Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2021

Tartalom

1. Általános rendelkezések ... 6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja ... 6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése ... 7
2. Intézményi adatok, az intézmény alapító okirata, feladatai ... 7
2.1 Intézményi adatok ... 7
2.2 Az intézmény alapító okirata, feladatai ... 8
3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői ... 8
3.1 Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre ... 8
4. Az intézmény szervezeti felépítése ... 8
4.1 Az intézmény vezetője ... 8
4.1.1 A szakképző intézmény vezetője ... 8
4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend ... 9
4.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre ... 10
4.4 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ... 11
4.5 Az intézmény vezetősége ... 12
4.6 A kiadmányozás szabályai ... 13
4.7 A képviselet szabályai ... 13
4.8 A pedagógiai munka ellenőrzése ... 15
5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok ... 16
5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai ... 16
5.1.1 Az alapító okirat ... 17
5.1.2 A szakmai program ... 17
5.1.3 Az éves munkaterv ... 18
6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje ... 18
6.1. A tankönyvfelelős megbízása ... 18
7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje ... 19
7.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje ... 19
7.2.Az intézményi adminisztrációs folyamat ... 20
8. Az intézmény munkarendje ... 20
8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása ... 20
8.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása ... 21
8.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése ... 21

8.3 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások ... 23
8.3.1. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje ... 24
8.4. Az intézmény nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje ... 25
8.5. Munkaköri leírások ... 25
8.5.1 Munkaköri leírások mintái ... 25
9. Az iskola működési rendje ... 37
9.1 A tanév rendjének meghatározása ... 37
9.2 A tanév helyi rendje és annak közzététele ... 37
9.3 Az intézmény nyitvatartása ... 37
9.4 A tanítási napok rendje ... 38
9.4.1 A tanítási órák rendje ... 38
9.4.2 Az óraközi szünetek rendje ... 38
9.4.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai ... 38
9.5 Az osztályozó vizsgák rendje ... 39
9.6 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje ... 39
10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje ... 40
11. A dohányzással kapcsolatos előírások ... 41
12. Az intézményi védő-óvó előírások ... 41
12.1 Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk ... 41
12.1.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan ... 42
12.1.2 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén ... 43
12.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje ... 44
12.2.1 Az iskolaorvos ... 44
12.2.2 Az iskolai védőnő ... 44
12.3 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok 45
12.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők ... 45
12.4.1 Teendők bombariadó esetén ... 46
13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások ... 47
13.1 Felnőttek oktatása ... 48
13.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje ... 48
14. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközössége ... 50
14.1. Az oktatói testület ... 50

14.2. A szakmai munkaközösségek ... 50
14.3. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei ... 52
15. A belső ellenőrzés rendje ... 54
16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje ... 55
16.1 Az iskolaközösség ... 55
16.2 A munkavállalói közösség ... 55
16.3. A diákönkormányzat ... 56
16.4 Az osztályközösségek ... 57
17. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái ... 59
17.1 Szülői értekezletek ... 59
17.2 Oktatói fogadóórák ... 59
17.3 A szülők írásbeli tájékoztatása ... 60
17.4 A diákok tájékoztatása ... 60
17.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága ... 61
18. Az intézmény kapcsolatai ... 61
18.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ... 61
18.2 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel 62
18.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ... 63
18.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ... 65
18.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal ... 65
19. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok ... 65
19.1 A tanulói hiányzás igazolása ... 65
19.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények ... 65
19.3 A tanulói késések kezelési rendje ... 66
19.4 Tájékoztatás, a szülő értesítése ... 66
20. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 67
20.1 Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 67
20.1.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai ... 68
20.1.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ... 69
20.2 Jogorvoslati eljárás ... 74
20.3 A tanuló kártérítési felelőssége ... 74
21. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok ... 75
21.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata ... 75

21.2 Gyűjtőköri szabályzat 79
21.3 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat 82
21.4 Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata 83
22. Záró rendelkezések 86
Legitimációs záradék 87
Melléklet 87

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg. Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről és a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben foglalt felhatalmazás alapján történik. A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi háttere:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti köznevelésről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az
- információszabadságról
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 23/2004. (V 111.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai
- tankönyvellátás rendjéről
- 26/1997. (IX.3.) NM-rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi oktatójára, alkalmazottjára, tanulóira és szüleikre, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait, valamint az intézménnyel ideiglenesen kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára — ide értve a felnőttek közismereti és szakmai oktatásában

résztvevőket is — nézve kötelező érvényű. A Szervezeti és Működési Szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt a Szervezeti és Működési Szabályzatot a Diákönkormányzat véleményezi.

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lépéséhez a fenntartó jóváhagyása szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános és hozzáférhető. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat megtekinthető:

- az igazgatói irodában
- az iskola titkárságán
- az iskola honlapján www.marcaliszaki.hu

2. Intézményi adatok, az intézmény alapító okirata, feladatai

2.1 Intézményi adatok

Az intézmény neve: Siófoki Szakképzési Centrum Hikman Béla Szakképző Iskola

Az intézmény címe: 8700 Marcali, Hősök tere 3.

Tel/fax: 85/510-130

E-mail: hikman@siofokiszc.hu info@marcaliszaki.hu

Web: www.marcaliszaki.hu

OM: 203050 (002)

Az intézmény hosszú bélyegzője:

Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola
8700 Marcali, Hősök tere 3.
Tel./fax: (85) 412-065
OM 203050

Siófoki SZC Hikman Béla
Szakképző Iskola
8700 Marcali, Hősök tere 3.
Tel./fax: (85) 412-065
OM 203050 1.

Az intézmény körbélyegzője:

Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola * OM 203050 *

Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola 1. * OM 203050 *

A fenntartó neve: Siófoki Szakképzési Centrum

A fenntartó székhelye: 8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 3.

A fenntartó levelezési címe: 8601 Siófok, Pf.: 127.

Alapító: Szakképzésért és Felnőttképzésért felelős miniszter

2.2 Az intézmény alapító okirata, feladatai

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok felsorolását, valamint az alapító okiratára vonatkozó rendelkezéseket a Siófoki Szakképzési Centrum KVFO/89842/2021-ITM számú, módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt alapító okirata tartalmazza, amely jelen Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletét képezi.

3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői

3.1 Az intézmény, gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény a Siófoki Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény. Önálló gazdálkodást nem folytat, adószámmal, saját bankszámlával nem rendelkezik.

4. Az intézmény szervezeti felépítése

4.1 Az intézmény vezetője

4.1.1 A szakképző intézmény vezetője

A szakképző intézmény vezetője az igazgató, aki – a szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért. Az igazgató a vonatkozó jogszabályok, illetve a főigazgató által kiadott munkaköri leírás alapján végzi munkáját.

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

- Felel a szakmai-pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért
- Feladata továbbá az oktatói testület vezetése, a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése, az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése, a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel, képzési tanáccsal és a diákönkormányzattal való együttműködés és a fenntartó tájékoztatása a szakképzési intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében.

Hatáskörébe tartozik az iskola teljes szervezete.

Az intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviseletére. Jogkörét esetenként, vagy meghatározott ügykörökben helyetteseire átruházhatja.

4.2 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató feladatainak ellátásának segítésére és helyettesítésére egy vagy több igazgatóhelyettes végzi feladatát a szakképző intézményben. Az igazgatót távollétében az igazgatóhelyettes képviseli és helyettesíti. Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor — saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett — az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgatót tartós távolléte esetén az igazgatóhelyettesek helyettesítik. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség 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 és azt kifüggeszti a tanári szobában, a

hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

4.3 Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettesek
- iskolatitkár

Az igazgató közvetlen munkatársai munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. A közvetlen munkatársak az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával, az igazgató javaslata alapján a Szakképzési Centrum Főigazgatója bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól. Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon 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 igazgatóhelyettesek

- Igazgatóhelyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettesei az igazgatónak

- Felelősséggel osztoznak az iskola szakmai-pedagógiai-nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola szakképzési és tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban
- Ellenőrzéseik során személyesen győződnek meg a szakmai oktatási és nevelési feladatok végrehajtásáról
- Feladatuk a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, illetve szakképzési feladatok megszervezése, az ágazati alapvizsga és a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató, anyagbeszerző-gépkocsivezető és a karbantartók irányítása.

Az iskolatitkár

- Az intézményi titkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi
- Az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik
- Feladata az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése

4.4 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálásának előkészítése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- osztályozó, különbözeti és érettségi vizsgák szervezése
- részvétel az iskolai dokumentumok elkészítésében
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete

- a vállalati és iskolai gyakorlati oktatással kapcsolatos döntések előkészítése
- szakmai vizsgák és ágazati alapvizsgák szervezése
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére
- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel
- munkavégzés ellenőrzése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírásuk tartalmazza.

4.5 Az intézmény vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség-vezető segíti meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek
- a munkaközösség-vezetők

Az intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a képzési tanáccsal, illetve a diákönkormányzat vezetőjével. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumok, hivatalos levelek, iratok és szabályzatok aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.

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

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és a szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

4.6 A kiadmányozás szabályai

Az intézményvezető kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Kiadmányozza:

- az intézmény alkalmazottjaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát a Centrum központi szervezeti egysége részére nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattárazásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írja alá, az aláírási jogot meghatározott esetekben átruházhatja.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az igazgatóhelyettesek.

4.7 A képviselet szabályai

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – képviseletre az a személy jogosult, akit erre a Szervezeti és Működési Szabályzat, helyettesítésről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben, ha azt jogszabály nem utalja más hatáskörbe
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- az intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal és a képzési tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más szakképzési, köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során

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

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

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

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Szakképzési Centrum Kancellárja vagy az általa feljogosított személy jogosult.

4.8 A pedagógiai munka ellenőrzése

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az intézmény minőségirányítási rendszere teremti meg.

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

- az igazgatóhelyettes
- az iskolatitkár
- a munkaközösség vezető
- az osztályfőnökök
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintett munkavállalóval alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben a teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására –

ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag 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 szempont.

Minden tanévben kötelező ellenőrzést végezni a következő területeken:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség vezető)
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával
- az elektronikus napló folyamatos ellenőrzése
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend.

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok.

5.1.1 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja (melléklet).

5.1.2 A szakmai program

Az intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény és a Köznevelési törvény biztosítja a szakmai önállóságot.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- az intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját, továbbá a Köznevelési törvényben és a Szakképzési törvényben meghatározottakat,
- az iskola helyi tantervét, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket,
- az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét,
- az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját,
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók helyi intézményi feladatait,
- az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,

- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- az ágazati és a szakmai vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, a fenti témakörök részletes szabályai ebben a dokumentumban találhatók.

A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és az a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola szakmai programja megtekinthető az igazgatói irodában, továbbá olvasható az intézmény honlapján. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

5.1.3 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

6. A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje

A Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosítása ingyenes tankönyvellátást biztosít 2020 szeptemberétől intézményünk valamennyi tanulójának.

6.1. A tankönyvfelelős megbízása

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. Az igazgató minden tanévben kijelöli a tankönyv ellátásban közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős), aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A

feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

7. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a KRÉTA rendszer révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a vonatkozó kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolatitkár, igazgatóhelyettesek, rendszergazda) férhetnek hozzá. Az iskola szakmai programját – terjedelme miatt – elektronikus formában, CD-re írva tároljuk. Az említett dokumentumokat az érdeklődők munkaidőben megtekinthetik az igazgatói irodában, a titkárságon, továbbá az intézmény honlapján.

7.2.Az intézményi adminisztrációs folyamat

Iskolánkban a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) által kínált digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. (A Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer a fenntartó által üzemeltetett, az intézmény által kezelt iskolai adminisztrációs rendszer, amelynek használatával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztrációs és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása, továbbá számos kiegészítő moduljával segíti az intézménye és fenntartó munkáját).

Az információs rendszerbe történő belépésre az iskola állományába tartozó oktatók, diákok, valamint a diákok gondviselői, mint felhasználók jogosultak, kizárólag az Őket érintő adatok megismerése érdekében. A felhasználók különböző jogosultsági szinten férhetnek hozzá az információkhoz.

Adminisztrátori jogosultsággal bírnak az intézmény vezetői, kiemelt felhasználói státusszal rendelkeznek az iskola oktatói, valamint egyszerű felhasználóként léphetnek be a rendszerbe a tanulók és gondviselőik. A KRÉTA-rendszer elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését. 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 körbélyegzőjével 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 elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

8. Az intézmény munkarendje

8.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű

délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig $7^{\underline{30}}$ és $16^{\underline{00}}$ óra között, pénteken $7^{\underline{30}}$ és $14^{\underline{00}}$ óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A reggeli nyitvatartás kezdetétől a vezető beérkezéséig, illetve a délutáni távozását követően a portai szolgálat felel az iskola működésének rendjéért.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az igazgató, sem a helyettesek nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

8.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező „írásos hirdetmény" hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki.

Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejét – a hatályos jogszabályok, a belső munkáltatói utasítások, az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg.

A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

8.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő

feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

a) a kötelező óraszámban ellátott feladatokra

b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

8.2.1.1 A kötelező óraszámban ellátott feladatok

- a tanítási órák megtartása
- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása
- osztályfőnöki feladatok ellátása
- iskolai sportköri foglalkozások
- differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, előkészítők stb.)
- egyéni tanulmányi rendben tanulók felkészítésének segítése.

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. (Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb…) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidőbeosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

8.2.1.2 A munkaidő többi részében ellátott feladatok

- a tanítási órákra való felkészülés
- a tanulók dolgozatainak javítása
- a tanulók munkájának rendszeres értékelése
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése
- ágazati, szakmai, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése

- a tanulmányi versenyek lebonyolítása
- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken
- iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése
- a többletfeladat ellátás keretében elrendelt tevékenységek (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása
- részvétel az oktatói testületi értekezleteken, megbeszéléseken
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken
- a tanulók felügyelete óraközi szünetekben
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepségek és rendezvények megszervezése
- iskolai ünnepségeken és iskolai rendezvényeken való részvétel
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken
- tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés
- részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében
- iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés
- szertárrendezés és a szaktantermek rendben tartása
- osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

8.3 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon $7^{\underline{30}}$ óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy

helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzzel kapcsolatos dokumentumokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági ügyintézőnek. Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb, a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megíratni és kijavítani.

Az oktatók számára – a kötelező óraszámon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

8.3.1. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból, valamint a nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok, illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, de ennek időtartamáról – ezzel ellentétes „írásos munkáltatói utasítás” kivételével – munkaidő-nyilvántartást kell vezetnie a KRÉTA rendszerben.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő egyéb módon történő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása nem biztosítható.

8.4. Az intézmény nem oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az igazgató állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató és/vagy a fenntartó készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az igazgató és/vagy a szakmai igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

8.5. Munkaköri leírások

Iskolánkban minden szakmai alapfeladatot ellátó munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követően kap meg, átvételét aláírásával igazolja.

8.5.1 Munkaköri leírások mintái

Az igazgató munkaköri leírását a Siófoki Szakképzési Centrum dolgozza ki.

Igazgatóhelyettes 1.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: **igazgatóhelyettes**

Szervezet megnevezése: **Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola**

Fenntartó megnevezése: **Siófoki Szakképzési Centrum**

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkakör célja: **Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola igazgatóhelyettesi feladatainak hatékony ellátása**

1. **A munkavállaló feletti munkáltatói és irányítási jogkörök:**
   a. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81.§ (1) 4. pontjában meghatározottak szerint a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat a főigazgató gyakorolja.
   b. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 124.§ (1) 2. pontja szerint az a.) pontban felsoroltak kivételével a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.
2. **Feladatai:**

Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti.
Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik az iskola (intézmény) mindennapi életében előforduló ügyekben.

- **Tanulókkal kapcsolatban:**
- Beiskolázási ügyekkel kapcsolatos teendők ellátása, összehangolása.
- A tanulók osztályba, csoportba sorolása.
- Osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulói felmentések előkészítése.
- Tanulmányi versenyek szervezése.
- Fegyelmi ügyek lebonyolítása.
- Kirándulások koordinálása.
- Tanulói rendezvények ellenőrzése.
- Iskolai rendezvények, ünnepélyek lebonyolítása.
- Továbbtanulás segítése.
- Iskolaorvossal, védőnővel való együttműködés.

- **Az oktatók munkájával kapcsolatban:**
- A tanítási órák látogatási tervének elkészítése, az oktatók felkészültségének ellenőrzése.
- Kezdő- és új kollégák segítése.
- Tanítási órákon kívüli egyéb foglalkozások (szakkör, egyéni foglalkozások, hospitálás, kirándulás, versenyek stb.) szervezése, ellenőrzése.
- Iskolai ünnepélyek, megemlékezések előkészítése, felelősök kijelölése, ellenőrzése
- Rendezvények felügyeletének beosztása.
- Az oktatói testület értekezleteinek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
- A Házirend betartásának ellenőrzése.
- Hiányzó oktatók helyettesítésének beosztása.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgyfelosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének elkészítése.
- Az iskolai ügyelet megszervezése.
- Munkaidő nyilvántartás összegyűjtése, rendszerezése.

- **Szakoktatói munkával kapcsolatban:**
- Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
- Tankönyvek kiválasztásának, megrendelésének koordinálása, ellenőrzése.

- **Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:**
- Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
- Szülői értekezletek, nyílt napok koordinálása.
- Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a pályázatok koordinálása.
- Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.

- **Az iskola működésével kapcsolatban:**
- Iskolai elektronikus adminisztrációs rendszerrel (KRÉTA) kapcsolatos feladatok ellátása.
- Iskolai statisztikák elkészítése.
- Naplók, törzslapok, adminisztráció ellenőrzése.
- Az igazgató távollétében postabontás.
- Iskolai dekoráció, faliújságok, készíttetése.
- Jutalomtárgyak beszerzése, elosztása.
- Tanszer- és taneszköz ellátás ellenőrzése.
- Tanügyi nyomtatványok beszerzése.
- Szertári eszközök, könyvtári könyvek beszerzésének koordinálása.

3. Különleges felelőssége:

- köteles betartani és betartatni az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát,

- köteles a munkakörét érintő összes egyéb munkahelyi szabályzatot betartani és betartatni,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a rá bízott információkat,
- hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatónak.

Záradék

Az igazgatóhelyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II:7.) Kormányrendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Marcali, ….

…….. ……
igazgató főigazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Marcali, ….

……..
igazgatóhelyettes

Igazgatóhelyettes 2.

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: **igazgatóhelyettes**

Szervezet megnevezése: **Siófoki Szakképzési Centrum Hikman Béla Szakképző Iskola**

Fenntartó megnevezése: **Siófoki Szakképzési Centrum**

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkakör célja: **Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola gyakorlati tevékenységének irányítása**

1. **A munkavállaló feletti munkáltatói és irányítási jogkörök:**
   a. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81.§ (1) 4. pontjában meghatározottak szerint a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat a főigazgató gyakorolja.
   b. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 124.§ (1) 2. pontja szerint az a. pontban felsoroltak kivételével a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2. **Feladatai**

A gyakorlóhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka, felelős vezetője. Ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, s az igazgató rendelkezései szerint intézkedik a gyakorlaton előforduló ügyekben.

- **Tanulókkal kapcsolatban:**
  - A beiskolázás, gyakorlati képzési részéhez kapcsolódó teendők ellátása, összehangolása.
  - A tanulók gyakorlati csoportba sorolása.
  - Gyakorlati, szakmai versenyek szervezése.
  - Fegyelmi ügyek jelzése az igazgató felé.
  - Egyéb foglalkozások, bemutatók szervezése.
  - Gyakorlati képzés területén szervezett szakmai kirándulások koordinálása.
  - A tanulók szakmai rendezvényeken való részvételének ellenőrzése.
  - Iskolaorvossal való együttműködés.

- **Gyakorlati oktatók munkájával kapcsolatban:**
  - A gyakorlati foglalkozások látogatási tervének elkészítése, oktatók felkészültségének ellenőrzése.
  - Kezdő- és új kollégák bevezetése, segítése.
  - Gyakorlati foglalkozásokon kívüli egyéb foglalkozások (szakkör, egyéni foglalkozások, hospitálás, kirándulás, versenyek stb.) szervezése, ellenőrzése.
  - A gyakorlati képzéssel kapcsolatos rendezvények felügyeletének beosztása.
  - Az oktatói értekezletek és az intézmény életében előforduló egyéb összejövetelek előkészítése.
  - A Házirend szabályai betartásának ellenőrzése.
  - Hiányzó oktatók helyettesítésének megtervezése.
  - Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés alapján az iskola tantárgyfelosztásának, összesített órarendjének, az órán kívüli rendszeres foglalkozások rendjének kialakításának előkészítése.
  - Gyakorlaton dolgozó munkatársak munkaidő nyilvántartásának ellenőrzése.
  - Szakmai munkaközösségek munkájának szakmai segítése, ellenőrzése.
  - Szakmai eszközök, alapanyagok, segédanyagok megtervezése, felhasználásának ellenőrzése.
  - Szakmai, pedagógiai továbbképzések szervezése, koordinálása.
  - Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- **Szülőkkel és egyéb partnerekkel kapcsolatban:**
  - Közvetlen kapcsolattartás a szülők közösségével.
  - Szülői értekezleteken, nyílt napokon közreműködés.
  - Pályázati kiírások figyelemmel kísérése, a gyakorlatra vonatkozó pályázatok koordinálása.
  - Partnerkapcsolatok keresése, ápolása.
  - Bérmunka, vállalkozói tevékenység végzése esetén alap adatokat biztosít a költségvetés illetve az elszámolás elkészítéséhez
- **Az iskola működésével kapcsolatban:**
  - Megszervezi az ágazati alapvizsgákat, a szakmai gyakorlati vizsgákat és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát, ezek pótlását.
  - Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottjaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
  - Felügyeli a tankonyha/tanműhely működését. Megszervezi a tanulók tankonyha/tanműhely munkáiban való részvételt.
  - Előkészíti, ellenőrzi a szakmai anyagok, eszközök beszerzésének kötelezettségvállalási bizonylatát.
  - Részt vesz az iskolai statisztikák elkészítésében.
  - Ellenőrzi a gyakorlati foglalkozási naplókat, adminisztrációt.
  - Megbeszéléseket szervez az elméleti és a gyakorlati dolgozók között.
  - Figyelemmel kíséri a gyakorlaton használt eszközök és berendezések, műszaki állapotát, csere illetve javítás esetén jelzi a tagintézmény vezetőnek.

- Ellenőrzi a megfelelő tanszer- és taneszköz ellátást.
- Hatékonyan és aktívan közreműködik a pályaorientációs tevékenységek, illetve a felnőttoktatás és felnőttképzés megszervezésében, lebonyolításában.
- Gondoskodik az iskola szakmai gyakorlati képzést biztosító ingatlanjainak és azok környékének rendben tartásáról.

➢ **Munkavédelem és baleset-elhárítás:**
Köteles betartani és betartatni az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát, különös tekintettel az alábbiakra:

- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Közvetlen veszély vagy baleset esetén a gépet, berendezést, munkafolyamatot haladéktalanul leállítja, a munkavégzést beszünteti és kezdeményezi a baleseti veszélyforrás megszüntetését.
- Ellenőrzi az ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartását és az ellenőrzési rovatot kézjegyével látja el.
- Súlyos, vagy tömeges baleset esetén értesíti az intézményvezetőt.
- Részt vesz a balesetek okainak kivizsgálásában.
- Új belépő dolgozónak megszervezi az elméleti, és a gyakorlati munkavédelmi és balesetelhárítási oktatást.
- Ellenőrzi a technológiai, kezelési, karbantartási és munkavédelmi utasítások meglétét.

Záradék

A szakmai igazgatóhelyettes köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II:7.) Kormányrendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője a munkáltató jogszerű utasítása esetén köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Marcali, ….

…….	…….
igazgató	főigazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Marcali, ….

…….
szakmai igazgatóhelyettes

Oktató, osztályfőnök, munkaközösség vezető

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Foglalkoztatott neve:

Munkakör megnevezése: **oktató**

Szervezet megnevezése: **Siófoki Szakképzési Centrum Hikman Béla Szakképző Iskola**

Fenntartó megnevezése: **Siófoki Szakképzési Centrum**

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkakör célja: **Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola oktatói feladatainak hatékony ellátása**

1. **A munkavállaló feletti munkáltatói és irányítási jogkörök:**
   c. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 81.§ (1) 4. pontjában meghatározottak szerint a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat a főigazgató gyakorolja.
   d. A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 124.§ (1) 2. pontja szerint az a.) pontban felsoroltak kivételével a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

2. **A munkakör ellátásával kapcsolatos felelősségi köre, feladat- és hatásköre:**
   A Siófoki Szakképzési Centrum Hikman Béla Szakképző Iskola oktatói feladatainak elvégzése:

   a. a programtanterv alapján a tantárgyak tanmenetének elkészítése, két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
   b. a tananyag feldolgozása, megbeszélése, tanítása; nevelő-oktató tevékenységében, a tanítás során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtja
   c. az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
   d. a munkaidő beosztását és annak ellenőrzését az igazgató végzi
   e. legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkavégzés helyén tartózkodni
   f. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik

g. a tanítási óráján, vagy az óra megkezdésekor, vagy az órát követően adminisztrál a KRÉTA rendszerben, nyilvántartja az óráról hiányzó, illetve késő tanulókat
h. figyelemmel kíséri a KRÉTA rendszer ESL modulját, Fókusz modulját, és szükség esetén eleget tesz intézkedési kötelezettségének
i. rendszeresen értékeli a tanuló tudását, félévente legalább 3 érdemjegyet ad, az érdemjegyeket az E-naplóba folyamatosan, de legkésőbb a hét végéig beírja
j. dolgozatokat előkészíti, megíratja, értékeli; az írásbeli munkákat két tanítási héten belül kijavítja
k. a témazáró dolgozatok megíratását legalább egy héttel előre jelzi
l. tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében
m. javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési feladataira
n. aktívan részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, konferenciákon, szakmai munkaközösségi értekezleteken
o. tanítás nélküli munkanapokra eső rendezvényen az oktatók részvétele kötelező
p. kiírt helyettesítéseket a megbízásnak megfelelően elvégzi
q. minden héten az előre meghatározott időpontban fogadóórát biztosít
r. helyi tanterv alapján tanmenetet készít, szaktanári tevékenységét ez alapján végzi
s. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
t. kidolgozza, és határidőre jóváhagyásra benyújtja a záróvizsgák tételeit, esetleges írásbeli feladatait
u. az igazgató utasítása szerint részt vesz az érettségi, felvételi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
v. bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat
w. előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket
x. folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
y. elkíséri az iskola tanulóit az iskolai rendezvényekre, külső helyszínen megrendezésre kerülő rendezvényekre, eseményekre, iskolaorvosi vizsgálatokra
z. az iskolai tradíciókhoz tartozó, a tanév munkarendjében tervezett iskolai ünnepélyeken, tanulmányi, kulturális, sport- vagy egyéb iskolai rendezvényeken részt vesz, illetve meghatározott feladatokat vagy tanuló-felügyeletet lát el
aa. részt vesz az önképzésben, továbbképzésben, a szerzett tudást és tapasztalatot megosztja kollégáival, munkaközösségével, az új ismereteket iskolai munkájában alkalmazza.

3. **Különleges felelőssége:**
   a. köteles betartani és betartatni az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzatát
   b. köteles a munkakörét érintő összes egyéb munkahelyi szabályzatot betartani és betartatni
   c. felelős a tanulói és szülői személyiségjogok tiszteletben tartásáért
   d. bizalmasan kezeli a rá bízott információkat
   e. hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyettesnek, igazgatónak.

AZ OSZTÁLYFŐNÖK MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg. Munkáját az alapdokumentumokban meghatározottak, valamint az iskolavezetés iránymutatásai alapján végzi.
Osztálya közösségének felelős vezetője, az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembe vételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Kiemelkedően fontos szerepet lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát a tantestület, ill. az iskolavezetés előtt. Osztályával ismerteti az iskolavezetés és az oktatói testület elképzeléseit.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító oktatók munkáját. Előre bejelentett esetben látogatja óráikat, foglalkozásaikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett oktatókkal megbeszéli. Célja diákjai sokoldalú megismerése, egységes követelményrendszer felállítása, problémáik megvitatása, örömök megosztása.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- Osztályfőnöki nevelő munkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.
- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, képzési tanáccsal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA rendszer ESL modulját (a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását, veszélyeztetettségét), osztálya fegyelmi helyzetének alakulását. Szükség esetén eleget tesz intézkedési kötelezettségének.
- Kiemelt céljának tekinti az osztályába járó tanulók lemorzsolódással való veszélyeztetettségének csökkentését.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (E-napló), valamint a

továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt.

- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- A diák magatartásának és szorgalmának osztályfőnöki értékelésekor, minősítésekor kikéri az osztályban tanító oktatók véleményét.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórákon kívüli tevékenységét, fegyelmi helyzetét, sportmunkáját stb., egy napra szóló kikérők esetén döntési jogköre van. A hamisnak tűnő orvosi és egyéb igazolások eredetét köteles kivizsgálni.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Felelős az iskolai hagyományok kialakításáért és ápolásáért, az iskola és az osztálytermek állagának megóvásáért és ápolásáért, a Házirend ismertetéséért és betartásáért, betartatásáért.
- A tanulók életkorának, fejlettségének, szociális hátterének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók gyakorlati munkáját, tartja a kapcsolatot a gyakorlati képzőhelyekkel.
- A titoktartási kötelezettségét minden körülmények között betartja.

A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

A munkaközösség-vezetőt – a munkaközösség tagjainak javaslata alapján – az igazgató bízza meg. Munkáját az iskola alapdokumentumainak és az iskolavezetés iránymutatásainak megfelelően végzi.

Az oktatókra vonatkozó általános munkaköri feladatokon túl hatásköre és feladatai a következőkkel egészülnek ki:

- Összeállítja – az iskola szakmai programja és éves munkaterve alapján, a munkaközösség tagjainak bevonásával – a munkaközösség éves programját.
- Legalább kéthavi rendszerességgel munkaértekezletet hív össze.
- A munkaprogram végrehajtása során irányítja a munkaközösség szakmai munkáját, összehangolja tagjainak ez irányú tevékenységét, rendszeresen látogatja óráikat.
- Ellenőrzi és összehangolja – az igazgatónak történő benyújtás előtt – a munkaközösség tanmeneteit. Segíti ezek elkészítését, ügyelve a tantervi követelmények

megvalósítására, a követelmények, ütemezések megtartására.

- A félévi és tanévzáró oktatói testületi értekezletre – az igazgató által meghatározott szempontok alapján – beszámolót, értékelést, adott esetben elemzést készít az oktatói testület számára munkaközösségének tevékenységéről, a munkaterv végrehajtásáról.
- Segíti az oktatók szakmai továbbképzését, javaslatot tesz ennek ütemezésére, részt vesz a helyi szakmai-pedagógiai továbbképzése tartalmi kimunkálásában.
- Az iskolavezetéssel együtt szervezi területe szakmai, tanulmányi versenyeit, segíti a tehetséges tanulók kiválasztását, felkészítését.
- Javaslatot tesz az intézményi működési feladatokhoz, az oktató-nevelő munkához kapcsolódó intézményi szabályzatok változtatására, az intézményben folyó szakmai tevékenység korszerűsítésére, a nevelési értekezletek témáinak megválasztására.
- Figyelemmel kíséri az éves ütemterv időarányos megvalósulását, segíti az intézményvezetést a feladatok teljesítésében, a szervezési munkák ellenőrzésében, különös tekintettel az iskolai hagyományokból adódó nagyrendezvények, illetve munkaközösségét szakmailag érintő feladatok esetében.

Záradék

Az oktató köteles felettesei utasításait végrehajtani, a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvényben, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényben valamint az SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően. A munkaköri leírás csak a rendszeresen ismétlődő, alapvető feladatokat, kötelezettségeket tartalmazza. Ezen kívül a munkakör betöltője - a munkáltató jogszerű utasítása esetén - köteles ellátni a munkakörhöz kapcsolódó eseti feladatokat is. A munkaköri leírásban foglaltak ismerete, alkalmazása a munkakör betöltőjére nézve kötelező.

Marcali, ….

…….
igazgató

A munkaköri leírást 1 példányban átvettem, az abban foglaltakat tudomásul veszem, azt magamra nézve kötelezőnek ismerem el.

Marcali, ….

……
oktató

9. Az iskola működési rendje

9.1 A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembevételével.

9.2 A tanév helyi rendje és annak közzététele

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

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját
- a vizsgák (osztályozó, javító, különbözeti, érettségi, szakmai) rendjét
- a tanítási szünetek időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét
- a helyi tantervben szereplő tanulmányi kirándulások idejét.

9.3 Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon $6^{\underline{00}}$ órától $20^{\underline{00}}$ óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatti nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

Az intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonbiztonsági okok miatt – csak kísérővel, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a portánál azonosítani kell magukat.

9.4 A tanítási napok rendje

9.4.1 A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők. A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15.00 óráig be kell fejezni. A tanítási órák (foglalkozások) engedély nélkül nem látogathatók. Az oktatói testület tagjai előre egyeztetett időpontban, engedéllyel jogosultak a tanítási órák látogatására. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy az igazgatóhelyettes adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, illetve az igazgatóhelyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

A kötelező orvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

9.4.2 Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama: 5, 10 illetve 15 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

9.4.3 Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. A folyosóügyeletes a hozzá tartozó területen az ügyeleti időben teljes felelősséggel tartozik a tanulókért és a tanulók által végzett tevékenységért, ügyel a tanulók testi épségének és az intézmény technikai eszközeinek védelmére.

9.5 Az osztályozó vizsgák rendje

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak osztályozó vizsgát kell tennie, ha:

a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól
b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget
c) a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból
d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, és az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
e) a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és az oktatói testület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét
f) átvételnél az iskola igazgatója előírja
g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb…), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatóhelyettesnél a vizsgára jelentkezni. Az igazgatóhelyettes a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak számít.

9.6 A tanulók intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. A Házirend betartása a Szakmai Program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

A tanítási órák a Házirend „A működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 7.50 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja.

Körözvények, óralátogatások, egyéb indokolt esetek esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben „A szakirányú gyakorlati oktatás rendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgatói, igazgatóhelyettesi, iskolatitkári irodákban történik, hétfőtől csütörtökig 8:00 és 16:00 között, pénteken 8:00 és 14:00 között.

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

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

10. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen – a 132./2000 (VII.14.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően – ki kell tűzni a nemzeti lobogót és 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 tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornaszobáját, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete

mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaszoba, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók és az oktatók számára kötelező.

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

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott tantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

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

11. A dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézmény teljes területén a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók számára a dohányzás szigorúan tilos!

Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos! A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

12. Az intézményi védő-óvó előírások

12.1 Védő-óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró

rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

12.1.1 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit
- 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 az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni
- az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi előírásait
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- tanulmányi kirándulások, túrák előtt, szakmai gyakorlatok, szakmai gyakorlati vizsgák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök, vagy gyakorlati oktató ismét tájékoztatja a tanulókat
- a tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét
- a szakoktatók kioktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a

viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra

- a tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az e-naplóba be kell jegyezni
- az iskola igazgatója gondoskodik az évenkénti munkavédelmi oktatás megszervezéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkabiztonsági szabályzat szerint
- rendkívüli esemény (pl. tűz, természeti katasztrófa, bombariadó) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület biztonságos kiürítése érdekében tanévenként legalább egy alkalommal tűzriadó szervezésére kerül sor.

12.1.2 Az iskola 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 sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie
- minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért
- bizonytalanság esetén feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget
- az iskola igazgatója az intézményben történt valamennyi balesetet, sérülést kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázza a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végrehajtja

- a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről szóló jegyzőkönyvet a tanügyi baleseti nyilvántartó elektronikus kitöltő felületen készíti el az intézmény munkavédelmi felelőse. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg
- a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni
- az iskola igény esetén biztosítja a szülő, valamint az iskolai s az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

12.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

12.2.1 Az iskolaorvos

Az iskolaorvos – a hatályos törvények és jogszabályok alapján – elvégzi az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Marcali városi tiszti főorvosa irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát az igazgatóhelyettesek végzik.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatóhelyettesével. A diákok szűrővizsgálatának tervezete október 15-ig kifüggesztésre kerül a tanári szobában.

12.2.2 Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével

- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákon előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve
- figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja
- kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

12.3 A tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatok

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával.

A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

12.4 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget az igazgatóhelyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók.

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

12.4.1 Teendők bombariadó esetén

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 legkönnyebben elérhető vezetőjének vagy az adminisztrációs dolgozóinak. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a sportudvar. 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 a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni a vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre késztesse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

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

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

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó") esetére Sztv. és Szkr. végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője és az iskolatitkár esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben ismeretlen eredetű, potenciális veszélyforrást jelentő tárgy (pl. robbanószerkezet), szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

13. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról elektronikus naplót kell vezetni. A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni. A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, térségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része, ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

13.1 Felnőttek oktatása

A tanuló a nemzeti köznevelésről szóló és a szakképzési törvény előírásai alapján folytathatja tanulmányait felnőttek szakmai és közismereti oktatása keretében. Intézményünkben - szakma tanulására – lehetőséget kívánunk biztosítani azon tanulók számára, akik az iskolarendszerű nappali tagozatos képzésben nem vehetnek részt. A felnőttek szakmai és közismereti oktatása a fenntartó által engedélyezett ágazatokban folyhat, az éves szakmaszerkezeti döntés és a fenntartó által megadott osztályindítási engedély figyelembe vételével.

13.2 Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a Házirend, a Szervezeti és Működési Szabályzat és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

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

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

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

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

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- Karácsonyi ünnepség
- Október 23.
- Március 15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Október 6.
- Február 25.
- Június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően, pl.:

- szakmai nappal
- állásbörzével
- szakképzési konferenciával
- öregdiákok találkozójával
- iskolanappal
- pályaválasztási nyílt nappal.

14. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközössége

14.1. 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, e törvényben és a Kormány rendeletében 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 munkatervének 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.

14.2. A szakmai munkaközösségek

Munkaközösség létrehozható időleges és állandó feladatok ellátására, az oktatói testület bármely tagjának kezdeményezésére.

A munkaközösség tagja legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató. A szakképzési szakmai munkaközösségben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség
- szakképzési szakmai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével, legfeljebb öt évre.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat
- részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében
- javaslatot fogalmaznak meg az egyes oktatók külön megbízásaira
- javítják, koordinálják az intézményben folyó szakmai-oktató-nevelő munka színvonalát, minőségét
- javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére
- együttműködnek egymással az iskolai szakmai-oktató-nevelő munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat

- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket
- felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét
- szervezik az oktatók továbbképzését
- összeállítják az osztályozó, a különbözeti és a javítóvizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- az intézménybe kerülő, nem gyakornok oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését
- javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

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

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

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

14.3. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

A tanév során a testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában havi gyakorisággal),

- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése), az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. A testület döntést igénylő értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. A testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

A testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Ha a testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezletet kell összehívni. Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten a testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

15. A belső ellenőrzés rendje

Az intézményben folyó oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

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

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

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- igazgatóhelyettesek
- munkaközösség-vezetők
- osztályfőnökök
- oktatók.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatásával.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: e-napló, beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák

iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.

- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi az e-napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. A rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösségek is kérhetik.

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

16. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

16.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az iskola székhelyén működő alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

16.2 A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll. Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével – az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek
- képzési tanács
- diákönkormányzat
- osztályközösségek.

16.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyettessel való egyeztetés után – szabadon használhatja. A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifiúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

16.4 Az osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, az oktatási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője az osztályfőnök.

Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre:

- Alaposan megismeri tanítványai személyiségét, ennek, valamint az iskola pedagógiai elveinek figyelembevételével neveli őket. Minden tudásával elősegíti az osztályközösség kialakulását.
- Kiemelkedően fontos szerepet lát el a nevelőmunka folyamatában. Képviseli az osztályát az oktatói testület, illetve az iskolavezetés előtt. Osztályával ismerteti az iskolavezetés és az oktatói testület elképzeléseit.
- Összehangolja és segíti az osztályában tanító oktatók munkáját. Előre bejelentett esetben látogatja óráikat, foglalkozásaikat. Észrevételeit, a felmerülő problémákat az érintett oktatókkal megbeszéli. Célja diákjai sokoldalú megismerése, egységes követelményrendszer felállítása, problémáik megvitatása, örömök megosztása.
- Az éves ütemtervben meghatározottak szerint fogadóórát, osztályszülői értekezletet tart. Indokolt esetben rendkívüli szülői értekezletet hív össze.
- Osztályfőnöki nevelő munkáját tanmenetben megtervezi, és az abban foglaltakat be is tartja.

- Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, észrevételeivel, javaslataival, valamint a részére kijelölt feladatok teljesítésével elősegíti a közösség tevékenységét.
- Együttműködik a közösség kialakítása és fejlesztése érdekében a diákönkormányzattal, szülőkkel, képzési tanáccsal, segíti őket feladataik végrehajtásában.
- Figyelemmel kíséri a KRÉTA rendszer ESL modulját (a tanulók tanulmányi eredményét, hiányzását, veszélyeztetettségét), osztálya fegyelmi helyzetének alakulását.
- Kiemelt céljának tekinti az osztályába járó tanulók lemorzsolódással való veszélyeztetettségének csökkentését.
- Minősíti a tanulók magatartását és szorgalmát, ezekkel összefüggő észrevételeit, javaslatait kollégái elé terjeszti.
- Különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (e-napló), valamint a továbbtanulással, ifjúságvédelemmel, statisztikák készítésével járó adminisztrációt.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében .
- A diák magatartásának és szorgalmának osztályfőnöki értékelésekor, minősítésekor kikéri az osztályban tanító oktatók véleményét.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórákon kívüli tevékenységét, fegyelmi helyzetét, sportmunkáját. Egy napra szóló kikérők esetén döntési jogköre van. A hamisnak tűnő orvosi és egyéb igazolások eredetét köteles kivizsgálni.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, fegyelmezésére, kitüntetésére. Szükség esetén kéri ezekhez az osztályközösség véleményét.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tankönyvellátottságát, segít a felmerülő gondok megoldásában.

- Segíti a tanulók iskolai élettel kapcsolatos pénzügyi kötelezettségeinek teljesítését, az életkori adottságokra tekintettel folyamatosan követi és ellenőrzi azokat.
- Törekszik az indokolatlan mulasztások, késések megelőzésére, visszaszorítására, ennek érdekében él az alapdokumentumokban lefektetett eszközökkel.
- Részt vesz tanulóival az iskolai rendezvényeken, felkészíti őket ezekre, majd ügyel részvételükre, kulturált viselkedésükre.
- Felelős az iskolai hagyományok kialakításáért és ápolásáért, az iskola és az osztálytermek állagának megóvásáért és ápolásáért, a Házirend ismertetéséért és betartásáért, betartatásáért.
- A tanulók életkorának, életkörének, fejlettségének figyelembevételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartására.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a tanulók gyakorlati munkáját, tartja a kapcsolatot a gyakorlati képzőhelyekkel.
- A titoktartási kötelezettségét minden körülmények között betartja.

17. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

17.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

17.2 Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kettő alkalommal tart fogadóórát. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

17.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a KRÉTA-rendszer révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a KRÉTA-rendszer üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

17.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és az oktatói testület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola oktatói is.

17.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- Alapító okirat
- Szakmai program
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- Házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

18. Az intézmény kapcsolatai

18.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés interneten, levélben vagy telefonon.

Az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről az intézmény igazgatója rendszeresen, évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülőket.

Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetés állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- Siófoki Szakképzési Centrum, az intézmény fenntartója és annak intézményei
- Marcali Város Önkormányzata
- Somogy Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály
- Oktatási Hivatal
- Marcali város általános és középfokú iskolái és óvodái
- Nevelési Tanácsadó
- Marcali és Somogy Megyei Rendőrkapitányság.

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

18.2 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

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

A kapcsolat tartalmi elemei:

- szerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása,
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában,
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása, tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése,
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában,

- ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása,
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

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

A tanév indításakor az igazgatóhelyettes tájékoztatja a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezeteket és a kamarát az intézmény éves munkatervében elfogadott feladatokról és programokról.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek képviselőivel személyes és elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk. Az igazgatóhelyettes havi rendszerességgel személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyeket.

Az igazgatóhelyettes tatja a kapcsolatot az üzemi tanulófelelősökkel. Ellátja őket a szükséges dokumentumokkal – központi programok, tantervek, munkanapló, tanév naptára, tanulók beosztása – és havonta bekéri a tanulók gyakorlati jegyeit, továbbá a magatartás és szorgalom jegyeket. Egyeztetést folytat az ágazati alapvizsgák és a szakmai vizsgák időpontjaival és az aktuális vizsgafeladatokkal kapcsolatban.

18.3 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a szakképző intézmény partnerintézményei.

A kapcsolattartás módjai:

- együttműködési megállapodás alapján
- informális megbeszélés, megegyezés szerint
- az intézmény munkatervében rögzítettek mentén.

A szakképzési intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelés-oktatását, továbbá

speciális ellátását végző oktatói révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösségek munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálati és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével az oktatói testület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola oktatói a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken,
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére,
- vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképesség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal,
- évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról,
- felkészítéseken történő részvétel az intézmény oktatói, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez.

Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügy igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

18.4 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen, valamint az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá az osztályfőnökkel együtt a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

18.5 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgatóhelyettes a felelős.

A szakmai képzéshez kötődő egészségügyi alkalmasság vizsgálat megszervezése és lebonyolítása az igazgatóhelyettes feladata.

19. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

19.1 A tanulói hiányzás igazolása

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend része. A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a Házirendben meghatározottak szerint igazolni. Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

19.2 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha az oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az

igénybevétel módját és idejét oktató határozza meg, tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról.

A tanulók versenyre való felkészítését végző oktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről. Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban – az oktató javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően az oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

Az oktatási intézmények által szervezett nyílt napon egy tanuló, egy intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata és az igazgató döntése alapján.

19.3 A tanulói késések kezelési rendje

A KRÉTA-rendszer bejegyzései szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló szüleit az osztályfőnök értesíti, ismétlődés esetén behívja az iskolába. A magatartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való késését, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását az oktató az e-naplóban rögzíti. A mulasztott órák igazolását az osztályfőnök végzi.

19.4 Tájékoztatás, a szülő értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a Szkr. 163.§ előírásai szerint történik.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismételten igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat- és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi

szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család- és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család- és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismételten tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

20. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

20.1 Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- az oktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében a testület által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság jár el.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.

20.1.1 Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt –, az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

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

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás

folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

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

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

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

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

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

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

20.1.2 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt.

A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelességszegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás
b) szigorú megrovás
c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása
d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába
e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolába történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

Az eltiltás szabályozása

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló a nyári gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

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

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából 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.

A fegyelmi eljárás

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerződés esetén a területileg illetékes

gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.

- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.
- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

- 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 az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a tanuló nem követett el kötelességszegést
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatói

testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja

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

20.2 Jogorvoslati eljárás

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem 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.

20.3 A tanuló kártérítési felelőssége

- Ha az iskolának a tanuló kárt okozott, az igazgató köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani az okozott kár megtérítésére.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképzési intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Polgári Törvénykönyv vonatkozó szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el. Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb

azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.

- Az iskola, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a szakképzési intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője 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.

21. Az iskolai könyvtárra vonatkozó szabályzatok

21.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

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

Könyvtárunk Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

2. A könyvtár működési szabályzatának alapdokumentumai

A művelődési és közoktatási miniszter által kiadott 16./1998. (IV.8.) MKM – rendelet és a nevelési – oktatási intézmények működéséről szóló 11./1994. (VI.8.) MKM – rendelet módosításáról. A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3./1975. KM – PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről és az állományból történő törléséről szóló szabályzat kiadásáról.

- az MKM tájékoztatója a taneszköz-jegyzékről
- ajánlás a taneszköz-fejlesztéshez (Művelődési Közlöny 1998. I. 23.)
- nemzeti alaptanterv
- az iskola szakmai programja.

3. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok

Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola Könyvtára
8700 Marcali, Hősök tere 3.
Létesítésének időpontja: 1970. szeptember 1.

A könyvtár fenntartása, működésének irányítása, ellenőrzése:

- A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen kell kialakítani.
- Legalább egy olyan helyiségben, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására.
- A könyvtár céljait szolgáló helyiségben be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat (poroltó). Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fényvédő függöny).
- A könyvtár biztonsági zárjának kulcsa a könyvtáros oktatójánál és az iskola portáján helyezendő el.
- A könyvtáros oktató hosszan tartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos anyagi felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.
- A tanulók és a dolgozók tanuló-, illetve munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után lehet megszüntetni.
- A könyvtáros oktató hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat. Oktatói beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.
- A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el.
- A leltározás végrehajtásáért a gazdasági vezető a felelős.

4. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

- A könyvtár fejlesztésére fordítható összeg az éves költségvetési törvényben foglaltak alapján kerül meghatározásra, figyelembe véve a tanulói létszámot.
- Egyéb források (alapítvány, pályázat).
- A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

5. Iskolai könyvtárunk feladatai

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a könyvtár működtetéséhez szükséges eszközökkel.

6. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai a következők

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros oktató segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját a Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata térítésmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő

tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

21.2 Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program határozza meg. A dokumentumok kiválasztása és kivonása, pedagógiai felhasználása, illetve ennek megtervezése és megszervezése a könyvtáros és az oktatói testület együttműködését feltételezi. Meghatározóak a NAT, az érettségi, illetve a szakmai vizsga követelményei.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból:

Írásos nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- periodika
- atlaszok

Audiovizuális ismerethordozók:

- képes dokumentumok,
- hangzódokumentumok

A gyűjtés terjedelme, szintje és mélysége:

Az állománygyarapítás joga és felelőssége a könyvtáros közreműködésével az iskola igazgatójáé. Az állományjavítás során arra kell törekedni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó

irodalom megfelelő válogatással tartalmilag teljes, az állományfejlesztése folyamatos, tervszerű és arányos legyen.

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.
A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

Gyűjteményszervezés:

Az állománygyarapításra fordítható összeget az igazgató a könyvtáros bevonásával állapítja meg a könyvállomány minősége, mennyisége, az oktatói testület kívánságának és a tanulóifjúság létszámának figyelembevételével. A könyvtáros tudtán kívül könyvet senki nem vásárolhat.

Gyarapítás:

- A beszerzés forrásai: vétel, ajándék.
- Számlanyilvántartás: az iskola gazdasági ügyintézőjének feladata.

Állományba vétel:

- A könyvtárba beérkezett könyveket hat napon belül nyilvántartásba kell venni (formája leltárkönyv).
- A dokumentumokat el kell látni a könyvtári bélyegzővel, leltári számmal.

Állományapasztás:

A könyvállomány kialakításának fontos része.

Dokumentum az alábbi okok miatt törölhető:

- tartalmi elavulás
- fölösleges dokumentum
- elhasználódás

- hiány.

Az állományból való kivonás alkalmával a könyveket jegyzékbe foglaljuk (növekvő leltári szám). Az elrongálódott könyvek selejtezését az iskola igazgatója engedélyezi.

Állományellenőrzés:

Az igazgatónak mindig írásban kell elrendelnie. Jegyzőkönyvet kell készíteni.

21.3 Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső oktató is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikusan létrejön, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros oktatót. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész.

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros oktató szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban
- az információk kezelésében
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

Kölcsönzés

- Kölcsönözni csak nyitvatartási időben lehet.
- Egyetlen dokumentumot sem lehet kiadni a könyvtáros tudta és nyilvántartása nélkül.
- Az olvasónak egyéni használatra adott könyvekről egyéni nyilvántartást kell vezetni (formája kölcsönző füzet).

Kölcsönzési határidő

- Kölcsönzéskor közölni kell az olvasóval.
- Az oktatói kar számára azokat a könyveket, amelyekből elég példány áll rendelkezésre, egész tanévre ki lehet kölcsönözni.
- Ha az iskola valamelyik oktatója vagy tanulója az iskolát végleg elhagyja, az osztályfőnök vagy az iskolatitkár köteles erről a tényről a könyvtárost időben értesíteni, hogy az olvasónál kint lévő dokumentumokat visszakérhesse.
- Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

21.4 Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

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

kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

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

A tankönyvek nyilvántartása

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

Kártérítés

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés.

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

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

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

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

22. Záró rendelkezések

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot (SZMSZ) csak az oktatói testület módosíthatja, a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzatát, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendjét, az intézményi gazdálkodás szabályait – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok, mint igazgatói utasítások, jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Marcali, 2021. szeptember 20.

Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola * OM 203050 *

Kerner Krisztina
igazgató

Legitimációs záradék

A Siófoki Szakképzési Centrum Hikman Béla Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviseletében és felhatalmazása alapján aláírásommal tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásához előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk. A Diákönkormányzat a Szervezeti és Működési Szabályzat tervezetét megtárgyalta, azt elfogadta.

Marcali, 2021. szeptember 22.

Botos Ádám
Diákönkormányzat vezetője

A Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát az intézmény oktatói testülete 2021. szeptember 29-én tartott értekezletén egyhangúlag elfogadta. A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé.

Marcali, 2021. szeptember 29.

Kerner Krisztina
igazgató

Jóváhagyta:

Horváth Péter
főigazgató
Siófoki Szakképzési Centrum

Szamosi Lóránt
kancellár
Siófoki Szakképzési Centrum

Melléklet

1. A Siófoki Szakképzési Centrum Alapító okirata
2. A Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzata

Okirat száma: KVFO/89842/2021-ITM

Alapító okirat

módosításokkal egységes szerkezetbe foglalva

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A. §-a és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22. § (6) bekezdése alapján a Siófoki Szakképzési Centrum alapító okiratát a következők szerint adom ki:

1. A költségvetési szerv megnevezése, székhelye, telephelye

1.1. A költségvetési szerv

1.1.1. megnevezése: Siófoki Szakképzési Centrum

1.1.2. rövidített neve: Siófoki SZC

1.2. A költségvetési szerv idegen nyelvű megnevezése

1.2.1. angol nyelven: Siófok Center of Vocational Training

1.2.2. német nyelven: Fachbildungszentrum Siófok

1.3. A költségvetési szerv

1.3.1. székhelye: 8600 Siófok, Kálmán Imre sétány 3.

1.3.2. telephelyei:

	telephely megnevezése	telephely címe
1	Siófoki Szakképzési Centrum Főigazgatóság	8600 Siófok, Hock János köz 2. 1. emelet 21.
2	Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskola	8600 Siófok, Bakony utca 2.
2.1		8600 Siófok, Fő utca 256.
2.2		8600 Siófok, Széchenyi utca 13.
3	Siófoki SZC Mathiász János Technikum és Gimnázium	8630 Balatonboglár, Szabadság utca 41.
3.1		8630 Balatonboglár, Szabadság utca 69.
3.2		8630 Balatonboglár, Mátyás Király utca 7.
3.3		8630 Balatonboglár, Zrínyi Miklós utca 76.
3.4		8630 Balatonboglár, Szabadság utca 71.
3.5		8630 Balatonboglár, HRSZ 063/13
3.6		8630 Balatonboglár, HRSZ 2741/6
3.7		8630 Balatonboglár, HRSZ 053/37
4	Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola	8640 Fonyód, Béke utca 1.
5	Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és	8600 Siófok, Koch Róbert utca 8.

	Gimnázium	
6	Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola	8700 Marcali, Hősök tere 3.
7	Dél-Balatoni Szakmai Vizsgaközpont	8600 Siófok, Hock János köz 2. 1. emelet 21.

2. A költségvetési szerv alapításával és megszűnésével összefüggő rendelkezések

2.1. A költségvetési szerv alapításának dátuma: 2015.07.01.

2.2. A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv:

2.2.1. megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

2.2.2. székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

2.3. A költségvetési szerv jogelőd költségvetési szervének

	megnevezése	székhelye
1	Klebelsberg Intézményfenntartó Központ	1051 Budapest, Nádor utca 32.

3. A költségvetési szerv irányítása, felügyelete

3.1. A költségvetési szerv irányító szervének

3.1.1. megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

3.1.2. székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

3.2. A költségvetési szerv fenntartójának

3.2.1. megnevezése: Innovációs és Technológiai Minisztérium

3.2.2. székhelye: 1011 Budapest, Fő utca 44-50.

3.3. A költségvetési szerv tekintetében középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

3.3.1. a középirányító szerv megnevezése, székhelye: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

3.3.2. átruházott irányítási hatáskörök: az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Áht.) 9. § b) és g-i) pontjaiban meghatározott irányítási hatáskörök.

3.3.3. a középirányító szervet kijelölő törvény, kormányrendelet megjelölése: a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 77. § (2) bekezdése.

3.4. A költségvetési szerv tekintetében nem középirányító szervre átruházott irányítási hatáskörök esetén

	az irányítási hatáskör átruházásáról rendelkező törvény, kormányrendelet megjelölése	az irányítási hatáskör gyakorlójának megnevezése, székhelye	ügycsoportok	az átruházott irányítási hatáskörök

1	a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.)	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1089 Budapest, Kálvária tér 7.	az Szkr.-ben meghatározott ügycsoportok	az Áht. 9. § e) és f) pontja

4. A költségvetési szerv tevékenysége

4.1. A költségvetési szerv közfeladata: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

4.2. A költségvetési szerv főtevékenységének államháztartási szakágazati besorolása:

	szakágazat száma	szakágazat megnevezése
1	853200	Szakmai középfokú oktatás

4.3. A költségvetési szerv alaptevékenysége:

A szakképzési centrum fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakgimnáziumi nevelést-oktatást, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, de kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. A szakképzési centrum az állami intézményfenntartó központtól átvett gimnáziumi intézményegységekben gimnáziumi nevelés-oktatás alapfeladatot is ellát. Részt vesz az Arany János Tehetséggondozó Program keretében folyó nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

4.4. A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
2	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
3	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
4	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
5	082044	Könyvtári szolgáltatások
6	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
7	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
8	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
9	092211	Gimnáziumi oktatás, nevelés szakmai feladatai
10	092212	Sajátos nevelési igényű tanulók gimnáziumi nevelésének, oktatásának szakmai feladatai
11	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban

12	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
14	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
15	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
16	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
17	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
18	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
19	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
20	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
21	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
22	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
23	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

4.5. A költségvetési szerv illetékessége, működési területe: Somogy megye

4.6. A költségvetési szerv vállalkozási tevékenységének felső határa:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a.

5. A költségvetési szerv szervezete és működése

5.1. A költségvetési szerv vezetőjének megbízási rendje:

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 kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért. A főigazgató és a kancellár – a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény alapján történő – megbízására és megbízásának visszavonására a szakképzésért felelős miniszter jogosult. A főigazgató és a kancellár felett a munkáltatói jogokat – a főigazgatói, illetve a kancellári megbízás és annak visszavonása kivételével – a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője gyakorolja.

5.2. A költségvetési szervnél alkalmazásban álló személyek jogviszonya:

	foglalkoztatási jogviszony	jogviszonyt szabályozó jogszabály
1	munkaviszony	a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
2	megbízási jogviszony	a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
3	közfoglalkoztatási jogviszony	a közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz

		kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény

6. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményekre vonatkozó rendelkezések

6.1. Szakképző intézményenként az alapfeladat jogszabály szerinti megnevezése

6.1.1. **Siófoki SZC Baross Gábor Technikum és Szakképző Iskola:** technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.1.2. **Siófoki SZC Mathiász János Technikum és Gimnázium:** technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, gimnáziumi nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.1.3. **Siófoki SZC Bacsák György Technikum és Szakképző Iskola:** technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.1.4. **Siófoki SZC Krúdy Gyula Technikum és Gimnázium:** technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, gimnáziumi nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.1.5. **Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola:** technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

6.2. A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje: A szakképző intézmény igazgatóját a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és annak visszavonása kivételével – a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

Magyar Államkincstár

ZÁRADÉK

Az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet 5. § (4) bekezdése alapján a Magyar Államkincstár nevében igazolom, hogy jelen alapító okirat módosításokkal egységes szerkezetbe foglalt szövege megfelel az alapító okiratnak a SIÓFOKI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM 2021. augusztus 26. napján kelt, 2021. augusztus 31. napjától alkalmazandó KVFO/89842-1/2021-ITM okiratszámú módosító okirattal végrehajtott módosítása szerinti tartalmának.

Kelt: Budapest, 2021. augusztus 31.

Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola

Diákönkormányzata

Szervezeti és Működési Szabályzat

2021

Tartalom

1. Általános rendelkezések ... 3
1.1 A Diákönkormányzat működésének alapelvei ... 3
2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, érvényessége, módosítása ... 4
3. A Diákönkormányzat jogai ... 4
3.1 A döntési jogok köre ... 4
3.2 A véleményezési jogok köre ... 5
3.3 A Diákönkormányzat kezdeményezési jogköre ... 6
3.4 A Diákönkormányzat további jogai ... 6
4. A Diákönkormányzat kötelességei ... 6
5. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése ... 6
5.1 A Diákönkormányzat elnöke ... 6
5.2 A Diákönkormányzat elnökhelyettese ... 7
5.3 A Diákönkormányzati képviselők ... 7
5.4 A Diákközgyűlés ... 8
5.5 A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató ... 9
6. A Diákönkormányzat gazdálkodása és munkarendje ... 9
6.1 A Diákönkormányzat gazdálkodása ... 9
6.2 A Diákönkormányzat munkarendje ... 10
7. Záró rendelkezések ... 11

1. Általános rendelkezések

A Diákönkormányzat (DÖK) a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 69.§ és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 216.§ alapján működik.

Ezen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) a Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola tanulóközössége által létrehozott DÖK szervezeti felépítését és működési rendjét szabályozza.
A Szervezeti és Működési Szabályzatot a DÖK készíti elő, vizsgálja felül. Az SZMSZ-t a DÖK tagjai fogadják el, majd az oktatói testület hagyja jóvá.

1.1 A Diákönkormányzat működésének alapelvei

- a DÖK lehetőséget ad arra, hogy a diákok megismerhessék jogaikat, lehetőségeiket, és a megfelelő fórumokon képviseljék nézőpontjukat
- senkit sem érhet hátrány azért, mert a DÖK munkájában részt vesz
- a szervezet tagjainak joga képviselőket delegálni a szervezet testületeibe, javaslatot tenni a tisztségviselők személyére, részt venni a közös munkában
- a DÖK az iskola diákságának álláspontját képviseli
- mindenkor maga állapítja meg a Szervezeti és Működési Szabályzatát
- gyakorolja a diákok közös jogait
- a hagyományokat ápolja és újakat teremt
- tevékenységével támogatja az iskola vezetésének mindazon törekvéseit, amelyek a színes diákéletet szolgálják
- együttműködést vállalhat mindazon szervezetekkel, melyeknek célkitűzéseivel egyetért
- a DÖK – információs csatornáin keresztül – folyamatosan tájékoztatja a diákokat a szervezettel kapcsolatos kérdésekről, pályázatokról, eseményekről
- véleményt nyilváníthat a diákokat érintő kérdésekben
- javaslatot tehet az iskolát érintő kérdésekben
- érdemi választ ad a hozzá intézett kérdésekre

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya, érvényessége, módosítása

Ezen SZMSZ hatálya kiterjed a szakképző intézmény valamennyi tanulójára.
A Szervezeti és Működési Szabályzat az oktatói testületi jóváhagyást követő kihirdetésétől kezdődően lép életbe, és határozatlan időre szól.
Az SZMSZ-t módosítani kell, ha azt a jogszabályok változása vagy az iskolai SZMSZ megváltozása szükségessé teszik. Módosítása a diákközgyűlés jogköre.
A SZMSZ-t módosítani lehet, ha azt kezdeményezi

- a Diákönkormányzat intézőbizottsága
- az intézmény tanulóinak legalább 30%-a
- az intézmény igazgatója
- az oktatói testület

A DÖK Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosítását a Diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A Diákönkormányzat 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 DÖK SZMSZ-ének és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

3. A Diákönkormányzat jogai

3.1 A döntési jogok köre

A Diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről
- a Diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- a Diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A fentieken túl dönthet

- tisztségviselőinek megválasztásáról
- külső segítők felkéréséről
- szövetségekhez való csatlakozásról
- pályázati anyag beadásáról

3.2 A véleményezési jogok köre

A Diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Kötelező a Diákönkormányzat véleményének kikérése az alábbi ügyekben:

- a tanév helyi rendjének meghatározásakor
- a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás során
- az intézményi dokumentumok nyilvánosságának SZMSZ-ben történő szabályozásakor
- az intézmény adatkezelési szabályzatának módosításánál
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor
- a Házirend elfogadása előtt
- az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásakor és módosításakor
- a fenntartónak az intézmény átszervezésével, feladatának módosításával kapcsolatos döntése előtt

A Diákönkormányzat véleményét - az előzőekben meghatározottakon túl – ki kell kérni az alábbi ügyekben:

- a tanulók közösségét 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 szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

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

3.3 A Diákönkormányzat kezdeményezési jogköre

A Diákönkormányzat – az őt érintő témákban – kezdeményezheti oktatói testületi értekezlet összehívását.

3.4 A Diákönkormányzat további jogai

A DÖK további joga, hogy:

- igénybe vegye oktatók, vagy más felnőtt személyek segítségét
- a DÖK nevére érkezett küldeményeket bontatlanul megkapja
- az országos diákparlamentbe küldötteket válasszon és küldjön

4. A Diákönkormányzat kötelességei

A DÖK kötelessége, hogy

- a jogkörébe tartozó ügyekben döntését legkésőbb az iktatástól (iktatás hiányában a kézhezvételtől) számított harmincadik napot követő ülésén meghozza
- biztosítsa a tanulóknak a DÖK tevékenységében való közreműködés lehetőségét
- a korábban részletezett feladatait ellássa

5. A Diákönkormányzat szervezeti felépítése

5.1 A Diákönkormányzat elnöke

A Diákönkormányzat elnökét a diákközgyűlés titkos szavazással választja meg. A Diákönkormányzat elnöke jogosult a DÖK jogi képviseletére. Az oktatói testület előtt, továbbá iskolai, városi, közéleti szinten képviseli a Diákönkormányzatot, jogosult a szervezet által írott

hivatalos levelek aláírására. Feladatai közé tartozik az intézmény igazgatójával való rendszeres kapcsolattartás.

A DÖK elnökének feladatai:

- a teljes diákönkormányzati munka összehangolása
- a diáktanács tagjainak koordinálása, az iskola diákjainak képviselete, a diákközgyűlés összehívása, az általános gyűlés összehívása
- jelen lenni a fegyelmi tárgyalásokon és a DÖK-öt érintő kibővített iskolavezetőségi értekezleteken
- a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdésekben rendkívüli vezetői értekezlet összehívását kezdeményezheti
- az iskolai programokon szükség szerint a diákságot külön képviseli, reprezentálja

5.2 A Diákönkormányzat elnökhelyettese

A Diákönkormányzat elnökének tartós távollétében, vagy más megbízása teljesítése esetén az elnökhelyettes jogosult a DÖK jogi képviseletére. Az elnökhelyettest a Diákönkormányzat vezetőjének javaslatára a megválasztott osztályképviselők választják meg.

Kapcsolatot tart a Diákönkormányzat vezetőjével, az osztályképviselőkkel, továbbá az intézmény igazgatójával.

5.3 A Diákönkormányzati képviselők

Az osztály diákönkormányzati tevékenységének irányítása, valamint közvetlenül az osztály érdekképviseletének ellátása céljából minden osztály két diákönkormányzati képviselőt választ. Az osztályképviselőket az osztály tanulói titkos vagy nyílt szavazással választják meg. A képviselők akkor tekinthetők megválasztottnak, ha az osztályban tanuló diákok több mint fele a szavazatával támogatta őket.

A Diákönkormányzati képviselők feladatai:

- képviselik osztályuk érdekeit a Diákönkormányzatban
- összegyűjtik az osztályukban felvetődő igényeket, problémákat és ötleteket, és azt továbbítják a DÖK vezetőinek
- tájékoztatják osztályukat a DÖK munkájáról, döntéseiről, eredményeiről

- részt vesznek a DÖK ülésein. Ha ez nem lehetséges, erről a DÖK vezetőségének valamely tagját előzetesen tájékoztatják és helyettesről gondoskodnak
- legjobb tudásuk szerint részt vesznek a döntéshozatalban, a vállalt feladatokat határidőre végrehajtják

A Diákönkormányzati képviselő joga, hogy:

- elmondja véleményét, hozzászólását a DÖK ülésein
- javaslatot tegyen a DÖK feladat és hatáskörébe tartozó ügyekben, témákban
- kérdést, javaslatot fogalmazhasson meg a DÖK vezetőségének, illetve tagjainak, és arra érdemleges választ kapjon
- értékelje a DÖK tevékenységét
- aláírásgyűjtést indítványozzon az iskola diákjainak érdekeit érintő esetekben

A Diákönkormányzati képviselő köteles:

- részt venni a DÖK munkájában, a döntéshozatalban és az intézkedések megtétele során
- beszámolni saját elvégzett munkájáról, megbízatásáról
- lehetőség szerint előre bejelenteni, ha az ülésen nem tud megjelenni
- a tudomására jutott titkos információkat megőrizni és védeni a személyiségi jogokat

A diákönkormányzati tisztségviselők megbízatásának időtartama valamennyi megbízatás esetében a tisztségviselő utolsó szakképző iskolai évének áprilisáig, vagy a tisztségviselő lemondásáig szól. A munkáját nem megfelelően végző tisztségviselő az e szakaszban szereplő határidő lejárta előtt, akár tanév közben megválasztásával azonos módon visszahívható.

5.4 A Diákközgyűlés

A Diákközgyűlés az iskola tanulóinak tájékoztató és tájékozódó fóruma, amelyet évenként legalább egy alkalommal össze kell hívni. A Diákközgyűlést a tanév rendjében meghatározottak szerint a Diákönkormányzat vezetője hívja össze, legalább 15 nappal a közgyűlést megelőzően. Az évi rendes közgyűlésen a Diákönkormányzat és az iskola képviselője beszámol az előző közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, különös tekintettel a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről. A Diákközgyűlésen a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket

intézhetnek a Diákönkormányzathoz, illetve az iskola vezetőihez. Az évi rendes Diákközgyűlésen a tanulók diákképviselőket választhatnak. Rendkívüli Diákközgyűlés összehívását az intézmény Diákönkormányzatának elnöke kezdeményezheti.

5.5 A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató

A Diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű oktató segíti, akit a Diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg ötéves időtartamra.

A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató feladatai:

- a Diákönkormányzat éves munkájának összefogása, segítése
- a diákok véleményezése alapján a Diákönkormányzat éves munkatervének elkészítése
- kapcsolattartás az iskola vezetésével, az oktatói testülettel
- iskolai szabadidős programok szervezése
- folyamatos tájékoztatás kérése az igazgatótól a véleményezési, egyetértési joggal kapcsolatos ügyekben
- a tanulók jogainak tiszteletben tartása, jogi képviselete
- a tanulók érdekképviselete
- a tanulók munkájának jutalmazása
- továbbá minden olyan feladat, ami a Diákönkormányzat munkájával összefügg

A Diákönkormányzat munkáját segítő oktató – a DÖK elnökének szóbeli vagy írásbeli megbízásával – jogosult a Diákönkormányzat oktatói testület előtti képviseletére.

6. A Diákönkormányzat gazdálkodása és munkarendje

6.1 A Diákönkormányzat gazdálkodása

A Diákönkormányzat nem rendelkezik saját bankszámlával.

Bevételre tehet szert pl. papírgyűjtés, pályázatok, támogatások, adományok és felajánlások útján.

A rendelkezésre álló anyagiak felhasználásáról minden esetben a Diákönkormányzat dönt.

Felhasználási területek lehetnek:

- diáknapok támogatása
- technikai fejlesztés
- szociális támogatások
- osztálykirándulás
- jutalmazások
- ünnepek és megemlékezések megrendezése
- öntevékeny rendezvények támogatása

6.2 A Diákönkormányzat munkarendje

A DÖK éves munkaterv alapján dolgozik, mely az adott tanévre vonatkozik. A DÖK a munkatervét a Diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval, valamint az igazgatóval történő egyeztetést követően határozza meg. A munkatervet a DÖK határozattal hagyja jóvá, és minden tanévben legkésőbb október 15-ig el kell fogadni. A munkatervben nem szereplő ülések (rendkívüli ülések) összehívásának szükségességéről a vezetőség dönt. Rendkívüli ülések összehívását bármely DÖK tag, illetve az igazgató kezdeményezheti.

A Diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
A Diákönkormányzat jogosult szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a Diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

7. Záró rendelkezések

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata által nem szabályozott kérdésekben a hatályos Szkt. jogszabályai az irányadóak.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2020. október 1-én lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot csak a Diákönkormányzat módosíthatja, az oktatói testület jóváhagyásával.

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról a Diákönkormányzat 2021. szeptember 6-án döntött.

Marcali, 2021. szeptember 6.

Botos Ádám

.....

Botos Ádám

DÖK elnök

A Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon az intézmény oktatói testületének döntése alapján jóváhagyom.

A Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata 2021. szeptember 7-én lép hatályba.

Marcali, 2021. szeptember 7.

Siófoki SZC Hikman Béla Szakképző Iskola * OM 203050 *

.....

Kerner Krisztina

igazgató