóléti szolgálatok,
- Bács-Kiskun Megyei Tanulási Képességet Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság, Baja,
- Bajai Kistérségi Egységes Pedagógiai Szakszolgálat és Nevelési Tanácsadó, Baja,
- Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal,
- felsőoktatással – egyetemek, főiskolák,
- civil szervezetek,
- Közösségi Szolgálat partnerei,
- Magyar Vöröskereszt,
- helyi médiák.

A fenntartóval

A fenntartóval a szakképzési centrum főigazgatóján, kancellárján keresztül rendszeres kapcsolatot tart az tagintézmény vezetősége. A kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, megbeszélések, értekezletek.

Kormányhivatallal, Oktatási Hivatallal, Pedagógiai Oktatási Központokkal

Az tagintézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben kapcsolatot tart a Kormányhivatallal, az Oktatási Hivatallal.

A felsőoktatással

A kapcsolattartás felelőse a szakmai és az általános igazgatóhelyettes.

Kapcsolattartás az egészségügyi szakszolgálattal

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az tagintézmény vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az illetékes egészségügyi dolgozókkal. Rendszeres:

- a felvilágosító és egészségnevelő előadások szervezése,
- az elsősegélynyújtó tanfolyamok szervezése,
- az együttműködés a Vöröskereszttel.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálatokkal:

- az osztályfőnökök minden év elején felmérik a tanulók veszélyeztetettségét,
- amennyiben pedagógiai eszközökkel a veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni, a gyermekjóléti szolgálattal az igazgató veszi fel a kapcsolatot,
- a gyermeket, tanulókat veszélyeztető okok elhárítása érdekében együttműködik a gyermekjóléti-, családsegítő szolgálattal,
- igazolatlan hiányzások esetén az osztályfőnök értesíti a gyermekjóléti szolgálatot és a kormányhivatalt.

Az intézmény helyiségeit, épületét az igazgató döntése alapján előzetes egyeztetést követően – téritésmentesen használhatják az egészségügyi és gyermekjóléti szervezetek.

Kapcsolattartás az Önkormányzattal

A Baja Város Önkormányzattal az intézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben vagy kulturális- illetve sportrendezvények szervezése esetén tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás a Gyámhivatallal és a jegyzővel

A tagintézmény vezetősége jogszabályban meghatározott esetekben tart kapcsolatot.

Kapcsolattartás a rendőrséggel

Bűnmegelőzési referens segíti az oktatók munkáját.

Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel. A kapcsolattartás felelőse a gyakorlati oktatásvezető.

A kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, levél, megbeszélések, gyakorlati naplók.

A gyakorlati oktatást végző gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás szabályait és feltételeit az együttműködési megállapodások és/vagy tanulószerződések rögzítik.

Kapcsolattartás a Kamarával

Kereskedelmi és Iparkamarával illetve megyei szervezeteivel való kapcsolattartás a szakmai igazgatóhelyettes feladata.

Az együttműködés területei:

- a gyakorlati képzés országosan egységes szempontok szerinti komplex szakmai és hatósági ellenőrzése és felügyelete, a gyakorlati képzőhelyek nyilvántartása,
- az ágazati alapvizsga szervezése, lebonyolítása,
- a szakmai vizsgabizottságba történő kamarai felkérés, delegálás, az ahhoz kapcsolódó feladatok, szakmai vizsgáztatás eseti ellenőrzése,
- szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása.

A kapcsolattartás formái: telefon, e-mail, levél, megbeszélések.

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

A szakképző intézmény 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 az oktatói testület az iskola éves munkatermében határozza meg:

Szeptember	Évnyitó ünnepség
Október 6.	Aradi vértanúk emléknapja
Október 23.	1956-os forradalom emléknapja
Február 25.	A kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
Március 15.	Az 1848-as forradalom emléknapja
Április 16.	A holokauszt magyar áldozatainak emléknapja
Június 4.	Nemzeti Összetartozás Napja
Június	Évzáró ünnepség

Az iskola feladata, hogy a tanulókkal megismertesse Magyarország állami ünnepeit, a hozzá kapcsolódó eseményekkel együtt. Az iskolai ünnepélyeken a megjelenés kötelező. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepélytel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére, és a tanulótól elvárható magatartásra.

Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei

- A legjelentősebb történelmi eseményekről való megemlékezés (október 23., március 15.) minden esztendőben megtörténik, ha van rá lehetőség élő színpadi megemlékezés kere-

tében. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek műsort készítenek tanáraik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.

- Az iskolarádió keresztül, a tanítási órák keretében minden évben az intézmény oktatói megemlékező műsort készítenek az alábbi jeles napok alkalmából: Aradi várban emléknapja, Kommunizmus áldozatainak emléknapja, Holokauszt, a Nemzeti összetartozás napja.
- A végzős osztályok szalagavató műsora színpolt az iskola életében. Kialakult hagyományos színvonalát és szerkezetét meg kell őrizni, – legrégebb hagyományaink egyikeként – az iskolai hagyományok szerves részét képezi.
- Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákok búcsúztatását, a ballagást.

Iskolai szintű versenyek, rendezvények

- A tanév elején gólyaavatót szervez a 12. évfolyam, a rendezvény megszervezése és lebonyolítása a tizenkettedik osztályok diákjainak kötelessége, osztályfőnökeik segítségével.
- Sportrendezvényeink közül a legtöbb diákat megmozgató programunk: a Magyar Diák-sport Napján rendezett iskolai sportnap, valamint a rendszeres DSE túrák.

A hagyományápolás külső megjelenési formái

Az intézmény logója:



Az iskolát jelképező színek: kék - fehér

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete, sportöltözete

Ünnepi viselet:

- Lányoknak: fekete szoknya vagy nadrág, fehér, galléros blúz, Türr nyaksál, fekete alkalmi cipő.
- Fiúknak: fekete nadrág, fehér ing, Türr nyakkendő, fekete alkalmi cipő.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, fehér vagy iskolai egyenpóló, melegítő.

11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében

A szakmai munkaközösség feladata

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösséget hozható létre.

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

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – be kell szerezni

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösségek részére további feladatokat is megállapíthat.

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

A szakképző intézmény munkaközösségei

- humán munkaközösségek,
- matematika - természettudományi és testnevelés munkaközösségek,
- nyelvi munkaközösségek,
- gazdasági munkaközösségek,
- informatika munkaközösségek,
- osztályfőnöki munkaközösségek.

A munkaközösségek kiemelt feladatai

- javítják, koordinálják a szakképzésben folyó közismereti, szakmai oktató munka színvonalaát, minőségét,
- fejlesztik, tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására,
- támogatják a pályakezdő oktató munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az iskola fejlődése érdekében tananyagfejlesztést végeznek,
- végzik az oktatói testület által átruházott feladatokat,

- kialakítják az egységes követelményrendszert, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét, bemeneti, kimeneti mérések
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok, tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

A munkaközösség vezetők jogai és feladatai

- összeállítja - és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra – a szakképző intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért,
- elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, felügyeli a tanmenetek szerinti előrehaladást és a követelmény-rendszernek való megfelelést,
- szakmai és módszertani értekezleteket hív össze, esetenként, igény szerint bemutató fogalkozásokat (tanórákat) szervez,
- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét, intézkedést kezdeményez az igazgató felé,
- képviseli a munkaközösséget az iskola vezetősége felé és az iskolán kívül,
- tanévenként, félévenként összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára,
- állásfoglalásai, javaslatai, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az igazgatónak az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

Az iskola különböző szakmai közösségeinek tevékenységét - a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével - az igazgató fogja össze.

A szakmai munkaközösségek a munkaközösség vezetőkön keresztül tartják a kapcsolatot. A kapcsolattartás egyéb fórumai: munkaközösség vezetői értekezletek, megbeszélések, fórumok, munkacsoporti megbeszélések, egyéni konzultációk.

A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza.

12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskola-egészségügyi ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, kiegészítve a fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével. Az iskolafogászati alapellátás preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően. Az iskolafogászati gyógyító és megelőző ellátás megszervezése a fogászati alapellátást működtető feladata.

Az intézményben az iskola-egészségügyi feladatok ellátására iskolaorvosi rendelő áll rendelkezésre. A gyerekek, tanulók egészségügyi ellátását az orvos és a védőnő a nevelési-oktatási intézmény vezetőjével egyeztetett rend szerint végzi.

Az iskolaorvos által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

- A tanulók egészségi állapotának vizsgálata, követése
 - Az iskolai tanulók vizsgálata a 10. és 12. évfolyamokban. Ennek keretében:
 - teljes fizikális vizsgálat,

- kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett gyerekek kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítása.
 - Az orvos a törvényes képviselő részére az orvosi vizsgálat eredményéről leletet ad.
- A krónikus beteg, valamint a testi, szellemi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételevel. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, értelmi és beszédfogyatékosságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanuló egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- A külön jogszabály szerinti 16 éves kori záró állapotvizsgálat elvégzése az iskolai védőnővel együttműködve.
- Pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, testneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátása
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok
 - A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedések ról a járási hivatal értesítése.
 - Közegészségügyi-járványügyi hiányosságok észlelésekor javaslattétel a hibák megszüntetésére, valamint a járási hivatal értesítése.
- Elsősegélynyújtás

Az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanuló háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása.
- Részvétel a nevelési-oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében
 - Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben.
 - Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
 - Önvizsgálati alapismeretek tanítása.
- Környezet-egészségügyi feladatok
 - Az intézményi környezet - tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb ki-szolgáló helyiségek - ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
 - A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.
 - Az ellátott gyermekkről nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése, valamint az elvégzett vizsgálatok, dokumentálása külön jogszabály szerint az Egészségügyi Könyvben.

Az oktatási intézmény védőnője által önállóan ellátandó feladatok

Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése az oktatási intézmény egészségnivelési programjában meghatározott feladatok figyelemben történik.

- A tanulók védőnői vizsgálata kétévenként, a 10. és 12. évfolyamokon történik:
 - a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése,
 - a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása,
 - érzékszervek működésének vizsgálata (látás, kancsalság, hallás) és a színlátás vizsgálata,
 - mozgásszervek vizsgálata: különös tekintettel a lábstatikai problémákra és a gerincrendellenességekre,

- vérnyomásmérés,
- pajzsmirigy tapintásos vizsgálata.
- A gyermeket, tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése
- Elsősegélynyújtás
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése
- Részvétel az egészségtan oktatásában elsősorban az alábbi témákban:
 - az egészséggel kapcsolatos alapismeretek (személyi higiéne, egészséges életmód, betegapolás, elsősegélynyújtás),
 - családtervezés, fogamzásgátlás,
 - szülői szerep, csecsemőgondozás,
 - önvizsgálattal kapcsolatos ismeretek,
 - szennedélybetegségek megelőzése.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, technikai órák, iskolai helyiségek és környezet, az étkeztetés higiénés ellenőrzésében való részvétel
- Kapcsolattartás a szülőkkel (szülői értekezlet, családlátogatás)
- Pályaválasztás segítése
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése (egészségügyi törzslapok, Egészségügyi Könyv, ambuláns napló, védőoltások, szakorvosi beatalások, veszélyeztetettek nyilvántartása stb.)
- Fogadó óra tartása: tanácsadás egészségügyi, mentálhigiénés, szociális kérdésekben

Az iskolaorvos és a védőnő egészségügyi kérdésekben, felkérésre, szakértőként közreműködik az oktatói testület munkájában.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, élelmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

13. 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 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.

A szakképző intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely az oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlatioktatás-vezető.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a fenntartót,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással, egyéb közveszélyes cselekedettel történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket iskolarádióon keresztül értesíteni kell. Tűz esetén a tűzjelzés a tűzriadó tervben meghatározottak szerint történik. Haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoznak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoznak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tantermen kívül (pl.: mosdóban) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia.

Az igazgató, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetők a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg, a veszélyhelyzet ismeretében gondoskodnia kell a rendelkezésre álló technikai dolgozók segítségével az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerzési helyek szabaddá tételeiről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszíre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani. Az igazgató irányítói jogkörében együttműködik a katasztrófa, a védekezés, a kárfelmérés, a következmények felszámolása tekintetében a területi szervezetekkel, az illetékes területi polgármesterrel, a feladatok végrehajtásában közreműködik a helyi védelmi bizottság elnökének, illetve a polgármesternek az élet és az anyagi, kulturális javak védelme érdekében kiadott intézkedései szerint. Szükség esetén biztosítja a rendelkezésre álló épületek, anyagok, eszközök felhasználását a katasztrófa elleni védekezés szükségletének megfelelően, valamint szükség esetén közreműködik a dolgozók polgári védelmi besorolás szerinti egyéni védőeszköz ellátásában, az esetleges óvóhelyi védelmet szolgáló fenntartói, hatósági elrendelésnek megfelelően a kitelepítés, kimenekítés végrehajtásában.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

A tűzriadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért a szakképző intézmény vezetője a felelős.

Az épület kiürítését a tűzriadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az igazgató a felelős. A tűzriadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulójára és dolgozójára kötelező érvényűek.

Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (pl. „bombariadó”) esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedések az irányadóak.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója, az igazgatóhelyettesek, takarító személyzete a minden nap feladatak végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékes hatóság felé jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének vagy az iskolatitkárság dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a Tűzriadó tervben meghatározott, iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi, szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi, szakmai vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet vevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegétőt hosszabb beszélgetésre késztesse, ígyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegettel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola igazgatója utasítása szerint pótolni kell a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

14. A képzési tanács döntési vagy véleményezési joga

A szakképző intézményben

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása,
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács működik.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai

programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez. A képzési tanácsba

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület 2-2 fő képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli. A képzési tanács saját működési rendjéről, munkatermének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

A képzési tanács feladata ellátásához tértítesmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A fenntartó – önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében – gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

A szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt – az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően – a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt beszerzi az oktatói testület, a képzési tanács, a diákokönkormányzat, a nemzetiségi szakmai oktatásban részt vevő szakképző intézmény esetén a települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában az érintett országos nemzetiségi önkormányzat, a területileg illetékes gazdasági kamara, a szakképzésért felelős miniszter és a vagyonkezelésében levő ingatlan tulajdonos önkormányzata véleményét. A vélemény kialakításához minden olyan információt hozzáférhetővé kell tenni a véleményezési joggal rendelkezők részére, amely a fenntartói döntés meghozatalához rendelkezésre áll.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákokönkormányzat véleményét.

A szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a szerződésben történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a képzési tanács és a diákokönkormányzat véleményét.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákoknokmányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

A képzési tanács és a diákoknokmányzat jogainak megsértése esetén tizenöt napon belül a fent tartónál jogszabályosítésre hivatkozással eljárást indíthat. A fenntartó döntése a közigazgatási ügyben eljáró bíróság előtt megtámadható. A keresetlevelet a közigazgatási ügyben eljáró bíróságnál kell benyújtani.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli. A tanulónak joga van arra, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzen az igazgatóhoz, oktatóhoz, a képzési tanácsnak, a diákoknokmányzathoz és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül – a képzési tanácsnak a tizenötödik napot követő első ülésen – érdemi választ kapjon.

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákoknokmányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy részt vegyen a képzési tanács munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen, írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon.

15. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Fegyelmi jogkör gyakorlója

- első fokon: szakképző intézmény igazgatója,
- másodfokon: iskola fenntartója.

Alapelvezek

- fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál,
- törekedni kell a fokozatosság elvének betartására,
- fegyelmi eljárás akkor indítható, ha a tanuló tanulói jogviszonnyal összefüggő kötelezettségeit vétkesen vagy súlyosan megszegi, különös tekintettel a közveszéllyel való fenyegetés és a demoralizáló és emberi méltóságot, személyiségi jogokat súlyosan sértő viselkedés esetén, a tanuló vagy ha a tanuló elérte az igazgató által kiszabható legmagasabb fokú fegyelmező intézkedést
- a tanulóval szemben ugyanazért a kötelezettségszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

A tanuló fegyelmi felelőssége

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult. A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Vérehajtani csak véleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a vérehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal vérehajtható.

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

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

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

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

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sérült, a diákoknokmányzat képviselete, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az üggel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárolag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

A fegyelmi bizottság

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább három tagú bizottságot választ (fegyelmi bizottság).

A fegyelmi bizottság az elnököt saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során minden intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem ural a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- az eljárás alá vont tanuló közeli hozzáartozója,
- az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sérültje,
- akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges vagy
- akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi eljárás

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

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője és ha van, a sérült figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

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

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltáráására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól. Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is.

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az irat betekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

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

Fegyelmi tárgyalás dokumentálása

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségen részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait.

Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri.

A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalaszta. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás, iratkezelés, határozat meghozatala

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

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

A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen.

Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet.

A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolítta azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú valomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését.

A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

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

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákoknigmányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet. A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

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

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

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

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

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

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

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

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

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

Fegyelmi büntetés

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

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

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

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

A *kizárás* a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ha a kizárást a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik vérehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárást fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A kizárást a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak.

A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárást a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.

Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára.

A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés- oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.

Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető.

A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal vérehajtható.

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

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

A fellebbezés

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.

A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához.

A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

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

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

A fegyelmi büntetés időtartama

A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

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

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

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

A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

A tanuló kártérítési felelőssége

Ha a tanuló a szakképző intézménynek jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szerint köteles azt megteríteni. A kártérítés mértéke nem haladhatja meg a – károkozás napján érvényes – kötelező legkisebb munkabér

- egyhavi összegének ötven százalékát gondatlan károkozás esetén,
- öt havi összegét szándékos károkozás esetén.

A szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk.-t kell alkalmazni azzal, hogy a szakképző intézmény felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.

Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.

A szakképző intézmény a tanuló javára felelősségbiztosítást köt, amely kiterjed a tanulóbal-esetre és a tanuló által okozott kárra. Ha a felelősségbiztosítás nem terjed ki a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulásra, a szakképző intézmény vagy a többnapos tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulás szervezője külön felelősségbiztosítást köt, amelynek kedvezményezettje a tanuló. A tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.

16. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A szakképző intézményben használatos digitális napló (KRÉTA) elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik.

A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Tanévenként ki kell nyomtatni az oktatók által megtartott túlórák, helyettesítések számáról kézített kimutatást havi bontásban, azt az intézmény igazgatójának és általános igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbényegzőjével le kell pecsételni és irattárazni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbényegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elérte eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszünésének eseteiben.

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

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

A Szakképzés Információs Rendszeréből, KRÉTA, egyéb rendszerből kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és a szakképző intézmény hivatalos körbélyegző nyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.

A füzet jelleggel összetűzött, kapcsolozott 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.”x” folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból állt. Kelt: PH hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

A tanulót és a tanuló szüleit a tanuló fejlődéséről, egyéni haladásáról a nevelők szóban (szülői kérésre az ellenőrzőn) e-naplón keresztül, írásban tájékoztatják. Az iskola e-naplójának elérhetősége: <https://bszc-turr.e-kreta.hu/Adminisztracio/Login>

Az elektronikus napló alapján kiállított: félévi értesítőt az osztályfőnök írja alá, a hiányzásokat tartalmazó dokumentumokat, ill. az érdemjegyek adminisztrációját az osztályfőnök írja alá, az egyéb célra kinyomtatott dokumentumokat az igazgató írja alá.

Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet

- nyomdal úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdal úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat,
- elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint hitelesített papíralapú nyomtatvány.

Az elektronikus okirat a szakképzésért/oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszer alkalmazásával elektronikus úton előállított, az intézmény SZMSZ-ében meghatározott rend szerint elektronikus aláírással ellátott, elektronikusan tárolt irat.

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a vonatkozó jogszabályok előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárolag a szakképző intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

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

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatókra, óraadókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

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

- Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárolag az igazgató alkalmazhatja.
- A felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.
- Az egyes alrendszerihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárolag a felhasználó által ismert jelszóval történik.
- Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető.
- A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi.
- A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.
- A belépéseket a rendszer naplózza.

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

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárolagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárolagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

A szakképzés információs rendszerében tárolt valamennyi adat statisztikai célra vagy tudományos kutatás céljára feldolgozható, és arra személyazonosításra alkalmatlan módon átadható. Az adatkérés módját és költségét a szakképzési államigazgatási szerv határozza meg. A statisztikai céllal készült adatok a szakképzési államigazgatási szerv honlapján megjeleníthetők.

A szakképzés információs rendszerében tárolt adatokat a Központi Statisztikai Hivatal részére a hivatalos statisztikáról szóló jogszabály rendelkezéseivel összhangban a statisztikai cél előzetes igazolása alapján, az ahhoz szükséges mértékben – statisztikai célra egyedi azonosításra alkalmas módon, téritésmentesen át kell adni és azok a Központi Statisztikai Hivatal által statisztikai célra felhasználhatók. Az átvett adatok körét és az adatátvétel részletes szabályai szerinti megállapodásban kell rögzíteni.

17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról az elektronikus naplót kell vezetni.

A tanulók az egyéb foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek a foglalkozásra, megjelenésük kötelező.

Az intézményben az alábbi egyéb tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak: szakkörök, diáksportkör, felzárkóztatás, tanulmányi- szakmai és sportversenyek, könyvtári foglalkozás, kulturális rendezvények, foglalkozások, fejlesztő foglalkozás, gyógytestnevelés, tanfolyamok.

A fenti foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató-helyettes rögzíti az tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

A *tehetséggondozás* keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról elektronikus naplót kell vezetni.

A *felzárkóztatások, korrepetálások* célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja. A korrepetálás differenciált foglalkoztatással, egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel a szaktanárok javaslatára történik.

Szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség- vezetők javaslata alapján indít az iskola. A szakkörök vezetőit az igazgató jelöli ki. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükrözödhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában. A szakköröket és időtartamukat fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban, - a működés feltételeit az iskola költségvetésében biztosítani kell.

A *diáksport egyesület* (DSE) a tanulók minden nap testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás a sport megszerettetésére alakult meg, keretében sportcsoporthok szervezhetők. A DSE, mint szervezeti forma önálló szabályzat alapján működik, iskolánk tanulóinak nyújt lehetőséget sportkörí foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A *tanulmányi, szakmai és sportversenyeken* való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfeljlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

Múzeum, színház, mozi, tárlat stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola minden megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói engedélyben kell szabályozni.

Hazánk tájainak, kulturális örökségének megismerése, az osztályközösségek formálódására szolgálnak. A tanulmányi kirándulásokat a diákképviselőkkel, az osztály szülői közösséggel kell egyeztetni a szervezést és a pontos célkitűzéseket. A kirándulás költségeit úgy kell megállokni, hogy az a szülőket a legkisebb mértékben terhelje. A kirándulás várható költségeiről a szülőt tájékoztatni kell, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségének vállalásáról.

A kiránduláshoz annyi kísérő tanárt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a zavartalan lebonyolításhoz szükséges, de 20 tanulónként legalább egy főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az intézményvezetőnek, a kirándulás előtt lehetőség szerint legalább egy hónappal.

18. A Diákönkormányzat, a diákképviselők, a kapcsolattartás formája és rendje a szakképző intézményi vezetőkkel, működési feltételek

A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákonkormányzatot hozhatnak létre. A diákonkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit az igazgató bíz meg. A diákonkormányzat az iskola nevelési, oktatási célkitűzéseinek megvalósítását az életkorai sajátosságok figyelembevételével, sajátos eszközökkel, a tanulói aktivitás és öntevékenység fejlesztésével segíti.

A diákonkormányzat éves munkaterv alapján dolgozik. Tevékenysége során törekszik a tanulmányi munka fejlesztésére, közreműködik a színvonalas kulturális- és sportélet megszervezésében és a tanulóközösség érdekképviseletében, gyakorolja a tanulóközösség és saját jogosítványait.

A diákonkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt – saját működéséről, – a diákonkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról, – hatáskörei gyakorlásáról, – egy tanítás nélküli munkanap programjáról, – a diákonkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint – ha a szakképző intézményben

működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákoknokmányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákoknokmányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákoknokmányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével.

A diákoknokmányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákoknokmányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

A diákoknokmányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákoknokmányzat véleményét – a tanulók közösséget érintő kérdések meghozatalánál, – a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához, – a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez, – a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához, – az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához, – a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához, – a házirend elfogadásához és – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Azokban az ügyekben, amelyekben a diákoknokmányzat véleményének kikérése kötelező, a diákoknokmányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapiját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákoknokmányzat részére.

A diákoknokmányzat feladatainak ellátásához téritésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését. A diákközgyűlés összehívását a diákoknokmányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákoknokmányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákoknokmányzat jogait nem gyakorolhatja.

A DÖK legfelsőbb fóruma a közgyűlés

- Évente legalább két alkalommal összehívásra kerül.
- Meghallgatja a DÖK testületének beszámolóját a tanulmányi eredményekről, figyelmeztetésekéről, magatartásról, tanulmányi – és sportversenyekről.
- Javaslatot tehet a DÖK és az iskolai életet érintő bármely kérdésben.

A tanulók közösséget érintő kapcsolattartási formák

A tanuló iskolai életével, munkájával és a személyével kapcsolatos kérdésekben osztályfőnökéhez, az igazgató-helyettesekhez, illetve az intézmény igazgatójához fordulhat. Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályba tartoznak.

Iskolánkban a diákság diákönkormányzatot működtet.

A diákönkormányzatot az iskolavezetéssel, az oktatói testülettel való kapcsolattartásban a diákelnök, illetve a diákönkormányzatot segítő tanár képviseli.

A diákönkormányzat a döntéseiről a tanulókat az osztályképviselők, illetve a faliújságok, iskoláriдио, iskolai honlap, zárt internetes rendszerek segítségével tájékoztatja.

A diákönkormányzat az intézmény honlapján az iskolavezetés döntése alapján elektronikus fejlületet kaphat, amelyet az iskolavezetéssel egyeztetve szabadon felhasználhat. A diákokkal való kapcsolattartás fórumai:

- a diákönkormányzat ülései,
- közgyűlés.

Évente kétszer kerül a közgyűlés megrendezésre, ahol a tanulók elmondhatják véleményüket az iskola életéről, javaslatokat tehetnek vele kapcsolatban.

A diákfórumokon az iskola igazgatója vagy megbízottja tájékoztatást nyújt az iskola életéről, az iskolai munkatervről és az aktuális feladatokról.

A szakképző intézmény kapcsolattartási formái és rendje a duális képzőhellyel

A szakképzési alapfeladat-ellátás a szakmai önállósággal rendelkező szakképző intézmény és a duális képzőhely között az állam és a magánszféra konstruktív együttműködésével és érdekeik kölcsönös elismeréssével megosztva folyik.

A duális képzőhely a szakirányú oktatás keretében vesz részt a szakképzésben.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára az e törvényben meghatározott juttatására.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatására a duális képzőhelynél kijelölt személy gyakorolja az oktató a törvényben meghatározott jogait és teljesíti kötelezettségeit.

A tanuló tanulói jogviszonya, illetve a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonya szünetelésének kezdetéről és végéről a szakképző intézmény haladéktalanul értesíti a duális képzőhelyet.

A duális képzőhely hatósági ellenőrzésében részt vesz azon szakképző intézmények közül legalább egynek a képviselője, amellyel a szakirányú oktatásban részt vevő tanuló tanulói jogviszonyban, illetve képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

A szakképzési alapfeladat-ellátás fedezetét a fenntartó saját költségvetése terhére biztosítja. A szakképző intézményben szervezett szakirányú oktatás költségei a fenntartót, a duális képzőhely által szervezett szakirányú oktatás költségei a törvényben meghatározottak szerint a duális képzőhelyet terhelik.

A szakképző intézmény – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából – hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerhez a duális képzőhelynek.

Szakképzési munkaszerződéssel való részvétel a szakirányú oktatásban

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára az e törvényben meghatározott juttatások nyújtására.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén, ha a törvény eltérően nem rendelkezik, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatására a duális képzőhelynél kijelölt személy gyakorolja az oktató a törvényben meghatározott jogait és teljesíti kötelezettségeit.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy egyidejűleg csak egy szakképzési munkaszerződéssel rendelkezhet

Szakképzési munkaszerződés azzal a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel köthető, aki a szakmára előírt egészségügyi feltételeknek és pályaalkalmassági követelményeknek megfelel.

A duális képzőhely tizenkettőnél több tanulóval és képzésben részt vevő személlyel a szakképzési munkaszerződés megkötésének évét megelőző év átlagos statisztikai állományi létszáma legfeljebb húsz százalékáig köthet szakképzési munkaszerzőést.

A duális képzőhely feltölti a regisztrációs és tanulmányi rendszerbe a szakképzési munkaszerződést. A regisztrációs és tanulmányi rendszer üzemeltetője havonta anonim módon adatot szolgáltat a gazdasági kamarának a regisztrációs és tanulmányi rendszerben rögzített munkaszerződésekről duális képzőhelyenkénti, szakmánkénti és létszám bontásban.

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 a gyakorlatioktatás-vezető végzi:

- 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 (törvényi, jogszabályi, 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,
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja,
- szakmai programok, rendezvények közös lebonyolítása.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes végzi és részt vesznek benne az osztályfőnökök, szakmai elméleti, gyakorlati oktatók.

A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes a munkateriben rögzített időpontban tájékoztatót tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére (személyesen, írásban), melyen a kamara képviselője is részt vehet.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel személyes (megbeszélések, értekezletek, találkozók), telefonos, elektronikus kapcsolattartási formákat alkalmaznak.

Az iskola képviselője rendszeresen személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a szakmai igazgatóhelyettes.

A szakképző intézmény vezetősége és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszer-vezet rendezvényein, ünnepségein.

19. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

A szakképző intézmény alkalmazottainak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ennek tényét dokumentálják.

A tanulót a gyakorlati oktatáshoz vagy vizsgatevékenységhez kapcsolódóan tűz és munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. Ezen eseményekhez (adott tanóra vagy foglalkozás, szakmai vizsgatevékenység, érettségi vizsgatevékenység stb.) kapcsolódó munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell.

Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az tűz és munkavédelmi oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.

Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

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

A tanuló köteles a számára esetlegesen előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson munkavégzésre alkalmas ruhában (munkaruha) és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.

A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak az oktató által 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 felszerésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelési órán, szaktanteremben, tanműhelyben), 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., ami baleseti veszélyforrás lehet.

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

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó felszerelés az elsősegélynyújtó helyen (porta) van elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az iskolatitkár és az igazgatóhelyettes végzi.

A szakképző intézmény dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében

A szakképző intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartani az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell: a házirend balesetvédelmi előírásait, a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat), a menekülésrendjét, a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban. A tanév végén a nyári balesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az iskolavezetés az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzési terv szerin kell végezni.

A szakképző intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

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

- A balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- A sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia.
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, igazgatóhelyettesnek. E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.
- A balesetet személyesen tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

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

20. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

A szakképző iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, oktatáshoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárasát, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység:

- könyvtári dokumentumok egyéni és csoporthasználatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató által megbízott iskolatitkár felel. A következő feladatokat látja el:

- folyamatosan figyelemmel követi tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi a tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

A könyvtár használói

A könyvtárat az iskola minden tanulója

A könyvtári kölcsönzéssel kapcsolatos könyvtárosi feladatokat a Humán munkaközösség megbízott tagjai látják el. A könyvtár látogatása a tanulók számára kizárolag oktató kíséretében lehetséges.

A tanuló ott tartózkodása idején:

- kölcsönözhet,
- órát hallgathat,
- olvashat,
- használhatja a kézikönyveket,
- tanulhat,
- felkészülhet az óráira,
- megírhatja kiselőadását,

- gyűjtőmunkát végezhet,
- Internetezhet,
- hallgathat CD-t vagy
- egyszerűen feltölthet.

A könyvtárat használhatja még az iskola minden tanára és dolgozója.

A könyvtár gyűjtőköre

A könyvtár elsődlegesen az oktatott közismereti és szakmai tantárgyak tartalmának megfelelően a tanárok és diákok ismeretbővítésére, felkészítésére alkalmas ismerethordozókat szerzi be. Ezek a következőkből tevődnek össze:

- szépirodalom,
- szakirodalom,
- oktatást-nevelést segítő CD lemezek, DVD lemezek,
- interaktív tananyagok,
- interaktív térképek,
- egyéb elektronikus dokumentumok,
- tudományos folyóiratok.

A gyűjtemény kialakításának részletes leírását a Gyűjtőkori Szabályzat tartalmazza.

A dokumentumállomány gyarapítása

A könyvtárunk állománya vétel és ajándékozás révén gyarapítható. A könyvtárosi feladatokat ellátó oktató az állománygyarapítást a mindenkorai pénzügyi lehetőségeknek megfelelően a Gyűjtőkori Szabályzatban rögzített elvek alapján végzi.

A könyvtári beszerzéseket a tankönyvellátás megszervezésével megbízott iskolatitkár készíti elő. Megrendelés csak az igazgató tudtával, valamint a fenntartó jóváhagyásával küldhető el, az erre rendszeresített nyomtatvány adatainak pontos kitöltésével.

Állományba vétel – állománykivonás

A beszerzett dokumentumokat a vonatkozó szabályok szerint a könyvtárosi feladatokkal megbízott oktató leltárba veszi. A leltárba vétellel egyidejűleg ellátja bélyegzővel, leltári számmal és szakirodalom esetén raktári jelzettel. A leltárba vétel dokumentumtípusról független leltárkönyvben és gépi programban történik.

A könyvek kölcsönözhető és csak helyben tanulmányozható állománya egymástól elkülönítetten kerül a polcokra. A kétféle állományba sorolást a könyvtárosi feladatokkal megbízott oktató végzi el. A könyvtár polcaira csak a leltárba vett dokumentum kerülhet.

Az elveszett, megrongálódott vagy tartalmilag elavult dokumentumok állományból való kivonása a szabályoknak megfelelő jegyzőkönyvezéssel történik. A jegyzőkönyvet a könyvtárosi feladatokkal megbízott oktató könyvtáros írja. Az állomány nyilvántartása az elektronikusan történik, amelyet a könyvtárosi feladatokkal megbízott oktató kezel.

A könyvtári állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár mindenki által könnyen elérhető helyen működik. A külön területen elhelyezett könyvtári termek kialakítása lehetővé teszi a kölcsönözhető könyvek 70%-ának szabadpolcos elhelyezését, a helyben olvasást, legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatását, a kutatómunkát, az audiovizuális eszközök használatát, a folyóirat olvasást. A kölcsönözhető szak- és szépirodalmi könyvek, a kézikönyvek, az audiovizuális dokumentumok tágasan, jól átláthatóan nyertek elhelyezést.

Állománygyarapítás

Könyvtárunk vásárlással, pályázati úton és ajándék formájában gyarapítja állományát.

A vásárlás történik

- jegyzéken, megrendeléssel,
- előfizetéssel (postai, terjesztők),
- könyvesbolti vásárlás (megtekintés alapján).

A vásárlás alapja a könyvtár gyűjtőköre. A beszerzés az éves beszerzési terv alapján történik. A könyvtár beszerzési keretét arányosan bontjuk le, ennek megfelelően folyamatosan tervezzük a gyarapítás ütemét.

A beszerzés előkészületi munkálataiban a szakmai munkaközösségek, szaktanárok, a nevelő-testületi vezetők és könyvtárosi feladatokkal megbízott oktató vesznek részt. A beérkezett javaslatok egyeztető vizsgálata az iskola igazgatója és a könyvtárosi feladatokkal megbízott oktató által történik.

Csak ezután következhet a mindenkor könyvtár gyarapítási beszerzés.

A beszerzésre kijelölt dokumentumokhoz hozzájuthatunk

- levélben történő megrendeléssel,
- készpénzes vásárlással,
- előfizetéssel (folyóiratok, sorozatos művek),
- szerződéses szállítással.

Érkeztetés

A megrendelt dokumentumokat az átvételt követően a kísérőjegyzék alapján ellenőrizzük, egyeztetjük a tartalommal és a megrendeléssel is.

Az állományba vétel

- tulajdonbényegzővel ellátással,
- leltári nyilvántartásba való rögzítéssel (leltári számmal) történik.

Egyedi nyilvántartás

- leltárkönyv és
- számítógépes nyilvántartás alapján.

Állományapasztás

- természetes elhasználódás útján,
- hiány miatt,
- elavult ismerethordozó.

Az iskolai állomány tartalmi összetétele

Az oktatott tantárgyak, tudományterületek, szakterületek szakirodalma

- kézikönyvek, segédkönyvek, szaklexikonok, szakenciklopédiák,
- fogalomgyűjtemények, szótárak, szakszótárak
- színvonalas ismeretterjesztő művek, monografiák

Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom gyűjtőkörébe tartozók

- kézikönyvek, általános lexikonok, „Ki kicsoda?” jellegű életrajzi, történelmi, politikai, művészeti lexikonok,
- általános tudománytörténeti és elméleti monografiák,

Az oktatási- nevelési folyamatban munkaeszközöként használt művek

- a tantervünkben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények,
- munkafüzetek, feladatlapok,
- szöveggyűjtemények,
- tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók,
- egyéb oktatási segédletek (DVD-k, CD-k, interaktív anyagok),
- szótárak.

A könyvtári állomány védelme

Az olvasóteremben használt és a kikölcsönzött dokumentumokat minden felhasználónak kötelessége megóvni a rongálódástól. A könyvtárba élelmet (szendvics, üdítőital stb.) fogyasztani csak az erre a célra kijelölt helyen lehet.

A könyvtár kapcsolatai

A könyvtárosi feladatokat ellátó oktató közvetlen kapcsolatot tart a pedagógusokkal, diákokkal, segíti munkájukat. Kapcsolatot tart a Városi Ady Endre Könyvtárral, a társintézmények könyvtárosaival.

Gyűjtőkori szabályzat

Az iskola könyvtára minden olyan dokumentumot gyűjt, amely tartalmában kapcsolódik az iskola oktató-nevelő munkájához, szűkebb környezetének történetéhez (iskola, volt iskolai kollegium, Baja város).

Általános gyűjtőkör

A leggyakoribb és legnagyobb számban a hagyományos dokumentumok képezik az állományt (könyvek, periódikumok). A nem hagyományos dokumentumok körét – a technika fejlődésének köszönhetően bővítjük (oktatófilmek, nyelvből CD-k, DVD-k, házi olvasmány tartalmú DVD-k, szórakoztató irodalmi tartalmú DVD-k, interaktív tananyagokat, térképeket tartalmazó CD-k, DVD-k, multimédia).

Példányszám

Minden alapműveltséget hordozó dokumentumból 2 példányt, lexikonirodalomból legalább 1 példányt, a helyi tantervben szereplő kötelező olvasmányokból 5 tanulóként 1 példányt, ajánlott olvasmányokból 10 tanulónként 1 példányt. (Lásd a fő és mellékgyűjtőkör konkrét felsorolását)

Nyelvi terület gyűjtőkore

Az iskolában a szakmai programnak megfelelően kettő nyelvből választhatnak tanulóink. Ezek az angol és a német nyelv. Ennek megfelelően biztosítja könyvtárunk az iskolában használt nyelvkönyveket, munkafüzeteket, a hozzájuk tartozó tanári kézikönyveket, hangzó anyagait. A szaktanárok által választott nyelvkönyvek mellett az adott nyelven megjelent kivonatos szépirodalmi művek választékának bővítése is a gyűjtőkört képezi. Nagy odafigyeléssel a nyelvek akadémiai nagyszótárjainak, valamint a tanulók számára ajánlott középszótárak beszerzése folyamatos.

Fő és mellékgyűjtőkör

A főgyűjtőkörbe sorolt dokumentumokat könyvtárunk teljes körűen, míg a mellékgyűjtőkörbe tartozókat szelektálva gyűjti.

A főgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

Mivel könyvtárunk legfontosabb feladata, hogy az iskolai oktató-nevelő munka információs bázisává váljon, ezért a főgyűjtőkörbe tartozik minden olyan dokumentum, amely a pedagógiai programunk által megjelölt célrendszerben, valamint a műveltségi területek tantervei alapján a tanulás és a tanítás folyamatában dominánsak:

- A helyi tantervi programok könyvei,
- A tantervekben felsorolt házi és ajánlott irodalom,
- A tananyagot kiegészítő szakirodalmi és szépirodalmi kézikönyvek,
- A tanárokat segítő pedagógiai szakirodalom,
- A fentiekhez kapcsolódó vagy azokat segítő egyéb ismerethordozók.

Az iskolai állomány tartalmi összetétele

Az oktatott tantárgyak, tudományterületek, szakterületek szakirodalma

- kézikönyvek, segédkönyvek, szaklexikonok, szakenciklopédiák, fogalomgyűjtemények, szótárak, szakszótárak,
- színvonalas ismeretterjesztő művek, monografiák.

Az általános tájékozódást szolgáló szakirodalom gyűjtőkörébe tartozók

- kézikönyvek, általános lexikonok, „Ki kicsoda?” jellegű életrajzi, történelmi, politikai, művészeti lexikonok,

- általános tudománytörténeti és elméleti monografiák.

Az oktatási-nevelési folyamatban munkaeszközöként használt művek

- a tantervünkben meghatározott tankönyvek, feladatgyűjtemények,
- munkafüzetek, feladatlapok,
- szöveggyűjtemények,
- tanári kézikönyvek, módszertani útmutatók,
- egyéb oktatási segédletek (DVD-k, CD-k),
- szótárak.

Szépirodalom

Könyvtárunk törekvése az állomány ideális arányának kialakítása, 40-60%-os megosztásban a szakirodalom javára.

A szépirodalmi állományban elsődleges szereppel bír

- a helyi tantervben feltüntetett kötelező és ajánlott olvasmányok ideális példányszámú biztosítása,
- a tananyagban szereplő egyes szerzők összes művei,
- a magyar szerzők műveinek kritikai kiadásai,
- antológiák a magyar irodalomból és a világirodalomból,
- a magyar és a világirodalom klasszikusainak számító szerzők művei.

Pályaválasztás, továbbtanulás

Iskolánk gazdasági szakjellegének megfelelően gyűjti a pályaválasztási tanácsadókat, útmutatókat, felvételi követelményeket ismertető kiadványokat, példatárakat, feladatgyűjteményeket.

A szaktanárok munkáját segítő állományrész gyűjtőköre

- pedagógiai, pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- szakszótárak, fogalomgyűjtemények,
- kiemelkedő pedagógiatörténeti munkák,
- a nevelés, az oktatás legfontosabb elméleti kézikönyvei,
- család, szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó művek,
- általános lélektani, fejlődés-lélektani munkák, kísérleti eredmények.

Az iskolánkkal, az iskolai élettel kapcsolatos gyűjteményrészek beépítése

- az iskola működésére vonatkozó igazgatási, gazdálkodási munkaügyi dokumentumok,
- az iskola helyismereti, helytörténeti dokumentumai (városi vonatkozások, iskolatörténet, névadó, iskolai élet, iskolai évkönyvek),
- az iskola pályamunkáinak kézirata, kiállítási anyagok megkeresése.

Periódikumok

Megőrzi továbbá a pedagógusok munkáját segítő korábbi évekből összegyűlt

- szakfolyóiratokat, hetilapokat (Educatio, Új Pedagógiai Szemle, Köznevelés, Rubicon, Sikeres iskolavezetés, Iskolaszolga, Haszon),
- a tantárgyakhoz kapcsolódó módszertani lapokat,
- szakképzést szolgáló lapokat (Szakoktatás, Szakképzési Szemle, Élet és Tudomány, Magyar Krónika),
- Évkönyveket,
- Ideiglenes megőrzésük (állományba vétel nélkül) az tagintézmény-vezetővel való egyeztetéssel történik.

Audiovizuális dokumentumok

A tantárgyi programoknak megfelelően nem nyomtatott dokumentumokból válogatva. A tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását, a közhasznú, közérdekű tájékozódást segítőanyagok gyűjteménye.

Főbb elemei:

Könyvtárunkban nagy példányszámban megtalálhatók a különböző tantárgyak tananyagának hatékonyabb elsajátításához nélkülözhetetlen, a tanterek által meghatározott videofilmek, CD- és DVD lemezek, multimédiás CD-k, számítógépes programok, oktatócsomagok, interaktív tananyagok.

Könyvtárhelyszíni kölcsönzés feltételei

Könyvtári állományunk jól szolgálja a testület és tanulók tanórái és órán kívüli tevékenységeinek, segítését. A könyvtárból csak a leltárban szereplő dokumentum kölcsönözhető.

Iskolánk könyvtára zárt könyvtár, vagyis a könyvtár szolgáltatásait az iskola dolgozói és beiratkozott diákjai jogosultak igénybe venni. A könyvtár használata díjtalan, külön beiratkozás nincs.

Helyben olvasásra szabadon használhatják a könyvtárat. Csak helyben használható dokumentumok: kézikönyvek, segédkönyvek, folyóiratok, lexikonok, szótárak, audiovizuális eszközök. Ezen dokumentumok használatához segítséget kapnak a tanulók a könyvtárostól. A diák könyvtári tag csak könyvet kölcsönözhet. Pedagógusok és az iskola egyéb dolgozói audiovizuális és számítógépes dokumentumok kölcsönzésre is jogosultak. A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárosi feladatokat ellátó oktató tudtával lehet kivenni. A kölcsönzést nyilvántartásban rögzíteni kell!

Az elveszett vagy megrongált könyvvért és más dokumentumért a kölcsönvevő kártérítési felelősséggel tartozik. Aki a kölcsönzött könyvet vagy más dokumentumot elveszít vagy súlyosan megrongálja, köteles egy ugyanolyannal pótolni vagy értékét megfizetni. Akinek dolgozói, tanulói jogviszonya megszűnik (kimaradás, tanulmányok befejezése) az iskolával köteles könyvtári tartozását rendezni. Erről a szükséges igazolást a könyvtárosi feladatokat ellátó oktató kiadja.

Szünidőre (nyári szünet) diáknál tankönyvön kívül kölcsönzött könyv nem maradhat. Tanév végén a munkatervben meghatározott időpontig vissza kell hozni a dokumentumokat.

A kölcsönzés rendje

A tanév ideje alatt munkaidőben a könyvtárosi feladatokat ellátó oktatóval való egyeztetés alapján van lehetőség kölcsönzésre. A kölcsönzési idő 3 hét. Egyszerre összesen három szépirodalmi vagy szórakoztató irodalmi könyv lehet a tanulóknál. Indokolt esetben lehetőség van a kölcsönzési idő meghosszabbítására is. Az adott tanév végéig minden szép- illetve szórakoztató irodalmi könyvvel le kell számolniuk a könyvtárban. Ebben az osztályfőnökök adhatnak segítséget a könyvtárosi feladatokat ellátó oktatónak.

Csoportos könyvtárhelyszínek használata

Biztosított tanórai keretekben, vagy tanórán kívül is a könyvtár igénybevétele. Ekkor a tanulók felügyeletét az órát tartó tanár látja el.

21. Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja minden feladatot és gyakorolja minden feladatot a hatásköröket, amiket a törvény, a Kormányrendelet, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

A szakképző intézmény alkalmazottja munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll. Főigazgató: munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottja felett (oktatók, igazgató).

Kancellár: munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény meghatározott alkalmazottja felett (egyéb alkalmazottak).

Az igazgató felett a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében – az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével – a főigazgató, b) az igazgatóhelyettes felett – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével – az igazgató gyakorolja.

Ha az igazgató megbízása határozott időre szól, és a határozott idő alapján a megbízás utolsó napja nem a július elsejtől augusztus tizenötödikéig terjedő időszakra esik, a megbízás lejártának időpontját akkor is erre az időszakra kell meghatározni, ha a határozott idő utolsó napjához képest legfeljebb hat hónappal korábban vagy később járna le.

Munkaviszony megszüntetése:

- felek erre irányuló közös megegyezésével, a megegyezésben foglaltak szerint,
- bármelyik fél felmondásával, a felmondási idő utolsó napjával,
- bármelyik fél azonnali hatályú felmondásával, a közlés napjával.

Szabadság:

- A munkavállalónak a munkában töltött idő alapján minden naptári évben szabadság jár, amely alap- és pótszabadságból áll.

A munkáltató nem tartozik kollektív szerződés hatálya alá.

22. Az intézményi alapdokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, törvényes képviselő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, az igazgatóhelyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A Szakmai Program közzétételének módja

A szakképző iskola szakmai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető a következő személyeknél, elérhetőségen:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola honlapján.

A Házirend közzétételének módja

A szakképző intézmény oktatói testülete és a fenntartó által jóváhagyott házirend az iskola alkalmazottai és a tanulók törvényes képviselői számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az igazgatónál,
- az igazgatóhelyetteseknél,
- az iskola honlapján.

A házirendet az iskola valamennyi tanulója megismeri az osztályfőnökétől annak a tanévnek az első napján, amelyben tanulmányait az intézményben megkezdi.

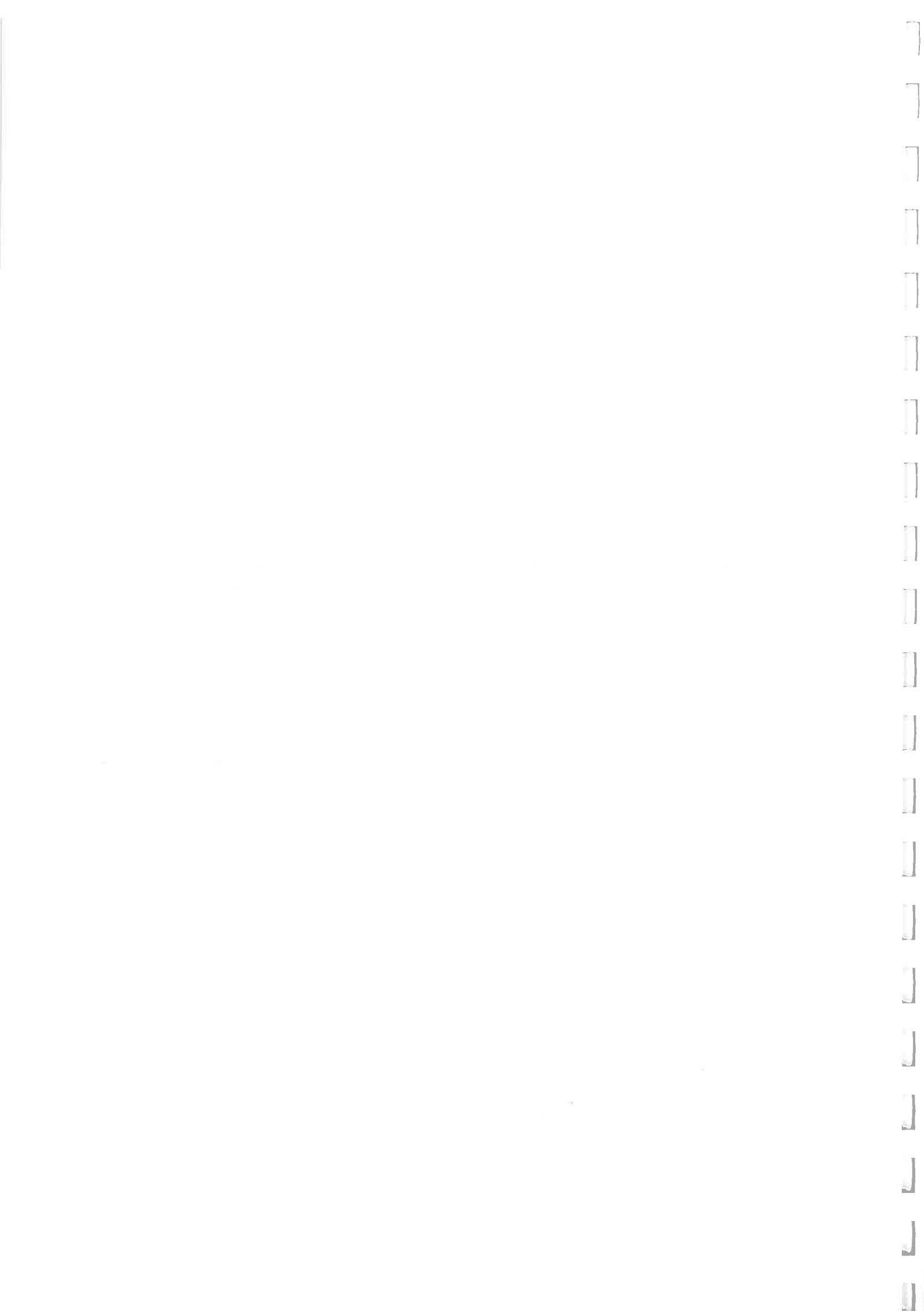
A SZMSZ közzétételének módja

Az előírt szervezetek által jóváhagyott SZMSZ az iskola alkalmazottai és a tanulók törvényes képviselői érdeklődők számára hozzáférhető az alábbi helyeken:

- az iskola fenntartójánál,
- az iskola irattárában,
- az igazgatónál,
- az iskola honlapján.

23. Záró rendelkezések

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát, ill. annak módosítását az oktatói testület a fenntartó, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.



A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákoknokmányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános.

Az SZMSZ hatálybalépése

Jelen SZMSZ 2023. augusztus 29. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi a szakképző intézmény fenntartója, oktatói testülete, a diákoknokmányzat, a képzési tanács, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni.

A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 29.





A szakképző intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

A szervezeti és működési szabályzatot a szakképző intézmény **oktatói testülete** 2023. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy az oktatói testület véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 29.

.....
Bor Katalin
igazgató


(Mellékelve a véleményezésről, elfogadásról készül jegyzőkönyv, jelenléti ív)

A szervezeti és működési szabályzatot a szakképző intézmény **diákönkormányzata** 2023. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 29.

.....
Kulimák Nóra
diákönkormányzat vezetője

(Mellékelve a véleményezésről, elfogadásról készült jegyzőkönyv, jelenléti ív)

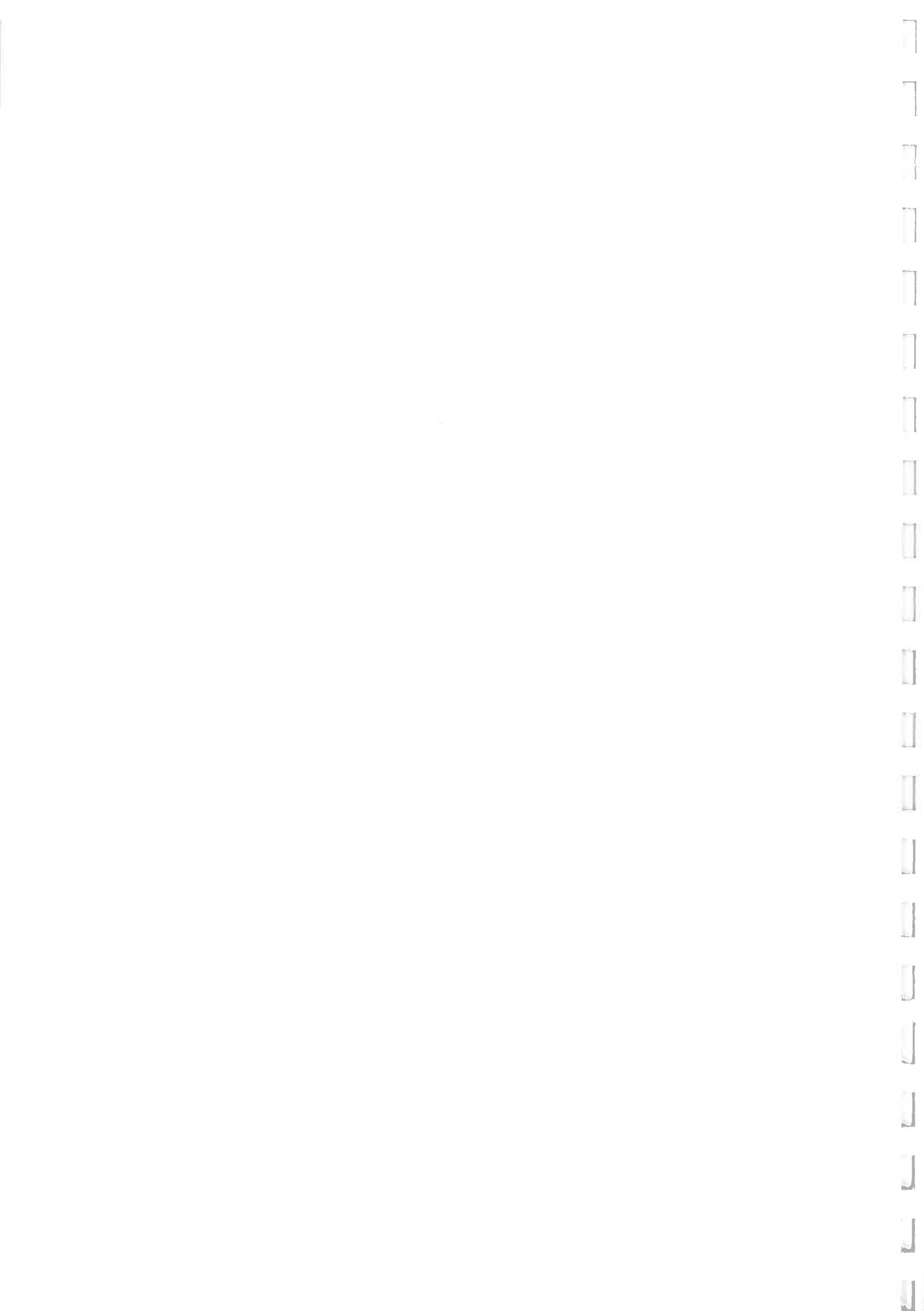
A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény **képzési tanácsa** 2023. augusztus 29. napján tartott ülésén megtárgyalta.

Aláírásommal tanúsítom, hogy a képzési tanács véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Baja, 2023. augusztus 29.

.....
Csóka Hajnalka
a képzési tanács elnöke

(Mellékelve a véleményezésről, elfogadásról készült jegyzőkönyv, jelenléti ív)



Fenntartó jóváhagyó nyilatkozata

A Bajai SZC Türr István Technikum jelen Szervezeti és működési szabályzatát felülvizsgáltam és jóváhagyom.

Baja, 2023. augusztus 29.

.....

Valterné Pataki Gabriella Éva
a Bajai Szakképzési Centrum főigazgatója



.....

Virág Tibor
a Bajai Szakképzési Centrum kancellárja

