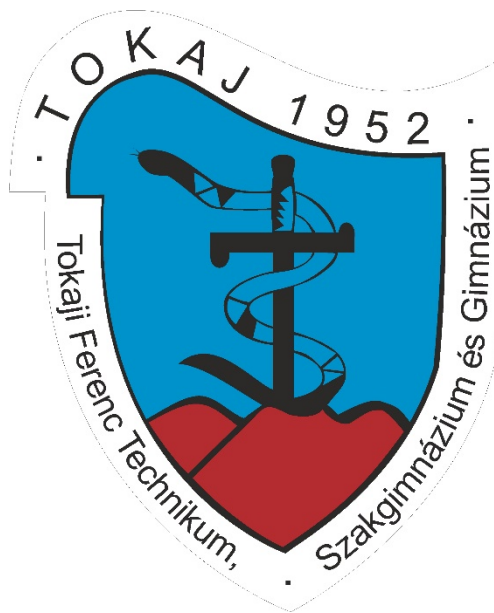


SZERENCSI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
TOKAJI FERENC TECHNIKUM,
SZAKGIMNÁZIUM ÉS GIMNÁZIUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZAT

Molnárné Tóth Erika
igazgató

Tokaj, 2023. február 01.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Tartalom

1. Általános rendelkezések.....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja	4
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése.....	5
2. Az intézmény szervezeti felépítése	6
2.1. Az intézmény vezetősége	7
2.2. Az intézmény igazgatója	7
2.3. A kiadmányozás és a képviselői szabályai	8
2.3.1. Kiadmányozás.....	8
2.3.2. Az intézmény képviselői	8
2.4. Igazgatóhelyettesek	9
2.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítés rend	9
2.6. Az igazgatótanács.....	9
2.7. Szakmai munkaközösségek	10
2.8. Minőségirányítási csoport	12
2.9. Alkalmi munkacsoportok	13
3. Az intézmény közösségei.....	13
3.1. Oktatói testület.....	13
3.2. Az intézményi alkalmazottak közössége.....	16
3.3. Tanulók közössége	17
3.3.1. Az osztályközösségek.....	17
3.3.2. Diákönkormányzat.....	17
4. A vezetők közötti feladatmegosztás, az igazgató, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	19
5. A szervezeten belüli kapcsolattartása rendje, formája.....	22
5.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás	22
5.2. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása	23
5.3. Szülőkkel való kapcsolattartás	23
5.4. Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása	24
5.5. A Diáksporthoz Egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái ...	25
5.6. A kollégiummal való kapcsolattartás	25
6. Az intézmény működési rendje	25
6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje	25
6.2. A belépés és a benttartózkodás rendje	26
6.3. Az oktatók munkarendje, beosztása	27
6.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	28
6.5. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása.....	29
6.6. Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje	29
6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	29
7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje.....	30
8. Az intézmény értékelési rendszere.....	33
8.1. Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak	33
8.2. Az oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszere	35
9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja.....	36

Szervezeti és Működési Szabályzat

9.1. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje	38
9.2. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje.....	40
9.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	40
10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, szabályai, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	43
11. Intézményi védő, óvó előírások	44
11.1. A tanulóbalesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek	44
12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	48
13. A tanulók, a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	50
14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	50
14.1. A fegyelmi eljárás elindítása.....	50
14.2. Az egyeztető eljárás	51
15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	52
16. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	53
17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	54
18. Munkaköri leírás-minták	57
18.1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája	57
18.2. Oktató-osztályfőnök-munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája.....	63
18.3. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	72
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, legitimáció	76

1. Általános rendelkezések

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában foglaltak alapján, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendeletben foglaltak érvényre jutása, az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a zavartalan működés garantálása, a tanulói jogok érvényesülése, a szülők, tanulók és oktatók közötti kapcsolat erősítése, az intézményi működés demokratikus rendjének garantálása érdekében a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium oktatói értekezlete a következő Szervezeti és Működési Szabályzatot fogadta el, amely a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban Centrum) Szervezeti és Működési Szabályzatának intézményi kiegészítése:

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg (12/2020. 32. § (1)). A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző 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 legfontosabb jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek, -határozatok:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- A „SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája, a szakképzési rendszer válasza a negyedik ipari forradalom kihívásaira” című stratégia elfogadásáról és a végrehajtása érdekében szükséges intézkedésekről szóló 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat
- A 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- A 11/2020. (II.7.) Kormányrendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A Kormány 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelete a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet módosításáról - NAT 2020.
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.)
- A 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A 100/1997. (VI.13.) Kormányrendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- Az 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A 2011. évi CCXI. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- Az Európai Unió Általános Adatvédelmi Rendelete (GDPR)
- Az 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium oktatói testülete a fenntartó, a főigazgató és a kancellár egyetértésével, az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével január 9-i határozatával fogadta el.

Az SZMSZ nyilvánossága

A szervezeti és működési szabályzat nyilvános, amit a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők munkaidőben megtekinthetnek az igazgatói irodában, továbbá az intézmény honlapján.

Az SZMSZ személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) megismerése, betartása és betartatása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulójára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése és betartása azoknak is kötelessége, akik kapcsolatba kerülnek az intézménnyel, részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ területi hatálya

Az SZMSZ hatálya kiterjed az intézmény területére, az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Az SZMSZ időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadás időpontjával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Az intézmény működésének alapidokumentumai

Alapító okirat

Szervezeti és Működési Szabályzat

Szakmai Program

Házirend

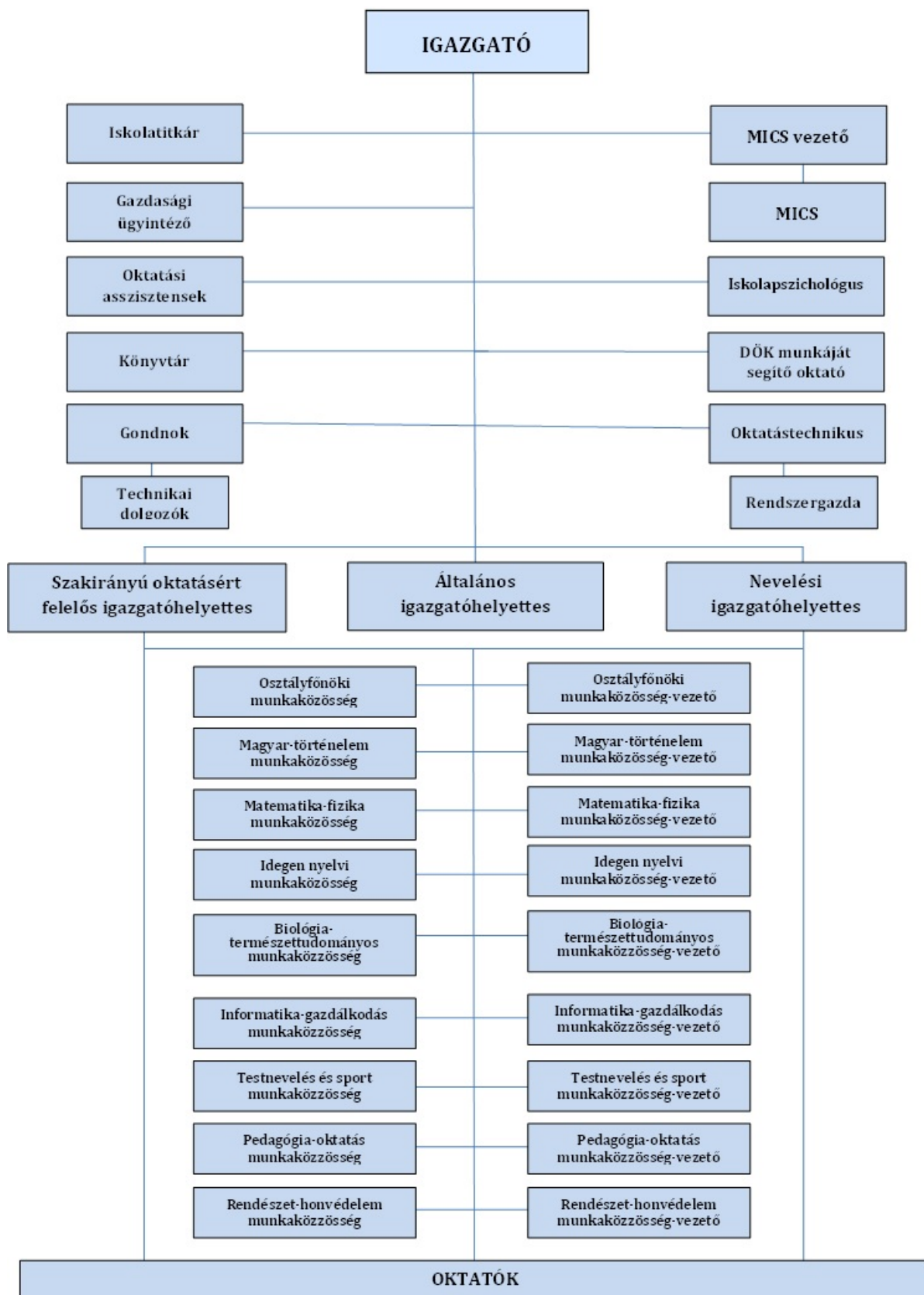
Éves munkaterv

Az intézmény minőségirányítási rendszerének kézikönyve

Az intézmény legfontosabb adatait a Szerencsi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.¹

¹ Szerencsi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata 3-5. oldal
Iktatószám: NSZFH/636/000003-1/2022.

2. Az intézmény szervezeti felépítése



Szervezeti és Működési Szabályzat

2.1. Az intézmény vezetősége

Az iskolavezetés (igazgató, igazgatóhelyettesek) az igazgató irányításával az igazgatóhelyettesek operatív munkájával szervezik az intézmény mindennapos munkáját. Az iskolavezetés hétfőnként munkaértekezletet tart, amelynek időpontja az aktuális órarend függvényében változik. A vezetőség megbeszélésére a témától függően meghívhat vendégeket. A meghívottak a vezetőség ülésén tanácskozási joggal rendelkeznek.

A vezetőség feladat- és hatáskörébe tartozik:

- a fenntartó által közzétett feladatok, információk továbbítása az oktatói testületnek,
- az éves munkaterv ütemezése, végrehajtásának összehangolása,
- az oktatói testület hatáskörébe tartozó előterjesztések elkészítése, illetve véleményezése,
- döntés a szakmai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről,
- szakmai munkaközösségek létrehozása és megszüntetése,
- aktuális feladatok ütemezése, végrehajtásának összehangolása,
- ünnepi rend meghatározása,
- közös rendezvények, események előkészítése,
- eljárás az oktatói testülettől átruházott jogkörökben.

Az intézmény vezetőinek munkáját középvezetők – szakmai munkaközösség-vezetők – segítik meghatározott feladatokkal, jogokkal és kötelezettséggel.

2.2. Az intézmény igazgatója

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti.

A szakképző intézmény igazgatója képviseli a szakképző intézményt, felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató gyakorolja az intézmény munkavállalói fölött a munkáltatói jogokat (kivéve a munkaviszony, megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat).

„A kancellár által az igazgatóra átruházott munkáltatói jogkörre vonatkozó különös rendelkezések:

A Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium zökkenőmentes mindennapi operatív működése érdekében a Kancellár kizárólagos munkáltatói jogkörében lévő azon munkavállalók esetében, akik munkavégzési helyük szerint a jelen intézményben látják el a munkakörüket, és a munkaköri leírásuk alapján meghatározott napi feladataikat, az igazgatók átruházott munkáltatói jogkört gyakorolhatnak. A Kancellár az igazgató részére munkáltatói jogköröket adhat le, melyek részletszabályait a Szerencsi SZC 4/2020. számú, a Kancellár által a szakképző intézmény igazgatója részére átadott munkáltatói jogkör átruházásról szóló belső szabályzata, a hatályos jogszabályok és egyéb irányadó szabályozások rendeznek.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az átruházott munkáltatói jogkör gyakorlásánál figyelemmel kell lenni a jogszabályokban és a belső szabályzatokban leírt eljárási szabályokra és egyeztetési kötelezettségekre. Az átruházott munkáltatói jogkört tovább átruházni nem lehet.”²

A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja.

A szakképző intézmény igazgatója felel továbbá a 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 gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A szakképző intézmény igazgatója rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem biztosítható, vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

2.3. A kiadmányozás és a képviselő szabályai

2.3.1. Kiadmányozás

Az intézmény vezetője a feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a Szerencsi Szakképzési Centrum SZMSZ-ében meghatározottak alapján gyakorolja.

Az igazgatóhelyettesek aláírási jogköre a szakmai tevékenységgel kapcsolatos levelekre, saját hatáskörben tett intézkedésekre, tanügyigazgatási ügyekre – kivéve a tanulófelvételt – terjed ki. A kimenő leveleken nyomtatásban az igazgató neve szerepel, az aláíró az igazgató neve alatt található „igazgató” megjelölés mellé egy „h” betűt tesz.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek minden ügyben, az általuk aláírt leveleken az aláírásuk mellett intézményi körbélyegzőt használnak. A körbélyegző használatára az iskolatitkár, munkaügyi-pénzügyi előadó a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben jogosultak. Az osztályfőnökök az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba beírásakor, valamint a félévi eredmény elektronikus naplóból való nyomtatását követően használhatják az intézményi körbélyegzőt.

Az intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali vagy sürgős intézkedéseket tartalmazó iratokat a helyettesítési rendnek megfelelően a helyettesítést ellátó személyek írják alá.

2.3.2. Az intézmény képviselője

Az intézményt az igazgató képviseli. Az igazgató képviselői jogkörében eljárva az intézmény nevében jognyilatkozatot tesz, jogokat szerez, kötelezettségeket vállal. A képviselői jog esetenként, illetve az ügyek meghatározott csoportjára nézve átruházható. A képviselői jog átruházása alapulhat az SZMSZ tételes rendelkezésén vagy eseti jelleggel legalább teljes bizonyító erejű magánokiratba foglalt meghatalmazáson. A meghatalmazáson meg kell jelölni az ügy tárgyát, az átruházott képviselői jog terjedelmét és a meghatalmazás időtartamát. Az átruházott képviselői jog nem ruházható tovább.

² 7/2020. számú Főigazgatói-Kancellári utasítás 3. oldal

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az SZMSZ alapján átruházott képviseleti jogkört gyakorol:

- az igazgató helyettesítési rend szerinti helyettese tartós, öt munkanapot meghaladó távolléte esetén,
- az igazgató helyettesítési rend szerinti helyettese a tartós távollétnek nem minősülő esetekben az igazgató átmeneti akadályoztatása esetén az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, halasztást nem tűrő ügyekben.

Az intézmény képvisellete úgy történik, hogy az igazgató az intézmény előírt, előnyomott, illetve előnyomtatott neve fölé a nevét önállóan írja.

2.4. Igazgatóhelyettesek

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, akik az igazgatót feladatai ellátásában segítik, elfoglaltsága esetén helyettesítik. Munkájukat az igazgató közvetlenül irányítja. Az igazgatóhelyetteseket és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettest az oktatói testület véleményezési jogkörének megtartásával a főigazgató az igazgató egyetértésével bízta meg. Igazgatóhelyettesi, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás legfeljebb öt évre szól.

Feladatköreik szerint az igazgatóhelyettesi megbízások az alábbiak:

- általános igazgatóhelyettes
- nevelési igazgatóhelyettes
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes

2.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítés rend

Az igazgatót távollétében teljes jogkörrel (ebben a sorrendben) az általános igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. 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.

Az intézményben a kiadmányozási (alírási) jogkört az igazgató gyakorolja. Távolléte vagy akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó és rendkívüli eseményre vonatkozó ügyiratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

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

2.6. Az igazgatótanács

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

Az igazgatótanács tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a munkaközösségek vezetői,
- minőségirányítási csoport vezetője.

Az igazgatótanács mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. A szakképző intézmény igazgatótanácsának tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak, együttműködnek a diákönkormányzat vezetőjével.

Az igazgatótanács szükség szerint, de évente legalább négyszer tanácskozik. A megbeszélésekről írásban emlékeztető készül. A megbeszéléseket az igazgató készíti elő és vezeti.

2.7. Szakmai munkaközösségek

A szakképzési törvény 52. §-a szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Munkaközösséget legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató hozhat létre. Egy-egy oktató több munkaközösségnek is tagja lehet. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- Osztályfőnöki munkaközösség
- Magyar-történelem munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Matematika-fizika munkaközösség
- Biológia-természettudományos munkaközösség
- Informatika-gazdálkodás munkaközösség
- Testnevelés és sport munkaközösség
- Pedagógia-oktatás munkaközösség
- Rendészet-honvédelem munkaközösség

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakirányú oktatásért felelős 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 fogalmazznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét
- Javaslatot tesznek a szertárak és a könyvtár fejlesztésére
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat
- Háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javítóvizsgák, a próbaérettségi tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget
- Az intézménybe kerülő pályakezdő és nem pályakezdő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlólhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalateseréket 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 véleményezi a szakterületén:

- a továbbképzési programokat,
- a tanulmányi versenyek programját,
- a pedagógiai munka eredményességét, és javaslatot tesz a továbbfejlesztésre,
- a szakmai programot,
- a taneszközöket, tankönyveket, segédkönyveket és tanulmányi segédletek kiválasztását.

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

A szakmai munkaközösség vezetőjének feladatai közé tartozik különösen:

- a Szakmai program és a munkaterv alapján a munkaközösség éves programjának összeállítása,
- folyamatosan figyeli, szervezi a terv megvalósítását,
- összefoglaló elemzés, beszámoló készítése a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- segíti a MICS munkáját, részt vesz az oktatói értékelés előkészítésében, megvalósulásában,
- módszertani és szaktárgyi értekezlet tartása, bemutató foglalkozás szervezése,
- a munkaközösségi tagok szakmai fejlődésének irányítása, a szakirodalom tanulmányozásának és felhasználásának segítése, a továbbképzés irányítása,
- javaslattétel a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- a munkaközösség képviselete,
- a munkaközösségi tagok szakmai munkájának és munkafegyelmének ellenőrzése,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményrendszernek való megfelelés figyelemmel kísérése,
- a belső mérések szakszerűségét biztosítja, az eredmények elemzését, értékelését, a következtetések levonását vezeti,
- támogatólag vesz részt a külső mérésekben, elfogadó hangulatot teremt a kollégák körében, az eredmények alapján megerősíti vagy korrigálja a közös munkát,
- igényt nyújt be a tárgyi feltételek biztosításához,
- megszervezi a pályakezdők és az új kollégák emberi és szakmai segítségét.

2.8. Minőségirányítási csoport

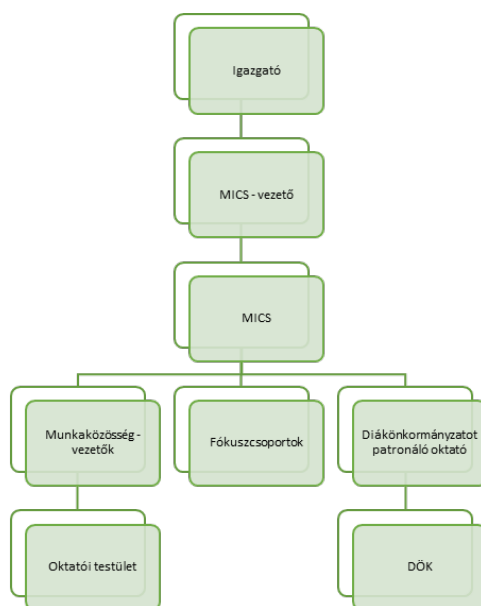
Feladata az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében való közreműködés az alábbiak szerint:

- A mérési folyamatok során végzendő adatgyűjtésben, dokumentumelemzésben való segítségnyújtás
- Az oktatói értékelés folyamatának gördülékennyé tétele a határidők pontos betartásával, a szükséges dokumentáció szakszerű elkészítésével
- A folyamatszabályozás során kért adatszolgáltatás és folyamatok gyakorlati leírásának megfogalmazásában való részvétel az oktató munkáját érintő területeken
- Az intézmény folyamatszabályozások elkészítése
- Az intézményi MICS dokumentumok szerkesztése, aktualizálása
- Mérőlapok elkészítése, aktualizálása
- A mérési folyamatok előkészítése, lebonyolítása
- A mérési eredmények értékelése, fejlesztendő területek meghatározása
- Az önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása, az intézményvezetői önértékelés támogatása
- A minőségirányítási tevékenységet a Minőségirányítási csoport vezetőjének utasításai alapján látja el.

MICS vezetői feladatai:

- Az intézmény minőségpolitikájának felülvizsgálata
- A mérési rendszer kidolgozása, az intézményi folyamatszabályozások elkészítésének irányítása
- Az intézményi MICS dokumentumok szerkesztése, aktualizálása, jegyzőkönyvek szerkesztése
- Az intézmény éves munkatervének részét képező MICS munkaterv, ütemterv elkészítése
- Az önértékelési folyamat során a vezetés és a munkatársak folyamatos tájékoztatása

A minőségirányítás csoport helye az intézmény szervezeti struktúrájában:



2.9. Alkalmi munkacsoportok

Az intézményben folyó munka egyes aktuális, a napi rendes munkamenetbe be nem illeszhető feladatainak elvégzésére, a vezetés bármely tagja, illetve valamely közösség kezdeményezésére munkacsoport hozható létre.

A munkacsoport feladatát, vezetőjét, tagjait, valamint a feladat elvégzéséről való beszámolás rendjét és határidejét az igazgató határozza meg.

Fejlesztő csoport

Tagjait az intézményvezetés kéri fel és bízta meg a fejlesztendő terület ismeretében.

A fejlesztő csoport feladata:

- az önértékelés során meghatározott erősségek és fejlesztendő területek alapján fejlesztési célok kitűzése,
- a fejlesztendő területek elemzése, okkeresés, kiegészítő vizsgálatok elvégzése,
- a fejlesztési cél kijelölése (mérhető indikátorral),
- cselekvési terv készítése
- és az intézmény munkatársainak tájékoztatása a fejlesztések előrehaladásáról.

3. Az intézmény közösségei

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az intézményben foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

A szakképzés középpontjában a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és az oktató áll, akiknek jogai és kötelességei egységet alkotnak. A szakképzésben a kiskorú tanuló nevelésének és oktatásának feladatát a kiskorú tanuló törvényes képviselői megosztják az oktatókkal.

3.1. Oktatói testület

Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az oktatói testület – a szakképzési törvény 51. §-a alapján – a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a szakképzési törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, amelyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente három alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

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 azt az oktatói testület 50 %-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület két tagja mint hitelesítő ír alá.

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

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 képviselőjében 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.

A legfeljebb tizennégy órát tartó óraadó csak az utolsó két bekezdés szerinti ügyekben rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése: felvételi követelmények meghatározása, tantárgyfelosztás elfogadása, oktatók külön megbízásának elosztása, igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

Az oktatók jogai és kötelességei

A szakképzési törvény 48. és 49. §-a, valamint a végrehajtási rendelet 137-141. §-a alapján

Az oktató jogai

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

Szervezeti és Működési Szabályzat

- személyét mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartás, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján – a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével – megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,
- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktató kötelessége

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérfje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

További kötelessége, hogy

- szakmai oktató munkája során gondoskodjon a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztőpedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- érdemjegyekkel vagy szóvegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- a tanulók pályaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- részt vegyen a szakmai és érettségi vizsgáztatásban, működjön együtt a vizsgaszervezést bonyolító kollégával, hatósággal, szervezettel,
- a tanuló érdekében együttműködjön a MICS-csel, szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel.

Oktatók helyettesítési rendje

A távollévő oktató köteles a távollétét vezetőjének írásban bejelenteni, előre látható események előtt a távollétet, helyettesítést megbeszélni. Váratlan esetekben telefonon szükséges a távollétét bejelenteni. A helyettesítések elrendeléséért az általános igazgatóhelyettes a felelős. A helyettesítés kiírásakor a szakszerű helyettesítés elsődleges szempont.

3.2. Az intézményi alkalmazottak közössége

Iskolatitkár: segíti az iskolai adminisztrációs, tanügy-igazgatási feladatok ellátását.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Gazdasági ügyintéző: segíti a gazdálkodási, személyügyi feladatok ellátását.

Rendszergazda: az iskolai számítógépek és az iskolai informatikai hálózat felelőse.

Egyéb feladatot ellátó munkatársak: az iskolában dolgozó **oktatástechnikus, oktatási, irodai asszisztensek, gondnok, karbantartó, portások és takarítók.**

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

3.3. Tanulók közössége

3.3.1. Az osztályközösségek

Az intézmény – oktatási-nevelési szempontok szerinti – alapegységei az osztályok, az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók közössége, melyek élén az igazgató által kijelölt osztályfőnök áll. Az igazgató az osztályfőnökök kijelölésekor kikéri az igazgatóhelyettesek, az osztályfőnöki munkaközösség vezetője és az igazgatótanács véleményét.

A tanulók osztályokba történő beosztásáról, illetve a beosztás módosításáról az igazgató dönt. Az osztály döntési jogkörébe tartoznak:

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

3.3.2. Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével döntési jogkört gyakorol:

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

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

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadásakor, illetve módosításkor.

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- a házirend elfogadásához és

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza. A diákönkormányzat a diákönkormányzat munkáját segítő pedagóguson keresztül gyakorolja jogait.

A diákönkormányzat szervezeti felépítése

Az intézmény diákönkormányzata az osztályok diákképviselőiből áll. A diákönkormányzat a tanév időtartamára a tagjai közül elnököt és – az elnök távolléte vagy akadályoztatása esetére az elnöki jogok gyakorlására – elnökhelyettest választ. Hatáskörébe az intézményt érintő diákönkormányzati jogok gyakorlása tartozik. Az intézmény vezetése a diákönkormányzat elnökén keresztül tart kapcsolatot a diákönkormányzattal.

A diákönkormányzat, feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az erre a célra kijelölt helyiségeket, berendezései tárgyakat, ha ezzel nem korlátozza az intézmény működését.

A diákönkormányzat a saját hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt kikéri az oktatói testület véleményét, illetve SZMSZ-ének jóváhagyását a diákönkormányzatot segítő oktató közreműködésével az igazgató véleményét.

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

Diákközgyűlés

A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok ODB titkárai, az osztályok időszakos küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét. A vezetőség irányítja az ODB-ket.

Az intézményben évente legalább egy alkalommal diákközgyűlést kell szervezni a diákönkormányzat működésének és a tanulói jogok érvényesülésének áttekintése céljából. Az évi rendes diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat elnöke kezdeményezi a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés összehívásáról és annak napirendi pontjairól a közgyűlés időpontja előtt legalább tizenöt nappal korábban tájékoztatni kell az osztályokat.

A diákközgyűlés – a diákönkormányzat döntése alapján – küldöttközgyűlésként is megszervezhető. Ebben az esetben az osztályok tanulóközösségei, osztályonként legfeljebb öt fő küldöttet választanak a küldöttközgyűlésen való részvételre.

4. A vezetők közötti feladatmegosztás, az igazgató, az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel.

Az igazgató

Az iskola igazgatója gyakorolja a Szakképzési törvényben és a Munka törvénykönyvében, valamint a Szerencsi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatában³ ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodási feladatokat.

Jogköre:

- Gyakorolja az intézményvezetőre ruházott jogköröket
- Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak
- Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója
- Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét
- Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét, levelezésre, az iskola képviselőjére jogosultak körét
- Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését
- Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor
- Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a kötelezettségvállalási szabályzat által meghatározott esetekben
- Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről
- Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját
- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerek működtetését
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszerrel, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a

³ Szerencsi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzat 16-19. oldal

Szervezeti és Működési Szabályzat

- gyakorlati oktatásban résztvevő szervezetekkel, intézményekkel fennálló kapcsolatokra
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési tervét
 - Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását
 - Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez
 - Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő oktató-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről
 - Gondoskodik az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről
 - Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről
 - Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet
 - Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat
 - Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést
 - Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra történő felvételi eljárást
 - Gondoskodik az érettségi, ágazati és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról
 - Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését
 - Gondoskodik a munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, az oktatói testületi döntések végrehajtásáról, az oktatói testületi értekezletek megtartásáról
 - Irányítja az ifjúságvédelmi munkát
 - Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról
 - Biztosítja a diákönkormányzat működésének feltételeit
 - Gondoskodik a diákközgyűlés összehívásáról és a lebonyolítás feltételeinek biztosításáról
 - Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és nem oktató beosztású – dolgozóinak tevékenységét
 - Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz
 - Figyelemmel kíséri és segíti az oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását
 - Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását
 - Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat
 - Irányítja, szervezi és ellenőrzi a technikai dolgozók munkáját
 - Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését
 - Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat
 - Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, stb.) megszervezését
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről

Az igazgatóhelyettesek

Az igazgatóhelyettesek feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Feladatkörének megfelelően az iskola egészére kiterjedően segíti az igazgató munkáját, felel a zavartalan körülmények megteremtéséért, a határidők és jogszabályok betartásáért. Előkészíti azokat a szakmai, tanügy-igazgatási, pedagógiai, működési feladatokat, melyekben az igazgató dönt.

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 igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat azzal a kitételrel, hogy a feladat előre haladásáról tájékoztatja az igazgatót, a feladatok teljesítését követő beszámol az eredményekről:

- az általános igazgatóhelyettes részére a tanulók felvételi ügyeiben való döntést, a tantárgyfelosztással, órarend készítésével, helyettesítéssel kapcsolatos döntések jogát, az érettségi vizsga vizsgacsoportjainak kialakítását, vizsgáztatók beosztását, a központi felvételi vizsga lebonyolítását, iskolai adminisztráció ellenőrzését, választott tantárgyak meghirdetésének jogát, tantárgyválasztással és egyéb tanügyigazgatási ügyekben tanulói kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az intézményi rendezvények szervezésével kapcsolatos tárgyalásokon az intézmény képviselőjét és a rendezvényekkel kapcsolatos döntés jogát;
- a nevelési igazgatóhelyettes számára az iskolai nyílt nap, a felvételi vizsga lebonyolításával járó teendőket, az országos mérések koordinálása, a közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos együttműködési megállapodások előkészítését, az iskolai adminisztráció ellenőrzését, az Apáczai Ösztöndíjjal járó feladatokat; az iskolán kívüli és a külföldi kapcsolatok bonyolításával és felügyeletével kapcsolatos teendőket, a tanulmányi versenyek szervezésének koordinálását;
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes Útravaló-Macika program adminisztrációs teendőit, pályázatfigyelést és pályázatírást, a szakképzéssel – tanulói és felnőttképzési jogviszonyban – összefüggő szakmai gyakorlattal kapcsolatos ügyek intézését, az ágazati alap- és szakmai vizsga vizsgacsoportjainak kialakítása, a vizsgáztatók beosztása, felnőttek oktatása, képzése szervezési, beosztási döntéseit, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket, a fegyelmi ügyek intézését.

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

Az oktatói testület a következő feladatokat átruházza a megjelölt célcsoportra:

Feladat	Célcsoport
Az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő	Szakmai munkaközösségek

Szervezeti és Működési Szabályzat

részeinek elfogadása	
Az iskola éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadása	Szakmai munkaközösségek
A továbbképzési program elfogadása	Szakmai munkaközösségek
Tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Létrehozott fegyelmi bizottság
A tanulók értékelése, magatartás, szorgalom	Egy osztályban tanítók közössége
A tanulók jutalmazása	Egy osztályban tanítók közössége
Tanulók osztályozhatóságának megállapítása, osztályozó vizsgára bocsátás	Egy osztályban tanítók közössége
Tanulók magasabb évfolyamra lépésének megállapítása	Egy osztályban tanítók közössége
Tantárgyfelosztás véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Oktatók külön megbízatásainak véleményezése	Munkaközösség-vezetők
Tanulók felvételének véleményezése	Felvételi bizottság
Tanulók átvételének véleményezése	Iskolavezetés és a leendő osztályfőnök

Az oktatói testület tagjainak munkájával, személyzeti ügyeivel, a tanulók elbírálásával kapcsolatos minden adat hivatali titoknak számít, megőrzésére fegyelmi felelősség kötelezi az oktatói testület minden tagját.

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

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

Az iskolatitkár és a gazdasági ügyintéző egymást helyettesítik. Az oktatástechnikus távolléte esetén helyettesítése a rendszergazda feladata. A gondnok távolléte esetén őt az általa kijelölt portás helyettesíti. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki az igazgatóval történt egyeztetést követően.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartása rendje, formája

5.1. A vezetők és az oktatói testület közötti kapcsolattartás

Az oktatói testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott vezető oktatók, illetve a választott képviselők útján valósul meg.

Az intézményi vezetők és az egyes közösségek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- egy adott téma megvitatására összehívott igazgatótanácsi megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott igazgatótanácsi és/vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, rendezvényeken,
- a Kréta felületén,
- a levelezőrendszerben az egyes munkaközösségekre, az oktatói testületre létrehozott csoportokban,
- a tanári szobában elhelyezett táblán keresztül,
- FB csoportokban, Messenger csoportokban.

Az igazgatótanács tagjai kötelesek:

- az igazgatótanács ülései után tájékoztatni az irányításuk alá tartozó oktatókat az ülés döntéseiről, határozatairól,
- az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetíteni az igazgató, az iskolavezetés, az igazgatótanács felé.

Az oktató kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatóval, az iskolavezetéssel, az igazgatótanáccsal.

5.2. Szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartása

Az intézményben tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat különös tekintettel a szakmai munka alábbi területeire:

- a munkaközösségen belül tervezett ellenőrzések és értékelések,
- iskolán belül szervezett bemutató órák, továbbképzések,
- iskolán kívüli továbbképzések,
- a tanulók számára szervezett pályázatok, tanulmányi, kulturális és sportversenyek.

A szakmai munkaközösségek vezetői az igazgatótanács ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségekben belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek elküldéséről is ők gondoskodnak.

5.3. Szülőkkal való kapcsolattartás

Az iskola oktatói (oktatói, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkal. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal az elektronikus napló, valamint az osztályfőnökök által létrehozott zárt csoportok. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel.

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább három szülői értekezletet szervez.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői közösség rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató 9. és 12. évfolyamon szervez.

Tanári fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója hetente egy alkalommal, az iskolai honlapon nyilvánossá tett időpontban tart fogadó órát. Ezen túl tanévenként – a szülői értekezletek előtt – három alkalommal várjuk az érdeklődő szülőket.

Amennyiben a szülő, gondviselő a megjelölt időpontokon kívül kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon, Kréta üzenetben vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők igény szerint nyílt napokon, tanítási órákon, szülői fórumokon nyerhetnek betekintést az iskolában folyó munkába.

A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval.

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, szaktanárától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint az iskolarádióon keresztül kell a diákság tudomására hozni.

5.4. Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása

A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. 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.

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

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. Az igazgató tanévenként egy alkalommal a Diákközgyűlésen beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén az oktatói értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége feladata.

5.5. A Diáksport Egyesület, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái

A diáksport egyesület munkáját az egyesület elnöke irányítja. Munkáját az egyesület titkára és elnökség segíti.

A DSE titkára képviseli az egyesületet az iskola igazgatójával, illetve az igazgatótanáccsal folytatott megbeszéléseken.

A DSE titkárának véleményét minden esetben ki kell kérni az iskolai testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az iskolai munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az iskola és a diáksport egyesület vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksport egyesület munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A DSE titkára a tanév végén beszámol az egyesület munkájáról, gazdálkodásáról, eredményeiről listát készít, mely beszámoló lényeges elemei beépülnek a tanév végi intézményi beszámolóba is.

A DSE feladatait az iskolával kötött megállapodás alapján látja el.

5.6. A kollégiummal való kapcsolattartás

Az intézmény a tanulókat fogadó gróf Széchenyi István Középiskolai Kollégiummal folyamatos, napi kapcsolatot tart fenn. Az igazgató a vezetőjével havonta, illetve szükség szerint egyeztető megbeszélést tart.

A kapcsolattartás további formái:

- személyes megbeszélés, tájékoztatás,
- telefonos egyeztetés,
- értekezlet,
- látogatás.

Az osztályfőnökök feladata, hogy folyamatosan tájékozódjanak a kollégiumban zajló munkáról.

6. Az intézmény működési rendje

6.1. Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épülete szorgalmi időben tanítási napokon 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

A tanulók szervezett foglalkozásokon oktatói, edzői felügyelettel ettől eltérő időpontban is részt vehetnek a foglalkozásokon.

A tanítási nap rendje

- Az iskolai munka 7.50 h-tól általában 16.00 h-ig tart.
- A tanítási órák 7.50 órakor kezdődnek és 13.05 h-kor, hetedik órák esetében 13.55 h-kor, nyolcadik órák esetében 14.45 h-kor, kilencedik órák esetében 15.35 h-kor fejeződnek be.
- 16.00 óra után iskolai foglalkozást csak az igazgató külön engedélyével lehet tartani.
- A tanítási órák között 10 perc szünetet tartunk, kivétel az 2., 6., 7., 8. és 9. órát megelőző 5 perces szünet.

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az oktatási asszisztensek biztosítják a tanulók felügyeletét. A reggeli ügyelet 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeletes figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

Az iskolai rendezvények munkarendje

- Az iskolában tanító oktatók részt vesznek az intézmény által szervezett rendezvényeken.
- A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum- és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait a nevelési igazgatóhelyettes határozza meg.
- Az oktatók beosztás alapján felügyeletet látnak el. A rendezvény befejezésekor segítenek a rend – tanulók által történő – visszaállításában.

Ügyintézés

Szorgalmi időben az oktatói és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik 8.00 óra és 15.00 óra között ügyfélfogadási rend alapján.

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

A szakképző intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit, a fenntartó képviselőit, tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgatót) – vagyonszükségleti okok miatt – csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. A tanulók az oktatási időben a szüleiken kívül más magánlátogatót nem fogadhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól, és a továbbtanulással, az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve kulturális tevékenységgel függ össze.

6.2. A belépés és a benntartózkodás rendje

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. (A portaszolgálatot ellátó dolgozó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és a távozás idejét.)

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

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitva tartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

6.3. Az oktatók munkarendje, beosztása

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje heti munkaideje 40 óra. A neveléssel-
oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó
feladatokat az igazgató határozza meg.

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet szerint az
oktatók éves munkaidőkeretben végzik munkájukat. A tanítási évre vetített munkaidőkeret
80%-át, vagyis 32 órát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni az
oktató. A kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnök esetében 65%-ában foglalkozások (tanórák)
és a szakmai oktatással összefüggő kötelező foglalkozásnak nem minősülő feladatok
rendelhetők el.

Az oktató munkaideje a kötelező óraszámban ellátott feladatokból – ez a kötött munkaidő 70,
illetve 65%-a – és ehhez kapcsolódó egyéb feladatokból áll.

A kötelező óraszám elemei:

- tanítási órák megtartása,
- szakkör, sportkör, tömegsport foglalkozások tartása,
- egyéni vagy csoportos konzultációs, felzárkóztató, tehetséggondozó foglalkozások
tartása, (felkészítés versenyekre, vizsgákra)
- könyvtárosi feladatok ellátása.

A kötött munkaidőnek neveléssel-oktatással le nem kötött részében az oktató a nevelés-oktatást
előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat lát el:

- a diákönkormányzat munkájának segítése,
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése, dolgozatok javítása,
- helyettesítés (szakszerű, nem szakszerű),
- helyettesítési ügyelet,
- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, rendezvényeknek, a szabadidő
hasznos eltöltésének megszervezése,
- előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók tanórai és
egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- tervező munka: munkaterv, tanmenet, tananyag készítése,
- a megtartott tanórák, foglalkozások dokumentálása, digitális napló vezetése,
- érettségi, különbözeti, osztályozó vizsgák előkészítése, lebonyolítása,
- kísérletek, demonstrációs anyagok előkészítése,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása, értékelése,
- versenyek lebonyolítása,
- tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- felügyelet vizsgákon, versenyeken, méréseken,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs, ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülővel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- osztályfőnöki tevékenység, a DÖK munkájának irányítása, szervezése,
- iskolai ünnepélyeken való részvétel,
- mentorálási tevékenység,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetés,
- az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési, szakmai ellenőrzési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása, szakmai anyag fejlesztésének tervezése,
- szakmai gyakorlatok szervezése, adminisztrációja, -
- pedagógus és oktatói -továbbképzésben való részvétel,
- szakmai, nevelési értekezleteken, megbeszéléseken való részvétel,
- tanulmányi kirándulások, egyéb rendezvények, ünnepélyek előkészítése, szervezése, ezeken való részvétel,
- a tanítás nélküli munkanapokon szakmai jellegű munkavégzés,
- részvétel belső ellenőrzésben,
- leltári tevékenység,
- osztálytermek rendezése, dekorálása,
- önképzés.

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

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatosztás az oktatói testület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni a munkaideje beosztását vagy felhasználását. Az oktató, szakoktató köteles óráit a mindenkori csengetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

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

6.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének, munkatervének, valamint a kötött munkaidő felhasználásának 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 órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. A tanári kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

Az értekezleteket hétfői, a szülői értekezleteket pénteki napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 óránál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani.

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) munkára képes

Szervezeti és Működési Szabályzat

állapotban megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig írásban köteles jelteni az intézmény vezetőjének és az általános igazgatóhelyettesnek, 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 keresőképtelenséget igazoló dokumentumokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon belül le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az általános igazgatóhelyestestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést kell tartani. A helyettesítő oktató köteles szakszerű órát tartani, illetve a tanmenet szerint előre haladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani.

Az oktató számára a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.5. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai délutáni foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.30 és 16.00 óra között, pénteken 7.30 és 15.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.6. Az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem oktató munkakörben dolgozók munkaidejét az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

6.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermet, felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és 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, sportcsarnok, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása a tanulók, az oktatók és a tanítási gyakorlatát az intézményben teljesítő hallgató számára kötelező.

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

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.
- az iskola szervezeti és működési szabályzatában, valamint a tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

7. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

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

Az igazgatóhelyettesek, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, az oktatói testület, a munkaközösség, illetve az oktató javaslatára az ellenőrzésre külső szakértő is felkérhető.

Az ellenőrzés célja:

- az oktatás-nevelés tevékenységrendszerében közvetlenül és közvetetten résztvevők munkájának segítése, értékelése,
- a hibák időben történő feltárása, valamint a megfelelő korrekció érdekében intézkedés kezdeményezése,
- az oktató-nevelő munka eredményességének javítása,
- az erőforrások hatékony felhasználásának elősegítése,
- az oktatói értékelésre való felkészülés.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai:

- biztosítsa az iskola oktatói munkájának jogszerű (a jogszabályok, képzési és kimeneti követelmények, programtantervek, a nemzeti alaptanterv, a kerettanterv, valamint az iskola szakmai programja szerint előírt) működését,
- segítse elő az intézményben folyó oktató és nevelő munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson az oktatók munkavégzéséről,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet az intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az ellenőrzés módszerei:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- tanórai és egyéb foglalkozások látogatása,
- a KRÉTA elektronikus napló bejegyzéseinek, adatainak vizsgálata,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- beszámoltatás szóban, írásban.

Kiemelt ellenőrzési szempontok az oktatói munka belső ellenőrzése során:

- a szakmai munkaközösség-vezetők tevékenyége,
- az oktatók munkavégzése, munkafegyelme,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- az oktató-nevelő munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- az oktatók nevelő-oktató munkájának eredményessége,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói jogok, személyiség tiszteletben tartása,
- az oktató és nevelő munka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés, tanmenet, haladás,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - a tanulók tudása, fejlődése,
 - az óra eredményessége, a képzési program követelményeinek teljesítése,
- a tanórán kívüli oktatói munka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munka pontossága, eredményessége,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző munkavállaló jogosult:

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

A belső ellenőrzést végző munkavállaló köteles:

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

Az ellenőrzött munkavállaló jogai és kötelességei

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az ellenőrzött munkavállaló jogosult:

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

Az ellenőrzött munkavállaló köteles:

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

A belső ellenőrzést végző munkavállaló feladatai:

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

A belső ellenőrzésre jogosult munkavállaló és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek;
- ellenőrzi az iskola összes dolgozójának oktatói, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatóhelyettesek:

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott munkavállalók szakmai és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
 - a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
 - az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;
 - az oktatók adminisztrációs munkáját;
 - az oktatók oktató-nevelő munkájának módszereit és eredményességét;
 - a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók oktató-nevelő munkáját, ennek során különösen:
 - az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
 - az oktató és nevelő munka eredményességét (tantárgyi eredményérésekkel).

Az eredményérések, ellenőrzések helye és ideje:

- A tematikus ellenőrzéseket, diagnosztikai vizsgálatokat és egyéb ellenőrzési formákat, az ellenőrzés területeit és témaköreit az éves munkatervhez kapcsolódóan a belső ellenőrzési terv tartalmazza.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az intézmény igazgatója indokolt esetben rendkívüli ellenőrzést is kezdeményezhet.
- A munkatervben rögzített felmérések, eredménymérések, látogatások időpontjáról az érintett oktatókat előzetesen értesíteni kell. A hospitálásokat az érintett oktatónak előzetesen be kell jelenteni.
- A munkafegyelem, a munkaköri köteleességek megtartására vonatkozó ellenőrzéseket az igazgató előzetes bejelentés nélkül bármikor elrendelheti.
- Külső óralátogatók tanítási órákat csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével látogathatnak.
- A mentorálással megbízott oktató ellenőrzi és értékeli a rábízott hallgató iskolai tevékenységét.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség és a szülői közösség is.

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

8. Az intézmény értékelési rendszere

A szakképző intézmény tevékenységét minőségirányítási rendszer alapján végzi. A szakképző intézmény minőségirányítási rendszere a szakképzés feltételeinek folyamatos fejlesztésére irányul.

Az új oktatói értékelési szempontsor szolgál alapjául a kialakítandó értékelési rendszernek, amelyben az értékelési feladatokat az intézmény vezetője végzi háromévente, támaszkodva vezető társai munkájára, szükség esetén szakértőt is bevonva. Az oktatói értékelés szempontjai az „EQAVET” és a „Hay-rendszer” alapján készültek.

Az új értékelési szempontrendszer alapjául szolgál a pedagógusminősítés helyébe lépő – szakképzésben alkalmazandó – oktatói értékelési rendszernek. A meghatározott értékelési területek és szempontok elvárásokként fogalmazódnak meg a szakképzésben dolgozó oktatókra vonatkozóan. 2020. július 1-jét követően az új besorolásoknál az új oktatói értékelési szempontsor támogatja a minőségi szempontok alapján történő munkabér megállapítását.

8.1. Az értékelési rendszer szerkezete, felépítése, főbb fogalmak

Az oktatói értékelési rendszer a szakképző intézmény minden oktatói munkakörére alkalmazható (közismereti, szakmai oktatók, könyvtáros oktató, fejlesztő pedagógus). A szakképző intézmény vezetőinek értékelésére a vezetői kompetenciákra vonatkozó kiegészített vezetői értékelési rendszer készül.

A folyamatos foglalkoztatásban álló oktatókat minden értékelési területre vonatkozóan értékelni kell. Az újonnan belépő oktatók esetében csak a munkakör értékelhető, a szakmai kompetenciáik nem, így az 1-3. értékelési területet kell csak figyelembe venni.

Az oktató megismerheti értékelését és egyeztethet a szakképző intézmény vezetőjével az értékelés eredményéről.

Az oktatói értékelési táblázat felépítése (lásd: a lenti táblázat struktúrája szerint): Az értékelési rendszer tíz értékelési területből áll

Szervezeti és Működési Szabályzat

- 1-3. értékelési terület az adott munkakör értékelésére vonatkozik
- 4-10. értékelési terület a munkakört betöltő oktató szakmai kompetenciáinak teljesítményértékelése

Az értékelési szempontok az értékelési terület lebontását jelenti, amelyek az összes területtel és azon belül a szempontokkal együtt lefedik a teljes oktatói tevékenységet. Az értékelés során nem kell egyes szempontonként értékelni az oktató teljesítményét, hanem a szempontok figyelembevételével az egész értékelési területre kell 1-6 ponttal értékelni az oktató teljesítményét, kompetenciáit. Természetesen nem minden oktatói munkakörben releváns minden szempont, a nem releváns szempontoktól eltekintve a teljes értékelési területre nézve kell pontozni az oktató teljesítményét.

Az indikátorok oszlopban szempontonként megtalálhatók azok az információs források, amelyek a vezetői értékelésnek az alapját jelentik. Az első besorolásnál ezek közül a rendelkezésre álló információforrásokat kell felhasználni.

Az értékelési terület pontszáma 1-től 6 pontig terjed, amely az oktató kompetenciáinak, teljesítményének elért szintjét jelenti.

Szervezeti és Működési Szabályzat

8.2. Az oktatói értékelési rendszer terület és szempontrendszere

	Értékelési terület	Értékelési szempont	Magyarázat	Mérési indikátorok (szempontok adatforrásai)	Érték 1-6-ig
Munkakör értékelése	1. Képzettség - szakképzettség	Szakirányú végzettség.	A tanított szaknak, tantárgynak megfelelő szakirányú végzettség.	oklevelek, bizonyítványok, tanúsítványok	6
		Pedagógiai végzettség	Tanári, szakoktatói végzettség.		
		Szakirányú továbbképzés	Szakmai és pedagógiai továbbkézések.		
		Nyelvismeret	Igazolt nyelvismeret.		
		Megállapítás szabályai: 6. az 'S' től szakirányú további diploma, szakvizsga, alkikeredített továbbképzések (az iskola számára hasznos további kompetenciák); 5. szakirányú + pedagógiai végzettség (diploma, szakvizsga); 4. jogszabályban előírt szakirányú végzettség, pedagógiai végzettség nélkül; 3. szakirányú szakmai végzettség + felsőfokú végzettség; 2. középfokú szakirányú végzettség (érettségi) + mesterképzés; 1. középfokú szakirányú végzettség			
2. Szakmai tapasztalat	Pedagógusként eltöltött idő	A pedagóguspályára szakirányú munkaerőpiaci tapasztalattal érkező oktatók, szakirányú gyakorlati ideje.	szakmai önéletrajz, KIRA adatok	6	
	Releváns munkaerőpiaci tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalatot kiűfődn.			
	Nemzetközi szakirányú tapasztalat	A fenti gyakorlati tapasztalatot kiűfődn.			
3. Munkaerőpiaci érték	Szervezetben belüli hatása az intézményi eredményességre	Az iskolán belüli az iskola eredményességére gyakorolt közvetlen hatása (pl. meghatározó szakmai vizsgatárgy, érettségi tárgy, hátrányos helyzetűek támogatása, segítése stb.).	az intézményi jövőkép és stratégia alapján meghatározott munkakör értékek	6	
	Stratégiai szakterület	Az iskola meghatározó szakmai területének oktatója, keresett, magas munkaerőpiaci értékű szakirány.			
Szakmai kompetenciák	4. Szakmai felkészültség	Pedagógiai eredményesség.	Szakmai területén méhetően, bizonyíthatóan eredményes oktató.	központi mérések, vizsgaeredmények, versenyeredmények	6
		A duális partnerek által alkalmazott korszerű ismereteket beépíti a tanulás-tanítás folyamatába.	Figyelemmel kíséri és beépíti a tanulási-tanítási folyamatba a szakmai területének változó tartalmát, a duális partnerek elvárásait.	tervezési dokumentumok, orálatogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
		Szakirányában biztos, megalapozott korszerű szakmai tudással rendelkezik. Szakmai-pedagógiai céljai elérése érdekében képző önmagát.	Biztos szakmai tudás, önképzés, képes és ktnán is megújulni, tudása korszerű és naprakész.	tervezési dokumentumok, orálatogatás, munkaerőpiaci, duális partneri visszajelzések	
	5. A szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazása	A tantéri követelményekhez és a KKK-hez viszonyított hozzáadott érték.	Pedagógiai tevékenységének hozzáadott értéke, a méhető tanuló teljesítmény.	KRETA adatok, lemorzsolódás, tanuló eredmények.	6
		Gyakorlatorientált, tevékenységközpontú, tanulási eredmény alapú módszereket alkalmaz.	Tanulási-tanítási tevékenysége során alkalmazza a korszerű módszereket, a kooperatív módszertant, a digitális tanulást, az önálló tanulást, a projekt módszert. Fejlesztő a "soft skill" -eket, problémamegoldás, kreativitás, együttműködés, stb. A tanulási eredmény eléréshez tudatosan választja meg az eredményes módszereket.	orálatogatás, tervezési dokumentumok	
		Digitális eszközök, módszerek alkalmazása.	Tanulási-tanítási folyamatban rendszeresen alkalmazza a digitális eszközöket, azokat tudatosan a pedagógiai folyamat céljainak megfelelően, rutinszerűen alkalmazza.	orálatogatás, tervezési dokumentumok	
		A tanuló, tanulócsoporthoz egyéni szükségletéhez illeszkedő módszereket és munkaformákat alkalmaz (pl. differenciált oktatás).	A módszereket a tanuló és a tanuló csoportok igényeinek, előzetes tudásának megfelelően választja ki, differenciált oktatást alkalmaz.	orálatogatás, tervezési dokumentumok	
		A szakképzési tartalomhoz megfelelő munkaformákat alkalmaz.	Pedagógiai folyamathoz választja a munkaformákat, korszerűen. A szakképzés elvárásainak megfelelően alkalmazza a frontális, csoportos és egyéni munkaformákat.	orálatogatás, tervezési dokumentumok	
	6. Pedagógiai tervezés	Részt vesz az intézmény belső tananyagfejlesztési tevékenységében, a tudásmegosztásban.	Foglalkozásra rendszeresen készít tananyagot, amely tükrözi a szakmai korszerűséget (tartalom, módszer, digitalizáció) a szakmai munkáját, tudását megosztja kollégáival.	orálatogatás, digitális anyagok, belső továbbképzések dokumentumai, munkaközösségi tettek és beszámolók	6
		Részt vesz a munkaterv elkészítésében, a saját dokumentumaiban nyomonkövethető az összhang az intézményi célokkal.	Az iskolai tettek elkészítésében részt vesz; pedagógiai tettel összhangban vannak a szakképzés ágazati és intézményi céljaival.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napló tartalma) orálatogatás tanuló, duális partneri vélemény	
		Tervezésében figyelembe veszi a tanuló igényeket és adottságokat, beépíti a digitális oktatás módszereit és eszközeit.	Pedagógiai tettel tanuló és csoport fókuszúak, differenciáltan tervezi meg a pedagógiai folyamatokat; tetteiben korszerű digitális oktatás hangsúlyosan jelen van.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napló tartalma) orálatogatás tanuló vélemény	
		Tervező tevékenységében épít a tanuló aktív részvételére.	Tervezett módszereket, munkaformákat a tanuló aktivitást, a gyakorlatorientált képzést támogatják.	dokumentumelemzés, orálatogatás	
Terveiben szerepet kap a tanuló motiválása, motivációjuk fejlesztése.		Tudatosan tervezi meg a tanuló motivációját, a feladatok kijelölésével, változatos, figyelem igénylő munkaszervezéssel.	dokumentumelemzés, orálatogatás		
Tervezésében épít a duális képzőhelyen szerzett ismeretekre, tapasztalatokra, valamint a tanuló előzetes tudására.		Minden oktató tetteiben figyelembe veszi a tanuló szakirányát, épít a az ezzel kapcsolatos előzetes tudásuk és a duális képzőhelyen megszerzett tudásra és tapasztalatokra.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRETA napló tartalma), tanuló előzetes eredményeit orálatogatás tanuló, duális partneri vélemény		

Szervezeti és Működési Szabályzat

7.	Pedagógiai értékelés	A pedagógiai folyamathoz illeszkedve diagnosztikus, fejlesztő és összegző értékelést alkalmaz.	Isméri és pedagógiailag tudatosan alkalmazza az értékelési módszereket.	dokumentumelemzés (saját anyag - KRÉTA napló tartalma), tanulói előzetes eredményel öralátogatás tanulói vélemények	6
		A pedagógiai célokhoz, a tartalmi követelményekhez és KKK-hoz illeszkedő értékelést alkalmaz.	Értékelési rendszere koherens, a követelmények alapján meghatározott.	dokumentumelemzés (munkaközösségi tervek, beszámolók, szakmai program)	
		Az oktatási folyamat elején ismerteti az elvárásokat a szülőkkel, tanulókkal.		dokumentumelemzés, szülői, tanulói kérdőívek, (munkaközösségi tervek, beszámolók, szakmai program)	
		A visszajelzései rendszeresek, egyértelműek, tárgyilagosak, fejlesztő hatásúak.		dokumentumelemzés (munkaközösségi tervek, beszámolók, szakmai program) Kréta,	
		A duális gyakorlati képzőhely értékelési gyakorlatát összehangolja az iskola értékelési gyakorlatával.	Szakmai elméleti és gyakorlati oktatásként értékelési rendszerét összehangolja a duális képzőhely értékelési rendszerével.	duális partner vélemények	
		Ellenőrzéseinek méréseinek, értékeléseinek eredményeit rendszeresen szakszerűen elemzi, felhasználja a tanulók fejlesztési céljainak és feladatainak kijelölésében.	Az értékelés eredményeinek elemzésével visszacsatol a pedagógiai folyamatra (tartalom, módszer, munkaforma), annak fejlesztéséhez használja fel.	vizsgaeredmények, külső mérési eredmények,	

Szakmai kompetenciák	8.	Együttműködés más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel	Együttműködik az egy osztályban tanító oktatókkal, a tantárgyköziség megvalósításában és a tanulók személyiségfejlesztése érdekében.	Kiemelten fontos a szakmai elméleti - és a gyakorlati oktatók együttműködése.	munkatettek, beszámolók	6
			Részt vesz tudásmegosztásban.	Tudását megosztja és nyitott a szakmai együttműködésre, átadja tudását, támogatja, segíti kollégáinak a munkáját.	munkatettek, beszámolók	
			Együttműködik a szülőkkel és a pedagógiai munkát segítő szakemberekkel.	A szülőikkel való kapcsolat fenntartására törekszik, ehhez használja a digitális eszközöket is (Kréta stb.). A tanulók érdekében együttműködik a segítő munkatársakkal és szervezetekkel (pszichológus, iskolai orvos, védőnő, gyógypedagógus, szociális munkás, gyámügyi szakemberek stb.)	szülői vélemények, részvétel a szülői rendezvényeken	
			Aktív pályaeorientációs tevékenységet végez.	Feladatkörének megfelelően bekapcsolódik a pályaeorientációs munkába (rendezvények társasrendeztetek, általános iskolák, gazdálkodói szervezetek)	rendezvényterv, beiskolázási eredmények	
			Együttműködik a duális gyakorlati képzőhelyekkel.		duális partner vélemények	
	9.	Személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenység	Pedagógiai munkájában épít a szociális tanulásban rejlő lehetőségekre.	A foglalkozásokon és az azon túl iskolai pedagógiai munkájában segíti a közösségépítést, a tanulók együttműködését, közös programokat, kirándulásokat szervez.	munkatettek, tanmenetek, öralátogatás	6
			Támogatja a tanulók önálló gondolkodását, a tanulási-tanítási folyamat részévé teszi a tanulók ötleteit, önálló kezdeményezéseit, ezzel támogatva a munkavállalói és a vállalkozói kompetenciáik fejlesztését.	Épít a tanulói kreativitásra, jól kezeli a tanulói sokszínűségeket, az egyéni ötleteket, kezdeményezéseket támogatja. Fejlesztői a munkatársak által igényelt kompetenciákat: önállóság, kreativitás, problémamegoldás, csapatmunka, felelősségvállalás, érzelmi intelligencia, rugalmasság stb.	munkatettek, tanmenetek, öralátogatás	
	10.	Innovációs tevékenység és szakmai elkötelezettség	Aktívan részt vesz projekteknél, iskolai fejlesztéseknél.		munkatettek, beszámolók	6
			Külső-belső szakmai kapcsolatrendszerrel rendelkezik.	Szakmai kapcsolati támogatják, segítik és ösztönzik a pedagógiai munkájának fejlesztését. Elhivatottság, jellemzi iskolai munkáját.	munkatettek, beszámolók	
			Biztosítja, támogatja, megvalósítja a korszerű, szakmai tartalmak, - módszertan és a digitális oktatás alkalmazását.	Az iskolai élet aktív tagja, nyitott az újra, aktívan részt vállal az iskola eredményességében, a külső megfigyelésnek alakításában.	munkatettek, beszámolók,	
			Szakmai céljaihoz illeszkedve tudatosan tervezi szakmai munkáját, oktatói karrierjét.	Szakmai munkáját reálisan értékeli, tisztában van értékével, nyitott annak fejlesztésére, képi önmagát.	tanúsági beszámoló, továbbképzési program	

9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek a felelősek. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó oktatókat az iskola éves munkaterve rögzíti.

Kapcsolat létesíthető más oktatási intézménnyel, szervezettel, mely a tanulók nevelését- oktatását elősegíti, az oktatóknak tapasztalatszerzési lehetőséget biztosít. Terveink elkészítése során egyeztetünk az érintett külső partnerekkel. Rendszeresen megtörténik a kiemelt kulcsfontosságú partnerek igényeinek, elégedettségének mérése.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola rendszeres kapcsolatot tart:

- fenntartójával, a Szerencsi Szakképzési Centrummal, és annak intézményeivel,
- az KIM-mel,
- az NSZFH-val,
- a Honvédelmi Minisztériummal,
- a Honvédelmi Sportszövetséggel,
- a Tokaji gróf Széchenyi István Középiskolai Kollégiummal,
- a helyi önkormányzat hivatalával,
- a város oktatási intézményeivel
- a Tokaji járás köznevelési intézményeivel
- a B-A-Z Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak Tokaji Tagintézményével
- a vármegyei Kormányhivatal Oktatási Főosztályával,
- a Vidékfejlesztési Minisztériummal,
- a NYAT-tal (Nyelvi Akkreditációs Testület),
- a Pécsi Tudomány Egyetem Idegen Nyelvi Titkárságával,
- az egri Eszterházy Károly Katolikus Egyetemmel,
- a Miskolci Egyetemmel,
- a Debreceni Egyetemmel,
- a Nyíregyházi Egyetemmel,
- a Közszolgálati Egyetemmel,
- a Tokaj-Hegyalja Egyetemmel,
- Deutsche Telekom IT Solutions
- a Neumann János Társasággal,
- a Konfuciusz Intézettel,
- a Miskolci Pedagógiai Oktatási Központtal,
- a Tokaji Járási Hivatallal,
- az Észak-magyarországi Környezetvédelmi Felügyelőséggel,
- az Aggteleki Nemzeti Parkkal,
- a Bükk Nemzeti Parkkal,
- a Tokaj-Bodrogszeg Tájvédelmi Körzettel,
- a Tokaji Múzeummal,
- Kulturális és Konferencia Központ, Németi Ferenc Városi Könyvtárral,
- színházakkal (Nyíregyháza, Miskolc, Debrecen, Kassa, Erkel),
- a vármegyei társintézményekkel,
- az E-misszió Egyesülettel,
- a BAZ Vármegyei Önkormányzat Ápoló-Gondozó Otthonnal,
- az iskolánkba érkező tanulók általános iskoláival,
- külföldi partnerintézményeinkkel,
- a családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal,
- vármegyei és országos szintű szakmai szervezetekkel,
- szakmai szerveződésekkel: ÉReTT, TTTST, MTA-DE-CSATOKK,
- felsőoktatási intézményekkel,
- Dombi Sámuel Kistérségi Egészségügyi Központtal,
- civil szervezetekkel.
- rendőrség, BV, tűzoltóság, hotelek, gyakorlati helyszínek, partnerek

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi egyesületekkel, alapítvánnyal:

- Az iskolát támogató
 - Tokaji Ferenc Gimnázium és Szakközépiskola Korszerű Felszerelésért Alapítvány kuratóriumával,
 - Tokaji Gimnázium és Szakközépiskola Tehetséges Gyermekéikért Egyesülettel,
 - Tokaji Ferenc Gimnázium Diákspport Egyesület vezetőségével.
- Az alábbi termelő, gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal mint szponzorokkal:
 - Colas-Észak-kő Bányászati Kft. Tarcsl
 - Harangod-Mag Kft. Megyaszó
- Az alábbi gyermek-, illetve ifjúsági szolgálattal, szakemberekkel:
 - B-A-Z Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Tokaji Tagintézménye
 - Családsegítő és gyermekjóléti szolgálat
 - Iskolapszichológus
 - Szociális segítő
 - Ifjúsági védőnő
 - Iskolaorvos
 - Iskolafogászat
- Az alábbi egyházak hitoktatóival:
 - Görög Katolikus Egyházközség
 - Római Katolikus Egyház
 - Református Esperesi Hivatal
 - Evangélikus Egyházközség

A partnerek tájékoztatását és véleményezési lehetőségeinek biztosítását folyamatosan felülvizsgáljuk, visszacsatoljuk és fejlesztjük.

Az intézmény külföldi kapcsolatai

Az iskola közvetlenül teljesíti a külföldi megkereséseket, illetve közvetlenül küldhet külföldre megkeresést. Az iskola külföldi kapcsolatait önállóan alakítja ki.

Nemzetközi együttműködés keretében környezetvédelmi projektet működtetünk Yspertal (Austria), Veseli (Csehország), Cieszyn (Lengyelország), Rakovice (Szlovákia) ökoiskoláival. Kapcsolatot tartunk fenn a Geisenheim-i, a Trittau-i gimnáziumokkal.

9.1. A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

A gyakorlati képzést folytatókkal való kapcsolattartás alapja a velük kötött „Együttműködési megállapodás”. Az együttműködési megállapodás megkötésének menetrendje:

Tevékenység leírása	Együttműködési megállapodás megkötése tanévközi gyakorlat esetén	Együttműködési megállapodás megkötése Összefüggő nyári szakmai gyakorlat esetén	Felelőse
Szakmai gyakorlat bejelentő lapok kiosztása	A tanév elején, illetve az igény	Adott tanév decemberi utolsó	szakirányú oktatásért felelős

Szervezeti és Működési Szabályzat

a tanulónak papír alapon	felmerülése esetén azonnal	munkanapjáig	igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök
Szakmai gyakorlat bejelentő lapok visszahozásának határideje papír alapon, aláírva	A bejelentő lap kézhezvételétől számított 7 napon belül	Az adott tanév februári utolsó munkanapjáig	osztályfőnökök és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Az együttműködési megállapodás megküldése gyakorlatra befogadó intézmény/szervezet/cég részére e-mailben	A bejelentő lap iskolába történő visszahozatalától számított 2 munkanapon belül	Az adott tanév áprilisi utolsó munkanapjáig	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Az együttműködési megállapodás visszaküldése postai úton 4 példányban a gyakorlatra befogadó intézmény/szervezet/cég részéről aláírva az iskolába	Az együttműködési megállapodás e-mailben történő megérkezését követő 1 munkanapon belül	Az együttműködési megállapodás e-mailben történő megérkezését követő 1 munkanapon belül	a gyakorlatra befogadó intézmény/szervezet/cég megbízottja
Az visszaküldött együttműködési megállapodás továbbítása a területileg illetékes Kamarának papír alapon 4 példányban postai úton	Az együttműködési megállapodás gyakorlatra befogadó intézménytől történő visszaérkezését követően 1 munkanapon belül	Az együttműködési megállapodás gyakorlatra befogadó intézménytől történő visszaérkezési hetének utolsó munkanapján	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és az iskola titkár
Mindhárom fél részéről aláírt együttműködési megállapodás megküldése a gyakorlatra befogadó intézmény/szervezet/cég részére papír alapon 1 példányban postai úton	Az együttműködési megállapodás kamarától történő visszaérkezését követően 1 munkanapon belül	Az együttműködési megállapodás kamarától történő visszaérkezését követően 1 munkanapon belül	szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és az iskola titkár

Az együttműködési megállapodásban bekövetkezett esetleges változásokat a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes regisztrálja szükség szerint a változás jelzését követő 1 munkanapon belül. A változásról értesíti e-mailben az illetékes további feleket.

Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően szükség szerint tartják a kapcsolatot.

A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben, valamint telefonon és személyes megkeresések, esetleg

Szervezeti és Működési Szabályzat

meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során informálja az őket érintő kérdésekről, kéri ki a véleményüket.

Az iskola minden tanévben technikai osztályonként üzemeltetést szervez a külső gyakorló helyekre, ahol bevonja az oktatási munkába az ottani tanulófelelősöket. Igény esetén van lehetőség külső gyakorlatok megszervezésére. Az igényeket a szakmai munkaközösségek az éves munkatervükben tervezik meg, amelyet e-mailben eljuttatnak a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes, aki a szükséges költségvetést a fenntartótól megigényli. A szakmai munkaközösség-vezetők az éves tervezésük során az üzemeltetéseket az alábbi szempontokat figyelembe véve tervezik meg:

- szakmai indokoltság,
- tervezett helyszín/tartalom/létszám/időpont/felmerülő költségek.

Az iskola segíti a gyakorlati képzést folytatók munkáját azzal, hogy tematikát biztosít a képzőhelyeknek, valamint az iskola a honlapján közzéteszi a szakmai gyakorlatok előírt tematikáját.

A gyakorlatot végző diákok számára a gyakorlatokon vezetendő gyakorlati munkanaplókat és a gyakorlati ösztöndíjak kifizetéséhez szükséges teljesítésigazolásokat az iskola elektronikus formában a honlapján teszi elérhetővé az adott tanév április utolsó munkanapjáig.

Az iskola vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

9.2. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A duális képzőhellyel a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes tart kapcsolatot. A kapcsolattartás személyes megbeszélés, telefonos megbeszélés, hivatalos levél útján történik. Az adatokra vonatkozóan szükséges a hivatalos írásbeli visszakereshető levél formája (hiányzás, időpontok stb.). Az igazgatóhelyettes minden lényeges, képzést érintő információt beszámoló formájában megoszt az igazgatóval, illetve az információkat továbbítják az érintett osztályfőnököknek.

9.3. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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

Pedagógiai szakszolgálat

Iskolánk folyamatos kapcsolatot tart fenn a vármegyei pedagógiai szakszolgálattal, valamint a tokaji tagintézménnyel. A tokaji tagintézménnyel való együttműködés elsődleges célja a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézség megállapítására vagy kizárására és az ehhez

Szervezeti és Működési Szabályzat

kapcsolódó felülvizsgálat elvégzésére vonatkozó kérésekre koncentrálódik. Igénybe vesszük továbbá a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, valamint az iskolapszichológiai ellátást. A vármegyei szakszolgálat a sajátos nevelési igény megállapítására vagy kizárására, a sajátos nevelési igényű tanulók esetében az érettségi bizonyítvány kiadásának feltételeként meghatározott közösségi szolgálat teljesítésére vonatkozó kötelezettség alóli mentesítés, valamint a tankötelezettség meghosszabbítására vonatkozó vizsgálatok elvégzésével segíti munkánkat. A szakszolgálattal való kapcsolattartás az igazgató, a fejlesztőpedagógus, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős feladata.

Pedagógiai szakmai szolgáltatók

Az iskola, az oktatók munkáját, a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet pedagógiai-szakmai szolgáltatások segítik, amelyet az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménytől veszi igénybe intézményünk.

A *pedagógiai szakmai szolgáltatók*kal 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.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal, ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem egy nagyon sokrétű feladat, tágabb értelemben jelenti azt, hogy maga az iskola tevékenysége, működése biztosítsa, hogy egyik tanulót se érjen származása, színe, neme, vallása, nemzeti etnikai hovatartozása, vagy bármilyen más oknál fogva hátrányos megkülönböztetés, sőt segítse leküzdeni azokat a hátrányokat, amelyeket családi vagy vagyoni helyzetéből egyébként következnenek. A szűkebb értelemben vett gyermek- és ifjúságvédelem az iskolában azt jelenti, hogy a tanulókat - a környezete, családja vagy bármely más miatt - veszélyeztető körülmények felismerése, megelőzése, illetve megszüntetése érdekében az iskolának is meg kell tennie azokat a lépéseket, amelyek egy iskolától elvárhatóak.

Minden oktató, osztályfőnök kiemelten közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. Ennek érdekében az igazgató ifjúságvédelmi feladatokkal bíz meg egy oktatót.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a tokaji Családsegítő és gyermekjóléti szolgálattal, valamint a szociális segítővel. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és a nevelési igazgatóhelyettes a felelős, akiknek további feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

A gyermekjóléti szolgálattal az alábbiak szerint működik együtt az iskola:

- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős a pedagógusok, szülők vagy tanulók jelzése alapján - a veszélyeztető okok feltárása érdekében - felveszi a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálattal.
- A gondozásba, védelembe vett tanulókról folyamatosan, kölcsönösen tájékoztatják egymást, szükség esetén közösen családot látogatnak.
- A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős részt vesz az eszmegbeszéléseken, anyagi veszélyeztetettség esetén kezdeményezi a rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- A szokatlanul sok hiányzás, illetve igazolatlan hiányzás esetén a család megkeresését kezdeményezi a gyermekjóléti szolgálat felé.
- A gondozásban lévő gyerekek osztályfőnökei is rendszeres kapcsolatot tartanak a gyermekjóléti szolgálattal.
- A gyermekjóléti szolgálat által szervezett szabadidős programokra felhívjuk tanulóink figyelmét, segítünk azok lebonyolításában.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az általános igazgatóhelyettes rendszeres kapcsolatot tart fenn a gyermekorvosi, fogorvosi rendelővel, az ifjúsági védőnővel, iskolaorvossal, megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat irányítja és ellenőrzi. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segítik az osztályfőnökök.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A tanulók évenként legalább egyszer fogászati vizsgálaton vesznek részt.

Az egészségügyi dolgozók - felkérésre - egészségnevelési feladatokat is ellátnak.

Az iskolaorvos minden tanévben elvégzi a következő feladatokat

- Az iskola diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata.
- A vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján.
- A testnevelés órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített-, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be.
- A diáksport versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését elvégzi.
- Végrehajtja a szükséges és esedékes védőoltásokat, ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását.
- Sürgősségi eseti ellátást végez.
- Gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúszkodó dokumentumok vezetéséről, az ifjúsági védőnő közreműködésével rendszeresen ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek. A szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre.
- Az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

Az iskolai védőnő feladatai

- 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 órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

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

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírvének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, a felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

Az iskola hagyományos megemlékezései, rendezvényei:

Iskolai ünnepek:

- Tanévnyitó ünnepség
- Az 1956-os forradalom ünnepe - október 23.
- Szalagavató ünnepség
- Karácsony
- Az 1848-as forradalom ünnepe – március 15.
- Ballagás
- Tanévzáró ünnepség
- „Öregdiák” találkozó

Megemlékezések az iskolarádióban:

- Aradi vértanúk – október 6.
- A magyar kultúra napja – január 22.
- Diktatúrák Áldozatainak Emléknapja – február 25.
- Holokauszt Áldozatainak Emléknapja – április 16.
- Magyar költészet napja – április 11.
- A nemzeti összetartozás napja - június 4.

Emléknaphoz kapcsolódó iskolai programok:

- Föld napja – április 22.

Iskolai rendezvények:

- TFG-nap
- A havonta megrendezésre kerülő maratoni sportrendezvények
- Filharmóniai hangversenyek
- Az általános iskolák számára megrendezett versenyek, vetélkedők
- A környezetvédelmi hét rendezvénysorozata
- Tehetséggondozó műhely
- Bemutató nyílt órák

- Jó gyakorlatok bemutatása
- Nemzetközi projekthét
- 24 órás maratoni sportnap
- Diákönkormányzati nap

Az iskola tanulóinak kötelező ünnepi viselete:

- lányok: sötét szoknya vagy nadrág, matrózblúz
- fiúk: sötét nadrág, fehér ing, iskolai nyakkendő.

Iskolai hagyományok:

a helyi érték modul keretében 12. évfolyamon a történelmi Rákóczi-pince látogatása, a gólyatábor megszervezése, a szüreti felvonuláson való részvétel, Mikulás, karácsonyi ünnepléssel egybekötött kilencedik osztályosok bemutatkozása, jótékonyági bál, gyermeknap, pedagógusnap, a munkaközösségek által szervezett versenyek (pl. német-angol országismereti verseny, rendhagyó irodalom- és történelemóra, stb.).

11. Intézményi védő, óvó előírások

Az intézmény minden alkalmazottjának kötelessége, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, illetve veszély észlelése esetén intézkedjen annak elhárításáról. Az Intézmény minden alkalmazottjának kötelező minden tanévet megelőzően tűz-, baleset- és munkavédelmi oktatáson részt vennie. Annak tényét és anyagát dokumentálni kell, az azon való részvételt minden alkalmazottnak aláírásával igazolni szükséges. Az igazgató munkavédelmi feladatok ellátására munkavédelmi felelőst és munkavédelmi képviselőt bíz meg.

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

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és az ifjúsági védőnő.

11.1. A tanulóbaesetek megelőzését szolgáló kötelezettségek

A tanulóknak joguk van ahhoz, hogy az iskolában, biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák. Az intézmény minden dolgozójának ismernie kell, és be kell tartania a munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.

A Szakmai program alapján, a foglalkozások keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat. Az oktatók a kötelező és nem kötelező foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott gyermekek tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a balesetmegelőzési szabályokat velük betartatni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

A tanév elején tanulóink tűz- és balesetvédelmi oktatáson vesznek részt, amelyet a tanulók aláírásukkal igazolnak. Az erről készült jegyzőkönyveket az iskolatitkár iktatja. A hiányzóknak pótlólag meg kell tartani az oktatást.

Az osztályfőnököknek ismertetni kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különböző foglalkozásokon a tilos és elvárható magatartásformákat.

Az *osztályfőnököknek* foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal legalább a következő alkalmakkor:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán.
Ekkor ismertetni kell:
 - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Az Intézményen kívül szervezett foglalkozások (kirándulások, túrák, táborozások, szakmai gyakorlatok, intézménylátogatások stb.) előtt.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az igazgató és az igazgatóhelyettesek feladatai az intézmény vonatkozásában:

- Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében szakemberek bevonásával rendszeresen ellenőrzik.
- Az oktatók rendszeres beszámoltatásával, illetve a diákönkormányzattal történő kapcsolattartás során folyamatosan tájékozódnak a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- Az oktatók és a tanulók észrevételei alapján intézkedik a balesetveszélyes eszközök, berendezések megjavíttatásáról, illetve használatuk megtiltásáról, a balesetveszélyes helyzetek, baleseti források megszüntetéséről, illetve elkerülhetőségének biztosításáról.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodnak a sérült(ek) megfelelő ellátáshoz juttatásáról, a baleset jelentéséről, dokumentálásáról, kivizsgálásáról és a szükséges intézkedések megtételéről.

Oktatói feladatok

- Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn: testnevelés, természettudományos tantárgyak, szakmai gyakorlati tantárgyak, informatika. Az oktatás megtörténtét az elektronikus naplóban dokumentálni kell.
- Az egyes szaktantermekben, tanműhelyekben, uszodában érvényes balesetvédelmi előírásokat az oktatók a tanév elején ismertetik a tanulókkal.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti, gyakorlati tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni.

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Az oktatónak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- A tanulókkal való kapcsolattartás során folyamatosan tájékozik a védő és óvó előírások megtartásának helyzetéről.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alatt lévő tanulók által használt eszközöket, és balesetveszély vagy balesetveszélyes helyzet észlelése esetén maga intézkedik annak megszüntetéséről, illetve – amennyiben az jogi, vagy fizikai lehetőségeit meghaladja – haladéktalanul értesíti az igazgatót.
- Baleset bekövetkezésekor gondoskodik az elsősegélyről, illetve a sérült megfelelő ellátáshoz juttatásáról, és a baleset jelentéséről az igazgatónak.

Az oktató az általa készített, használt oktató eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben viheti be az intézménybe, ha

- annak a nevelő és oktató munkában történő felhasználása a Szakmai programmal összhangban áll, annak megvalósításához szükséges,
- az intézmény nem rendelkezik ilyen pedagógiai eszközzel és más intézményi eszközzel nem helyettesíthető,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel.

Tanulókkal szembeni elvárások

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos balesetmegelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A tanuló nem használhat olyan gépeket, eszközöket, amelyekkel az intézmény külső területein vagy az épületen, helyiségeken belül építési, szerelési munkát végeznek, ideértve a karbantartás, vagy a helyiségdekoráció körébe tartozó munkákat is; valamint a jogszabályokban, használati utasításban veszélyesnek minősített gépeket, eszközöket.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók nem használhatnak háztartási gépeket és más elektromos árammal működő készülékeket. Ez alól kivételt az ebéd melegítésére a hátsó aulában elhelyezett mikrohullámú sütő képez.
- A tanulók csak pedagógus felügyelete mellett használhatnak számítógépet.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen

Szervezeti és Működési Szabályzat

tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

A tanulóbaeset bekövetkezése esetén szükséges teendők

Tanulóbaeset minden olyan baleset, amely a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt az alatt az idő alatt vagy tevékenység során éri, amikor a szakképző intézmény vagy a szakirányú oktatás folytatójának felügyelete alatt áll, ideértve a szakképző intézményen kívüli szakirányú oktatás során bekövetkezett balesetet is. A tanuló 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,
- ha szükséges, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak, a munkavédelmi felelősnek.

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

Az elsősegélyt nyújtó személy a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

A súlyos balesetet azonnal be kell jelenteni a fenntartónak. Súlyos baleset az a tanulóbaeset, amely

- a sérült halálát (halálos baleset az a baleset is, amelynek bekövetkezésétől számított 90 napon belül a sérült orvosi szakvélemény szerint a balesettel összefüggésben életét veszítette),
- valamely érzékszerv (érezkelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását,
- orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást,
- súlyos csonkulást (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.

A szakképző intézményben bekövetkezett tanulóbaeseteket nyilván kell tartani. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnani a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket a szakképzés információs rendszerében elérhető elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani.

A jelentés módját jogszabály határozza meg: 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a szakképzési törvény végrehajtásáról.

Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el.

A baleset kivizsgálásában a diákönkormányzat képviselője részt vehet, ezen jog gyakorolhatóságáról szóban vagy írásban kell értesíteni az érintetteket.

A balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

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

Amennyiben a fentiekben fel nem sorolt természeti jelenség (pl. hőségriadó, havazás, járvány) idéz elő rendkívüli helyzetet, úgy az SZMSZ-ben foglalt rendelkezéseket értelemszerűen és arányosan, az országos riasztási rendszer, valamint a fenntartó utasításainak megfelelően kell alkalmazni. Amennyiben bármely iskolai tanulónak vagy dolgozónak az intézmény épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval, illetve valamely intézkedésre jogosult személlyel.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola vezetője, a helyettesek, esetenként az iskolai takarító és portás személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Rendkívüli esemény bekövetkezésekor intézkedést az igazgató hozhat a fenntartó egyidejű értesítése mellett. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni az alábbiak szerint:

- igazgató,
- távollétében igazgatóhelyettes(ek),
- gondnok,
- iskolatitkár.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető csengetéssel értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Menekülési útvonal” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő

Szervezeti és Működési Szabályzat

gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.) fogadásáról.

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

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

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani!

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott módon kell pótolni.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

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

Egyéb rendkívüli esemény (pl.: pandémia) esetén a mindenkori kormányzati, minisztériumi, fenntartói iránymutatás alapján készített intézkedési terv határozza meg a kötelező eljárásrendet. Ennek betartása és érvényesítése kötelező az intézmény valamennyi dolgozójára és tanulója nézve.

A dohányzás tilalmáról

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény, és annak módosításáról szóló 2011. évi XLI. törvény értelmében az intézmény teljes területén, mind a zárt helyiségekben, mind a nyílt légterekben (udvar) tilos a dohányzás.

Az intézmény közvetlen körzetében tilos a dohányzás a bejáratok előtti 5 méteres körzetben, valamint a közterületekre nyíló földszinti ablakok előtt és ezek 5 méteres körzetében. A dohányzási tilalom tényét az intézmény valamennyi bejáratánál szembetűnő módon tábla jelzi.

A nemdohányzók védelméről szóló törvény betartásáért az igazgató a felelős.

A dohányzási tilalom betartása az intézmény valamennyi foglalkoztatottjának alapvető kötelessége. Az intézmény bármely dolgozója köteles felszólítani a jogsértőt a dohányzás azonnali abbahagyására vagy az intézmény elhagyására. Ha a felszólítás nem vezet eredményre, haladéktalanul értesíteni kell az igazgatót. Az ismételt felszólítás eredménytelensége esetén, ha a jogsértő - tanuló, akkor fegyelmi intézkedésre kerül sor. - nem tanulói jogviszonyú, akkor az Intézmény elhagyására szólítja fel. Ha ez sem vezet eredményre, akkor egészségvédelmi bírság kiszabását kezdeményezheti. A dohányzási tilalom megsértése az alkalmazottak vonatkozásában fegyelmi vétségnek minősül.

14. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás indítható ellene. A fegyelmi eljárás alapján írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A tanuló fegyelmi felelősségének részletszabályait, a fegyelmi eljárás szabályait a Szkt. 65. §-a és a Szkr. 196-214. §-a tartalmazza.

14.1. A fegyelmi eljárás elindítása

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét is be kell vonni. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, akkor a sértettet is. Az értesítésben azt is megjelöli, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik.

14.2. Az egyeztető eljárás

Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez vezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás indításáról szóló tájékoztatásban a fegyelmi bizottság elnöke felhívja a tanulót, vagy a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és (ha van) a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére, mely szerint az írásbeli értesítés kézhez vételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be a tanulót, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, a sértett azt, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, akkor a fegyelmi bizottság elnöke megszervezi az egyeztető eljárást.

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

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

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

Az egyeztető eljáráson az álláspontok tisztázása, az álláspontok közelítése a cél. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető személy írnak alá. Az egyeztető eljárásról jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a megbízott adminisztrátor abban az esetben, ha bármelyik fél kéri ezt.

Ha az egyeztető eljárás során a felek között megállapodás jön létre, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra a fegyelmi bizottság felfüggeszti.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett fél, kiskorú sértett esetén a törvényes képviselő nem kéri a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást a fegyelmi bizottság megszünteti.

Amennyiben az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, elindul a fegyelmi eljárás a fegyelmi tárgyalással.

15. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

A Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) és a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást az adminisztrációs feladattal megbízott vezetők, ügyintézők alkalmazhatják a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a SZIR, KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok,
- az elektronikus napló,
- érettségi osztályozó ívek, törzslapok, jegyzőkönyvek, érettségi bizonyítvány és tanúsítvány jelentőlapok
- szakmai vizsgák dokumentumai,
- közoktatási felvételi információs rendszer dokumentumai
- diákigazolvánnyal, pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos dokumentumok (ideiglenes diákigazolvány, diákigazolvány igénylés, igazolások).

A hitelesítés rendje

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

A papíralapú nyomtatvány kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, a hitelesítésről az igazgató gondoskodik.

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

A felvitt és tárolt adatok közül az alábbiakat szükséges kinyomtatni, papír alapon hitelesíteni:

- Az óraadással megbízott oktatók által az adott hónapban megtartott órák, a túlmunkában elvégzett órákról, helyettesítések stb. számáról készített kimutatást. A papír alapú dokumentumot az igazgató aláírása és a körbélyegző teszi hitelessé, így válik a munkaügyi elszámolások hiteles alapjává. Az elszámoláshoz továbbítani kell a Szerencsi Szakképzési Centrumnak.
- A bérszámfejtő lapokat, ami a számfejtő aláírásával és körbélyegzővel hiteles. A dokumentum papír alapon kerül továbbításra a Centrumba.

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során a KRÉTA rendszer szerverein történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal

kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat. A tárolt adatok közül:

- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. iskolaváltás esetében.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az Iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

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

Az intézmény a KRÉTA, a SZIR és a SAP rendszer felületét használja tanügyigazgatási, munkaügyi dokumentumok digitális előállítására, rögzítésére és tárolására. A szakképzésben a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a jogszabályi előírásoknak megfelelően.

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat, nyomtatást követően az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

A Szakképzési Információs Rendszerben és Tanulmányi Alaprendszerben elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat. A dokumentumokat a KRÉTA 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 (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá. A SZIR, KRÉTA eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik. A KRÉTA egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni. A belépéseket a SZIR és a KRÉTA naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az intézményvezető által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

Az érettségi vizsga központi nyilvántartásának hitelesítésére is az igazgató jogosult a nyilvántartásban rögzített mesterjelszó használatával. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

17. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei alapján, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez általában 14.00 és 16.00 óra között. Ettől eltérő időben való szervezéshez az igazgató külön engedélye szükséges.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 1-jén hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 5. A jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglalkozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés egy tanévre szól és – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról – megfelelő számú jelentkező esetén – az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik terembeosztással együtt a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva a fenntartó engedélyével. A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A felzárkóztató foglalkozásokra, valamint az egyéni foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, ill. év eleji szintfelmérés alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.

Az egyéni foglalkozások célja:

- a hátrányos helyzetű, gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása,
- tehetséggondozás
- a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése,
- általános és szakmai műveltség fejlesztése,
- versenyfelkészítés,
- pályázatok megvalósítása,
- az osztály és az iskolai közösség összekovácsolása,
- közös (tanulók, oktatók) kutató és szervező munka,
- az iskolai tanulmányok, tanórai anyag kiegészítése,
- országunk földrajzának, kultúrájának szélesebb körű megismerése,
- tanulmányi eredmény javítása.

A megvalósítás lehetőségei: múzeumok, tárlatok látogatása, könyvtárak, létesítmény-, intézmény-, üzem-, gyárlátogatások, szakmai vállalkozások, mozi, színházi előadások, zenei rendezvények stb.

A tanórán kívüli foglalkozások köre:

Szervezeti és Működési Szabályzat

- szakkörök,
- a Honvéd Kadét Programhoz kapcsolódó szakkör,
- diákkörök (önképzőkörök),
- iskolai sportfoglalkozások,
- korrepetálás,
- tanulmányi, kulturális és sportversenyek, vetélkedők,
- tanulmányi kirándulás.

A szakköröket a magasabb szintű érdeklődés és a speciális igények kielégítése, a tehetséggondozás érdekében szervezzük. A meghirdetett szakkörök indításához – kellő számú jelentkező esetén – az igazgató ad engedélyt. A szakkörökről naplót kell vezetni. A szakkörök heti rendszerességgel egy órában kerülnek megszervezésre. A Honvéd Kadét Program szakkörei tömbösíthetők.

A tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésük kielégítése, alkotó képességük fejlesztése céljából diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. A foglalkozások előre meghatározott, a tanmenetekkel egy időben leadott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz fenntartói engedélyre van szükség. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik maximum heti két órában. Az iskolai diákköröket a nevelési igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi, szakmai, sportversenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik. Az időkeretet az oktató a tanulókkal való egyeztetést követően határozza meg a legeredményesebb felkészülés reményében, a tanulók terhelhetőségét figyelembe véve.

További tanórán kívüli foglalkozások: tanulmányi kirándulás, mozi- és színházlátogatás, projektnap, osztályprogram, szervezett külföldi utazások, sportnap, egészségnap, diákönkormányzati nap stb., melyek alkalmi jellegéből adódóan egy bizonyos időszakban kerülnek megszervezésre.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait a szervezeti és működési szabályzat tartalmazza.

Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi heti egy órában.

A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozás időkerete a létszámtól és a foglalkozás céljától függően heti 1-2 óra. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével, aki a felkészülés időszakában heti 3-4 órás foglalkozás keretében teljesíti vállalását.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, vármegyei, országos versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösség és az igazgatóhelyettes felelős. A foglalkozások időben a versenyekhez igazodnak.

Az iskola énekkara elsősorban az egyén közös éneklésének igényét hivatott kielégíteni, de az iskolai, városi kulturális rendezvények színesítését is szolgálja. A kóruspróbák meghatározott időben – a rendkívüli eseteket leszámítva -, heti két alkalommal tarthatók. Ez időben egyéb foglalkozások csak az igazgató vagy helyetteseinek külön engedélyével szervezhetők.

A színjátszó kör feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város kulturális rendezvényeire alkalomszerű.

Iskolánk a városi Paulay Ede Színházzal nagyon jó kapcsolatot ápol, melynek keretében diákjainknak lehetőségük van színház- és mozilátogatáson részt venni az osztályfőnökök vezetésével.

A maratoni délutánok, a 24 órás maratoni sportnap megszervezése az iskola, a testnevelés é sport munkaközösség, a DSE, valamint a diákönkormányzat közös feladata. Ezekben a rendezvényeken az iskolai sportközösség kohéziójának erősítése a cél. A maratoni sportrendezvények havonta egy délután kerülnek megszervezésre 14-20 óra között.

Az iskola szervezhet önköltséges tanórán kívüli foglalkozásokat, melyekért térítést kell a szülőknek fizetni.

Tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások önköltségesek, a jelentkezőknek ki kell fizetniük a rájuk eső kirándulási díjat.

Szervezett külföldi kapcsolatok révén tanulóink jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, alkalmazhatják addig megszerzett ismereteiket (öko-expert projekt), megismerhetik az adott országban élő embereket, kultúrájukat. A részvétel önkéntes és amennyiben pályázati forrás nem áll rendelkezésre, önköltséges.

A vendégtanulói jogok és köteleességek

Ha az intézmény a tanuló számára nem tudja biztosítani az emelt szintű felkészítő csoportban való részvételt az iskola keretei között, a tanuló joga más intézményben felkészítő foglalkozáson részt venni, ha azt iskolai órarendje lehetővé teszi. Ha a foglalkozás délelőtti tanítási óra alatt zajlik, a tanuló az intézmény épületét csak osztályfőnöki engedéllyel hagyhatja el. A más intézményben felkészítő csoportban szerzett érdemjegyeket az adott köznevelési intézmény félévente továbbítja intézményünknek, az ott megszerzett érdemjegyek beszámítanak a tanuló iskolában szerzett érdemjegyeibe. Intézményünk lehetőséget biztosít más intézmények tanulóinak vendégtanulói jogviszony létesítésére.

18. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazás napján megkap, átvételét aláírásával igazolja.

18.1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája



Szerencsi Szakképzési Centrum

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

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

II. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>oktató, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Szervezeti egysége:	Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti:	SZMSZ szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) 47. § szerint
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szt. 135.§ alapján A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	A Szerencsi Szakképzési Centrum és szakképző intézményei A tevékenységével összefüggő külső partnerek

Szervezeti és Működési Szabályzat

III. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a Szakmai Program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért;
- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium (továbbiakban: TFG) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári/főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
 - a konkrét osztályhoz, csoporthoz rendelt feladatokat a tantárgyfelosztás tartalmazza;
 - a konkrét osztályhoz, csoporthoz rendelt időpontokat az órarend tartalmazza;
 - a tanévre vállalt feladatait, megbízásait az egyéni feladatvállalási terv tartalmazza;
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért;
- köteles a rábízott iskolai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
 - a tanuló balesetek megelőzése érdekében a balesetvédelmi, munkavédelmi előírások ismertetését meg kell tennie tanév elején, illetve minden olyan esetben, amikor arra szükség van;
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) naprakész adattartalmáért, munkaköréhez kapcsolódóan a folyamatos vezetéséért;
- az iskola feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért;
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az iskola és a Centrum más dolgozóival;
- az energiával való takarékoság, az állagmegőrzésben való aktív közreműködés és a dohányzás elleni fellépés az intézmény területén;
- a szülőkkel, az intézmény és a társintézmények munkatársaival való kapcsolattartás;
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni;
- munkaterületüket zárra kész állapotban hagyni.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A rá vonatkozó jogszabályokat és a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

Köteles ismerni a Szerencsi Szakképzési Centrum törvényi és rendeleti feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, előírásokat, törvényeket, kormány határozatokat, a centrum alapító okiratát, a centrum szervezeti működési és egyéb belső szabályait.

- Feladata a szakmai munkát érintő törvények, jogszabályok betartása.
- Munkáját a szakképzésről szóló jogszabályok előírásainak és a hatályos előírások, rendelkezések betartásának figyelembe vételével kell végeznie.

1. Általános feladatok:

- kötelessége a pontos órakezdés, a tanítási óra tartalmas kitöltése;
- a munkakörével járó adminisztráció elvégzése, a mulasztások csökkentése érdekében a hiányzások pontos vezetése;
- fokozott figyelmet kell fordítania a balesetmentes környezet megteremtésére;
- a tanulókkal való egyéni bánásmód során gondot fordít a tehetséggondozásra és felzárkóztatásra;
- nagy figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása esetén a ráháruló feladat szakszerű, empatikus végzésére;
- feladata a személyiség- és képességfejlesztés, tantárgyi és szakmai versenyfelkészítés.

2. Szakmai alapeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók, a Képzési és Kimeneti Követelmények, a Programtantervek, Programkövetelmények alapján elkészített az iskolai Szakmai programban előírt tananyag átadása, kompetenciák elsajátításának elősegítésére, ellenőrzése, minden tanuló, de különösen a sajátos nevelési igényű tanulók esetén az egyéni fejlesztési program figyelembevételével.
- Az oktató aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.
- felelős a Korszerű Felszerelésért Alapítvány működéséért;
- felelős a biológia, energetika terem rendjéért, rendeltetésszerű használatáért;
- felelős a természetvédelmi hét színvonalas megszervezéséért.

Gyakorolja az oktatói testület tagjának és az oktatóknak, munkaközösség-vezetőknek biztosított jogokat (SZMSZ), hatásköre az általa vezetett tanuló- és oktatói csoportra terjed ki.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért;
- a vagonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.

Szervezeti és Működési Szabályzat

3. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- szakmai beszámolók készítése
- eseti adatszolgáltatás, jelentések készítése
- az iskolai versenyek szervezésében való részvétel;
- felvételi előkészítő színvonalas megtartása.

Minden egyéb feladat ellátása, mellyel vezetője megbízza.

4. Jogkörök:

4.1. Szakmai jogkörök:

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

5. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- feladata az iskola ünnepségek szervezésében való részvétel;
- felelős az ágazati képzés, felnőttoktatás és -képzés működéséért;
- felelős a mellék-szakképesítés írásbeli vizsgái, az OKJ-s vizsgák megszervezéséért, lebonyolításáért;
- ellátja az Útravaló-Macika program adminisztrációs teendőit;
- irányítja a pályázatfigyelést és a pályázatírást;
- irányítja és intézi a szakképzéssel kapcsolatos ügyeket;
- koordinálja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos teendőket;
- koordinálja a fegyelmi ügyek intézését;
- félévente 2 órában látogatja a tanítási órákat, valamint a környezetvédelmi technikusok óráit. Óralátogatáskor ellenőrzi a haladás ütemét, az órákra való felkészülést, a házi füzeteket, a dolgozatfüzeteket;
- beszámol a tanítási órák ellenőrzési tapasztalatairól;
- részt vesz a félévi és év végi osztályozó értekezleten;
- a tantermek, az iskola egyéb helyiségeinek állagmegóvása érdekében három hetente ellenőrzést végez a gondnokkal;
- ellenőrzi a szakmai munkaközösségek tevékenységét;
- szakleltári ellenőrzéseken való alkalomszerű részvétel;
- a munkavédelmi szemléken való részvétel;
- a belső ellenőrzési terv szerinti feladatok ellátása;
- segítséget ad az igazgatónak az általa látogatott munkatársak minősítésében;
- az igazgató és a felettes szervek alkalomszerűen adott feladatainak ellátása;
- a honlapon iskolánkról friss információk nyújtása;
- részt vesz a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában;
- felelős az ökoiskola kritériumok megvalósulásáért;
- segíti az öko-expert projekt fenntartását;
- segíti a természetvédelmi hét színvonalas megszervezését;
- részt vesz az iskolában folyó tanterv-átalakító, korszerűsítésre irányuló munkában, az iskolai dokumentumok elkészítésében, felülvizsgálatában;
- részt vesz az általános iskolások beiskolázásával kapcsolatos teendőkben;
- szervezi a „Szakmák Éjszakája” programot;
- közreműködik a tanulmányi versenyek lebonyolításában;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- feladata a felvételi előkészítők színvonalas megtartása;
- kitüntetésre, jutalmazásra javaslattételi joggal rendelkezik;
- minőségbiztosítási csoport működésében való részvétel;
- segíti az iskolai statisztikák elkészítését;
- feladata a pályaorientációs tevékenység szervezése;
- szervezi az összefüggő nyári szakmai gyakorlatokat, elkészíti azok dokumentációját;
- ellátja, segíti a külföldi pályázati partnerekkel való kapcsolattartást.

5.1. Szakmai vezetői jogkörök:

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

V. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

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

VI. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

VII. Záradék:

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

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

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

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 2020. július 1.

.....
Molnárné Tóth Erika
igazgató

.....
Bukta Márta
főigazgató

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

Kelt: Szerencs, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

18.2. Oktató-osztályfőnök-munkaközösség-vezető munkaköri leírás-mintája



Szerencsi Szakképzési Centrum

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

VIII. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

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

IX. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	oktató
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Szervezeti egysége:	Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti:	SZMSZ szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) 47. § szerint
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szt. 135.§ alapján A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	A Szerencsi Szakképzési Centrum és szakképző intézményei A tevékenységével összefüggő külső partnerek

Szervezeti és Működési Szabályzat

X. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- Személyesen felelős a felügyeletére bízott tanulók testi, érzelmi és morális épségéért, tanulócsoportjában a Szakmai Program követelményeinek megvalósításáért, az egyenlő bánásmódért;
- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, a Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium (továbbiakban: TFG) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, kancellári/főigazgatói utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
 - a konkrét osztályhoz, csoporthoz rendelt feladatokat a tantárgyfelosztás tartalmazza;
 - a konkrét osztályhoz, csoporthoz rendelt időpontokat az órarend tartalmazza;
 - a tanévre vállalt feladatait, megbízásait az egyéni feladatvállalási terv tartalmazza;
- felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valódiságáért, és a bizonylatok megőrzéséért;
- köteles a rábízott iskolai ügyek titkosságát megőrizni, az adatok kezelése és továbbítása csak az főigazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során a munkavállaló köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy- és vagyonvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyonvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
 - a tanuló balesetek megelőzése érdekében a balesetvédelmi, munkavédelmi előírások ismertetését meg kell tennie tanév elején, illetve minden olyan esetben, amikor arra szükség van;
- a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásáért;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 8 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.
- a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- a Köznevelési Regisztrációs és Tanulmányi Alaprendszer (KRÉTA) naprakész adattartalmáért, munkaköréhez kapcsolódóan a folyamatos vezetéséért;
- az iskola feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételéért;
- munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedniük az iskola és a Centrum más dolgozóival;
- az energiával való takarékoság, az állagmegőrzésben való aktív közreműködés és a dohányzás elleni fellépés az intézmény területén;
- a szülőkkel, az intézmény és a társintézmények munkatársaival való kapcsolattartás;
- területén észlelt karbantartási hibákat közvetlen felettesének jelezni;
- munkaterületüket zárra kész állapotban hagyni.

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

Szervezeti és Működési Szabályzat

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

XI. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

A munkakör ellátásával kapcsolatos fő feladatai:

A rá vonatkozó jogszabályokat és a Szakképzési Centrum és az iskola létesítő- és alapidokumentumait, belső szabályzatait, egyéb vezetői rendelkezéseit ismeri és munkáját azok betartásával végzi.

Köteles ismerni a Szerencsi Szakképzési Centrum törvényi és rendeleti feladat- és hatáskörét, illetve munkakörének ellátását meghatározó jogszabályokat, előírásokat, törvényeket, kormány határozatokat, a centrum alapító okiratát, a centrum szervezeti működési és egyéb belső szabályait.

- Feladata a szakmai munkát érintő törvények, jogszabályok betartása.
- Munkáját a szakképzésről szóló jogszabályok előírásainak és a hatályos előírások, rendelkezések betartásának figyelembe vételével kell végeznie.

6. Általános feladatok:

- kötelessége a pontos órakezdés, a tanítási óra tartalmas kitöltése;
- a munkakörével járó adminisztráció elvégzése, a mulasztások csökkentése érdekében a hiányzások pontos vezetése;
- osztályfőnökként eleget tesz az SZMSZ „osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-minta”-ban foglalt kötelezettségeknek;
- a DSE titkáráként felelős a sportegyesület működéséért;
- fokozott figyelmet kell fordítania a balesetmentes környezet megteremtésére;
- a tanulókkal való egyéni bánásmód során gondot fordít a tehetséggondozásra és felzárkóztatásra;
- nagy figyelmet fordít a sajátos nevelési igényű tanulók oktatása esetén a ráháruló feladat szakszerű, empatikus végzésére;
- feladata a személyiség- és képességfejlesztés, tantárgyi és szakmai versenyfelkészítés.

7. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

- Az oktató alapvető feladata a rábízott tanulók, a Képzési és Kimeneti Követelmények, a Programtantervek, Programkövetelmények alapján elkészített az iskolai Szakmai programban előírt tananyag átadása, kompetenciák elsajátításának elősegítésére, ellenőrzése, minden tanuló, de különösen a sajátos nevelési igényű tanulók esetén az egyéni fejlesztési program figyelembevételével.
- Az oktató aktívan részt vesz az iskola oktatói testületének munkájában, részt vesz az értekezleteken, megbeszéléseken.
- segíti a maratonni mérkőzések megszervezését, lebonyolítását;
- felelős a sportszarnok, a konditerem, szabadtéri kondicionáló park rendeltetésszerű használatáért, a sportszerek állagának és számának megóvásáért;
- idegennyelv-tanárként szem előtt tartja az ECL nyelvvizsgára való felkészítést;
- felelős a német nyelvi terem rendeltetésszerű használatáért.

Gyakorolja az oktatói testület tagjának és az oktatóknak, munkaközösség-vezetőknek biztosított jogokat (SZMSZ), hatásköre az általa vezetett tanuló- és oktatói csoportra terjed ki.

Felelősségre vonható:

- munkaköri feladatainak határidőre történő elmulasztásáért, vagy hiányos elvégzéséért;
- a jogszabályok, a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg, a munkatársak és a tanulók jogainak megsértéséért;

Szervezeti és Működési Szabályzat

- a vagyonbiztonság és a higiénia veszélyeztetéséért.

Munkaköri tevékenységében személyes felelősséggel tartozik az iskola vezetőjének.

8. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

- szakmai beszámolók készítése
- eseti adatszolgáltatás, jelentések készítése
- az iskolai versenyek szervezésében való részvétel;
- felvételi előkészítő színvonalas megtartása.

Minden egyéb feladat ellátása, mellyel vezetője megbízza.

9. Jogkörök:

4.1. Szakmai jogkörök:

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

10. Vezetői munkakör esetén irányítási, koordinációs feladatok:

- a testnevelés munkaközösség vezetése, a munkaközösség tagjainak információval való ellátása, ellenőrzése; az informatikai ágazati képzés koordinálása;

5.1. Szakmai vezetői jogkörök:

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

XII. Titoktartási nyilatkozat

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

Köteles továbbá megőrizni:

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

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

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

Felek rögzítik, hogy amennyiben a munkavállalói titoktartási kötelezettségét vétkenesen vagy neki

Szervezeti és Működési Szabályzat

felróható módon megszegi, akkor az SZSZC, TFG a kötelezettségszegésből eredő károk megtérítésére kötelezheti a munkavállalót az okozott kár értékének függvényében.

XIII. Egyéb nyilatkozatok:

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

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

XIV. Záradék:

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

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

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

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Kelt: Szerencs, 2020. július 1.

.....
Molnárné Tóth Erika
igazgató

.....
Bukta Márta
főigazgató

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

Kelt: Szerencs, 2020. július 1.

.....
munkavállaló

2021. szeptember 30-i kiegészítése a KRÉTA-ra vonatkozóan:

NSZFH/636/..... -/2021.
NSZFH/szrszc-tokaji/000865 -/2021.



Szerencsi Szakképzési Centrum

A 2020. július 1-én kelt MUNKAKÖRI LEÍRÁS KIEGÉSZÍTÉSE

... részére

A digitális dokumentációs rendszer használatára vonatkozó részletek meghatározása, a munkavállaló feladatai, felelőssége

Oktatóként

Feladata a megtartott tanórák adatainak rögzítése az adott *tanórán*:

- haladási napló vezetése,
- hiányzás, késés folyamatos dokumentálása,
- osztályzatok rögzítése,
- szaktanári bejegyzések rögzítése,
- a napló adataiban történt változások nyomon követése.

Tanórán túlmenően feladata:

- tanítási órák naprakész vezetése,
- a kötött munkaidő neveléssel-oktatással le nem kötött részének naprakész vezetése,
- megfelelő számú érdemjegy beírása az oktatási programban meghatározott irányelvek alapján,
- csoportcserék esetén a szaktanárok új tanulói névsorát egyeztetik az osztályfőnökökkel és leadják az illetékes intézményvezető-helyetteseknek,
- hálózati, vagy technikai meghibásodás esetén köteles a rendszergazdát és az intézményvezető-helyetteset értesíteni, a meghibásodás ideje alatt az elektronikus rögzítésre nem került adatokat papíralapon vezeti, azokat a helyreállítás után (legkésőbb 3 napon belül) a Kréta rendszerébe felvezeti,
- illetéktelen hozzáférés észlelése esetén értesíti a rendszergazdát és az intézmény vezetőjét.

Osztályfőnökként

Feladata az osztály adatainak, a tanulók bejegyzéseinek figyelemmel kísérése:

- haladási napló,
- hiányzás, késés, igazolások kezelése a házirend előírásaival összhangban,
- osztályzatok,
- szaktanári bejegyzések,

Szervezeti és Működési Szabályzat

- adatokban történt változások nyomon követése.

Ezen túlmenően feladata:

- közösségi szolgálat adminisztrálása a rendszerben,
- havi szinten ellenőrzi, hogy az adatbevitel teljes körűen megtörtént-e (tárgyhó 10-ig),
- a havi zárás előtt ellenőrzi, hogy a szükséges igazolások rögzítésre kerültek-e,
- utólagos helyesbítést, adatbeviteli igényét jelzi az illetékes intézményvezető-helyettesnek és az iskolatitkárnak, rendszergazdának,
- E-ügyintézés felületen kapcsolatot tart a diákokkal.
- Félévi és év végi zárás időszakában:
 - ellenőrzi az osztálynévsort, csoportnévsort (osztályozókonferencia időpontja előtt két héttel),
 - beírja a javasolt magatartás és szorgalom osztályzatokat (osztályozókonferencia időpontja előtt 3 nappal),
 - figyelemmel kíséri és rögzíti a félévi/év végi jegyek beírását (osztályozókonferencia időpontja előtt három munkanappal).

Jelen munkaköri leírás kiegészítés az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás a kiegészítéssel visszavonásig érvényes!

Kelt: Tokaj, 2021. szeptember 30.

.....
Molnárné Tóth Erika
igazgató

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás kiegészítésének tartalmát megismertem, megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás kiegészítésének egy példányát átvettem.

Kelt: Tokaj, 2021. szeptember 30.

.....
munkavállaló

Szervezeti és Működési Szabályzat

2022. szeptember 1-jei kiegészítés a minőségirányításra vonatkozóan:



Szerencsi Szakképzési Centrum

Az NSZFH/636/000364-40/2022. iktatószámú MUNKAKÖRI LEÍRÁS kiegészítése

XV. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

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

XVI. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>oktató</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	3910 Tokaj, Bajcsy-Zsilinszky Endre út 18-20.
Szervezeti egysége:	Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
Helyettesítés rendje: a munkavállalót helyettesíti:	SZMSZ szerint
A munkakör betöltéséhez előírt feltételek, szakképzettség, szakképesítés:	A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) 47. § szerint
Munkaidő beosztása:	Heti munkaidő: 40 óra Munkarendje: az Szt. 135.§ alapján A munkaközi szünet ideje és a dohányzásra igénybe vett idő a munkaidőnek nem része, ezért ennek időtartamával a munkahelyen eltöltött idő meghosszabbodik.
Munkaköri kapcsolatai (belső / külső):	A Szerencsi Szakképzési Centrum és szakképző intézményei A tevékenységével összefüggő külső partnerek

Szervezeti és Működési Szabályzat

IV. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

1. Szakmai alapfeladatai, amelynek keretében ellátja:

Minőségirányítási feladatok:

Az intézmény minőségirányítási rendszerének működtetésében való közreműködés az alábbiak szerint:

- A mérési folyamatok során végzendő adatgyűjtésben, dokumentumelemzésben való segítségnyújtás
- Az oktatói értékelés folyamatának gördülékennyé tétele a határidők pontos betartásával, a szükséges dokumentáció szakszerű elkészítésével
- A folyamatszabályozás során kért adatszolgáltatás és folyamatok gyakorlati leírásának megfogalmazásában való részvétel az oktató munkáját érintő területeken

MICS tagként feladatai:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 19. §(3), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet 47. § - 50. § és a „Közös alapok a Szerencsi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmények Minőségirányítási rendszerének kialakításához” dokumentum szerinti Minőségirányítási rendszerének kialakítása és működtetése az iskolában létrejött Minőségirányítási csoport tagjaként.
- A minőségirányítási tevékenységet a Minőségirányítási csoport vezetőjének utasításai alapján látja el.
- Az intézmény folyamatszabályozások elkészítése
- Az intézményi MICS dokumentumok szerkesztése, aktualizálása
- Mérőlapok elkészítése, aktualizálása
- A mérési folyamatok előkészítése, lebonyolítása
- A mérési eredmények értékelése, fejlesztendő területek meghatározása
- Az önértékelés feladatainak szervezése, lebonyolítása, az intézményvezetői önértékelés támogatása

Egyéb időszakos feladatok ellátása szakmai vizsgákon:

- Technikai feltételek biztosítása
- Írásbeli, interaktív vizsgatevékenységeken felügyelet
- Projektfeladat, gyakorlati vizsgatevékenységnél felügyelet
- Folyosófelügyelet

Kelt: Szerencs, 2022. szeptember 1.

.....
Molnárné Tóth Erika
igazgató

.....
Bukta Márta
főigazgató

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

Kelt: Szerencs, 2022. szeptember 1.

.....
munkavállaló

Szervezeti és Működési Szabályzat

18.3. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Ikt.szám: NSZFH/636/000364-12/2020.

XVII. MUNKÁLTATÓI ADATOK:

Munkáltató neve:	SZERENCSEI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
Székhelye / telephelye (i):	3900 Szerencs, Rákóczi Ferenc út 125.
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója meghatalmazásból – közvetlen felettes:	SZSZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium igazgató

XVIII. SZEMÉLYI ÉS MUNKAÜGYI ADATOK:

Munkakört betöltő neve:	
Munkakör megnevezése:	<i>Iskolatitkár</i>
Munkavégzés és feladatellátás helye(i):	SZSZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium
Szervezeti egysége (amennyiben releváns):	Szerencsi Szakképzési Centrum 3900 Szerencs, Rákóczi u. 93.
Helyettesítés rendje: alkalmazottat helyettesíti:	gazdasági ügyintéző
Munkaidő beosztása:	<i>Általános munkarend, teljes munkaidő, heti 40 óra</i> H-CS 7.30-16.20 (20 perc munkaközi szünettel) P 7.30-13.30

XIX. A munkavállaló felelőssége, kötelezettsége:

- a Szerencsi Szakképzési Centrum (továbbiakban: SZSZC) SZMSZ-e, továbbá a belső szabályzatok, valamint a hatályos jogszabályok, a kancellári utasítások keretei között a munkáltatói jog gyakorlójának és a közvetlen felettes utasításai szerint köteles végezni a munkáját;
- fegyelmi és kártérítési felelősséggel tartozik a munkaköri feladatai szabályos, maradéktalan és szakszerű ellátásáért;
- szakmai felelőssége kiterjed a munkakörében végzett szakmai és általános feladatok végzésére;
- leltári felelősséggel tartozik a leltárkörzet és a személyes használatra átadott eszközök tekintetében;
- felelősséggel tartozik azért, hogy megismerje a munkavédelmi, tűzvédelmi, személy-és vagyónvédelmi szabályzatokat, utasításokat és eljárásokat a vészhelyzet, a tűz-, személy- és vagyónvédelem, valamint az elsősegély-nyújtás vonatkozásában;
- köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni;
- a bizalmas és korlátozott terjesztésű dokumentumokkal történő munkavégzés során köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen betekintéstől a dokumentumok védve legyenek

Szervezeti és Működési Szabályzat

- akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap, de legkésőbb 12 órán belül jelentenie kell közvetlen felettesének.

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

XX. A munkavállaló munkaköri feladatai, hatásköre:

2. Általános Feladatok:

A Szerencsi Szakképzési Centrum Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium intézményében iskolatitkári feladatok ellátása.

3. Szakmai alapfeladatai:

- Az intézményben felmerülő adminisztrációs feladatokat ellátja (gépírás, szövegszerkesztés, fénymásolás).
- Vezeti és gondozza a tanuló-nyilvántartást, programot kezel.
- KRÉTA elektronikus napló kezelésében közreműködik, valamint kezeli POSSZEIDON, iktató programot,
- Kezeli a KIFIR, az OKTIG, az ÉRETTSÉGI, TÖRZSLAPNYILVÁNTARTÓ, VIZSGABEJELENTŐ, az Országos mérések adatbegyűjtő és –kezelő rendszerét, a fizikai fittségi mérés programjait.
- Kötelessége az iskola hivatalos levelezéseinek lebonyolítása.
- Az iskolatitkár intézi az igazgató, az igazgatóhelyettesek hivatalos levelezéseit.
- Részt vesz az iskolai értekezleteken és arról jegyzőkönyvet vezet.
- Közreműködik az OSA statisztika elkészítésében.
- Közreműködik az iskolai dokumentumok selejtezésében.
- Igény szerint bizonyítvány másodlatokat állít ki az iskolában nyilvántartott törzslapok alapján.
- Ellátja a postázással kapcsolatos teendőket.
- A szükséges anyagigénylést időben jelzi az illetékes felé.
- Tanügyi nyomtatványokat rendel meg és tart nyilván.
- Igény szerint iskolalátogatási igazolást állít ki a szülő, diák, vagy hivatalos szervek megkeresésére.
- Szükség szerint közreműködik a felvételi eljárás, a beiratkozás, az érettségi és szakmai vizsgák, valamint egyéb iskolai rendezvények adminisztrációjában, lebonyolításában.
- Analitikus nyilvántartásokat vezet.
- Vendégek fogadása
- Telefonközpont kezelése
- Diákigazolványok kiadása, nyilvántartása
- Pedagógus igazolvány kiadása, nyilvántartása
- Irodaszer beszerzés kezdeményezése
- Tankönyvellátásban részvétel.
- Szabályzatok előkészítése.
- A tanulók beiskolázása más szabályzatban lefektetettek illetve az előírások szerint
- A tanulók létszámának naprakész nyilvántartása és a statisztikai jelentések elkészítése
- A jelentkezési lapok rögzítése, rendszerezése, a tanulók felvétellel kapcsolatos kiértékelése

Szervezeti és Működési Szabályzat

- Szervezi a beiratkozással kapcsolatos adminisztratív teendőket (jelentkezési lapok gyűjtése, feldolgozása, beírási naplók ellenőrzése)
- Külső szerv kérésére a tanulói jogviszony igazolása
- Adatot szolgáltatni normatív, normatív kötött és központosított támogatások igényléséhez, elszámolásához
- KIR rendszer kezelése
- Igazgató, igazgatóhelyettessel egyeztetett köznevelési feladatok ellátása (beiskolázás, központi írásbeli vizsga, érettségi vizsga, szakmai vizsga, felvételi vizsga), jelentése, adminisztratív feladatok elvégzése, lebonyolításában történő közreműködés.

4. Egyéb, alapfeladaton kívül rendes munkaidőben ellátandó feladatai:

4.1. Egyéb feladatok ellátása, amellyel felettese alkalmanként megbízza.

XXI. Titoktartási nyilatkozat

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

- Köteles megőrizni a munkája során tudomására jutott bizalmas és korlátozott terjesztésű információt, amelyhez az SZSZC-nek méltányolható érdeke fűződik.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy nem közöl illetéktelen 3. személlyel olyan adatot, tényt, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közzlése az SZSZC-re vagy annak munkavállalójára munkaviszonyával kapcsolatban hátrányos következménnyel járna.

A munkavállaló bizalmas információinak megtartása nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségekre.

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

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

XXII. Egyéb nyilatkozatok:

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

A munkavállaló a feladatait a kancellár utasításának megfelelően látja el a mindenkor érvényes és hatályos jogszabályok, belső szabályok és kancellári utasítások figyelembevételével, a vonatkozó szabályok és rendelkezések betartásával.

Jelen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba. A munkaköri leírás visszavonásig érvényes!

Szervezeti és Működési Szabályzat

Kelt: Szerencs, 2020. július 13.

.....

kancellár
munkáltatói jogkör gyakorlója

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

Kelt: Szerencs, 2020. július 13.

.....

Subert Tiborné
munkavállaló

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, legitimáció

A Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az **oktatói testület 2023. január 9. napján** tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadta.

Kelt, Tokaj, 2023. január 09.

Molnárné Tóth Erika
igazgató

A Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az **iskolai diákönkormányzat 2023. január 10. napján** tartott ülésén véleményezte, a benne foglaltakkal egyetértett és elfogadásra javasolta.

Kelt, Tokaj, 2023. január 10.

Juhász Sára
DÖK titkár

A Szerencsi Szakképzési Centrum mint a Szerencsi SZC Tokaji Ferenc Technikum, Szakgimnázium és Gimnázium fenntartója az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Kelt, Szerencs, 2023.

Bukta Márta
Szerencsi Szakképzési Centrum, főigazgató

Ellenjegyezte

Rubi Zsoltné
kancellár