

Kecskeméti SZC
Tiszaécskei Kiss Bálint
Szakképző Iskola



**SZERVEZETI és MŰKÖDÉSI
SZABÁLYZATA**

2025.

Tartalomjegyzék

1.	A szakképző intézmény működési rendje	4
1.1.	A tanulók fogadásának rendje	4
1.2.	Online és hibrid oktatás rendje	4
2.	Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	4
	Ellenőrzésre jogosultak:	4
	Az ellenőrzés módszerei:	5
	Az ellenőrzés célja:	5
2.1	A Minőségirányítási Csoport feladatai és az oktatói munka értékelésének módszerei	5
3.	Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel	6
4.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai	7
4.1.	A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája	7
4.2.	Szülőkkel való kapcsolattartás alkalmi, eszközei	7
4.3.	Szervezeti felépítés	8
4.4.	Vezetők közötti feladatmegosztás	8
4.5.	Kiadmányozás és képviselő szabályai:	9
5.	Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltöttségének esetén a helyettesítés rendje	9
6.	Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	9
7.	A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	10
7.1.	Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal	10
7.2.	Kapcsolat a család és a gyermekjóléti szolgálattal	11
7.3.	Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	11
8.	Az ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	12
	Az iskolánk logójának használható változatai:	13
	Egyenruha	14
	Az iskola zászlója	14
9.	A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	14
10.	Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	15
11.	Intézményi védő, óvó előírások	16
12.	Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	17

13.	A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai	18
13.1.	Fegyelmi eljárásrend	18
14.	Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	19
15.	Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	20
16.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták 20	
16.1.	Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök.....	20
16.2.	Munkaköri leírás-minták	21
17.	Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	21
18.	ERASMUS+ (tanári mobilitás, szakmai gyakorlat)	22
18.1.	Tanári mobilitás	22
18.2.	Tanulói szakmai gyakorlat	22
18.3.	Általános szabályok	23
19.	A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....	23
20.	A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	24
21.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	24
1. sz. melléklet		26
	Igazgatók munkaköri leírása.....	26
	Oktatók munkaköri leírása	30

1. A szakképző intézmény működési rendje

1.1. A tanulók fogadásának rendje

Az iskola épülete tanítási napokon 6.45 órától 20 óráig, a tanműhely 7.15 órától 14.45 óráig, egybefüggő szakmai gyakorlat ideje alatt 6.00 órától 14 óráig tart nyitva. Az ettől való eltérést - eseti kérések alapján - az igazgató engedélyezheti. Munka- szüneti- és ünnepnapokon, illetve tanítási szünetek alatt az intézmény zárva van. Ezeken a napokon nyitvatartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. Tanítási szünetekben a szakképző intézmény vezetése ügyeletet tart minden szerdán 8.00-tól 12.00 óráig. Ettől eltérés főigazgatói utasítás alapján történik.

Az oktatás a házirend „a tanulók, illetve a képzésben részt vevők munkarendje” fejezetében meghatározottak szerint zajlik. Az első foglalkozás (0. óra) 7.15 órakor kezdődik. A foglalkozások időtartama 45 perc, a csengetési rendet, a szünetek időtartamát a házirend rögzíti.

Oktatói ügyelet 7.30 órától 8.00 óráig, illetve a foglalkozások közötti szünetekben kerül megszervezésre. Az ügyeletes oktató kíséri figyelemmel a tanulók viselkedését és a házirend betartását. Rendkívüli helyzet, illetve baleset esetén őt kell értesíteni. A tanévre szóló ügyeleti beosztást a szakmai igazgatóhelyettes készíti el, ami az intézmény épületében kifüggesztve 3 helyen látható: az igazgatói irodában, az igazgatóhelyettesi irodában, valamint a tanáriban.

Az iskolai foglalkozásokon az oktató, az osztályba (csoportba) tartozó tanulók és az igazgató engedélyével rendelkező személyek vehetnek részt.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában hétfőtől csütörtökig 7.30-tól 15.00-ig, pénteken 7.30-tól 13.00-ig, illetve tanítási szünetben ügyeleti napokon 9.00-tól 12.00-ig történhet.

1.2. Online és hibrid oktatás rendje

Online vagy hibrid oktatást az illetékes kormányzati szerv, a fenntartó és az intézmény vezetője rendelhet el a hatályos jogszabályok alapján. Ezen oktatási formák munkarendjét a házirend mellékletét képező intézkedési terv tartalmazza.

2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai 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 és hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Ellenőrzésre jogosultak:

- főigazgató,

- a főigazgató vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet,
- igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységre,
- igazgatóhelyettesek a vezetői feladatmegosztás szerint,
- gyakorlati oktatás megszervezésével megbízott oktató,
- munkaközösség-vezető a munkaközösség tagjainál,
- osztályfőnök, a saját osztályában zajló oktató-nevelő munka vonatkozásában,
- oktatók az igazgatótól kapott külön megbízás szerint.

Az ellenőrzés módszerei:

- iskolai és egyéb foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- tanulói vizsgák és mérések ellenőrzése,
- intézményi programok ellenőrzése,
- dokumentumok vizsgálata,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség, problémák feltárása,
- a minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten kell összegezni és értékelni.

2.1 A Minőségirányítási Csoport feladatai és az oktatói munka értékelésének módszerei

Az oktatói munka értékelésében kiemelt szerepet kap az intézmény Minőségirányítási Csoportja (MICS), amely az igazgató irányítása alatt működik. A csoport tagjai közé az intézményvezetés, valamint olyan oktatók tartoznak, akik minőségbiztosítási, értékelési tapasztalattal és kompetenciákkal rendelkeznek.

A MICS ellenőrzési és értékelési módszerei a következők:

- Óralátogatás és megfigyelés: Az oktatók tanóráit, foglalkozásait a MICS tagjai egységes szempontok szerint látogatják. A megfigyelés során vizsgálják a módszertani eszközök

alkalmazását, a tanulói aktivitást, a tanulási folyamat támogatását, valamint az értékelés módját. Az óralátogatásokat értékelő megbeszélés követi.

- Dokumentumelemzés: Vizsgálatra kerülnek az oktatók által készített tanmenetek, éves tervek, egyéni fejlesztési tervek, KRÉTA naplóbejegyzések, valamint a szakmai és fejlesztési beszámolók. A dokumentumelemzés célja az oktatói munka szakmaiságának, eredményességének és az intézményi célokkal való összhangjának vizsgálata.
- Kérdőíves visszajelzés: A tanulók és szülők körében végzett kérdőíves felmérések kiegészítik az értékelést. A visszajelzések az oktatói tevékenység hatékonyságát, a tanulói motivációt, a tanulói-szülői elvárásokkal való összhangot vizsgálják.
- Teljesítményértékelési adatlap kitöltése: A különböző adatforrásokból gyűjtött információk alapján a MICS javaslatot tesz az oktatók erősségeinek és fejlesztendő területeinek meghatározására. Az igazgató a MICS által összegzett adatok figyelembevételével végzi el a végső értékelést.
- Fejlesztési javaslatok és cselekvési terv: Az értékelés eredményei alapján az oktatóval egyeztetve fejlesztési célokat, intézkedési javaslatokat fogalmaznak meg, melyekről cselekvési terv készül.

Az ellenőrzések célja nem csupán az oktatói tevékenység ellenőrzése, hanem annak támogatása, fejlesztése is. A visszajelzések alapját képezik az intézményi szintű fejlesztéseknek, továbbá hozzájárulnak a nevelési-oktatási munka folyamatos megújításához és minőségi javításához.

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

Az intézmény épületében csak az intézménnyel jogviszonyban állók, az ott hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az igazgatótól engedélyt kaptak.

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek (látogatók) belépését, tartózkodási célját és kilépését a portaszolgálat regisztrálja. A portaszolgálat útbaigazítást ad a látogatónak, szükség esetén – további intézkedésig – várakozásra kéri fel, illetve tájékoztatást ad a keresett személy távollétéről.

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

4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

4.1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formája

A kapcsolattartás intézményi fórumai és rendje:

- a) vezetői értekezlet, melynek résztvevői: az igazgató, az igazgatóhelyettesek (havonta legalább egyszer, vezetői megbeszélés szükség szerinti gyakorisággal),
- b) osztályfőnöki munkaközösségi értekezlet, melynek résztvevői: az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, a munkaközösséghez tartozó oktatók (negyedévente),
- c) ágazati felelősök értekezlete, melynek résztvevői: ágazati felelősök, az ágazatokhoz tartozó oktatók (negyedévente, illetve szükség szerinti gyakorisággal)
- d) oktatói értekezlet, melynek résztvevői: az intézmény vezetése és oktatói (havonta legalább egyszer, illetve szükség szerinti gyakorisággal),
- e) osztályoktatói értekezlet: melynek résztvevői: az egy osztályban oktatók és az osztályfőnök (negyedévente, illetve szükség szerinti gyakorisággal).

A fentiek mellett az iskolavezetés rendszeresen tájékoztatja az oktatói testületet a várható feladatokról, értekezletekről, határidőkről, rendezvényekről az alábbi fórumokon keresztül:

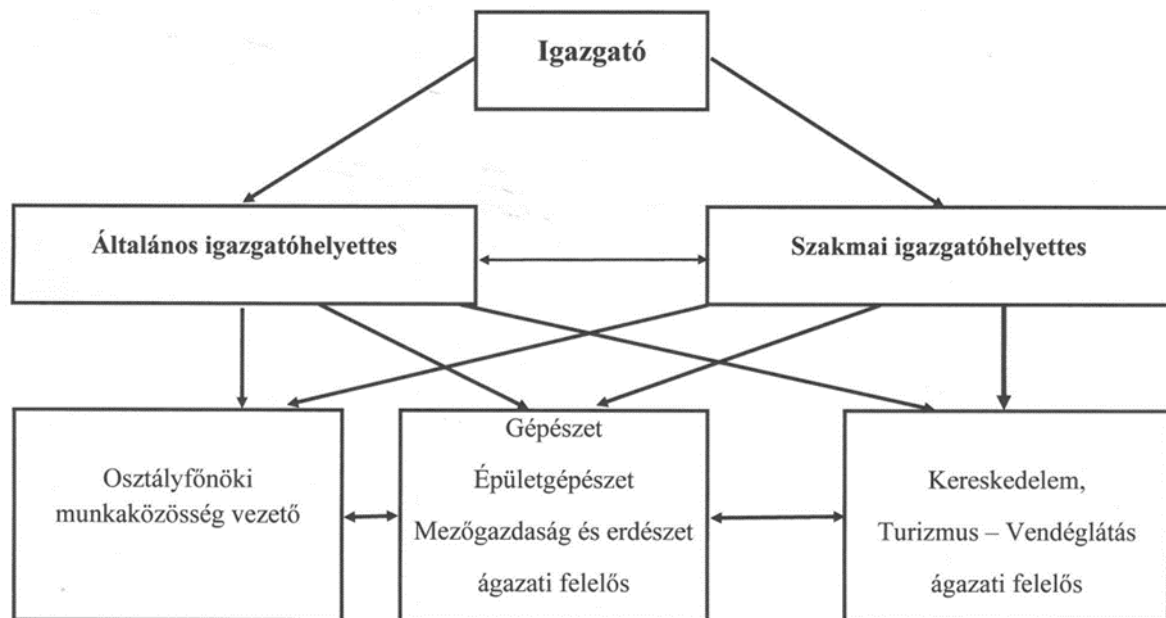
- oktató testületi tájékoztató (többféle információs csatornán keresztül folyamatosan),
- e-mail,
- elektronikus napló,
- oktatói faliújság,
- telefon.

4.2. Szülőkkel való kapcsolattartás alkalmi, eszközei

- szülői értekezletek (évente kétszer, az éves munkatervben meghatározott időben, illetve szükség szerinti gyakorisággal),
- fogadó órák (oktatókkal előre egyeztetett időpontban),
- digitális napló, KRÉTA
- elektronikus ellenőrző könyv,
- intézményi honlap,
- kötetlen, informális alkalmak (alapítványi bál, szalagavató bál, ünnepek stb.),
- közösségi média,
- személyesen,
- telefonon,
- e-mail-ben,

4.3. Szervezeti felépítés

A Kecskeméti SZC Tiszakécskei Kiss Bálint Szakképző Iskola szervezeti struktúrája



4.4. Vezetők közötti feladatmegosztás

A szakképző intézmény felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint a szakképző intézmény belső szabályzataiban előírtak szerint végzi, helyettese az igazgatóhelyettes. Az igazgatót a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és a megbízás visszavonása kivételével – a főigazgató gyakorolja.

Az igazgató munkáját kettő igazgatóhelyettes segíti:

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettesek megbízását az igazgató javaslata alapján határozott időre a Centrum főigazgatója adja.

Az igazgatóhelyettesek és a más vezető beosztású dolgozók munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatóhelyettesek munkaköri leírását az 1. számú melléklet, az igazgatótól átadott jogköröket e szabályzat 18. fejezete részletezi.

4.5. Kiadmányozás és képviselet szabályai:

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz: kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében. Hitelesíti a bizonyítványokat és tanúsítványokat, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

5. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén a következő sorrendben helyettesítik:

1. általános igazgatóhelyettes,
2. szakmai igazgatóhelyettes
3. az igazgató és a helyettesek együttes távolléte esetén az igazgató írásban bíz meg egy oktatót (osztályfőnöki munkaközösségvezetőt vagy távollétében valamelyik ágazati felelőst

Az igazgató helyettesítésekor az igazgatóhelyettesek, illetve a megbízott oktató hatásköre – a saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki, továbbá ellenőrzik az igazgató utasításainak végrehajtását, intézkednek a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

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

Az oktatói testület – a szakképző intézmény szakmai programjának, képzési programjának, szervezeti és működési szabályzatának, valamint a házirend elfogadása és módosítása

kivételével – a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy esetileg – bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja az ágazati felelősökre vagy más kijelölt oktatói csoportokra.

Az alábbi ügyek tekintetében történhet jogkör-átruházás:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók ágazatokat érintő részeinek előkészítése, szakmai véleményezése;
- az iskola éves munkatervének ágazatokat érintő részeinek előkészítése;
- a továbbképzési program ágazathoz kapcsolódó részének előkészítése, véleményezése.

Az ágazati felelősök a hozzájuk tartozó oktatók munkáját támogatják, koordinálják, szakmai véleményt formálnak, és közvetítő szerepet töltenek be az oktatói testület és az intézményvezetés között.

Egyéb átruházott ügyek és a jogkört gyakorló közösség megnevezése:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépéséről és osztályozó vizsgára bocsátásáról az adott osztályban tanító oktatók közössége dönt;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottság jár el.

Az átruházott jogkör gyakorlója köteles az oktatói testületet tájékoztatni – a testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben megbízás alapján eljár. A szakképzési centrumhoz tartozó valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben az oktatói testületek együttesen járnak el.

7. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást

7.1. Kapcsolat a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálattal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért az általános igazgatóhelyettes felelős. E tevékenységéhez szakmai támogatást kap a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőstől, illetve együttműködik az érintett diák osztályfőnökével. A pedagógiai szakszolgálatokkal az alábbi területeken működnek együtt:

- gyógypedagógiai tanácsadás, oktatás és gondozás,
- fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- nevelési tanácsadás,
- logopédiai ellátás,

- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- gyógytestnevelés,
- iskolapszichológiai ellátás,
- kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

Segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakszolgálattal, igénybe tudják venni annak szolgáltatásait.

Az általános igazgatóhelyettes szervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógiai értékelés, szaktanácsadás, tantárgygondozás, oktatói továbbképzés, tanulmányi versenyek, országos mérések, lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók támogatása ügyében.

7.2 Kapcsolat a család és a gyermekjóléti szolgálattal

Az intézmény közreműködik a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében. A gyermekjóléti szolgálattal kapcsolatot tart:

- az igazgató a feladatellátás intézményi szintű kérdéseiben,
- az általános igazgatóhelyettes az intézményben felmerülő aktuális feladatok tekintetében

A legfontosabb feladatok:

- a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, vagy veszélyeztetés esetén eljárás kezdeményezése,
- az igazolatlan tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálat értesítése,
- részvétel a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken,
- a rászoruló tanulók és szüleik, valamint a gyermekjóléti szolgálatok közötti kapcsolatfelvétel segítése.

7.3 Kapcsolat az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a jogszabályokban előírt szűrővizsgálatok lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A vizsgálatokat végző iskolaorvossal, fogorvossal, védőnővel, az egyéb egészségügyi szervezetekkel és szolgáltatókkal való kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes a felelős.

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

A szakképző intézmény állandó ünnepélyeinek, megemlékezéseinek megnevezése, az ünnepély jellege, illetve a megemlékezés helye megjelölésével:

- tanévnyitó ünnepély (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az aradi vértanúkról (iskolai ünnepség)
- megemlékezés az 1956-os forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- az iskola névadójának, Kiss Bálintnak tiszteletére tartott iskolai rendezvény (Kiss Bálint Nap)
- gólyaavató (iskolai rendezvény)
- szalagavató ünnepség és bál (iskolai ünnepség)
- karácsonyi ünnepség (iskolai ünnepség)
- a magyar kultúra napja (osztálykeretben)
- megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (osztálykeretben)
- megemlékezés az 1848-as forradalomról és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- a költészet napja (versmondó verseny)
- a holokauszt áldozatainak emléknapja (osztálykeretben)
- ballagás (iskolai ünnepség)
- nemzeti összetartozás napja (osztálykeretben)
- tanévzáró ünnepély (iskolai ünnepség)

Tiszaújvárosi hagyományos városi rendezvények, amelyekbe bekapcsolódunk:

- szüreti felvonulás,
- megemlékezés az október 27-i tiszaújvárosi sortűzről,
- báli rendezvények
- Pedagógusnap,
- Évbúcsúztató traktoros gurulás

Az ünnepélyeket a munkatervnek megfelelően kijelölt osztályok rendezik az osztályfőnök és a magyar szakos oktató vezetésével.

Az iskolánk logójának használható változatai:



Egyenruha

A tanulók egyenruhája egységes nyakkendőből, sötét szoknyából, illetve sötét nadrágból és fehér blúzból, illetve fehér ingből áll, amelynek viselete kötelező az október 6-ai, október 23-ai, március 15-ei megemlékezéseken, a tanévnyitó és tanévzáró ünnepségen, a szalagavatón, a ballagáson.

Az iskola zászlója

Fehér szatén alapon, mindkét oldalon hímzett. Egyik oldalon Tiszaújváros Város színes címere, másik oldalon óarany színnel névadónk portréja, valamint az iskola neve látható. Körben aranyrojt szegélyezi. Mérete: 150 x 90 cm.

Az iskola zászlótartói a végzős évfolyam osztályfőnökei által kiválasztott tanulók. Az iskolánk zászlaja előtt tanévnyitó, szalagavató, ballagási, illetve tanévzáró ünnepségeinken tisztelgünk. A végzősök zászlóátadására a ballagási ünnepségek keretében kerül sor.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az intézményi munkaterv határozza meg. Alapelve, hogy a rendezvényekre (ünnepélyekre és iskolai rendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon.

9. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az intézményben az oktató-nevelő munka szakmai koordinációját és fejlesztését az alábbi együttműködési formák támogatják:

- **Ágazati felelősök:** Az intézményben ágazati felelősök vannak, akik szakmai irányítást, támogatást és koordinációt biztosítanak az alábbi ágazatokban:
 - Turizmus és vendéglátás,
 - Kereskedelem,
 - Épületgépészet,
 - Gépészet,
 - Mezőgazdaság és Erdészet

Az ágazati felelősök feladatai közé tartozik a tantárgyi és gyakorlati munka összehangolása, a tananyagfejlesztés támogatása, a pályaaorientáció és szakmai versenyek koordinálása, valamint a szaktanári közösségek szakmai fejlődésének elősegítése.

- **Osztályfőnöki munkaközösség:** Az osztályfőnökök szakmai együttműködése önálló munkaközösségi formában történik. A munkaközösség célja az osztályfőnöki munka támogatása, módszertani tapasztalatcsere, nevelési programok és események egyeztetése, valamint a tanulói közösségek fejlődésének elősegítése.

Ezen formák a korábbi szakmai munkaközösségek rendszerét váltják fel, biztosítva az ágazati sajátosságokra épülő hatékonyabb szakmai együttműködést.

10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az iskolából évi egy alkalommal a tanulók osztályonként védőnői, orvosi vizsgálaton vesznek részt. Az iskolát ellátó védőnő évente több alkalommal higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatot végez, illetve szükség szerint igénybe vehetik a tanulók az egészségügyi ellátást. A rendelések az egészségügyi központban kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe.

Az intézmény gondoskodik a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a rendszeres egészségügyi vizsgálatok megszervezéséről. Az ezeken való részvétel kötelező, a hiányzók kötelesek az elmaradt vizsgálatot pótolni.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások beadásának időpontját úgy kell megszervezni, hogy azok a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarják. Az orvosi vizsgálatok időpontját a védőnő egyezteti az iskolaorvossal és jelzi a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettesnek, iskolatitkárnak. Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A fiatalok egészséges pszichés és testi fejlődése szükségessé teszi az egészségügyi felvilágosítást. Az iskolaorvos az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat. Különösen fontos, hogy a tanulók az egészséget veszélyeztető élvezeti szerek káros hatásairól (dohányzás, droghasználat, alkoholfogyasztás stb.) az életkoruknak megfelelő módon tájékozódhassanak. E tevékenységben az iskolaorvos, a védőnő, az oktatók mellett civil szervezetek (pl. RÉV) munkatársai is részt vesznek.

11. Intézményi védő, óvó előírások

A munkavédelmi szabályzat, a tűzvédelmi utasítás, valamint a tűzriadó terv rendelkezéseit minden dolgozónak ismernie kell, be kell tartania és tartatnia azokat.

Az osztályfőnöknek a tanév elején ismertetnie kell a tanulókkal az egészségük és a testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat.

Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat, ezek témáját és az ismertetés időpontját az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

Az oktatóknak ismertetni kell a tanulókkal minden gyakorlati, technikai jellegű feladatot, illetve a foglalkozások vagy az intézményen kívüli programok előtt a baleseti veszélyforrásokat, a kötelező viselkedés szabályait, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartást. A foglalkozásokon folyamatosan nyomon kell követniük ezek betartását.

Az oktatók, az általuk készített, használt pedagógiai eszközöket, felszereléseket csak abban az esetben vihetik 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 szakmai eszközzel és más intézményi eszközzel sem helyettesíthető,
- az igazgató engedélyezte,
- megfelel a szabványos és munkavédelmi előírásoknak,
- rendeltetésszerű használatra alkalmas,
- életet, testi épséget és egészséget nem veszélyeztet,
- folyamatos felügyelete biztosított.

Az intézményi vagyon védelme minden tanuló és foglalkoztatott kötelessége. Az intézményi vagyont rendeltetésszerűen, a házirendben és más belső szabályzatokban meghatározottak szerint lehet használni.

Az intézmény igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben részesíteni, de csak oly módon és mértékben, amihez biztosan ért, illetve orvost / mentőt hívni,
- a balesetet, a sérülést okozó veszélyforrást a tőle elvárható módon megszüntetni,
- az eseményt jelezni az igazgatónak,
- a tanulói balesetet minden alkalommal jelezni kell a munkavédelmi megbízottnak,
- baleseti jegyzőkönyvet kell készíteni.

12. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Amennyiben bármely tanulónak vagy foglalkoztatottnak rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, vagy ilyen helyzetet észlel, köteles azt azonnal közölni az intézkedésre jogosult felelős vezetővel (igazgatóval, annak távolléte esetén a helyettesítésére kijelölt személlyel).

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- a főigazgatót és általa a fenntartót,
- az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézkedésre jogosult vezető szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az intézkedésre jogosult vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket megkülönböztető jelzéssel (pl. szaggatott csengetéssel) értesíteni (riasztani) kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére iskolai vagy egyéb foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

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

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 vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszерészek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi és / vagy katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az igazgatónak, vagy az általa kijelölt dolgozónak kell tájékoztatnia az eddig meghozott intézkedésekről. A továbbiakban e szerv vezetőjének utasításait kell mindenkinek betartani.

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

A tűz esetén szükséges teendőket a „Tűzriadó terv” tartalmazza.

Tűzriadó gyakorlatot évente egy alkalommal tartani kell az iskola székhelyén, illetve valamennyi telephelyén.

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

Ha a tanuló kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. Ha a kötelességszegés jellege nem ad okot fegyelmi eljárás megindítására, úgy a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés alkalmazható. Ennek fokozatait a házirend tartalmazza.

13.1. Fegyelmi eljárásrend

A Kecskeméti SZC Tiszakécskei Kiss Bálint Szakképző Iskolában a tanulóval szemben alkalmazható fegyelmi eljárásra és az azt megelőző egyeztető eljárásra a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, valamint annak végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet előírásai az irányadók.

Egyeztető eljárás

A fegyelmi eljárást megelőzően – ha a sérelmet szenvedett fél is hozzájárul – lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására. Ennek célja a konfliktus rendezése, a sérelem orvoslása, és a

tanulóval történő párbeszéd elősegítése. Az egyeztető eljárás írásban kérhető, a fegyelmi tárgyalás előtt legalább öt tanítási nappal. Az eljárás lefolytatása a fegyelmi bizottság hatásköre.

Ha az egyeztető eljárás sikerrel zárul, a fegyelmi eljárás mellőzhető. Sikertelenség esetén a fegyelmi tárgyalást meg kell tartani.

Fegyelmi eljárás megindítása

A tanuló súlyos vagy ismétlődő kötelességszegése esetén az oktatói testület dönt a fegyelmi eljárás megindításáról. A döntés egyszerű szótöbbséggel születik, és nem átruházható. A döntéshez a kötelességszegést részletesen dokumentálni kell, megjelölve annak helyét, idejét, a tanuló nyilatkozatát, valamint – ha van – a sérelmet szenvedett fél meghallgatását.

Fegyelmi bizottság

A fegyelmi tárgyalást legalább háromtagú fegyelmi bizottság folytatja le, amelynek tagjai maguk közül elnököt választanak. Nem lehet tagja a bizottságnak az igazgató, az érintett tanuló osztályfőnöke, vagy aki bármilyen szempontból érintett az ügyben. A bizottság egyik tagja jegyzőkönyvvezetőként is eljár.

Az eljárás menete:

A fegyelmi eljárás során biztosítani kell a tanuló, törvényes képviselője vagy meghatalmazottja részvételét. A tanulónak joga van a védekezés előadására, iratbetekintésre, bizonyítási indítványok megtételére. A tanuló nem kötelezhető vallomástételre, és joga van a hallgatáshoz is.

A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyv készül, amely tartalmazza a tárgyalás főbb eseményeit, a jogok ismertetését, a meghallgatásokat, a bizottság döntését és indokolását. A Diákönkormányzat két képviselője véleményt nyilváníthat a tárgyaláson.

Amennyiben a tanuló kiskorú, és veszélyeztetettsége gyanítható, az iskola az illetékes gyermekjóléti szolgálatot, indokolt esetben a gyámhatóságot is értesíti.

Fegyelmi büntetések

A fegyelmi bizottság döntése alapján alkalmazható büntetések: megrovás, szigorú megrovás, áthelyezés másik iskolába, eltiltás a tanév folytatásától vagy végleges elbocsátás az intézményből. A döntés rendelkező, indokolási és záró részből áll, és írásban, a kihirdetést követő 7 napon belül kerül megküldésre az érintetteknek.

14. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

A digitális naplóból kinyomtatott, illetve előállított dokumentumok:

- a) Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a

tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak és/vagy a szülőnek.

- b) A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- c) Eseti gyakorisággal (pl. iskolaváltáskor vagy a tanulói jogviszony megszűnésekor) kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és az igazolatlan órák számát, a záradékokat. Az iratot az osztályfőnöknek kell aláírnia, az iskola körbélyegzőjével lepecsételnie, átadnia a tanulónak és/vagy a szülőnek.

Az elektronikus naplóból elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

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

Az elektronikusan előállított és hitelesített papíralapú dokumentumok kezelési- és tárolási rendje azonos az egyéb papíralapú dokumentumokkal, rájuk egységesen az iratkezelési szabályzat előírásai vonatkoznak.

Az elektronikus formában mentett dokumentumokat az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában kell elhelyezni. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

16. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták

16.1. Az intézményvezető által átruházott feladat- és hatáskörök

Az igazgatóhelyettesekre átruházott hatáskörök:

- az intézményi belső szabályzatok elkészítése,
- az oktatói munka ellenőrzése,
- az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás elkészítése,
- az alkalmazottak munkaköri leírásának elkészítése,

- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtása, szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- az oktatói továbbképzésének megszervezése, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítése, a teljesítés nyilvántartása,
- az igazolatlan mulasztással kapcsolatos eljárás lefolytatása,
- a tehetséggondozó, felzárkóztató és fejlesztő foglalkozások megszervezése,
- a tanulók intézményen belüli felügyeletének megszervezése,
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése,
- az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezése, ellátása, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményi feladatainak elvégzése,
- a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartások vezetése, az elektronikus naplóba és a SZIR-be rögzítendő adatok feltöltése,
- a nemzeti és iskolai ünnepek megszervezése.

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

16.2. Munkaköri leírás-minták

Lásd 1. sz. melléklet.

17. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az egyéb foglalkozások célja a kiemelkedő képességű tanulók tehetséggondozása, felkészítése a különböző tanulmányi versenyekre, a lemaradó diákok fejlesztése és felzárkóztatása, az egészséges életmód és rendszeres sportolás lehetőségének biztosítása, a szabadidő kulturált és hasznos eltöltése, diákközösségek építése és fejlesztése.

Egyéb foglalkozásnak tekinthető a szakkör, önképzőkör, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny és sportvetélkedő, diáknapi, felzárkóztató foglalkozás, tanulmányi kirándulás. Időkeretüket, illetve megvalósulásuk időpontját, vezetőjük nevét az intézmény éves munkarendje tartalmazza.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozások témáiról és a hiányzásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres egyéb foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó oktató nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30.

Jelentkezés az osztályfőnöknél vagy a foglakozást tartó oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, a részvétel egy tanévre szól.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel közösen, a tanulók elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembevételével kell megtervezni és szervezni.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok: Az iskolai csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal írásban nyújtja be az igazgatónak.

18. ERASMUS+ (tanári mobilitás, szakmai gyakorlat)

ERASMUS+ mobilitási programokra vonatkozó szabályok:

Az intézmény részt vesz az Európai Unió által támogatott ERASMUS+ program keretében megvalósuló mobilitási projekteken, amelyek célja a pedagógusok szakmai fejlődésének támogatása, valamint a tanulók nemzetközi szakmai tapasztalatszerzése.

18.1. Tanári mobilitás

A tanári mobilitás keretében az oktatók külföldi partnerintézményekben szakmai látogatásokon, továbbképzéseken, job shadowing (munkahelyi hospitálás) programokon vehetnek részt. A részvétel feltételei:

- Az utazás a projektben vállalt kötelezettségek szerint történik, igazodva a pályázati útmutatóban foglaltakhoz.
- Az utazást az intézményvezető hagyja jóvá, az utazás szakmai indokoltságának és az intézmény működőképességének figyelembevételével.
- A résztvevők kötelesek a program lezárását követően szakmai beszámolót készíteni, és tapasztalataikat a nevelőtestület számára megosztani.
- Az utazás időtartamára az oktatók távollétét az intézmény biztosítja, a megfelelő helyettesítés megszervezése mellett.

18.2. Tanulói szakmai gyakorlat

Az ERASMUS+ program keretében a tanulók külföldi szakmai gyakorlaton vehetnek részt, amely szerves része a szakképzési programjuknak.

- A résztvevő tanulók kiválasztása az ágazati felelősök és az osztályfőnökök javaslata alapján történik, figyelembe véve a tanulmányi eredményeket, a magatartást és a motivációt.
- A tanulók részvételét a szülő/törvényes képviselő írásbeli beleegyezése mellett az intézményvezető hagyja jóvá.
- A szakmai gyakorlat teljesítését az oktatási dokumentumokban (pl. napló, igazolás) rögzíteni kell, és be kell számítani a szakképzési követelmények teljesítésébe.
- A kísérőtanárok feladata a tanulók kinti szakmai és szociális támogatása, kapcsolattartás a külföldi partnerekkel, valamint a kockázatok kezelése.

18.3. Általános szabályok

- A mobilitási projektek lebonyolításáért az intézmény által megbízott koordinátor felel.
- A projekt dokumentumait (szerződések, igazolások, beszámolók) az intézmény az iratkezelési szabályzatban rögzített módon tárolja.
- A mobilitási programokat az intézmény éves munkaterve tartalmazza, és a tanév során szakmai fórumokon történik az előzetes tájékoztatás, jelentkezés, kiválasztás.

19. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás biztosítása)

A tanulók, érdekeik képviseletére a szakképző intézményben diákönkormányzat működik. Minden osztályközösség két tanulót delegál az intézményi diákönkormányzatba. Rajtuk keresztül tartanak kapcsolatot az intézményi diákönkormányzattal.

Az intézményi diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi jogszabályokban rögzített kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által javasolt és az igazgató által ötéves időtartamra megbízott oktató segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljár a diákönkormányzat képviseletében is.

Az intézmény vezetése és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás formája és rendje:

- az igazgató és a diákönkormányzat közötti személyes találkozó (legalább tanévenként egyszer),
- a diákönkormányzatot segítő oktatón keresztül személyesen vagy írásban (szükség esetén),

- a diákönkormányzat jogkörébe tartozó döntés-, illetve véleménynyilvánítás alkalmával (személyesen vagy írásban)
- minden tanuló jogosult egyéni ügyeivel vagy egy diákközösség kérésével az igazgatót előre egyeztetett időpontban vagy a fogadóóráján felkeresni.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az intézmény erre kijelölt helyiségeit. A diákönkormányzat kiadásaihoz előre meghatározott mértékben az iskola éves költségvetése hozzájárul.

20. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

A szakmai igazgatóhelyettes és ágazati felelősök a gyakorlóhelyek szakmai irányítója, valamint az ott folyó szak- mai munka szervezője.

A duális képzőhelyekkel történő kapcsolattartás formái:

- munkaértekezletek (a képzőpartnerrel egyeztetett időpontban, illetve szükség szerinti gyakorisággal)
- személyes megbeszélések (előre egyeztetett időpontban)
- gyakorlatszervezés,
- duális képzőhelyek meglátogatása, a tanulók ellenőrzése,
- együttműködési megállapodások kötése,
- tájékoztató fórumok: továbbtanulásról, munkavállalási lehetőségekről
- informális találkozók.

A kapcsolattartás szóban és írásban történik.

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

A tanulóbaeseteket a jogszabály szerinti nyomtatványon kell nyilvántartani. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezekről a balesetekről külön nyomtatvány szerinti jegyzőkönyvet kell felvenni, amelynek egy-egy példányát a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap 8. napjáig meg kell küldeni a főigazgatónak – a fenntartóhoz történő továbbítás végett –, valamint át kell adni a tanulónak; kiskorú esetén a szülőnek, gondviselőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az érintett szakképző

intézmény őrzi meg. A kivizsgálásba – lehetőség szerint – be kell vonni a diákönkormányzat képviselőjét.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

A súlyos balesetet – telefonon, e-mail-en vagy személyesen – azonnal be kell jelenteni a rendelkezésre álló adatok közlésével a főigazgatónak és a fenntartónak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább közép fokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a Kecskeméti SZC Tiszakecskei Kiss Balint Szakképző Iskola oktatói testülete elfogadta.

Tiszakecske, 202... ..

.....
Horváth Ágnes
igazgató

A Kecskeméti SZC Tiszakecskei Kiss Balint Szakképző Iskola diákönkormányzata képviseletében a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor véleményezési jogunkat gyakoroltuk, elfogadásával egyetértünk.

Tiszakecske, 202... ..

.....
diákönkormányzat vezetője

Az intézmény szervezeti és működési szabályzatát elfogadom.

Kecskemét, 20... ..

.....
Leviczky Cirill
kancellár

.....
Ignác Bence
főigazgató

1. sz. melléklet

Igazgatók munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Kecskeméti Szakképzési Centrum
Székhely:	6000 Kecskemét; Bibó István utca 1.
Törzskönyvi azonosító száma:	832012
Adószáma:	15832018-2-03

Iktatószám: NSZFH/620/000391-1/2020.

A MUNKAVÁLLALÓ TÁJÉKOZTATÁSA A MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ ALAPVETŐ JOGOKRÓL ÉS KÖ- TELEZETTSÉGEKRŐL

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 46.§ (1) bekezdésekben foglaltakra figyelemmel – a jogszabályok tartalmának ismertetése útján – tájékoztatom a munkaviszonyból eredő alapvető jogairól és kötelezettségeiről.

1) A napi munkaidő mértéke:

A teljes napi munkaidő mértéke 8 óra.

2) Az irányadó munkarend:

Az igazgató munkarendje kötetlen.

3) A munkabér elemei:

- a) a munkaszerződésben meghatározott alaphér
- b) műszakpótlék, éjszakai pótlék (Mt. 141-142. §-a)
- c) rendkívüli időben történő munkavégzésért az Mt. 143. §-ban foglaltak szerint illeti meg el- lenérték (pótlék, szabadidő, átalány)
- d) az ügyelet és a készenlét díjazása az Mt. 144. §-ban foglaltak szerint történik

Többlétfeladat (osztályfőnöki feladatok, munkaközösségvezetői feladatok) ellátása megbízás vagy megállapodás alapján történik.

4) Bérfizetés, bérelszámolás:

A munkabér elszámolása és kifizetése az Mt. 155-156. §-a szerint történik.

A munkabér a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utólag kerül elszámolásra és kifizetésre. Ha a bérfizetés napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az ezt megelőző munkanap.

5) A munkakörbe tartozó feladatok (munkaköri leírás):

A főigazgató irányítása mellett ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (továbbiakban Szkt.), a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet

(továbbiakban Szkr.), a Kecskeméti SZC szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a fő- igazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató feladatai:

- vezeti és képviseli a szakképző intézményt, felel szakmai munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- gyakorolja a munkáltatói jogokat - az Szkr.-ben meghatározottak kivételével - a szakképző intézmény oktatói felett és elkészíti munkaköri leírásukat,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében,
- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- vezeti az oktatói testületet és felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső- intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetés- szerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végre- hajtásának ellenőrzéséért,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és be- iskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli fel- mentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat, dönt a jogszabályban meghatározott kedvezményekről,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

- felel a tanulóbaletet megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fenn- állása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel, javaslataikra tizenöt napon belül érdemi választ ad,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- a főigazgató egyetértésével meghatározza munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül háromévente értékeli az oktatókat a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint,
- megszervezi a tanulmányok alatti vizsgákat, felel azok jogszerű előkészítéséért és zavartalan lebonyolításáért,
- részt vesz a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezi magát,
- pontosan és aktívan részt vesz a főigazgatói, kancellári értekezleteken, a Kecskeméti SZC rendezvényein,
- adminisztrációs munkáját naprakészen vezeti, az adatszolgáltatási kötelezettségeit határidőre teljesíti
- megőrzi a hivatali titkot,
- naprakészen követi a szakképzést érintő jogszabályi változásokat,
- a jogszabályokban és az iskolai szabályzatokban előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,

A szabadság mértékének számítási módja és kiadásának szabályai:

A szabadság mértékének megállapítása és kiadása az Mt. 115-125. §-ai valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 43. §-a alapján történik.

6) A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:

„Rendes” felmondás esetén a felmondási időt az Mt. 69. §-a alapján kell meghatározni.

7) Kollektív szerződés:

A munkáltató nem áll kollektív szerződés hatálya alatt.

8) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Kecskemét; 202... ..

.....

főigazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A tájékoztatást év hó napján átvettem.

.....

munkavállaló

Oktatók munkaköri leírása

Munkáltató neve:	Kecskeméti Szakképzési Centrum
Székhely:	6000 Kecskemét; Bibó István utca 1.
Törzskönyvi azonosító száma:	832012
Adószáma:	15832018-2-03

Iktatószám: NSZFH/620/000-/2020.

A MUNKAVÁLLALÓ TÁJÉKOZTATÁSA A MUNKAVISZONYBÓL EREDŐ ALAPVETŐ JOGOKRÓL ÉS KÖTELEZETTSÉGEKRŐL

XY oktató részére

A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény (továbbiakban Mt.) 46.§ (1) bekezdésekben foglaltakra figyelemmel – a jogszabályok tartalmának ismertetése útján – tájékoztatom a munkaviszonyból eredő alapvető jogairól és kötelezettségeiről.

1) A napi munkaidő mértéke:

A teljes napi munkaidő mértéke 8 óra.

2) Az irányadó munkarend:

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7) Korm.rendelet 135. § (1)-(2) bekezdések értelmében:

- 1) Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani
 - a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
 - b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását ön maga határozza meg.
- 2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

3) A munkabér elemei:

- a) a munkaszerződésben meghatározott alaphér
- b) műszakpótlék, éjszakai pótlék (Mt. 141-142. §-a)
- c) rendkívüli időben történő munkavégzésért az Mt. 143. §-ban foglaltak szerint illeti meg ellenérték (pótlék, szabadidő, átalány)
- d) az ügyelet és a készenlét díjazása az Mt. 144. §-ban foglaltak szerint történik Többletfeladat (osztályfőnöki feladatok, munkaközösségvezetői feladatok) ellátása megbízás vagy megállapodás alapján történik.

4) Bérfizetés, bérelszámolás:

A munkabér elszámolása és kifizetése az Mt. 155-156. §-a szerint történik.

A munkabér a tárgyhónapot követő hónap 10. napjáig utólag kerül elszámolásra és kifizetésre. Ha a bérfizetés napja pihenőnapra vagy munkaszüneti napra esik, az ezt megelőző munkanap.

5) A munkakörbe tartozó feladatok (munkaköri leírás):

Oktató munkakör a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7) Korm.rendelet 134. §-ban megjelölt iskolai végzettségekkel tölthető be.

A munkakörhöz tartozó feladatkör: nevelő oktató feladatok ellátása.

Az oktató feladatai:

- 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 figyelem- bevételeivel),
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését segítse elő és kísérje figyelemmel (munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárható, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét),
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyt az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- 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,
- a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint működjön együtt a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, segítse elő a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását,

- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, tartsa nyilván a tehetséges tanulókat,
- mozgítsa elő a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- tartsa tiszteletben a tanulókat, a kiskorú tanulókat törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait,
- a tanuló pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktató- munkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanuló tevékenységét,
- érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanuló munkáját,
- vegyen részt a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- pontosan és aktívan vegyen részt az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- adminisztrációs munkáját naprakészen vezesse, a vezetőség által kijelölt határidőre végezze el,
- ügyeleti feladatait az intézményi ügyeleti rend szerint lássa el,
- őrizze meg a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson
- a tanuló érdekében működjön együtt a szakképző intézmény más alkalmazottaival és más intézményekkel,
- a jogszabályokban és az iskolai szabályzatokban előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse.

6) A szabadság mértékének számítási módja és kiadásának szabályai:

A szabadság mértékének megállapítása és kiadása az Mt. 115-125. §-ai valamint a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX törvény 43. §-a alapján történik.

7) A munkáltatóra és a munkavállalóra irányadó felmondási idő megállapításának szabályai:

„Rendes” felmondás esetén a felmondási időt az Mt. 69. §-a alapján kell meghatározni.

8) Kollektív szerződés:

A munkáltató nem áll kollektív szerződés hatálya alatt.

9) A munkáltatói jogkör gyakorlója:

A munkaviszony létesítése, megszüntetése vonatkozásában a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

A munkáltatói jogokat a munkaviszony létesítése és megszüntetése kivételével az igazgató gyakorolja.

Tiszaécske; 20....

.....

igazgató

a munkáltatói jogkör gyakorlója

A tájékoztatást év hó napján átvettem.

.....

munkavállaló