



BéKSZI

Békéscsabai Központi
Szakképző Iskola és Kollégium

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2014

módosításokkal egybeszerkesztett, egységes szöveg

Módosítás hatálybalépése: 2010. február 10.
2011. június 14.
2012. január 23.
2013. április 01.

A nevelőtestület 2008. augusztus 29-én az SZMSZ-t elfogadta.

Békéscsaba Megyei Jogú Város Közgyűlése által átruházott hatáskörben
a Közművelődési, Ifjúsági, Oktatási és Sportbizottság a 293/2008. (XII. 10.) számú
határozatával jóváhagyta

Az SZMSZ 2010. február 10. napjától hatályos módosítását a Közművelődési, Ifjúsági,
Oktatási és Sportbizottság a 30/2010. (II. 10.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2011. június 14. napjától hatályos módosítását a Közművelődési, Ifjúsági,
Oktatási és Sportbizottság a 81/2011. (VI. 14.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2012. január 23. napjától hatályos módosítását a Közművelődési, Ifjúsági,
Oktatási és Sportbizottság az 5/2012. (I. 23.) számú határozatával jóváhagyta.

Az SZMSZ 2013. április 01. napjától hatályos módosítását a Nevelőtestület 2013. március 27-
én elfogadta, az intézményvezető 2013. március 31-én jóváhagyta.

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS.....	4
A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
Intézményi adatok	4
II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, FELADATMEGOSZTÁS	7
Az intézmény szervezeti felépítése	7
Szervezeti feladatmegosztás	7
III. A MŰKÖDÉS RENDJÉT, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJÉT.....	15
1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	15
2. A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	17
3. Az intézmény közalkalmazottjainak munkarendje	18
4. Csengetési rend	20
5. Az intézményi reklámtevékenység 20	20
IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	21
V. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL.....	21
VI. A TAGINTÉZMÉNYEKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	22
1. Vezető beosztások	22
2. Tagintézmények	26
3. Az intézmény képvisellete	31
4. Kötelezettségvállalás, kiadmányozás	31
VII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE.....	32
VIII. INTÉZMÉNYI DÖNTÉSHOZATALI SZINT.....	32
IX. ISKOLASZÉK, INTÉZMÉNYI TANÁCS, SZÜLŐI SZERVEZET, AZOKAT AZ ÜGYEKET, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL.....	38
X. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERÉT, FORMÁJÁT ÉS MÓDJÁT, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST.....	41
XI. ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLÉKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	43
XII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN.....	45
XIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	47
XIV. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDET.....	48
XV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	52
XVI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL.....	54
XVII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	54
XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE.....	57

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	61
XX. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	61
XXI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	62
XXII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI	63
XXIII. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJÁT ÉS RENDJÉT, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA)	64
XXIV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	69
XXV. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	70
XXVI. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ	70
XXVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	90
Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága	91
Jognyilatkozatok	92
Bélyegzők nyilvántartása, értelmező rendelkezések	93
Mellékletek	94

I. RÉSZ ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉS

A szervezeti és működési szabályzat személyi és időbeli hatálya

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat, továbbá a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, intézményvezetői (2008. szeptember 18. előtt igazgatói) utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, dolgozója nézve kötelező érvényűek.

A köznevelési intézmény SZMSZ-ét a nevelőtestület a szülői szervezet és az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el. Az SZMSZ azon rendelkezéseinek érvénybelépéséhez, amelyekből a fenntartóra, a működtetőre többletkötelezettség hárul, a fenntartó, a működtető egyetértése szükséges.

Az SZMSZ nyilvános.

A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Intézményi adatok

Hivatalos neve: Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium

Idegen nyelvű megnevezése:

Rövid neve(i): **BÉKSZI Szakképző Iskola**

Feladatellátási helye(i)

3.1. Székhelye: **Békéscsaba, Gyulai út 32/1.**

3.2. Tagintézmények és telephelyei megnevezése, címei

3.2.1. Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium Trefort Ágoston Műszaki Tagintézménye

3.2.1.1. ügyviteli telephelye: **Békéscsaba, Puskin tér 1.**

3.2.1.2. telephelyei: **Békéscsaba, Gábor köz 1.**

3.2.1.3. **Békéscsaba, Kazinczy utca 7.**

3.2.2. Békéscsabai Központi szakképző Iskola és Kollégium Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Tagiskolája

3.2.2.1. ügyviteli telephelye: **Békéscsaba, Gyulai út 32.**

3.2.2.2. telephelye: **Békéscsaba, Pásztor utca 17.**

3.2.3. Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium Kós Károly Építő-, Fa- és Szolgáltatóipari Tagiskolája

3.2.3.1. ügyviteli telephelye: **Békéscsaba, Kazinczy utca 8.**

3.2.3.2. telephelye: **Békéscsaba, Ipari út 5.**

Alapító és fenntartó neve és székhelye:

Alapító szerv neve: Emberi Erőforrások Minisztériuma

Alapító székhelye: 1054 Budapest, Akadémia utca 3.

Fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

Fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

Típusa: közös igazgatású köznevelési intézmény

Tagja a Kemény Gábor Logisztikai és Közlekedési Szakközépiskola, valamint a Gépészeti és Számítástechnikai Szakközépiskola intézményekkel együtt a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. tv. 2. § (2) bekezdés b) pontja alapján létrehozott Békéscsabai I. Számú Térségi Integrált Szakképző Központnak.

A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. tv. 67. § (5) bekezdés szerint működő fogadó intézményként a szakképzési évfolyamán készíti fel egészben a szakképzési évfolyam követelményeire a Kemény Gábor Logisztikai és Közlekedési Szakközépiskola valamint a Gépészeti és Számítástechnikai Szakközépiskola, mint küldő intézmények tanulóit.

Szakképzési évfolyamára - az átvételre vonatkozó rendelkezések szerint - kötelező felvételt biztosít a Kemény Gábor Logisztikai és Közlekedési Szakközépiskola, valamint a Gépészeti és Számítástechnikai Szakközépiskola tanulói számára a küldő iskolában folytatott tanulmányok szakképzésbe történő beszámításával.

OM azonosító: 200913

Az intézmény köznevelési és egyéb alapfeladata:

Az intézmény szakmai alapidokumentuma tartalmazza.

A feladatellátást szolgáló vagyon és a felette való rendelkezés joga:

feladatellátási hely szerint:

pontos cím: Békéscsaba, Gyulai út 32/1.

Békéscsaba, Puskin tér 1.

Békéscsaba, Gyulai út 32.

helyrajzi szám: békéscsabai 692.

hasznos alapterület: 21.828 nm

vagyonkezelői **jogkör: KLIK**

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

pontos cím: Békéscsaba, Ipari út 5.

helyrajzi szám: békéscsabai 6144/6.

hasznos alapterület: 1.876 nm

vagyonkezelői **jogkör: KLIK**

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

pontos cím: Békéscsaba, Ipari út 5.

helyrajzi szám: békéscsabai 6144/9.

hasznos alapterület: 4.711 nm

vagyonkezelői **jogkör: KLIK**

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

pontos cím: Békéscsaba, Pásztor utca 17.

helyrajzi szám: békéscsabai 1772/11.

hasznos alapterület: 1.345 nm

vagyonkezelői **jogkör: KLIK**

intézmény jogköre: ingyenes használati jog

pontos cím: Békéscsaba, Kazinczy utca 8.
helyrajzi szám: békéscsabai 3205.
hasznos alapterület: 8.791 nm
vagyonkezelői **jogkör: KLIK**
intézmény jogköre: ingyenes használati jog

pontos cím: Békéscsaba, Kazinczy utca 7.
helyrajzi szám: békéscsabai 3262/1.
hasznos alapterület: osztott használat
vagyonkezelői **jogkör: KLIK**
intézmény jogköre: ingyenes használati jog

pontos cím: Békéscsaba, Gábor köz 1.
helyrajzi szám: békéscsabai 3065.
hasznos alapterület: osztott használat
vagyonkezelői **jogkör: KLIK**
intézmény jogköre: ingyenes használati jog

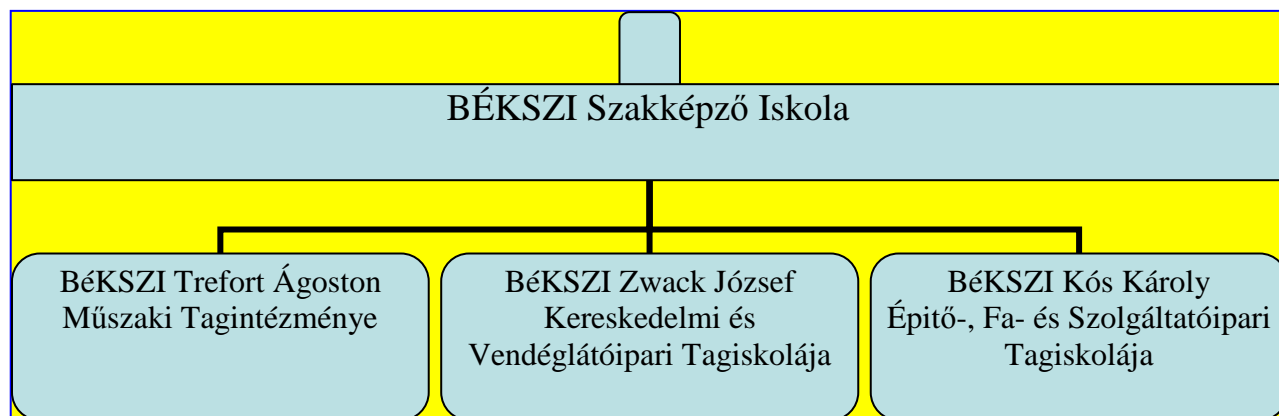
Az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytathat.

Az intézmény jogszabályban meghatározott közfeladata:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti szakközépiskolai, szakiskolai nevelés-oktatás, kollégiumi ellátás

II. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS, FELADATMEGOSZTÁS

Az intézmény szervezeti felépítése



A székhelyen működő központ, a tagiskolák, a tagintézmény és a kollégium szakmailag és szervezetenként – az SZMSZ-ben szabályozott módon – működnek. Az intézményt, az intézményvezető irányítja, a tagiskolák élén tagiskola-vezető, a tagintézmény élén a tagintézmény-vezető, a kollégium élén kollégiumvezető áll.

Szervezeti feladatmegosztás

- **Központ**

A központi irányítás feladatai:

Az intézmény működésének, feladatellátási kötelezettségének biztosítása. Ennek érdekében:

- Stratégiai és éves tervezési folyamat menedzselése, a tervek elkészítése, végrehajtásuk irányítása, ellenőrzése.
- Humán és egyéb erőforrás-gazdálkodás menedzselése.
- A tagintézmények, intézményegységek oktató-nevelő munkájához kapcsolódó tevékenységének összehangolása.
- Beiskolázási tevékenység összehangolása.
- Tanulók számára különböző tanulási utak biztosítása.
- Vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok összehangolása.
- Szintvizsgák, versenyek szervezésének összehangolása.
- 50 órás közösségi tevékenység és a mindennapos testnevelés megszervezésének intézményi szintű összehangolása.
- Mérések szervezésének összehangolása.
- Pályaválasztási, marketing tevékenység menedzselése.
- Minőségirányítási feladatok menedzselése.
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység összehangolása.
- Kapcsolattartás az intézményi szintű közalkalmazotti, szülői, tanulói szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel.
- A külső kapcsolattartás, ill. annak menedzselése.
- Az infrastruktúra működtetése, fejlesztése, állagmegóvás.
- A munka-, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok menedzselése.
- Informatikai feladatok, fejlesztések menedzselése.

- Nemzetközi kapcsolatok összehangolása.
- Hazai és nemzetközi projektek menedzselése.
- Pályázati tevékenység menedzselése.
- Az intézmény iratainak kezelése, ill. a tagiskolák, tagintézmény felé továbbítása, kimenő iratok gyűjtése, továbbítása.
- A fentiekkel kapcsolatos adminisztratív tevékenység.

Gazdasági tevékenység:

- Kapcsolattartás, együttműködés a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületi munkatársaival
- a költségvetési tervezéssel, gazdálkodással, vagyongazdálkodással kapcsolatos adatszolgáltatás,
- az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyonhasználatával, hasznosításával kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- projektek pénzügyi menedzselésével kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- térítési és tandíj beszedéssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- munkaerő-gazdálkodással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- a készpénzkezeléssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- szakképzési és felnőttképzési támogatásokkal kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- fejlesztési támogatással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- a gyermekélelmézzel kapcsolatos intézményi feladatok ellátása.

Munkaügyi tevékenység:

- Kapcsolattartás, együttműködés a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületi munkatársaival
- az állások pályáztatásával kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony létesítésével, megszűnésével kapcsolatos intézményi feladatok ellátása
- megbízással, besorolással, átsorolásokkal, munkaköri leírással kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- munkaügyi adatszolgáltatás,
- számfejtéssel kapcsolatos intézményi feladatok ellátása,
- távollétek, szabadságok nyilvántartása,
- továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok menedzselése.

Műszaki feladatok:

- Kapcsolattartás, együttműködés a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ tankerületi munkatársaival
- Az intézmény karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárása; a jóváhagyott költségvetés ismeretében és keretein belül, a karbantartás, felújítás ütemezett elvégzése.
- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmának ellenőrzése.
- Az intézményi gépkocsik üzemben tartásával, ügyintézésével kapcsolatos koordinációs feladatok, a megrendelések kezelése.

- Az intézmény működéséhez és a szakképzés feladatellátásához szükséges anyagbeszerzése, raktározása, a gyakorlati oktatás előkészítése.
- A TMK profiljába vágó gépek, berendezések javítása.

Felnőttoktatási tevékenység

- Gimnáziumi felnőttoktatás és szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás szervezése.
- Nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, tehetséggondozás szervezése.
- Szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése.
- Oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése.
- Tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése.

Felnőttképzési és vizsgaközponti tevékenység:

- iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
- szakmai továbbképzések
- kötelező felkészítő képzések
- máshová nem sorolható egyéb felnőttoktatás
- iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
- foglalkoztatást elősegítő képzések
- megváltozott munkaképességűek rehabilitációs képzése
- tájékoztatás,
- igazgatási, dokumentációs szolgáltatás,
- intézményi és program akkreditáció menedzselése,
- felnőttképzési szolgáltatások,
- felnőttképzési nyilvántartás, adatszolgáltatás menedzselése,
- felnőttképzési szerződések gondozása,
- akkreditált és nem akkreditált képzések szervezése,
- felnőttképzéshez kapcsolódó tervezési, beszámolási értékelési, minőségbiztosítási tevékenység
- vizsgaközponti jogosultsághoz kapcsolódó pályázatok elkészítése
- vizsgaközponti szolgáltatások.

• **BÉKSZI Trefort Ágoston Tagintézménye**

Feladatai:

- Nappali rendszerű szakközépiskolai és szakiskolai nevelés és oktatás, valamint az ehhez kapcsolódó tevékenységek
- Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás informatika, közlekedés, építészeti, gépészeti, elektronika/elektrotechnika szakmacsoport szakmáiban
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű (elméleti és gyakorlati) felnőttoktatás
- Diáksport, szabadidősport biztosítása
- Kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése

- Speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében
 - Iskolai könyvtári feladatok ellátása
 - Szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése
 - Oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése
 - Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör)
 - 50 órás közösségi szolgáltatás szervezése
 - A mindennapos testnevelés megszervezése
 - A kollégiumi feltételek biztosítása a közoktatásban tanulók számára
 - A tanulók humánus légkörben folytatott nevelése, személyiségének fejlesztése, képességeinek és érdeklődésének megfelelően tehetségének kibontakoztatása, iskolai tanulmányainak segítése, felzárkóztatás.
 - Sportolási, művelődési és önképzési lehetőségének biztosítása.
 - Öntevékenységének, együttműködési képességének fejlesztése, önállóságának, felelősségtudatának fejlesztése.
 - Pályaválasztásához, önálló életkezdéséhez szükséges ismeretek, képességek megszerzésének elősegítése.
 - Sajátos nevelési igényű tanulók nevelése, oktatása.
 - Diáksport, szabadidősport biztosítása.
 - Felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése.
 - Speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében.
 - Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör).

Szabad kapacitás kihasználása céljából végzett tevékenység:

- Fémfeldolgozási termék gyártása
- Egyéb, a szakképzési profillal megegyező tevékenységek.

Egyéb feladatok:

- Tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység.
- Szintvizsgák, versenyek szervezése.
- Mérések szervezése
- A szakirányú külső kapcsolattartás.
- Tagiskolai nemzetközi kapcsolatok menedzselése.
- Hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása.
- Közreműködés a stratégiai és éves tervezési folyamatban.
- Közreműködés beiskolázási, marketing tevékenységben.
- Közreműködés a minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Közreműködés a munka-, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok megvalósításában.
- Közreműködés az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósításában.
- Közreműködés pályázati tevékenységben.
- Iratkezelés – titkársági feladatok (a központból a tagiskolához továbbított, ill. az onnan postázni kívánt iratok iktatása, a tagiskolai testületek adminisztrációs feladatai).
- Közreműködés a kollégiumi vagyon rendeltetésszerű hasznosításában (szálláshely értékesítés).

- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység.
- Kapcsolattartás a kollégiumi szintű közalkalmazotti, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a szülői, tanulói szervezetekkel.
- A szakirányú külső kapcsolattartás.
- Kollégiumi nemzetközi kapcsolatok menedzselése.
- Hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása.
- Közreműködés pályázati tevékenységben.
- A tanulói és dolgozói étkeztetés szervezése, tálalókonyha működtetése

A tagiskolai szintű gazdasági, munkaügyi feladatok ellátása:

- Közreműködés a beszerzési igények összeállításában és a teljesítés igazolásában,
- Közreműködés projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatban,
- Közreműködés bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttképzési tevékenységben,
- Közreműködés térítési és tandíj beszédésben,
- Közreműködés fejlesztési támogatással kapcsolatos tevékenységben,
- Közreműködés a munkaügyi feladatok ellátásában (az intézményvezetővel együttműködik a pályázati feltételek meghatározásában, részt vesz a pályázat elbírálásában, javaslatot tesz kitüntetésére, felmentésére, együttműködik a munkaügyi dokumentumok elkészítésében, gyűjtésében, átadásában, a többletanítás nyilvántartása feladásában; ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés elrendelésében; távollétek, szabadságok nyilvántartásában; továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási feladatokban):

A műszaki feladatok ellátása:

- Közreműködés az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon rendeltetésszerű használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Közreműködés a tagiskolai karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárásában, ütemezett elvégzésében.
- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmának ellenőrzése.
- Közreműködik a tagiskola tanműhelyei, valamint a központi képzőhely anyagbeszerzéshez az igénylés elkészítése, feladása, szakmai teljesítés igazolása.

Közreműködés a felnőttképzési és vizsgaközponti tevékenységben:

- Közreműködés az intézményi program-akkreditáció előkészítésében
- Közreműködés a felnőttképzési nyilvántartásban, adatszolgáltatásban
- Közreműködik az akkreditált és nem akkreditált képzések szervezésébe, lebonyolításába
- Közreműködés a felnőttképzéshez kapcsolódó tervezési, beszámolási értékelési, minőségbiztosítási tevékenységben

- **BÉKSZI Kós Károly Tagiskolája**

Feladatai:

- Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás és a kapcsolódó tevékenységek
- Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás
- az építészet, faipar, ügyvitel, egyéb szolgáltatások szakmacsoport szakmáiban
- Felzárkóztató oktatás szervezése
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai nevelése, oktatása
- Diáksport, szabadidősport biztosítása
- Kötelező felvételt biztosító iskola békéscsabai lakóhellyel, ennek hiányában tartózkodási hellyel rendelkező 8. osztályt végzett tanulók számára.
- Kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése
- Speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében
- Iskolai könyvtári feladatok ellátása
- Szakmai vizsgabizottság működtetése
- Oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése
- Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör)

Szabad kapacitás kihasználása céljából végzett tevékenység:

- bútorgyártás
- lakó- és nem lakó épület építése
- vakolás
- épületasztalos- szerkezet szerelése
- padló-, falburkolás
- festés, üvegezés
- tetőfedés, tetőszerkezet építés
- varrás
- fotózás
- szépészet

Egyéb feladatok:

- Közreműködés a stratégiai és éves tervezési folyamatban.
- Közreműködés beiskolázási, marketing tevékenységben.
- Szintvizsgák, versenyek szervezése.
- Közreműködés a minőségirányítási feladatok végrehajtásában
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység.
- Kapcsolattartás a tagiskolai szintű közalkalmazotti, munkavállalói érdekképviseleti szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a szülői, tanulói szervezetekkel.
- A szakirányú külső kapcsolattartás.
- Közreműködés a munka-, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok megvalósításában.
- Közreműködés az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósításában.
- Tagiskolai nemzetközi kapcsolatok menedzselése.
- Hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása.
- Közreműködés pályázati tevékenységben.

- Iratkezelés – titkársági feladatok (a központból a tagiskolához továbbított, ill. az onnan postázni kívánt iratok iktatása, a tagiskolai testületek adminisztrációs feladatai).
- A titkársági feladatok (A tagiskolához érkező és onnan postázott iratok iktatása, a tagiskolai testületek adminisztrációs feladatai.)

A tagiskolai szintű gazdasági, munkaügyi feladatok ellátása:

- Közreműködés a beszerzési igények összeállításában és a teljesítés igazolásban,
- Közreműködés projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatban,
- Közreműködés bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttképzési tevékenységben,
- Közreműködés térítési és tandíj beszedésben,
- Közreműködés fejlesztési támogatással kapcsolatos tevékenységben,
- Közreműködés a munkaügyi feladatok ellátásában (az intézményvezetővel együttműködik a pályázati feltételek meghatározásában, részt vesz a pályázat elbírálásában, javaslatot tesz kitüntetésére, felmentésére, együttműködik a munkaügyi dokumentumok elkészítésében, gyűjtésében, átadásában, a többletanítás nyilvántartása feladásában; ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés elrendelésében; távollétek, szabadságok nyilvántartásában; továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási feladatokban):

A műszaki feladatok ellátása:

- Közreműködés az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Közreműködés a tagiskolai karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárásában, ütemezett elvégzésében.
- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmának ellenőrzése.
- A tagiskola tanműhelyei, valamint a központi képzőhely anyagbeszerzéshez az igénylés elkészítése, feladása, szakmai teljesítés igazolása.

Közreműködés a felnőttképzési és vizsgaközponti tevékenységben:

- Közreműködés az intézményi program-akkreditáció előkészítésében
- Közreműködés a felnőttképzési nyilvántartásban, adatszolgáltatásban
- Közreműködik az akkreditált és nem akkreditált képzések szervezésébe, lebonyolításában
- Közreműködés a felnőttképzéshez kapcsolódó tervezési, beszámolási értékelési, minőségbiztosítási tevékenységben

• **BÉKSZI Zwack József Tagiskolája**

Feladatai:

- Nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás és a kapcsolódó tevékenységek
- Nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás és a kapcsolódó tevékenységek
- Nyelvi előkészítő osztály működtetése

- Nappali rendszerű, szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció, vendéglátás-idegenforgalom szakmacsoportok szakmaiban
- Felsőfokú szakképesítést nyújtó képzés
- Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai és szakközépiskolai nevelése, oktatása
- Diáksport, szabadidősport biztosítása
- Kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, fejlesztés, tehetséggondozás, egyéni foglalkozás szervezése
- Speciális fejlesztő pedagógiai tevékenység a halmozottan hátrányos helyzetű gyermekek felzárkóztatása érdekében
- Iskolai könyvtári feladatok ellátása
- Szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése
- Oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése
- Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások szervezése (szakkör, érdeklődési kör)

Szabad kapacitás kihasználása céljából végzett tevékenység:

- egyéb nem bolti, nem piaci kiskereskedelem
- éttermi, mozgó vendéglátás
- rendezvényi étkeztetés
- rendezvények szervezése, lebonyolítása

Egyéb feladatok:

- Közreműködés a stratégiai és éves tervezési folyamatban.
- Közreműködés beiskolázási, marketing tevékenységben.
- Szintvizsgák, versenyek szervezése.
- Közreműködés a minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység.
- Kapcsolattartás a tagiskolai szintű közalkalmazotti, munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a szülői, tanulói szervezetekkel.
- A szakirányú külső kapcsolattartás.
- Közreműködés a munka-, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok megvalósításában.
- Közreműködés az informatikai feladatok, fejlesztések megvalósításában.
- Tagiskolai nemzetközi kapcsolatok menedzselése.
- Hazai és nemzetközi projektek szakmai megvalósítása.
- Közreműködés pályázati tevékenységben.
- Iratkezelés – titkársági feladatok (a központból a tagiskolához továbbított, ill. az onnan postázni kívánt iratok iktatása, a tagiskolai testületek adminisztrációs feladatai).
- Titkársági feladatok (a tagiskolához érkező és onnan postázott iratok iktatása, a tagiskolai testületek adminisztrációs feladatai.)

A tagiskolai szintű gazdasági, munkaügyi feladatok ellátása:

- Közreműködés a beszerzési igények összeállításában és a teljesítés igazolásban,
- Közreműködés projektek pénzügyi elszámolásával kapcsolatban,
- Közreműködés bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttképzési tevékenységben,
- Közreműködés térítési és tandíj beszédésben,

- Közreműködés fejlesztési támogatással kapcsolatos tevékenységben,
- Közreműködés a munkaügyi feladatok ellátásában (az intézményvezetővel együttműködik a pályázati feltételek meghatározásában, részt vesz a pályázat elbírálásában, javaslatot tesz kitüntetésére, felmentésére, együttműködik a munkaügyi dokumentumok elkészítésében, gyűjtésében, átadásában, a többletanítás nyilvántartása feladásában; ügyelet, készenlét, rendkívüli munkavégzés elrendelésében; távollétek, szabadságok nyilvántartásában; továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos szervezési, nyilvántartási feladatokban):

A műszaki feladatok ellátása:

- Közreműködés az üzemeltetéssel, fenntartással, működtetéssel, beruházással, közbeszerzéssel, a vagyon használatával, hasznosításával kapcsolatos feladatok ellátásában,
- Közreműködés a tagiskolai karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárásában, ütemezett elvégzésében.
- A külső és belső szakemberek által elvégzett feladatok szakmai tartalmának ellenőrzése.
- A tagiskola tanműhelyei, valamint a központi képzőhely anyagbeszerzéshez az igénylés elkészítése, feladása, szakmai teljesítés igazolása.

Közreműködés a felnőttképzési és vizsgaközponti tevékenységben:

- Közreműködés az intézményi program-akkreditáció előkészítésében
- Közreműködés a felnőttképzési nyilvántartásban, adatszolgáltatásban
- Közreműködik az akkreditált és nem akkreditált képzések szervezésébe, lebonyolításában
- Közreműködés a felnőttképzéshez kapcsolódó tervezési, beszámolási értékelési, minőségbiztosítási tevékenységben

III. A MŰKÖDÉS RENDJE, EZEN BELÜL A GYERMEKEKNEK, A TANULÓKNAK, AZ ALKALMAZOTTAKNAK ÉS A VEZETŐKNEK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNYBEN VALÓ BENNTARTÓZKODÁSÁNAK RENDJÉT

1. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

- 1.1.** A tagiskolák épületének nyitva tartását a tagiskolák házirendje szabályozza.
- 1.2.** A tanulók kötelesek a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel az iskolába megérkezni.
A tanuló – a portás vagy ügyeletes tanár kérésére - köteles igazolni, hogy a tagiskolával tanulói jogviszonyban áll. (diákigazolvány, ellenőrző könyv)
- 1.3.** A tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére az osztályfőnöke (távolléte esetén a tagiskola vezetője vagy a helyettesei) vagy a részére órát tartó szaktanár engedélyével hagyhatja el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskolából való távozásra a tagiskola vezetője vagy a helyettesei adhatnak engedélyt.

- 1.4. A tanítási órák után – délután – a tanulók szakkör, sportkör, korrepetálás, könyvtárhasználat, délutáni gyakorlat céljából tartózkodhatnak az iskola foglalkozásra kijelölt termeiben. Várakozás céljából az iskola auláját használhatják.
- 1.5. Az intézmény osztálytermeit, szaktantermeit, tanműhelyeit tanári-oktatói felügyelet mellett lehet használni. A foglalkozás befejezése után a termék zárásáról a tanítást, oktatást végző, felügyeletet ellátó pedagógusnak/dolgozónak kell gondoskodni.
- 1.6. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az tagiskola/tagintézmény vezetője adhat engedélyt eseti elbírálás alapján. A tagiskolák sportlétesítményeinek nyitvatartási rendje a fentiekől eltérő lehet.
- 1.7. Az intézmény helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell igénybe venni, ezért minden dolgozó és tanuló, valamint használó felelős.
Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető és a leltárilag felelős alkalmazott (gondnok) együttes engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 1.8. **Az intézmény teljes területén tilos a dohányzás! Ennek megszegése fegyelmi vétségnek számít.**
Az intézményben pártok, vagy párthoz közelálló szervezetek nem működhetnek.
- 1.9. A kollégium nyitvatartási rendje
A kollégium épülete vasárnap 16 órától péntek 16 óráig van nyitva.
A kollégiumba való beérkezés a hét első tanítási napja előtti napon – a közlekedési lehetőségek figyelembe vételével – általában 16.00 – 20.30 óráig történik. Az kollégiumban nevelőtanár fogadja a visszaérkezőket.
Szünetre, illetve hétvégére történő hazautazásnál a kollégiumot az utolsó tanítási napon délután 16 óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon lehet visszatérni.
A kollégium az iskolai tanítási szünetekben zárva van. Az ügyeleti időn kívül csak a beosztásuk szerint munkát végzők tartózkodhatnak az épületben.
- 1.10. Az intézményi könyvtárat és szolgáltatásait a nyilvántartási idő alatt a dolgozók és a diákok bármikor igénybe vehetik.
- 1.11. Az intézményi létesítmények rendeltetészerű használatára a tagintézmények Házirendje, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.
- 1.12. Az intézmény létesítményei, helyiségei a tanévkezdésre elkészített leterhelési rend szerint használhatók. Szabadidős tevékenységre, korrepetálásra, szülői értekezletre csak a szabad helyiségek használhatók. Ettől eltérni csak a területvezetők engedélyével lehet.
- 1.13. A kollégium tanulószobái 8.25 – 14.00 óráig, tanulócsoportos foglalkozásokra, az órarendi beosztás szerint igénybe vehetők. Egy tanulószobát a délutános kollégisták részére délelőtt is biztosítani kell.
- 1.14. Az intézmény létesítményei, helyiségei az alapító okiratnak megfelelően bérbe adhatók. A bérleti díjat a rezsiköltségek és az érvényes jogszabályok szerint kell megállapítani és a feltételeket bérleti szerződésben rögzíteni.
- 1.15. Szaktanterem, tanműhely csak a felelős szaktanár, oktató felügyelete mellett adható bérbe.
- 1.16. A tanműhelyben magánjellegű munkát csak az intézményvezető írásos engedélye alapján szabad végezni.
- 1.17. Az intézmény használatában lévő járművek, eszközök bérbeadásáról, használatáról külön szabályzatok rendelkeznek.
- 1.18. A tanórán kívüli foglalkozásokat 14,00 órától lehet megszervezni, ettől eltérni csak a tagintézmény/tagiskola vezető engedélyével lehet.

- 1.19.** Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a tanuló-nyilvántartó, ill. iskolaigazgatói irodában 9,00 órától 12,00 óráig és 13,30 órától 15,30 óráig történik.
A kollégiumban a hivatalos ügyek intézése a gondnoknál 8 és 16 óra között történik.
- 1.20.** Az intézmény tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet a tagintézmény/tagiskola-vezető határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők és a tanulók tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet kéthetente kell megszervezni.
- 1.21.** Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- 1.22.** A kollégium helyiségeinek használati rendje
Vagyonvédelmi okokból a kollégium egyes helyiségeit, termeit a foglalkozások után, valamint az üresen hagyott szobákat a kulccsal be kell zárni.
Külön szabályzat állapítja meg
- a számítógépterem
 - a könyvtár
 - a kondicionáló terem
 - teakonyha
 - lakótér
 - használati rendjét.
- 1.23.** A külső igénybevevők a helyiségek időszakos használatáról megállapodást kötnek az intézményvezetőjével.
Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak.
Kötelesek betartani az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatban foglaltakat és a dohányzás tilalmát!

2. A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

- 2.1.** A tagintézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó tanárok, nevelők és szakoktatók a felelősek. Az ügyeletes pedagógus köteles a rábízott épületrészben a tagintézmény házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.
- 2.2** Az észlelt hiányosságokat, rongálást a tagintézmény vezetőnek, intézményvezető-helyetteseknek, ill. az ügyeletes vezetőnek kell azonnal jelenteni.
- 2.3** A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban, kollégiumi beosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás/beosztás szerinti pedagógusok gondoskodnak. Távollétük esetén a tagintézmény vezetői által kiírt helyettesítés rendje alapján valósul meg a felügyelet.
- 2.4.** A szüneteket a tanulók a folyosókon, a bejárati előtérben és az udvaron tölthetik. A szünetekben a pedagógusi felügyeletet – 7.30-tól 14.30-ig – a minden tanév szept. 15-ig a tagintézmények vezetői által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni.
- 2.5.** A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletet, a délutáni foglalkozásokat vezető pedagógus látja el. (pl. gyakorlatot vezető tanár, könyvtáros, szakkört felügyelő tanár).

- 2.6. Az intézmény rendezvényein a tagintézmény vezető által elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.
- 2.7. A kollégiumban biztosítani kell a folyamatos pedagógiai felügyeletet.
- 2.8. A tanulók bent tartózkodása az intézményben, illetve számukra a diákköri és a szabadidő kulturált eltöltését szolgáló foglalkozások feltételeinek garantálása (felügyeletük egyidejű megvalósítása).
- 2.9. Napszak szerinti időtartamok:
 - ébresztéstől az iskolába való elindulásig
 - délelőtti időszak az iskolai tanítás miatt
 - délutáni beérkezéstől a kötelező foglalkozásokon való részvétel megkezdéséig
 - kötelező foglalkozások végétől a villanyoltásig terjedő időszak
- 2.10. A tanuló jogszerű intézményben tartózkodása idejére – nem vonatkozik azokra a tanulókra, akik nem tartózkodnak az iskolában, illetve nem vesznek részt kollégiumi foglalkozáson, valamint éjszakára- folyamatos pedagógiai felügyeletet biztosítunk, amit csak pedagógus végzettségű alkalmazott láthat el.
- 2.11. Tanítási napokon (péntek kivételével) 3 szilenciumot kell tartani (2x45 perc és 1x30 perc időtartamban).
- 2.12. Igény szerint biztosítani kell az esti nyugodt tanulás lehetőségét.
- 2.13. A hétvégi ügyeket, az éjszakai ügyeletet – lehetőség szerint a nevelőtanárok önkéntes vállalása alapján kell ellátni. Ha erre nincs lehetőség, akkor az egyenlő teherviselést figyelembe véve a kollégiumvezető készíti el a beosztást.

3. Az intézmény közalkalmazottjainak munkarendje

3.1 Nem pedagógus dolgozók munkarendje

Az intézményben a nem pedagógus közalkalmazottak munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban, a jogszabályok betartásával az intézmény intézményvezetője állapítja meg.

3.2 Pedagógus dolgozók munkarendje

A pedagógusok jogait és kötelességeit az Nkt 62. §-a rögzíti.

A nevelési-oktatási intézményben pedagógus-munkakörben dolgozó pedagógus heti munkaidejének nyolcvan százalékát (továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.

A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagintézmény vezetője állapítja meg a tagintézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál a tagintézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. A tagintézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

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

3.3 Az intézményvezetők, tagiskola-vezető, tagintézmény-vezetők munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője illetve tagiskola-vezető, tagintézmény-vezető vagy helyettesei közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia annak lényegi működésekor. Ezért az intézményvezető vagy helyettesei közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7.00 és 15.00 óra között, pénteken 7.00 és 14.00 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el. Amennyiben rendkívüli helyzetben egyikük sem tartózkodik az intézményben, a teendőket az intézményvezető illetve a tagiskola-vezető, tagintézmény-vezető által kijelölt megbízott láthatja el.

3.4 Pedagógusok munkarendje, általános előírások

- A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a tagiskola-vezető, a tagintézmény-vezető vagy helyettesei állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint a pedagógusok a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- A pedagógus köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén), munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni.
- A tanórák (foglalkozások) elcserélését a tagiskola-vezető, tagintézmény-vezető vagy helyettesei engedélyezhetik.
- A pedagógusok számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő –oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a tagiskola-vezető, tagintézmény-vezető vagy helyettesei javaslatainak meghallgatása valamint a tankerület igazgatójának jóváhagyása után, az intézményvezető adhat.
- Az iskolában alapvető elvárás a tanulók biztonsága. Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül. A pedagógus ügyeletet tagiskola-vezető, tagintézmény-vezető vagy helyettesei szervezik. Az ügyelet beosztása megtekinthető a tanárban. Az ügyeleti időpontok cseréjét az tagiskola-vezető, tagintézmény-vezető vagy helyettesei engedélyezhetik. Az ügyeletes tanár köteles a szünetben a folyosón tartózkodni a tanulók között.

3.5 A dolgozók benntartózkodásának rendje

A munkavégzés iskolai szabályait a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza a vonatkozó jogszabályok alapján. Valamennyi közalkalmazott heti munkaideje 40 óra.

A technikai dolgozók munkaidő beosztását a tagintézmény, tagiskola vezető állapítja meg az intézményvezető jóváhagyásával, az iskola megfelelő működtetésének figyelembevételével. A pedagógusok kötelesek napi első tanórájuk, ügyeletük, kötelező iskolai rendezvény előtt 10 perccel az iskolában tartózkodni, ez munkaidejükbe számít.

4. Csengetési rend

A csengetés rendje az elméleti, a gyakorlati oktatás és a kollégium területén a tagintézmény, tagiskolák házirendjében szabályozott.

5. Az intézményi reklámtevékenység

Az intézmény intézményvezetőjének jóváhagyásával az intézmény tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok.

Hirdetési csatornák: írott, nyomtatott, elektronikus és hangos sajtó valamint a reklám anyagok.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet az intézményvezető a leadott javaslatok mérlegelését és jóváhagyását követően engedélyezi. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattételének engedélyezését is jelenti.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézményvezető engedélyével helyezhető ki! Az engedély kiadása írásban történik. Az intézményvezető az engedély visszavonására bármikor jogosult.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót kitenni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne.

Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám:

- a tanulóknak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:
- egészséges életmód,
- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái módjai:

- belső kábeltelevízió hálózat,
- az intézményi rádió,
- újságok terjesztése,
- szórólapok, plakátok,
- számítógép háttérkép,
- szóbeli tájékoztatás, stb.

IV. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzések célja az adatok, tények feltárása az intézményben folyó tevékenységekről és a tevékenységek által elért eredményekről. A feltárt adatok, tények alapján olyan intézkedéseket kell hozni, amelyekkel az esetleges hibák, mulasztások, panaszok megoldhatók, kijavíthatók.

Vezetői szakmai ellenőrzés

A belső ellenőrzés rendszerének megszervezéséért, annak működéséért a fennálló jogszabályok alapján az intézet intézményvezetője a felelős. A vezetők munkaköri leírásában megfogalmazott ellenőrzési feladatok a felelősséggel párosulva fejtik ki megfelelő hatásukat. Minden területvezető feladata az irányítása alá tartozó területen végzett munka folyamatos ellenőrzése, a feltárt hiányosságok saját hatáskörben való felszámolása.

Az intézményvezető beosztású munkatársai minden tanév szeptember 31-ig ellenőrzési tervet dolgoznak ki, melyben meghatározzák az ellenőrzött területet, tevékenységet, az ellenőrzés módját, gyakoriságát, ütemezését, módszerét és a dokumentálás módját. Az ellenőrzések tapasztalatairól a vezetőségi értekezleten tájékoztatást adnak a intézményvezetőnek. Az ellenőrzések tapasztalatait a tanév végi értékelésekben is szerepeltetni kell.

V. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ INTÉZMÉNNYEL

Az iskolával jogviszonyban nem állók az intézmény látogatása csak az alábbi feltételek mellett lehetséges:

- jelentkezés a portaszolgálatnál, vagy a diákügyeletnél, a látogatás céljának közlése;
- a keresett személy értesítése;
- az ügyeletes csak a fogadás visszaigazolása után engedheti be a látogatót.

Ettől el lehet térni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezésekor illetve,
- a meghívottnak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodásakor.

A nem intézményi dolgozók az intézmény területén csak intézményvezetői engedély alapján végezhetnek munkát.

VI. A TAGINTÉZMÉNNYEL, TAGISKOLÁKKAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS KÉPVISELET SZABÁLYAI

Tagintézménnyel, tagiskolákkal való kapcsolattartás rendje

- Rendszeres vezetői értekezleteket, melynek tartalmáról emlékeztető készül. A résztvevők gondoskodnak a kollégák tájékoztatásáról.
- A napi információ áramlás eszköze az elektronikus levelezés, mely biztosítja a nyomon követhetőséget. Az intézmény működését befolyásoló ügyek, e-mailek az iratkezelési szabályzata értelmében iktatásra kerülnek.
- A szakmai, pedagógiai, nevelési hatékony együttműködést, a megbízott vezetők irányítják a tagintézmény és a tagiskolák között.
- A műszaki problémák és a váratlanul jelentkező technikai gondok megoldása a karbantartás koordinátora intézkedésével valósul meg.
- Az intézmény gépjármű állományát közös flottarendszerben működtetjük. A gépjárművek használatának koordinálását a logisztikai koordinátor végzi.
- Az informatikai problémák megoldásának felelőse az általános intézményvezető-helyettes.

1. Vezető beosztások

Magasabb vezető beosztások:

- Az intézmény intézményvezetője (1 fő)
- Az intézmény intézményvezető-helyettesei (3 fő)
- A tagintézmény-vezetők (3 fő)

Vezető beosztások:

- a tagintézmény-vezetőhelyettesek (5 fő),

- **Az intézmény intézményvezetője**

Az intézmény élén magasabb vezető beosztásban az intézményvezető áll.

A köznevelési intézmény vezetőjének feladat- és felelősségi köre az iskola szakmai feladatainak minél magasabb színvonalú szervezésére, irányítására fókuszáljon. Ennek alapján az intézményvezető a jogszabályoknak és a szakmai követelményeknek megfelelően, a fenntartó irányítása alapján vezeti a köznevelési intézményt, felelős az oktatás-nevelési feladatok ellátásáért, az intézmény hatékony működéséért.

Az intézmény vezetése körében az intézményvezető:

- szervezi és ellenőrzi a köznevelési intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését;
- döntésre előkészíti a köznevelési intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos minden olyan ügyet, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe;
- előkészíti a nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket és a köznevelési intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- jóváhagyja a köznevelési intézmény alapidokumentumait: a pedagógiai programot, a helyi tantervet, előkészíti a szervezeti és működési szabályzatot, a házirendet;
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges intézkedések megtételét;
- gyakorolja a ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a köznevelési intézmény közalkalmazottai felett;
- tájékoztatást ad a fenntartónak a köznevelési intézmény tevékenységéről;
- teljesíti a KLIK illetékes tankerületi igazgatója által kért adatszolgáltatást;
- szakmai értekezletet hív össze a köznevelési intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából.

Intézményvezető-helyettesek

Az intézmény intézményvezetőjét munkájában közvetlenül a tanügyi-közismereti, a szakképzési valamint az általános intézményvezető-helyettes segíti.

- **A tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes:**
Az intézményvezető helyettesítője a helyettesítési rend szerint.

Szervezi, koordinálja, felügyeli:

- a tagintézmények – pedagógiai programban meghatározott – szakmai együttműködését.
- a tantárgyfelosztás, órarend azonos elvek szerinti elkészítését,
- közismereti, nevelési munkaközösségek intézményi szintű együttműködését,
- érettségi vizsgák szervezését,
- kompetencia és egyéb méréseket, szűréseket,
- tanügyi, statisztikai feladatok ellátását,
- a tankönyvjegyzék összeállítását, a tankönyvek megrendelését,
- a közismereti, nevelési projektek, pályázatok írását, végrehajtását.

Összehangolja az intézményegységek, tagintézmények szakmai tevékenységét az alábbi területeken:

- ifjúságvédelmi feladatok, nevelési feladatok,
- iskolai hagyományok,
- tankönyvtámogatás,
- közismereti versenyek,
- könyvtári munka,

Felelős:

- A pedagógiai program általános részének és a helyi tanterv közismereti részének kidolgozásáért, tagiskolai használatának ellenőrzéséért, értékeléséért.
- Az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért.
- A pedagógiai program jogszabályi megfeleléséért, aktualizálásáért.
- A KIR rendszer adatszolgáltatásáért, működtetéséért.
- Az intézményi szintű DINA szabályszerű működtetéséért.
- A naptári terv intézményi összeállításáért.
- Az intézményi szintű tanulói és szülői szervezetekkel történő kapcsolattartásért, annak dokumentálásáért.
- Az intézményi nevelési értekezletek megszervezéséért.
- Részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv, feladatellátási terv összeállításában.
- Részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében. Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.

• **A szakképzési intézményvezető-helyettes:**

Az intézményvezető általános helyettesítője,

Szervezi, koordinálja, felügyeli:

- a szakmai munkaközösségek intézményi szintű munkáját,
- a szakmai tankönyvjegyzék összeállítását, felügyeli a tankönyvek megrendelését.
- Irányítja szakmai pályázati projektek írását, végrehajtását.

Összehangolja az intézményegységek, tagintézmények szakmai tevékenységét az alábbi területeken:

- szakmai tantárgyfelosztás,
- üzemi gyakorlat megszervezése,
- beiskolázás szervezése
- pályaválasztási feladatok,
- szakmai versenyek,
- szakmai és szintvizsgák szervezése,
- statisztikai feladatok,
- marketing feladatok,
- órabank számítás.

Felelős:

- az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért;
- a pedagógiai program helyi tanterve szakmai részének kidolgozásáért, tagiskolai használatának ellenőrzéséért, értékeléséért;
- az intézményi szintű statisztika elkészítéséért;
- az intézményi pályaválasztási kiadványok elkészítéséért, a marketing tevékenységért.
- a felnőttképzési és a vizsgaközpont tevékenységének jogszerű irányításáért, működtetéséért:

- felügyeli a felnőttképzési vezető és a felnőttképzési iroda – vizsgaközpont munkatársainak tevékenységét.
- Részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv, feladatellátási terv összeállításában.
- Részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.

- **Az általános intézményvezető-helyettes:**

Az intézményvezető helyettesítője a helyettesítési rend szerint.

Szervezi, koordinálja, felügyeli:

- Pályázati projektek írásában, végrehajtásában.
- Az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért.
- Részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv, feladat-ellátási terv összeállításában.
- Az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben.
- Az intézményben működő informatikai, őrző-védő elektronikus rendszereket és az őrzés-védelemmel foglalkozó vállalkozó ezzel kapcsolatos intézményi feladatait.
- A műszaki vezetővel és a gondnokkal a központi képzőhely karbantartó, állagmegóvó, felújítási és gyakorlat előkészítő feladatok feltárásáért, ütemezett elvégzéséért.
- Az intézményi szintű logisztikai, gondnoki, takarítói és a portaszolgálat hatékony működéséért, annak ellenőrzéséért.

Felelős:

- A felnőttoktatás intézményi szintű, a mindenkori jogszabályoknak megfelelő, hatékony és eredményes működéséért.
- Az intézményi, tagintézményi/tagiskolai szintű nevelési feladatok ellátásáért (fegyelmi, ifjúságvédelmi, szabadidő szervezési, programok, rendezvények).
- A közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében.
- Az üzemi gyakorlatok szervezéséért, ellenőrzéséért.
- A műszaki vezető és a TMK tevékenységét. Felel az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, ütemezett elvégzéséért, az intézményi szintű informatikai feladatok ellátásáért.
- A munka, tűzvédelmi, HACCP illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok végrehajtásáért. Felügyeli a munkavédelmi felelős munkáját;
- Az intézményi szintű DINA szabályszerű működéséért.

Koordinálja:

- Az éves munkaterv, ellenőrzési terv, feladatellátási terv összeállítását.
- Intézményi szintű tanulmányi versenyeket.
- Az intézményszintű tehetséggondozási és felzárkóztatási tevékenységeket.

2. Tagintézmények

Tagintézmény/tagiskola-vezetők:

Feladata az intézményegység feladat-ellátási kötelezettségének, működésének – jogszabályokban rögzített, ill. a fenntartó szabályzatai szerinti – biztosítása.

Irányítja, szervezi a tagintézmény szakmai munkáját. Az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik a többi vezetővel.

A tagintézmény irányítása, vezetése keretében:

Felelős:

- A szakmai alapkokumentumban előírt tevékenységek jogszabályban meghatározott követelményeknek megfelelő ellátásáért, a nevelőtestület vezetéséért,
- a nevelő- és oktatómunka irányításáért, ellenőrzéséért,
- a PP helyi tantervének elkészítéséért, végrehajtásáért,
- a tagiskolai tantárgyfelosztás, órarend elkészítéséért,
- nevelési feladatok,
- iskolai hagyományápolás,
- tankönyvtámogatás,
- tehetséggondozás, felzárkóztatás,
- közismereti és szakmai versenyek,
- könyvtári munka,
- rendszergazdai feladatok ellátásáért,
- az érettségi és szakmai vizsgák, szintvizsgák szervezéséért,
- a kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért,
- a tanügyigazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért,
- a pályaválasztási feladatok,
- statisztikai feladatok,
- marketingfeladatok tagintézményi szintű ellátásáért,
- a tagintézményi adatszolgáltatásért,
- a tagintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási feladatainak elvégzéséért,
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű végrehajtásáért, ellenőrzéséért.
- Felelősséggel közreműködik a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében.
- Részt vesz a naptári terv, munkaterv, ellenőrzési terv, összeállításában.
- Tagintézményi szinten elkészíti a feladatellátási tervet.
- Irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását, és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást. Az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban – a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével – a szükséges döntéseket meghozza.
- Irányítja projektek írását, végrehajtását.
- Eleget tesz a szakszervezeti egyeztetéseknek.
- Eleget tesz a diák önkormányzati és szülői munkaközösségi egyeztetéseknek.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.

- Felel a tagintézményi nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért, dokumentálásáért.

Tevékenységet az intézmény vezetéséért, irányításáért felelős intézményvezetővel, ill. helyetteseivel együttműködve, a kialakított keretek között végzi.

Dönt:

- tagintézményi keretek között a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben, a jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- a tagintézmény működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik az intézményvezetéséhez ill. amelyekben a döntés nem tartozik az tagintézmény más közösségének hatáskörébe.

Munkaerő-gazdálkodás:

- Az intézmény intézményvezetője által átruházott hatáskörben korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkezik (lásd hatáskörök átruházása).
- Felelős azért, hogy a tagintézmény működéséhez szükséges személyi ellátottság biztosított legyen, figyelemmel kíséri a változásokat, kezdeményezi a munkaügyi intézkedések megtételét. Ezek során egyeztet a intézményvezetővel.
- Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.

Gazdálkodással kapcsolatos feladatok:

Felelős:

- A tagintézmény/tagiskola feladatai ellátásához a vagyonkezelésében használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- a gazdálkodásban a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért.
- A tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket. Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Felel a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért és a helyi karbantartók segítségével történő elvégzéséért, vagy a TMK, ill. külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Felügyeli a titkárság tevékenységét és az oda beosztott munkatársakat (titkár, iskolatitkár, tanuló-nyilvántartó).
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

A munkaköri leírás tagintézményenként eltérő további feladatokat is tartalmazhat.

A tagintézmény/tagiskola-vezető helyettesei:

- **Közismereti tagintézményvezető- helyettes**

- A közismereti tagintézményvezető-helyettes a tagintézmény/tagiskola-vezető távollétében teljes jogkörrel irányítja a tagiskolában folyó munkát.
- A munkaköri leírásban felsorolt szakmai munkaközösségek tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel, melyeket a munkaköri leírása részletesen tartalmaz.
- A munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít.
- Koordinálja a pedagógus-továbbképzéseket.
- Irányítja az érettségi vizsga lebonyolítását.
- Irányítja a mérések szervezését, lebonyolítását.
- Irányítja az órarend elkészítését.
- Segíti a pályaválasztást, a felsőoktatási intézményekbe történő továbbtanulást.
- Figyelemmel kíséri az iskolatitkár munkáját.
- Szervezi a nyílt napot.
- Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák havi zárását.
- Szervezi a kötelező és nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatást, fejlesztést, tehetséggondozást, egyéni foglalkozást.
- Felügyeli az oktatási, módszertani feladatok megvalósítását.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében (PP, IMIP stb.)
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- Szervezi a tanári felügyeletet.
- A munkaköri leírás tagintézményenként eltérő további feladatokat is tartalma.
- Részt vesz a felnőttoktatás és a felnőttképzés szervezésében.
- Részt vesz a nevelési és módszertani humánerőforrás fejlesztés szervezésében.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepek megszervezéséért.
- A tagiskolában felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés, ezzel összefüggésben az ezt megelőző egyeztető eljárás jogszabálynak és házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, az egyeztető eljárást, gondoskodik dokumentálásáról.
- Összegyűjti a tanulók különleges ellátásra, ill. kedvezmények igénybevételére jogosító dokumentumokat, gondoskodik nyilvántartásukról, a kedvezmények igénybevételekor másolatot biztosít a jogosultság igazolására.
- Szervezi a kapcsolattartást a tagiskolai szintű szülői, tanulói szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő, stb.), melyeket a munkaköri leírása részletesen tartalmaz.

- **Szakképzési tagintézményvezető-helyettes**

- Irányítja a szakmai vizsga lebonyolítását.
- A munkaköri leírásában felsorolt szakmai munkaközösségek tartoznak hozzá. Ezek munkáját irányítja, ellenőrzi, összehangolja.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő szervezetekkel, melyeket a munkaköri leírása részletesen tartalmaz.
- A munkaközösség-vezetők közreműködésével tantárgyfelosztást készít.
- Koordinálja a szakképzés területén dolgozók továbbképzését.
- Ellenőrzi a helyettesítések, túlórák havi zárását.
- Szervezi a nyílt napot.
- Közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében.
- Közreműködik az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében (PP, IMIP stb.)
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- Szervezi a tanári felügyeletet.
- A munkaköri leírás tagintézményenként eltérő további feladatokat is tartalma.
- Részt vesz a felnőttoktatás és a felnőttképzés szervezésében.
- Részt vesz a nevelési és módszertani humánerőforrás fejlesztés szervezésében.
- Felelős az iskolai hagyományok ápolásáért, a hagyományos iskolai rendezvények, ünnepségek megszervezéséért.
- A tagiskolában felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés, ezzel összefüggésben az ezt megelőző egyeztető eljárás jogszabálynak és házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, az egyeztető eljárást, gondoskodik dokumentálásáról.
- Összegyűjti a tanulók különleges ellátásra, ill. kedvezmények igénybevételére jogosító dokumentumokat, gondoskodik nyilvántartásukról, a kedvezmények igénybevételekor másolatot biztosít a jogosultság igazolására.
- Szervezi a kapcsolattartást a tagiskolai szintű szülői, tanulói szervezetekkel.
- Kapcsolatot tart a felügyelt szakterületének megfelelő külső szervezetekkel (pl. rendőrség, családsegítő, stb.), melyeket a munkaköri leírása részletesen tartalmaz.
- Közreműködés az iskolai stratégiai és éves tervezési dokumentumok elkészítésében (PP, IMIP stb.).
- Közreműködik a nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenységben
- Közreműködik a minőségirányítási feladatok végrehajtásában.
- Közreműködik pályázati tevékenységben.
- Szervezi a diákügyeletet.
- A munkaköri leírás tagintézményenként eltérő további feladatokat is tartalmaz.

- **Kollégiumvezető**

Feladatai:

- Irányítja, szervezi a kollégium szakmai munkáját, szakmai ügyekben képviseli az intézményegységet. Ezáltal felelős a PP kollégiumi nevelési tervének elkészítéséért,

végrehajtásáért, a feladatfelosztás, leterhelés elkészítéséért; ifjúságvédelmi feladatok, nevelési feladatok, kollégiumi hagyományok, tehetséggondozás, felzárkóztatás, közismereti és szakmai korrepetálások, mérések megszervezéséért; tanügyigazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért; kollégiumválasztási feladatok, a tanulók felvételével kapcsolatos feladatok, statisztikai feladatok, marketing feladatok kollégiumi szintű ellátásáért.

- A pedagógusok munkáját közvetlenül irányítja, ellenőrzi és értékeli a kötelező és a szabad sávban zajló foglalkozásokat
- Felel a kollégiumi adatszolgáltatásért.
- Részt vesz a naptári terv, ellenőrzési terv, feladatellátási terv összeállításában.
- Felelős a kollégium adminisztrációjáért (gondoskodik a hiányzó nevelő helyettesítéséről, vezeti a helyettesítési naplót, ellenőrzi a naplók vezetését, összesíti a helyettesítéseket, hétvégi ügyelet óráit).
- Felügyeli a gondnok, takarítók, konyhai dolgozók munkáját.
- Irányítja a pályázati projektek írását, végrehajtását.
- Dönt a kollégium működésével kapcsolatos minden olyan szakmai kérdésben, amelyek előzetes egyeztetése nem tartozik Az intézmény intézményvezetéséhez illetve amelyekben a döntés nem tartozik a kollégium más közösségének hatáskörébe.
- A hatáskörébe tartozó ügyekben eleget tesz a diák-önkormányzati és szülői munkaközösségi egyeztetéseknek
- A jogszabályban meghatározottak szerint végzi tanügyigazgatási, illetőleg más, törvényben előírt kötelezettségeit.
- Gondoskodik a munkaerő-gazdálkodás kollégiumi szintű feladatok ellátásáról, ezek során egyeztet az intézmény vezetőjével. Javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre.
- Az intézmény belső szabályzataiban szereplő valamennyi területen együttműködik az intézmény és tagintézmények vezetőivel.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Az intézmény intézményvezetője által átruházott hatáskörben korlátozott munkáltatói jogkörrel rendelkezik.
- Közreműködik a tandíj és a térítési díj beszédésben.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban rögzített ellenőrzéseket. Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.
- Felelősséggel közreműködik a gyermekbalesetek megelőzésében.
- Ellátja és irányítja a pedagógiai, szakmai munka belső ellenőrzését.
- Felel az intézményegység, tagintézmény ellenőrzési, mérési, értékelési, és minőségirányítási feladatainak elvégzéséért.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában.
- Felel a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért.
- Felel a kollégiumi nevelőtestületi értekezlet és az alkalmazotti közösség értekezleteinek előkészítéséért, vezetéséért, dokumentálásáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.
- Felel a kollégiumi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárásáért, és helyi karbantartóval történő elvégzéséért, vagy a TMK, ill. külső kivitelező bevonása esetén a végrehajtás ellenőrzéséért.
- Irányítja a kollégiumi férőhelyek hasznosítását.
- A munkaköri leírás további feladatokat is tartalmaz.

3. Az intézmény képviselete

Az intézmény a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ önálló jogi személyiségű szervezeti egysége. A képviseleti jogot a fenntartó szervezet szabályzatai határozzák meg.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult
- Az intézmény szakmai tevékenységének egészére, terveit, stratégiai céljait illetően a intézményvezető jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az intézményvezető vagy – illetékességi területén – a tagiskola/tagintézmény-vezető, kollégiumvezető engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírvének megőrzése.

4. Kötelezettségvállalás, kiadmányozás

A BÉKSZI a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ önálló jogi személyiségű szervezeti egységeként működik.

Az intézményvezető kötelezettség-vállalási, kiadmányozási jogosultságát a KLIK szabályzatai tartalmazzák.

Kiadmányozási jogát a köznevelési intézmény közalkalmazottjára átruházhatja.

A fentiek szerint az intézményvezető kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
- a KLIK kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, utalványozás eljárásrendjéről szóló szabályzata szerint az intézmény jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézmény nevében aláírásra az intézmény intézményvezetője jogosult. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei „A helyettesítés rendje” pontban szabályozottak szerint írják alá.

A tagvezetők aláírási jogköre a vezetésük alá tartozó egység szakmai tevékenységével kapcsolatos levelekre, a saját hatáskörben tett belső intézkedésekre, a tanügyiigazgatás, és a szakmai kompetencia körébe tartozó ügyekre terjed ki.

VII. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ VAGY INTÉZMÉNYVEZETŐ- HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

Az intézmény intézményvezetőjét távollétében, vagy akadályoztatása, összeférhetlensége esetén a szakképzési intézményvezető-helyettes helyettesíti. Mindkettőjük távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a tanügyi-közismereti, távollétében az általános intézményvezető-helyettes látja el.

Az intézmény intézményvezető-helyetteseinek távolléte esetén helyettesítésükről a intézményvezető gondoskodik.

A tagintézmények vezetőit – azok távolléte esetén – a szakmai, távolléte esetén a közismereti helyettes helyettesíti. Mindkettő távolléte esetén az általános intézményvezető-helyettes lesz a helyettesítő vezető.

A kollégium intézményegységben a kollégiumvezető távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel a főállású ügyeletes nevelőtanár helyettesíti. Ilyen esetben csoportösszevonást kell alkalmazni a távollét idejére. A kollégiumvezetőt tartós (1 hónapnál hosszabb idejű) távolléte esetén az intézményvezető által megbízott tanár helyettesíti.

A csoportvezető nevelőtanár távolléte esetén a helyettesítést a szintes nevelőtanár végzi.

VIII. INTÉZMÉNYI DÖNTÉSHOZATALI SZINT

1. Az alkalmazotti közösség

Az alkalmazotti közösség a közoktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége.

Döntéseit együttes értekezleten, vagy tagintézményi/tagiskolai értekezleten hozza. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

Azt, aki a nevelési-oktatási intézménnyel munkaviszonyban, közalkalmazotti jogviszonyban áll, az alkalmazotti értekezletre meg kell hívni.

Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt az alkalmazotti értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. A döntés meghozatalához, vélemény kialakításához egyszerű többség szükséges. Lehetséges az tagintézményi/ tagiskolai értekezlet keretében történő döntéshozatal, de a döntés csak akkor tekinthető elfogadottnak, ha minden intézményegység alkalmazotti közössége külön-külön elfogadta azt. Ennek hiányában a döntés meghozatala érdekében intézményi szintű alkalmazotti értekezletet kell szervezni.

Véleményezési jogköre van:

- az intézmény átszervezésével (megszüntetésével), feladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával vagy módosításával,
- az intézményvezető megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatban.

2. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

A nevelőtestület nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve.

A nevelőtestület: a nevelési-oktatási intézményben közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében pedagógus-munkakörben, valamint a felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatottak közössége.

Az intézményi pedagógus munkakörök:

- tanárok
- nevelőtanárok
- szakoktatók, gyakorlati oktatók

A nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő, felsőfokú iskolai végzettséget igénylő munkakörök:

- könyvtárosok
- felnőttképzési vezető

A nevelőtestület dönt

- a) a pedagógiai program elfogadásáról,
- b) az SZMSZ elfogadásáról,
- c) a nevelési-oktatási intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a nevelési-oktatási intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) a nevelőtestület képviseletében eljáró pedagógus kiválasztásáról,
- g) a házirend elfogadásáról,
- h) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- i) a tanulók fegyelmi ügyeiben,
- j) az intézményvezetői, intézményegység-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalmáról,
- k) Diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyásáról,

l) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek közül az alábbiak esetében jogkörét átruházza

- a) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása tekintetében az osztályban tanító pedagógusok közösségére. A döntésről szóló beszámolót a félévi, év végi nevelőtestületi értekezleten kell ismertetni.
- b) a tanulók fegyelmi ügyeinek tekintetében a nevelőtestület tagjaiból választott fegyelmi bizottságra. A döntésről szóló beszámolót a fegyelmi eljárás lezárását követő tanári értekezleten kell ismertetni.
- c) Diákönkormányzat SZMSZ-ének jóváhagyása tekintetében az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes és a diákönkormányzatot segítő tanárra.

Véleményezési jogkör:

- Ki kell kérni a nevelőtestület véleményét a tantárgyfelosztás, kollégiumi feladatmegosztás elfogadása előtt,
- az egyes pedagógusok külön megbízásainak elosztása során,
- Az iskolai felvételi követelmények meghatározásában.
- A gyakornoki szabályzat megalkotásában.
- A nevelőtestület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet a nevelési-oktatási intézmény működésével és tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Azokban az ügyekben, amelyek

- a. csak egy tagintézményt érintenek, a tagintézményben,**
- b. több tagintézményt érintenek, valamennyi érdekelt tagintézményben foglalkoztatott és az intézmény vezetőjéből álló nevelőtestület jár el.**

Nevelőtestületi értekezletek:

- Az időpontokat és témákat az éves munkaterv tartalmazza.
- *Tanévzáró és tanévnyitó értekezlet:* feladata az elmúlt tanév munkájának értékelése, az induló tanév programjának megbeszélése és elfogadása
- *Nevelési értekezlet:* feladata a belső továbbképzést is szolgálva a pedagógia elméletének és intézményünk gyakorlatának összevetése.

A nevelőtestületi értekezletet össze kell hívni, ha azt a napirend megjelölésével az intézmény intézményvezetője, valamelyik tagintézmény nevelőtestülete vagy a szakalkalmazottak egyharmada kéri. A nevelőtestület tagját a nevelőtestületi értekezletre meg kell hívni.

A nevelőtestületi értekezlet üléseiről jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Azt, akinek a munkaviszonya, közalkalmazotti jogviszonya szünetel, az alkalmazotti közösségi értekezlet és a nevelőtestületi értekezlet határozatképességének meghatározásakor figyelmen kívül kell hagyni, amennyiben meghívás ellenére nem

jelent meg. Az óraadó tanár tanácskozási joggal vehet részt a nevelőtestületi értekezleten, és a határozatképesség számításánál figyelmen kívül kell hagyni.

A döntés meghozatalához, vélemény kialakításához egyszerű többség szükséges. Ha a döntés az intézményi szintű nevelőtestületet illeti meg, akkor is lehetséges az intézményegységenkénti értekezlet keretében történő eljárás, de a döntés csak akkor tekinthető elfogadottnak, ha minden intézményegység nevelőtestülete külön-külön elfogadta azt. Ennek hiányában a döntés meghozatala érdekében intézményi szintű nevelőtestületi értekezletet kell szervezni.

Az intézményvezetői megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség.

3. Tagintézmény/tagiskolák

A tagintézmény/tagiskolák alkalmazotti közössége

Tagjai:

A tagintézményben/tagiskolában közalkalmazotti jogviszony, munkaviszony keretében foglalkoztatottak közössége;

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van. Az értekezletről jegyzőkönyv készül.

4. Tagintézményi/tagiskolai nevelőtestület

Tagjai:

A tagiskola minden pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő-
oktató tevékenységet segítő, felsőfokú iskolai végzettségű alkalmazottja.

Döntési jogkör:

- a pedagógiai program tagintézményi részének és módosításának elfogadása;
- a tagintézmény feladatellátási tervének elfogadása;
- a tagintézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a tagintézményi házirend elfogadása;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- a tagintézményre vonatkozó továbbképzési, beiskolázási terv jóváhagyása;
- jogkörének átruházásának ügyében,
- a tagintézmény-vezetői pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása.
- minden olyan esetben, amelyre a nevelőtestület speciális eljárásrendet dolgoz ki és fogad el.

Véleményezési jogkör:

- a tagiskolavezető megbízásával és a megbízás visszavonásával összefüggésben
- Tagiskola/tagintézményvezető-helyetteseinek megbízásával kapcsolatban;
- tantárgyfelosztás;
- a működést érintő minden kérdésben;
- az egyes pedagógusok külön megbízatása esetén
- a döntések végrehajtásáról való beszámoltatás a nevelőtestületi értekezleten történik.

A tagiskolai nevelőtestületi értekezlet döntési jogköréből:

- az azonos osztályban tanító pedagógusok értekezletére ruházza a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását; osztályozóvizsgára bocsátását,

Beszámoltatás módja: félévi, évvégi értékelő értekezlet

- a fegyelmi bizottságra ruházza a tanulók fegyelmi ügyeit.

A döntésről szóló beszámolót a fegyelmi eljárás lezárását követő tanári értekezleten kell ismertetni.

A tagiskolai nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha tagjainak több mint fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A tagiskola/tagintézmény-vezető megbízással kapcsolatos rendkívüli nevelőtestületi értekezlet határozatképességéhez legalább kétharmados jelenlétre van szükség. A vezetésre vonatkozó program és a fejlesztési elképzelések támogatásáról vagy elutasításáról a nevelőtestületi értekezlet titkos szavazással határoz.

A nevelőtestületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.

5. Az egy osztályban tanító pedagógusok közössége

Dönt:

- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátásának kérdésében
- a tanulók továbbhaladásának kérdésében
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása kérdésében

Összehívás módja, gyakorisága:

- Évente minimum 2 alkalommal értekeznek (osztályozó konferencia).

Az értekezlet munkáját az osztályfőnök, illetve az értekezletet összehívó vezető vezeti. Az osztályban tanító pedagógusok értekezletét kezdeményezheti a vezető, az osztályfőnök, bármelyik ott tanító pedagógus, illetve szülői munkaközösség.

6. Vezetői értekezletek

Vezetői értekezlet

Az intézmény operatív döntés-előkészítő, véleményező, javaslattevő szerve, amely a más testületek elé nem tartozó belső szabályzatok megállapításában, valamint az

intézmény intézményvezetője által meghatározott ügyekben döntéshozó testületként is működhet. Az intézményvezetői értekezletet a intézményvezető, távollétében a szakképzési intézményvezető-helyettes vezeti.

Tagjai:

- az intézmény intézményvezetője
- az intézmény intézményvezető helyettesei,
- a tagintézmény-vezetők és helyettesei,
- felnőttképzési vezető,
- gazdasági és személyügyi koordinátor.

Az intézményvezetői értekezlet saját munkaprogramja szerint ülészik, a témától függően meghívhat még más tagokat is.

Szükség szerint a vezetői értekezlet kibővített formában – az összes vezető beosztású közalkalmazott részvételével – ülészik.

Tagiskola-vezetői testület

A tagiskola döntés-előkészítő, véleményező, elemző, javaslattevő fóruma.

Tagjai:

- a tagiskolavezető és helyettesei,
- a témától függően további meghívottak is jelen lehetnek.

Üléseit a naptári tervben meghatározott időpontban tartja.

A testület évente legalább négyszer a munkaközösségek vezetőivel kibővített vezetői értekezlet tart.

A megbeszélésekről írásos emlékeztető készül.

Közalkalmazotti tanács

Tevékenységét a Munka törvénykönyve és a Kjt. szerint szervezi és végzi.

Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért az intézmény intézményvezetője felelős, a kapcsolattartást a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes szervezi, dokumentálja.

Társadalmi szervezetek, Pedagógus Szakszervezet iskolai tagszervezetei

Tevékenységüket önálló jogi személyként végzik a tagiskolánként szerveződő alapszervezetek. Intézményi szinten az alapszervezetek titkárai együttesen képviselik a Pedagógus Szakszervezet tagságát.

Az intézményvezetés részéről a kapcsolatot a intézményvezető tartja, a Munka törvénykönyvében és a Kollektív szerződésben rögzítettek szerint. A kapcsolattartást a tanügyi intézményvezető helyettes szervezi, dokumentálja.

IX. ISKOLASZÉK, INTÉZMÉNYI TANÁCS, SZÜLŐI SZERVEZET AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A SZÜLŐI SZERVEZETET, KÖZÖSSÉGET AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

1. Iskolaszék

Intézményünkben iskolaszék nem működik.

Ha az iskolaszék létrehozását az iskolai szülői szervezet, vagy az iskolai diákönkormányzat kezdeményezi, az intézmény vezetése, ill. a nevelőtestület közreműködik az iskolaszék megalakításában és munkájában.

Ha bármely érdekelt fél kezdeményezi az iskolaszék létrehozását, úgy az intézményvezetői bizottságot hoz létre a megalakulás előkészítésére.

2. Intézményi tanács

Intézményünkben intézményi tanács nem működik.

Ha bármely érdekelt fél kezdeményezi az intézményi tanács létrehozását, úgy az intézményvezető bizottságot hoz létre a megalakulás előkészítésére.

3. Szülők közösségei

3.1 Osztály Szülői Munkaközösségek (OSZMK)

Egy osztályban tanuló diákok szülei alkotják, akik 3 fős osztály SZMK vezetőséget választanak.

Az osztály SZMK vezetői képviselik a tagiskolai SZMK-ban a szülőket.

A tagiskola részéről a kapcsolattartásért az osztályfőnök felelős.

Az osztály SZMK véleményezési joga biztosított:

- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az osztályfőnök és a szülők közötti kapcsolattartás rendjének kialakításában.

3.2 Tagiskolai Szülői Munkaközösség (ISZMK)

Az osztály SZMK vezetőség tagjai alkotják. A tanévenkénti első értekezletükön vezetőséget választanak.

Értekezleteiket szükség szerint, tanévenként legalább két alkalommal tartják. A tagintézmény vezetője az ISZMK vezetőség részére legalább 2 alkalommal tájékoztatást ad a tagiskola munkájáról.

Azokban az ügyekben, amelyekben a szülői munkaközösségnek véleményezési joga van, a véleményt a székhely/tagiskola intézményvezetője kéri meg, az írásos anyagok átadásával.

Döntési joga van:

- a vezetőség megválasztásában,
- a munkaprogramjának elfogadásában,
- működési rendjének kialakításában.

Egyetértési jogot gyakorol:

- az intézményi tankönyvtámogatás, tankönyvellátás helyi rendje,

Véleményezési joga van:

- a házirenddel kapcsolatosan,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- a szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában,
- a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről szóló tájékoztató kapcsán,
- a tagiskola vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- a tagiskola átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

Az ISZMK vezetőség tevékenységét segíti és a székhely/tagiskola-vezetés részéről a kapcsolattartást a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes végzi.

3.3 Intézményi Szülői Választmány (ISZV)

Az intézményi szülői választmány a székhely/tagiskolák szülői munkaközösségének vezetősége által megválasztott tagokból áll.

Szavazati joggal rendelkező tagok száma:

Tagintézményenként:

Trefort 4 fő

Kós 2 fő

Zwack 4 fő

(250 tanulónként 1 fő)

ISZV feladata:

- A szülők érdekeinek intézményi szintű képviselete, a törvény által biztosított jogok gyakorlása.

Az ISZV jogai:

Dönt:

- saját működéséről.

Egyetértési jogot gyakorol:

- a tanítási idő 8 óra előtt történő megszervezésekor.
- tájékoztatás szabályozása az iskolai dokumentumok (pedagógiai program, minőségirányítási program, házirend, SzMSz) megismerhetőségére vonatkozóan

Véleményezési jogot gyakorol:

- az intézmény pedagógiai programjának, minőségirányítási programjának elfogadási folyamatában,
- a munkaterv és ezen belül a tanév rendje meghatározásakor a tanulókat érintő egyéb programok tekintetében,
- a szervezeti és működési szabályzat alábbi kérdéseiben
(a működés rendje, ezen belül a gyermekek, a tanulók fogadásának (nyitva tartás) és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje, a belépés és bent-tartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel, a vezetők és az iskolaszék, az óvodaszék, a kollégiumi szék, valamint az óvodai, iskolai kollégiumi szülői szervezet (közösség) közötti kapcsolattartás formája, a külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, beleértve a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok, a rendszeres egészségügyi felügyel és ellátás rendje, az intézményi védő, óvó előírások, a rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők, azokat az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet (közösséget) a szervezeti és működési szabályzat véleményezési, egyetértési joggal ruházza fel, az iskolai (kollégiumi) könyvtár működési rendje)
- a házirendek megalkotása során
- az intézmény költségvetésének egyeztetési folyamatában.
- az osztályok maximális létszámának túllépése iránti kérelem benyújtásakor,
- az intézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

Javaslattevő jogköre:

- kiterjed az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésre.

Tevékenységet önálló működési szabályzat alapján végzi. Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért a tanügyi intézményvezető-helyettes felelős.

3.4 A szülőkkel való kapcsolattartás

A szülőkkel való kapcsolattartás minden tanár, oktató, nevelő feladata. Ennek formái: szülői értekezletek (naptári terv szerint)

- félévente egy alkalommal szaktanári fogadóóra (éves munkaterv által meghatározott időben)
- ISZMK, külön munkaterv szerint
- alkalmankénti beszélgetések szülői vagy pedagógusi kezdeményezésre
- iskolai rendezvények alkalmával
- ISZV gyűlés évente legalább 2 alkalommal
- évfolyamszintű szülői értekezlet 9. évfolyamos szülők részére, ill. a pályaválasztás előtti évfolyamokon szükség szerint.

A szülők tájékoztatásának formái:

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. A tagiskolák tanévenként legalább két szülői értekezletet tartanak. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából a tagiskola/tagintézmény vezetője, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet a tagiskola/tagintézmény vezetője hívhat össze.

Tanári fogadóórák

A tagiskola valamennyi pedagógusa tanévenként – a naptári tervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 120 perc.

Amennyiben a gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy írásban történő időpont egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az érdemjegyeknek az elektronikus napló internetes felületén megtekinthetők. Az érdemjegyek ellenőrzőben való vezetése a tanulók feladata, ellenőrzése a gondviselő felelőssége.

Az osztályfőnök ellenőrző útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök ellenőrző könyv útján, szükség esetén levélben tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményről, lehetőleg egy héttel, de legalább három nappal az esemény előtt.

X. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERÉT, FORMÁJÁT ÉS MÓDJÁT, BELEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezetés többi tagja, a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A gyakorlati munkahelyekkel a gyakorlati oktatásvezetők és helyetteseik tartanak rendszeres kapcsolatot.

Az intézmény külső kapcsolatai

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében a vezetőség állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

- a fenntartóval, Klebelsberg Intézményfenntartó Központ Megyei központi Tankerületével,
- a Békés Megyei Kormányhivatallal,
- a járási hivatalokkal
- Békéscsabai Polgármesteri Hivatallal

- szakminisztériumokkal,
- minisztériumi háttérintézményekkel (NMH SZFI, OH)
- Békéscsabai I. számú Térségi Integrált Szakképző Központ küldő intézményeivel (Gépészeti és Számítástechnikai Szakközépiskola és Kollégium, Kemény Gábor Logisztikai és Közlekedési Szakközépiskola).
- a pedagógiai szakszolgálatokkal
- az „Esély” Pedagógiai Szolgáltató Központtal,
- a települési gyermekjóléti szolgálatokkal,
- a gyakorlati képzésben résztvevőkkel,
- szakmai és pedagógiai szolgáltató intézményekkel (pl. Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Intézet stb.),
- az iskolai oktató- és nevelőmunkát elősegítő és érdekvédő szervezetekkel együttműködési megállapodás vagy tagsági viszony alapján (pl. Nemzeti Szakképzési Társaság, Magyar Pedagógiai Társaság stb.),
- szülők szervezeteivel,
- közösségi szolgálat megszervezésében közreműködő szervezetekkel,
- az intézményt támogató alapítványokkal,
- társintézményekkel (iskolák, kollégiumok),
- iskolai rendezvények szponzorálásában résztvevőkkel,
- munkaadói és munkavállalói szervezetekkel,
- az kijelölt iskolaorvosi és fogászati rendelővel, a városi iskolai védőnőhálózattal,
- a gyermekélelmezési szervezettel,
- a Munkaügyi Központtal,
- szakmai szervezetekkel, kamarákkal.

Kapcsolattartás a Békéscsabai I. számú Térségi Integrált Szakképző Központ küldő iskoláival.

A küldő és fogadó iskolák vezetői minden tanév szeptember 15-ig együttműködési megállapodást kötnek, mely az alábbiakra terjed ki:

- közös infrastruktúra használata,
- tanítás szervezése, (tantárgyfelosztás, pedagógusok foglalkoztatása, órabeosztás, tanterem, gyakorlóhelyek órabeosztása, a tanítás nélküli munkanapok beosztása.)
- anyagellátás biztosítása,
- beiskolázás, pályaválasztás területén történő együttműködés,
- fejlesztés.

A napi tevékenység összehangolását a Békéscsabai I. számú Térségi Integrált Szakképző Központ érintett intézményvezetői értekezletén végzik. Az értekezlet bármely fél kezdeményezésére, szükség szerint összehívandó. Az értekezlet összehívásáról a BÉKSZI intézményvezetője gondoskodik.

A Békéscsabai I. sz. Térségi Integrált Szakképző Központ képviselőjét ellátó BÉKSZI részére (fogadó intézmény) a küldő intézmények adatokat szolgáltatnak.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük:

- A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

Nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat:

- Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult,
- Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.
- A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- Nem adható nyilatkozat olyan ügyel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.
- A nyilatkozattevőnek köteles a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerni, közlés előtt egyeztetni.

A tagintézmény/tagiskolák vezető/vezetők az osztályfőnökkel, iskola orvossal, pszichológussal, védőnővel együtt tartja a kapcsolatot a Gyermejkölési Szolgálattal és a Családsegítő intézményekkel. Eljár minden olyan esetben, amikor a tudomására jutott tanulókat veszélyeztető okokat nem tudja megszüntetni. Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás a védőnő segítségével valósul meg.

XI. ÜNNEPSÉGEK, MEGEMLEKEZÉSEK, RENDEZVÉNYEK RENDJE, A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézményünkben megünnepelt nemzeti ünnepeink: március 15. és okt. 23. Az ünnepek megszervezéséért a tagintézmények vezetői felelősek.

október 6.– Aradi vértanúk

február 25. – a Kommunista és egyéb diktatúrák Áldozatainak Emléknapja,

április 16. – a Holokauszt Áldozatainak Emléknapja,

június 4. – A Nemzeti Összetartozás Napja alkalmából a tagintézmények hagyományainak megfelelően emlékezünk meg.

Intézményünkben a Karácsony ünnephez kapcsolódóan ünnepi műsor készül az év utolsó tanítási hetében.

- *Az intézmény hagyományai*

A tagiskolák hagyományos rendezvényei

- a tanévnyitó
- a gólyaavatás,
- a szalagavató,
- a ballagás,
- a diáknap,
- a tanulmányi versenyek, OSZTV, OKTV, SZKT, tantárgyi versenyek,
- a sportköri rendezvények (nemzetközi labdarugó torna, sítúrák, délterületi sportverseny),.
- A székhely/tagiskolák házirendje további hagyományokat tartalmaz.

Az kollégium hagyományai

Kollégiumi hagyományaink több mint három évtizedes múltra vezethetők vissza, ezeket megtartjuk és ápoljuk, lehetőségeinkhez mérten új hagyományokat alapozunk meg.

Programok:

- a kilencedik osztályosok avatása, műsorral, gólyaavatás
- "családias" jellegű ünnepek /Mikulás, karácsony stb./
- Kollégiumi Napok rendezvények,
- tizenkettedikesek ballagása,
- kegyeleti váltó,
- farsangolás,
- főző- sütő versenyek,
- karácsony kupa,
- szakkörök,
- ISZKÉB,
- BÉKSZI Sportválasztó Nap,
- Önképző körök:
 - önismereti
 - honismereti

A közösségi élet terén:

Patronáló tanulókat jelölünk ki minden évben a kilencedik osztályosok mellé, akik segítik őket a beilleszkedésben, az iskolában és a kollégiumban is.

Az osztályfőnökök, a kollégiumi csoportvezetők a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét a tagintézmény vezetőjének jóvá kell hagyni.

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, továbbá az ünnepélyekre, megemlékezésekre, rendezvényekre vonatkozó időpontokat, valamint a szervezési felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervében határozza meg.

A Diáknapok célja, hogy

- lehetőséget biztosítson a diák- tanár kapcsolat elmélyítéséhez
- fórumot teremtsen a kiemelkedő teljesítmények bemutatására
- színvonalas programokkal járuljon hozzá a tanulók szórakozásához, neveléséhez
- adjon teret a tanulói kezdeményezéseknek, életkori sajátosságaiknak megfelelő öntevékenységeknek
- legyen tartalmas, de ne nélkülözze a vidámságot
- mozgassa meg a tagintézmény egész tanulóifjúságát
- a diáknapok programját a tagintézmény-vezetés jóváhagyásával a diákönkormányzat állítja össze.

Az osztályfőnökök, a kollégiumi csoportvezetők a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A kirándulási igényt (tervezett helyét, idejét) mindentanév szeptember 30-ig le kell adni a tagintézmény vezetőjének, mely dönt a megvalósíthatóságról.

Az intézmény az igénylő tanulók számára étkezési lehetőséget, menzát biztosít.

XII. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE A PEDAGÓGUSOK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

A munkaközösségek az intézmény és a tagintézmények pedagógusainak közösségei.
Az intézményi és tagiskolai szinten működő munkaközösségek:

Kós Károly Tagiskola	- közismereti - szakmai
Trefort Ágoston Tagintézmény	- humán - villamosipari - gépész - reál
Zwack József Tagiskola	- osztályfőnöki - közismereti - vendéglátóipari - kereskedelmi

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak a nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez.

Feladatuk a szakmai munka összehangolása:

- Elvégzik és koordinálják a pedagógiai program szakterületükre vonatkozó feladatait.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, módszertanát.

- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket.
- Felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét.
- Ellátják a felzárkóztatást és a tehetséggondozást.
- Összeállítják a belső vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti) anyagait, melyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének.
- Lebonyolítják a méréseket.
- Véleményt nyilvánítanak a pedagógusállásra jelentkezők esetében.
- Kidolgozzák a gyakornoki munkakörhöz tartozó szakmai követelményeket
- Javaslatot tesznek a tantárgyfelosztásra.
- A tanmenetekkel kapcsolatos állásfoglalást alakítanak ki.
- Szakterületükhöz kapcsolódóan az iskolai tankönyvjegyzék összeállítása.
- Szakszertárak, szakleltárak személyes vagy kollektív (megegyezés szerint) felelősséggel történő kezelése, fejlesztése.
- Támogatják az új kollégák munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Vezetőik részt vesznek az iskolavezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és az ellenőrzésben.
- A szakmai munkaközösség éves terv szerint részt vesz az intézményben, tagintézményekben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében.

Tagjai:

- az adott munkaközösséghez tartozó pedagógusok

Döntési és véleményezési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról;
- a szakterületen a helyi tanterv kidolgozása, módosítása kérdéseiben
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a vezetőjük megválasztásáról,
- a pedagógiai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használnak.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- tagjaik munkájának értékelésében,
- a pedagógiai program elfogadásához;
- a felvételi követelmények meghatározásához.
- a tantárgyfelosztásról,
- szakszerű helyettesítések megoldásának elősegítésével kapcsolatosan,
- a gyakornoki szakmai vezető kiválasztásakor, megbízásakor, a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A munkaközösségek évente legalább négy alkalommal tartanak megbeszélést.

A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

XIII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény intézményvezetője vagy fenntartója megállapodást köt az Egészségügyi Alapellátási Intézmény vezetőjével.

A megállapodásnak biztosítani kell:

A tanulók egészségi állapotának szűrését, követését:

- Az iskolák tanulóinak időszakos vizsgálata meghatározott évjáratoknál. A kétévenkénti vizsgálatokra szakmai előírásokat az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: középiskola 9., 11. osztály, valamint a védőoltások előtt).
- A krónikus beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzése, kiemelt gondozása szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adása.
- A testi, érzékszervi, és beszéd fogyatékoságot megállapító szakértői bizottság elé utalás esetén a bizottság részére a tanulók egészségi állapotára vonatkozó adatok közlése.
- Az átfogó gyermekfogászati program szervezésében való közreműködés és végrehajtásának ellenőrzése.
- Alkalmassági vizsgálatok elvégzését:
- Pályaalkalmassági vizsgálatok elvégzése, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzése.
- A testnevelési csoportbeosztás elkészítése, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola – egészségügyi feladatok ellátása.
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását:
- Az iskola életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzése és dokumentálása.
- A járványügyi előírások betartásának ellenőrzése, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelése, a megtett intézkedésekről az ÁNTSZ illetékes intézetének értesítése.

Elsősegélynyújtást:

Az iskolában a bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanulók háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz illetve egyéb intézménybe irányítása az iskolai védőnő feladata. A telephelyen történő szükséges intézkedések megtétele az ügyeletes vezető illetve pedagógus feladata.

Részvételt a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:

- Részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti alaptanterv feladatainak végrehajtásában.
- Egészségügyi információk közlése a szülőkkel és a pedagógusokkal.
- Az iskola Pedagógiai programjának része az Egészségnevelési Program.

Környezet-egészségügyi feladatok ellátását:

- Az intézményi környezet – tanterem, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzése, a hiányosságok észlelése, intézkedések megtétele.
- A tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérése.

Az ellátott gyermekekről, tanulókról nyilvántartás vezetése, a külön jogszabályok szerinti jelentések elkészítése.

Tanévenként, meghatározott időpontokban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik a tapasztalataikról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést.

A kollégiumi rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanév ideje alatt minden munkanapon orvosi rendelőben ügyeletet ellátó iskolaorvos, ezen kívül - iskolai ellátásban - fogászati ügyelet áll a megbetegedett kollégisták rendelkezésére. Sürgős esetben a tanuló felkeresheti rendelési időben a kollégium környezetében praktizáló házi gyermekorvosokat.

Az iskolaorvos és a házi gyermekorvos rendelési idején kívül a kórházban működtetett orvosi ügyelet áll a kollégisták rendelkezésére.

Ha a kollégiumban megbetegedett diák hazautazása nem oldható meg, akkor őt az egészséges tanulóktól el kell különíteni, betegszobában kell tartózkodnia. Ellátásának ellenőrzését az ügyeletes nevelő oldja meg.

A kollégista feladata, hogy amennyiben ő vagy társa bajba jut, haladéktalanul értesítse a kollégium dolgozói közül azt, aki a szükséges intézkedést meg tudja tenni. A kollégista kötelessége, hogy haladéktalanul jelentse, ha másokat veszélyeztető állapotot, balesetet észlel, vagy ha megsérült.

XIV. A GYERMEKEK, TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSRENDET

A középiskolás korosztály jelentős testi, lelki, szociális változásokon megy át. Mindezek mellett a társadalom, jelentős elvárásokat támaszt a felnövekvő generáció elé.

A 14-20 éves korosztály rendkívül fogékony, alakítható, befogadó, az ebben az időszakban szerzett élményeknek meghatározó jelentőségük van a későbbi életükre is. Az egészségvédelmi szemlélet kialakítására ebben az időszakban is van lehetőség.

Az egészséget védő eljárásrend, az egész iskolára kiterjedő egészségvédelmi szemlélet megvalósítására törekszik. Az eljárásrend kidolgozása során figyelembe vesszük intézményünk sajátosságait: sok a nem békéscsabai, ingázó, vagy kollégista tanuló.

Iskolánkban az egészséget veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló tevékenység eljárásrendjének célja az, hogy képessé tegyük tanulóinkat arra, hogy egyre nagyobb kontrollt szerezzenek saját egészségük, valamint egészségük védelme felett, többet törődjenek egészségükkel, és mindehhez rendelkezzenek a szükséges információkkal és lehetőségekkel.

Iskolánk védett keretein belül biztosítani lehetőséget arra, hogy a fiatalok képessé váljanak egy produktív életstílus kialakítására.

Intézményünk, egészséges környezetet, iskolai egészségnevelést és iskolai egészségügyi szolgáltatásokat biztosít, ezekkel párhuzamosan együttműködik a helyi közösség

szakembereivel és hasonlóprogramjaival. Kiemelt jelentőséget tulajdonít az egészséges étkezésnek, a testedzésnek és a szabadidő hasznos eltöltésének, teret ad a lelki egészségfejlesztést és a tanácsadást biztosító programoknak.

Az iskola olyan oktatási-nevelési gyakorlatot folytat, amely tekintetbe veszi a pedagógusok és a tanulók jól-létét és méltóságát, többféle lehetőséget teremt a siker eléréséhez, elismeri az erőfeszítést, a szándékot, támogatja az egyéni előrelépést.

Fő célok:

- Az egészségvédelmi eljárásrend igazodjék az iskola pedagógiai programjához.
- Minden rendelkezésre álló módszerrel elősegíteni az iskolai közösség egészségének védelmét, az egészség fejlesztését és egészséges környezet biztosítását az eredményes tanuláshoz.
- Az egészségvédelem során szem előtt kell tartani a tanulók életkori sajátosságait.
- Törekedni kell olyan látásmód kialakítására, mely a diákokat a személyes kompetenciáik fejlesztésére segíti, hogy tudjanak pozitív döntéseket hozni.
- Erősödjön identitásuk, az önértékelés, kapcsolat teremtés és a veszélyhelyzetben való döntések területén.
- Tudjanak NEM-et mondani, az egészségkárosító magatartásformákra, saját egészségük megóvása érdekében.
- Segíteni a megbetegedési veszélynek kitett, a szűrővizsgálatok során felismert betegeket, a drogokkal kapcsolatba kerülő tanulókat, a megfelelő szakellátás, segítség megtalálásában.

A tanulói egészség védelem területén céljaink megvalósulását az alábbi tevékenységek segítik:

Iskolaorvos, védőnő

Az iskolai egészségügyi feladatokat az orvos és a védőnő közösen látja el.

Iskolapszichológus (ellátandó feladatok KTV **62. §** (11.a) bekezdése szerint)

10. Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, fajtáihoz:

Önismereti/ mentálhigiénés csoportok

Az intézményi védő-óvó előírások

- Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.
- Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - o az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - o a házirend balesetvédelmi előírásait
 - o a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
 - o a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - rendkívüli események után, valamint
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.
- A pedagógusoknak minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt tájékoztatni kell a tanulókat a baleseti veszélyforrásokról, a kötelező viselkedés szabályairól.
 - A tanulók számára tanév kezdetén közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a tanulókkal aláírni.
 - A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia, technika) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. Az iskola intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemléket tanévenként kétszer, a félévkezdés előtt a általános és a szakképzési intézményvezető-helyettes vezetésével kell tartani.
 - Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Munkavédelmi szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.
 - A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell a tagiskola/tagintézmény vezetőjének.
 E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.
 - A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
 - iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.
 - A baleset fogalma: Az emberi szervezetet ért olyan egyszeri külső hatás, amely a sérült akaratától függetlenül, hirtelen vagy aránylag rövid idő alatt következik be és sérülést, mérgezést vagy más egészségkárosodást, illetőleg halált okoz.

- Tanuló baleset: minden olyan baleset, amely a tanulót az idő alatt, illetőleg tevékenység során éri, amikor az intézmény felügyelete alatt áll. Felügyelet az intézményben: a tanuló testi épségének megóvásától és erkölcsi védelméről történő gondoskodás, az intézménybe történő belépéstől az intézmény jogszerű elhagyásáig terjedő időben, továbbá a pedagógiai program részeként tartott kötelező, az intézményen kívüli foglalkozások, programok ideje alatt.
- Munkabaleset: az a baleset, amely a munkavállalót/gyakorlati foglalkozáson részt vevő tanulót a szervezett munkavégzés során vagy azzal összefüggésben éri, annak helyétől és időpontjától és a munkavállaló (sérült) közrehatásának mértékétől függetlenül. Nem tekinthető munkavégzéssel összefüggésben bekövetkező balesetnek (munkabalesetnek) az a baleset, amely a sérültet a lakásáról (szállásáról) a munkahelyére, illetve a munkahelyéről a lakására (szállására) menet közben éri, kivéve, ha a baleset a munkáltató saját vagy bérelt járművével történt.
- A munkabaleset bejelentése, nyilvántartása, kivizsgálása: A balesetek megfelelő bejelentése, nyilvántartása és kivizsgálása szempontjából alapvetően fontos, hogy a sérült, illetőleg a balesetet észlelő személy az eseményt, közvetlenül a tanárnak haladéktalanul jelentse.
- A tanuló sérülést, rosszulletet azonnal köteles jelezni a felügyelő tanárnak, ha ebben egészségi állapota akadályozza, akkor azt az osztálytársának kell megtenni.
- Súlyos baleset esetén azonnal értesíteni kell a mentőt (104), tagiskola/tagintézmény vezetőjét, a munkavédelmi felelőst!
 - Súlyos az a baleset, amely:
 - a sérült halálát okozta,
 - valamely érzékszerv elvesztésével járt,
 - orvosi vélemény szerint életveszélyt okozott,
 - súlyos csonkulást (hüvelykujj, vagy kéz, láb, két vagy több ujjának nagyobb részének elvesztése)
 - beszélőképesség elvesztése, feltűnő eltorzulás, bénulás, elmezavar)
- A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- Az iskola minden olyan balesetről köteles jegyzőkönyvet készíteni, amely 3 napon túl gyógyuló sérüléssel jár. A jegyzőkönyvet a munkavédelmi felelős készíti el. A jegyzőkönyvben legalább a következő adatokat kell rögzíteni:
 - a sérült személyes adatai (név, születési idő és hely, anyja neve),
 - a sérült osztálya,
 - a sérülés időpontja, helyszíne, jellege,
 - a sérült ellátására tett intézkedés,
 - annak tényét, hogy a sérült folytatta-e munkáját,
- A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A balesetekről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek) A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolaszék és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
- Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles az intézmény vezetőjét, vagy a helyettesítési rend szerint őt helyettesítő munkatársat értesíteni, aki gondoskodik a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről.

Bombariadó esetén a kieső tanulmányi időt az intézmény vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni.

XV. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát.

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:

- a. az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- b. a házirend balesetvédelmi előírásait
- c. a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét
- d. a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
- e. tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- f. közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
- g. rendkívüli események után,
- h. a tanév végén értékelni, valamint a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívnia a tanulók figyelmét.

A pedagógusoknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira.

A tanulók számára tanév kezdetén közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni és a tanulókkal aláírni.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) és a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen Munkavédelmi Szabályzat tartalmazza. Az intézmény intézményvezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés

tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi, ellenőrizteti. A munkavédelmi szemléket tanévenként kétszer, a félévkezdés előtt a szakképzési intézményvezető-helyettes vezetésével kell tartani.

Az iskolába hozott eszközöknek az alábbi követelményeknek kell megfelelni.

A munkavállaló szemléltetés céljából csak olyan eszközt hozhat az iskolába, amely kialakításában, felépítésében és az alkalmazott védelmi megoldások tekintetében megfelel a munkavédelemre vonatkozó szabályoknak, és alkalmas az adott munkahelyi körülmények közötti - a biztonságot és egészséget nem veszélyeztető - használatra.

A munkaeszközt úgy kell kialakítani és elhelyezni, hogy

- a munkavállalókat és a munkavégzés hatókörében tartózkodókat meg lehessen védeni a munkaeszköz kigyulladásától vagy túlhevülésétől, illetve a munkaeszközben keletkező, használt vagy tárolt gáz, por, folyadék, gőz vagy egyéb anyag munkakörnyezetbe történő kijutásától;
- alkalmas legyen a benne keletkező, használt vagy tárolt anyagok robbanásveszélyének megelőzésére;
- mind az üzemszerű körülmények, mind meghibásodás esetén biztosítható legyen a munkavállalók és a munkavégzés hatókörében tartózkodók védelme az áramütés ellen. I.-es érintésvédelmi osztályú (földelt) készülék csak érintésvédelmi szempontból megfelelő hálózathoz csatlakoztatható.

A munkaeszköz mozgó részeit el kell látni védőberendezéssel, amely elhatárolja a veszélyes teret, vagy leállítja a veszélyes rész mozgását a veszélyes tér elérése előtt.

Olyan védőberendezést kell alkalmazni, amely

- stabil kialakítású;
- nem okoz többletkockázatot;
- nem távolítható el, vagy nem hatástalanítható könnyen;
- a mozgó résztől megfelelő távolságot biztosít;
- nem akadályozza a munkaeszköz működésének figyelemmel kísérését;
- lehetővé teszi a szereléshez vagy a karbantartáshoz szükséges műveletek elvégzését anélkül, hogy a védőberendezéseket leszerelnék, illetve a hozzáférést a munkavégzés területére korlátozza.

Megbontott, hiányos szigetelésű elektronikai eszközt használni tilos, kivéve mérési feladat céljából, de ilyen esetben az eszközt csak 1:1 –es biztonsági transzformátorról lehet üzemeltetni, 1 trafóhoz csak készülék csatlakoztatható, az eszközt földelni tilos. A munkavégzés során a készülékbe csak 1 kézzel lehet nyúlni.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény, bombariadó stb. esetén szükséges teendők

- Rendkívüli eseményen kell érteni minden olyan eseményt, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Ilyen lehet például: tűz, árvíz, belvíz, földrengés, bombariadó, robbanás stb.
- Tűz esetén a teendőket a tűzvédelmi szabályzat és a tűzriadó terv tartalmazza. A tűzriadó terv jó látható helyen van kifüggesztve. A menekülési útvonal az intézmény minden helyiségében elhelyezésre kerül.
- Rendkívüli esemény alkalmával a legfontosabb teendők:
 - az életveszélybe került emberek mentése
 - az épületben tartózkodók biztonságos elhelyezése

- az állagmegóvás
- az intézményi alapdokumentumok mentése
- a vagyonvédelem.
- A rendkívüli eseményt észlelő, vagy bejelentést kapó feladatai:
 - értesíti az intézmény bármelyik vezető beosztású dolgozóját.
- A vezető beosztású dolgozó, ennek hiányában a rendkívüli eseményt észlelő vagy bejelentést kapó intézményi dolgozó intézkedik a tűzvédelmi szabályzatban és a tűzriadó tervben leírtak szerint:
 - az épületben tartózkodók riasztásáról (központi csengővel a szaggatott csengőszó)
 - az épületben tartózkodó emberek épületből történő kivezetéséről
 - az illetékes hatóságok értesítéséről.
- Az érintettek a tűzriadó
 - tervben rögzített épület
 - elhagyási útvonalon hagyják el a veszélyeztetett területet.
- Az iskola karbantartóinak irányításával gondoskodni kell az áramtalanításról, a gázcsapok elzárásáról, a vízvezetékek elzárásáról.
- A kollégium épületének elhagyása az érvényes tűzriadó terv szerint történik
- További intézkedések megtételére az illetékes szakhatóság irányításával kerülhet sor.
- Ezen előírásokat a munkavédelmi, ill. a tűzvédelmi oktatásokon az intézményben dolgozók és a tanulók kötelesek megismerni.
- Az ismeretek gyakorlati alkalmazásáról évente legalább egy alkalommal az tagintézmény-vezető, illetve a tagiskola-vezetők köteles gondoskodni.

XVI. AZ INTÉZMÉNYI DOKUMENTUMOK NYILVÁNOSSÁGA, TÁJÉKOZTATÁS A PEDAGÓGIAI PROGRAMRÓL

Az intézmény alapdokumentumainak (SZMSZ, Pedagógiai program, Házi rend, Kollektív szerződés) 1 példányát elfogadás, illetve jóváhagyás után az intézményvezetői és a tagintézményi titkárságon kerül elhelyezésre az általános intézményvezető-helyettes gondoskodik az elektronikus változat feltöltéséről a tagintézmények belső hálózatának szerveréről.

A felsorolt dokumentumok a belső hálózatokon folyamatosan, a titkárságokon munkaidőben hozzáférhetők, tájékoztatást a tagiskola/tagintézmény vezetőjének helyetteseitől lehet kérni.

XVII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

A tanulókkal szembeni fegyelmező intézkedések:

Azzal a tanulóval szemben, aki kötelezettségeit megszegi, fegyelmező intézkedések tehetők.

Az iskolai fegyelmező intézkedések formái:

- szaktanári, szakoktatói figyelmeztetés,
- osztályfőnöki, nevelőtanári figyelmeztetés,
- osztályfőnöki, nevelőtanári intés,
- osztályfőnöki, nevelőtanári megrovás,
- intézményvezetői, kollégiumvezetői figyelmeztetés,
- intézményvezetői, kollégiumvezetői intés,
- intézményvezetői, kollégiumvezetői megrovás,
- nevelőtestületi figyelmeztetés,
- nevelőtestületi intés,
- megbízások visszavonása.

Az iskolai büntetések kiszabásánál szaktanári, szakoktatói, osztályfőnöki, tagiskola/tagintézmény-vezetői szinten a fokozatosság elve érvényesül:

- szóbeli vagy írásbeli figyelmeztetés
- írásbeli intés
- írásbeli megrovás
- megbízások visszavonása.

Két szaktanári figyelmeztetés esetén osztályfőnöki figyelmeztetés, ha a tanuló már kapott valamilyen figyelmeztetést, akkor a következő fokozatú figyelmeztetés jár.

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a büntetési fokozatok betartásától el kell tekinteni, s a tanulót azonnal legalább az „osztályfőnöki megrovás” büntetésben kell részesíteni. Súlyos kötelességszegésnek minősülnek az alábbi esetek:

- az agresszió, a másik tanuló megverése, bántalmazása;
- az egészségre ártalmas szerek (szeszecskita, drog) iskolába hozatala, fogyasztása;
- tiltott eszközök iskolába hozatala, használata,
- a szándékos károkozás;
- az iskola nevelői és alkalmazottai emberi méltóságának megsértése;
- mindazon cselekmények, melyek a büntető törvénykönyv alapján bűncselekménynek minősülnek (pl. nem valós tartalmú igazolás bemutatása).

A tanuló súlyos kötelességszegése esetén a tanulóval szemben a magasabb jogszabályokban előírtak szerint fegyelmi eljárás indítható. A nevelési-oktatási intézményben folytatott tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál. A **fegyelmi eljárás** megindításáról a nevelőtestület vagy a tagiskola vezetője dönt.

Amennyiben az eset jellege indokolja, a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőzően, az érintettek bevonásával egyeztető eljárás tartható. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi jogkör gyakorlója nevelőtestület által választott háromtagú bizottság, melynek elnöke felel a jogszerű és szakszerű lebonyolításért, döntéshozatalért.

a./ Állandó tagok

- a bizottság elnöke
- a tagiskola vezetői közül az ezzel megbízott személy

- a tagiskola ifjúságvédelmi felelőse vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógusa
- a diákönkormányzat delegált képviselője,

b./ Nem állandó tagok

- a tanuló osztályfőnöke, kollégiumi nevelőtanára,
- a tanuló oktatója

Meghívottak

- a tanuló és a kiskorú tanuló szülője (vagy azok megbízottja);
- a gyakorlati képzés szervezője (gazdálkodó szervezet), ha a gyakorlati képzést nem az iskolában tartják a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén
- ha a tanuló tanuló-szerződést kötött, a területi gazdasági kamarát be kell vonni.

A Fegyelmi Bizottság által kiszabható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- áthelyezés az évfolyam másik osztályába, másik kollégiumi csoportba
- áthelyezés másik tagiskolába
- áthelyezés másik iskolába, másik kollégiumba;
- eltiltás a megkezdett tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából, kollégiumból.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – a megrovás és szigorú megrovás kivételével – maximum 6 hónapig felfüggeszhető. Ebben az esetben a házirend újabb megsértése esetén a fegyelmi büntetés hatályba lép.

A büntetést írásba kell foglalni, és azt a szülő tudomására kell hozni.

A fegyelmi, ill. az egyeztető eljárás szervezése, lebonyolítása: Az intézményegységekben az általános, a szakképzési és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes felel a tanulói jutalmazás és fegyelmezés, ezzel összefüggésben az ezt megelőző egyeztető eljárás jogszabálynak és házirendnek megfelelő végrehajtásáért. Szervezi a tanulói fegyelmi eljárást, az egyeztető eljárást, gondoskodik dokumentálásáról.

A fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztető eljárás:

Az „**egyeztető eljárás** olyan sajátos konfliktuskezelő, vitarendező eljárás, amelynek célja a vitában érdekelt felek kölcsönös megegyezése alapján a vitában nem érintett, harmadik személy (a továbbiakban: közvetítő, mediátor) bevonása mellett a felek közötti vita rendezésének megoldását tartalmazó írásbeli megállapodás létrehozása.”

Az egyeztető eljárás részletes szabályait a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet tartalmazza.

- lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló egyetért (kiskorú tanuló esetén a szülő gyakorolja az egyetértési jogot).
- a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a tanuló (szülő) figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételeének lehetőségére, aki kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

- harmadszori köteleességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.”
- az intézmény vezetőjének fel kell hívnia a diákönkormányzat és a szülői szervezet figyelmét a jogszabály adta lehetőségre.

Az eljárás résztvevői:

Állandó tagok:

- Az intézményvezető megbízásából a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes
- Az iskola ifjúságvédelmi felelőse vagy a diákönkormányzatot segítő pedagógusa
- A diákönkormányzat delegált képviselője
- A közvetítő szerepet ellátó tanár, aki a nyilvánosságra hozott szaknévsorból lett kiválasztva. Olyan személy lehet, aki részt vett az OFI továbbképzésén, illetve az egyeztetési eljárás levezetéséhez szükséges képesítés birtokában van.

Eseti tagok:

- a tanulók osztályfőnöke, kollégiumi csoportvezetője
- szakképző évfolyamon iskolai tanműhelyben tanuló diák esetén a szakoktatója,
- kiskorú tanulók esetében a szülők
- bármely, az érintettek által közösen elfogadott személy, aki előre lendítheti a tárgyalás menetét

Az egyeztető eljárást valamennyi félnek kérnie kell, és a született megállapodást írásba kell foglalni, a megtartását nyomon kell követni. A megállapodás megtartása esetén a megjelölt határidő lejártakor határozatot kell hozni arról, hogy az egyeztetési eljárás sikere miatt nem kerül sor fegyelmi tárgyalásra.

Amennyiben a megállapodás nem sikeres, és a megjelölt határidő lejárt, a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes fegyelmi tárgyalást hív össze.

XVIII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Beírási napló

A beiratkozást követően az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel rögzítjük a tanulók adatait, majd a jogszabályoknak megfelelő tartalmú nyomtatványt papírra kinyomtatjuk, minden lapját intézményvezetői aláírással és intézményi bélyegző lenyomattal hitelesítjük, majd roncsolás nélkül szétválaszthatatlan módon bekötjük. Az évek során keletkező változásokat kézírással rögzítjük a dokumentumban.

Bizonyítvány

A nyomdai úton előállított bizonyítványkönyvet az osztályfőnök kézírással, bélyegzéssel vezeti, osztályfőnök, intézményvezetői megbízással a tagintézmény/tagiskola-vezetői aláírásával hitelesíti.

Érettségi bizonyítvány

A nyomdai úton előállított bizonyítványt az érettségi jegyzője kézírással, bélyegzéssel vagy rányomtatással vezeti, intézményvezetői megbízással a tagintézmény/tagiskola-vezetői, az érettségi vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

Érettségi tanúsítvány

A nyomdai úton előállított tanúsítványt az érettségi jegyzője kézírással, bélyegzéssel vagy rányomtatással vezeti, intézményvezetői megbízással a tagintézmény/tagiskola-vezetői, az érettségi vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

Szakmai vizsga letételét tanúsító bizonyítvány

A nyomdai úton előállított bizonyítványt a szakmai vizsga jegyzője kézírással, bélyegzéssel vagy rányomtatással vezeti, intézményvezetői megbízással a tagintézmény/tagiskola-vezetői, a szakmai vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

Törzslap külíve

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

Törzslap belívei

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftverrel a tanév végén a miniszter által jóváhagyott szigorú számadású, sorszámozott papírra készült nyomtatvány. A nyomtatvány kétoldalas, a javító vizsga eredményeit utólag, kézzel kell felvezetni. Minden tanév végén új nyomtatvány készül, ezeket évfolyamonként, azon belül ABC sorrendben, a külívben elhelyezve kell a tanulmányok elvégzését követően bekötetni. Az osztályfőnök és a tagiskola/tagintézmény-vezető aláírásával hitelesíti. A törzslapokat PDF állományokban külön CD lemezen is archiválja az iskola.

Törzslap külíve érettségi vizsgához

Az érettségi-szoftver készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, tagiskola/tagintézmény-vezető, az érettségi vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

Törzslap, belíve érettségi vizsgához

Az érettségi-szoftver készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, tagiskola/tagintézmény-vezető, az érettségi vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

Érettségi törzslap kivonata

Az érettségi-szoftver készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, tagiskola/tagintézmény-vezető, az érettségi vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

Törzslap külíve szakmai vizsgához

Az szakmai vizsga szoftvere készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, tagiskola/tagintézmény-vezető, a szakmai vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

Törzslap belíve szakmai vizsgához

Az szakmai vizsga szoftvere készíti el, sima A4 papírra nyomtatandó, tagiskola/tagintézmény-vezető, a szakmai vizsgaelnök aláírásával hitelesíti.

Értesítő (ellenőrző)

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftver segítségével naprakészen vezetik a pedagógusok és az osztályfőnök. Az iskola WEB felületéről elérhető egy hitelesítő beléptetést követően. Természetesen a szülő, illetve a tanuló csak a saját adatait láthatja. Kérésre az osztályfőnök ki is nyomtathatja, bár így elvesz interaktivitása. A tanuló félévi osztályzatairól az iskola papír alapú értesítőt ad ki, melyet az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjének lenyomatával hitelesít. Itt van helye a szülő aláírásának is, így az osztályfőnök tájékozódhat arról, hogy látta-e a szülő az értesítőt. A félévi értesítőket PDF állományokban külön CD lemezen is archiválja az iskola.

Osztálynapló, csoportnapló, egyéb foglalkozási napló

A digitális naplóban (jellemzően havonta), zárások után keletkező haladási naplót (ami magában foglalja az osztály-, csoport-, és egyéb naplókat is), helyettesítési naplót, egyéni foglalkozási naplót, elmaradt órák naplóját, többlettanítási kimutatást PDF formátumban CD-R lemezre kell kiírni, a lemezt le kell zárni és el kell látni azonosító felirattal. A felirat tartalmazza az iskola nevét, logóját, a tanévet, a lezárt időszak megnevezését. A keletkező lemezt és annak tartalmát nyilvánosságra kell hozni az iskola hálózatán, oly módon, hogy minden érintett dolgozó megtekinthesse a rá vonatkozó adatokat. Ezt követően létre kell hozni egy olyan papír alapú dokumentumot, amelyen egyértelműen azonosítható a keletkezett CD-R (egyedi azonosító szám a lemez belső gyűrűjénél), a rajta lévő fájlok nevei. Az érintett dolgozók a következő szöveg alatt táblázatosan, a nevük mellett aláírásukkal hitelesítik annak valóságát.

„A ...azonosító számú CD-R-en lévő, a BÉKSZI ... Tagiskolája ...tanévének...időszakára vonatkozó haladási napló.pdf, helyettesítési napló.pdf, egyéni foglalkozási napló.pdf, elmaradt órák naplója.pdf, többlettanítási kimutatás.pdf fájlokat megismertem, tartalmukat tudomásul vettem, aláírásommal hitelesítem.” Erre a papír alapú dokumentumra alulra kerül az intézményvezető aláírása, az intézmény bélyegzőjének lenyomata. A CD-R lemez és a fenti papír együttesen képezi a dokumentálás alapját, együtt, egymás mellett lefűzve, idő szerint folytonosan haladva kell őket tárolni a Tagiskola irattárában.

Az év végi naplókivonatokat PDF állományokban külön CD lemezen is archiválja a tagiskola.

Jegyzőkönyv a tanulmányok alatti vizsgához

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

Osztályozóív tanulmányok alatti vizsgához

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

Órarend

Elektronikusan az iskola honlapjáról elérhető, tanár szerinti, osztály szerinti, terem szerinti bontásban. A tantermek aajtaján megtalálhatóak a terem szerinti órarendek. A tanárok, diákok tetszőleges számban nyomtathatnak maguknak az iskola honlapjáról, ha szükségük van papír alapú verzióra.

Tantárgyfelosztás

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftver segítségével kinyomtatható, az intézményvezető aláírásával, az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

Továbbtanulók nyilvántartása

Mivel a felsőoktatási, szakképzési jelentkezések elbírálása a tanulói jogviszony befejezése után van, ezért iskolánk csak a továbbtanulási vágyakat tartja nyilván osztályonként táblázatosan.

Étkeztetési nyilvántartás

Külön szoftver segítségével történik, ami kezeli az igényeket, kedvezményeket, lemondásokat, befizetéseket, számlázást... A térítési díj befizetéséről számlát állítunk ki.

Közösségi szolgálati jelentkezési lap

A nyomdai úton előállított, kézzel kitöltött, aláírásokkal, bélyegzőlenyomattal hitelesített dokumentum.

Tanulói jogviszony igazoló lapja

Az alkalmazott tanügy-igazgatási szoftver segítségével kinyomtatható papír alapú nyomtatvány, az osztályfőnök vagy az iskolatitkár vagy az intézményvezető aláírásával, az intézmény bélyegzőjének lenyomatával hitelesíti.

XIX. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Előállítás

Az elkészült dokumentumot PDF formátumban kell előállítani (kinyomtatni).

Hitelesítés

A PDF dokumentumot az arra jogosult digitális aláírásával látja el. A digitális tanúsítványt (azonosítót) külső hitelesítés-szolgáltatótól (MÁV - informatika, Edukáció, stb...) kell igényelni. Az iskolában erre az intézményvezető, a szakképzési intézményvezető-helyettes, a tanügyi-közismretei intézményvezető- helyettes, az általános intézményvezető-helyettes a tagintézmény/tagiskola-vezető jogosult.

Az aláírás létrehozásához használt tanúsítvány azt igazolja, hogy a dokumentum az aláírótól származik, az aláírás pedig azt, hogy nem módosították a dokumentumot. Mivel a saját magunk által létrehozott digitális tanúsítványokat nem hivatalos hitelesítés-szolgáltató állítja ki, az ilyen tanúsítvánnyal aláírt dokumentumokat nem tekintjük hitelesnek.

Az aláírásnak láthatónak kell lennie, legalább tartalmaznia kell az aláíró nevét, az aláírás dátumát, az indokot az aláírásra, továbbá a kézírásos aláírás képét. Magát az aláírást a dokumentum végére, a jobb alsó sarokba kell elhelyezni. Akkor fogadható el ez a dokumentum hitelesnek, ha az „Aláírások” tulajdonságainál a következőt látjuk: „Az aláírás érvényes: A dokumentum nem lett módosítva az aláírás alkalmazása óta.”

Noha a dokumentum digitális aláírása nem feltétlenül akadályozza meg, hogy megváltoztassák a dokumentumot, azonban az aláírás hozzáadása után nyomon követhetjük a változásokat, és szükség esetén visszatérhetünk az aláírt változathoz.

Tárolás

Az aláírt, hitelesített PDF fájlokat iktatni kell, majd az iskolatitkár számítógépén elhelyezett erre a célra kialakított mappában el kell tárolni. Év végén (dec.31.) a keletkezett fájlokat CD vagy DVD lemezre ki kell írni, a lemezt le kell zárni, feliratozni, majd az irattárban kell elhelyezni. Ez az archiválás az iskolatitkár feladata.

XX. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK,

A hatáskörök átruházása

Az intézmény intézményvezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át:

A képviseleti jogok köréből:

A tagintézmény/tagiskola-vezetőkre az adott tagintézmény szakmai képviseletét abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg a tagintézmény illetékességét.

A tagintézmény/tagiskola dolgozóira az alábbiak szerint:

- Akadályoztatása esetén – helyettesére (helyetteseire).
- Képviseleti jogát írásbeli meghatalmazás alapján az intézményegység más dolgozójára.

A munkáltatói jogköréből:

- a tagintézmény dolgozóira vonatkozóan a tagintézmény-vezetőkre:
 - szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján,
 - távollétek engedélyezése,
 - munkaköri leírás elkészítése,
 - munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás, munkavégzés ellenőrzése, értékelés, teljesítményértékelés,
 - minősítés (a intézményvezetővel történő előzetes egyeztetés után)
- b. a tagintézmény dolgozóira vonatkozóan tagintézmény-vezető helyettesekre, gyakorlati oktatásvezetőkre, gyakorlati oktatásvezető helyettesekre:
 - munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás
 - munkavégzés ellenőrzése, értékelés, teljesítményértékelés
- c. az általános intézményvezető-helyettesre

A munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását.

XXI. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Tanórán kívüli foglalkozások

Tanulószoba. A közoktatási törvény előírásainak megfelelően, – ha a szülők illetve a tanulók igénylik – az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban tanulószoba működik.

Diákétkeztetés. A tanulók étkeztetése előzetes igénybejelentés alapján a BÉKSZI Puskin tér 1. sz. alatti ebédlőjében történik. Az igényeket a tanév első hetében kell benyújtani az étkeztetésért felelős dolgozónak.

Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.

Iskolai sportkör. Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. A tanulók bekapcsolódhatnak a sportszakosztályok munkájába, vagy új sportági tevékenységet is kezdeményezhetnek. Az iskolai sportkör sportszaktályainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre.

Szakkörök. A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálják. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, technikai, szaktárgyi, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével –

minden tanév elején a tagiskola vezetője dönt. Szakkör vezetését – a tagiskola vezetőjének megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.

Tanév elején legalább 12 fő résztvevővel indulhat szakkör, amennyiben a foglalkozásokon rendszeresen résztvevők száma 8 fő alá csökken, úgy a tagintézmény vezetője dönt arról, hogy a szakkör továbbra is folytathatja-e működését.

Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.

Kirándulások. Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, időtartama 1 nap.

Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja a nevelőtestület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

A tanulószobára vonatkozó szabályok

A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő illetve a tanuló kérésére történik.

A tanulószobai foglalkozásra a tanév elején lehet jelentkezni. Indokolt esetben a tanuló tanulószobai felvétele tanév közben is lehetséges.

Az iskola a tanulószobára a 9. és 10. évfolyamon minden hátrányos helyzetű, valamint felügyeletre szoruló tanulót felvesz.

A tanulószobai foglalkozás a délelőtti tanítási órák végeztével – a tanulószobára járó tanulók órarendjéhez igazodva – kezdődik és délután 15.30. óráig tart.

A különleges bánásmódot igénylő gyermekre, tanulóra vonatkozó eltérő szabályok

A 20/2012. (VIII.31: EMMI rendelet: **138. §-139. §.**

Sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermekek, tanulók nevelése, oktatása

A 2011. évi CXC törvény a nemzeti köznevelésről: **4.§; 47. §; 56. §; 62. §;**

XXII. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

- Gimnáziumi felnőttoktatás nappali, esti, levelező és a sajátos munkarend szerint;
- szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás nappali, esti és levelező munkarend szerint;
- Nem kötelező tanórai foglalkozások keretében felzárkóztatás, tehetséggondozás szervezése;

- Szakmai és érettségi vizsgabizottság működtetése (Trefort tagiskolával együttes szervezésben);
- Oktatási, nevelési módszertani feladatok végzése;
- Tanulói adatok jogszabály szerinti nyilvántartása, kezelése (Trefort tagiskolával együttes szervezésben)

A korábbi tanulmányok beszámításával a tanuló magasabb évfolyamon is elkezdheti tanulmányait.

XXIII. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELŐK, VALAMINT AZ ISKOLAI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJÁT ÉS RENDJÉT, A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA, KÖLTSÉGVETÉSI TÁMOGATÁS BIZTOSÍTÁSA),

1. Osztály Diák Bizottságok (ODB)

Az osztály tanulói Osztály Diák Bizottságot (titkárt és vezetőségi tagokat) választanak. Az ODB képviseli az osztályt a tagintézményi küldöttgyűlésen, a székhelyiskolai/tagiskolai diákbizottság (IDB) munkájában.

Az ODB jogai:

- program elkészítése, vezetőség és küldöttek választása,
- értékelés az osztály munkájáról,
- javaslat a házirend követelményeihez,
- javaslat jutalmazásra, kitüntetésre,
- a csoport érdekének védelme,
- a közösségi megmozdulásokban részt venni,
- képviselőt küldeni az osztályban tanuló diák fegyelmi tárgyalására.

Kötelességei:

- a program megvalósítása,
- a közösségi munka értékelése,
- segíteni az osztályfőnök munkáját,
- betartani a házirendet,
- a kapott feladatokat végrehajtani,
- a rászorulóknak segítése,
- a tanulmányi munka segítése,
- az iskolai, gyakorlati munkahelyek vagyonának megóvása,
- beszámolni az osztály munkájáról,
- képviselni az osztályt az IDB megbeszéléseken, diákközgyűlésen.

2. Intézményegységek Diákbizottsága (IDB)

Tagjait és vezetőjét a tavaszi diák küldöttgyűlésen választják meg.

A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosításának rendje:

- A diákönkormányzat működéséhez segítséget nyújt a tagintézmény vezetője és helyettese, a DÖK segítő.
- A havonta megrendezésre kerülő gyűlések helyszínéül a tagintézmény könyvtára biztosított.
- A könyvtár és a számítógéptermegekben elhelyezett számítógépeket ill. az iskola tulajdonában lévő audió-videó eszközöket a diákönkormányzat tagjai engedéllyel használhatják.
- Az IDB éves működési költsége a KIK szabályozása szerint biztosított.

IDB feladata:

- Részt vesz a tanulói feladatok szervezésében, tervezésében, megvalósításában, ellenőrzésében, értékelésében.
- A két közgyűlés között intézi, szervezi a tanulók tevékenységét, a végzett munkáról beszámol a közgyűlésnek.
- A diákság érdekeinek képviselője a törvény által biztosított diák-önkormányzati jogok gyakorlása.
- Kulturális és szabadidős programok szervezése

Az IDB jogai:

Dönt:

- saját működéséről és szerveinek hatásköréről,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- az intézményi diákválasztmány tagintézményi képviselőiről,
- a fegyelmi bizottságbeli állandó képviselőjéről.

Véleményezési jogot gyakorol:

- az iskola, éves munkatervének elfogadásakor a tanulókat érintő programokat illetően;
- a választható tantárgyak, az érettségi szintjéről készült tájékoztató elfogadásakor;
- tanítási idő 8 óra előtt történő kezdésével kapcsolatosan,
- az intézményi SZMSZ egyes, jogszabályban felsorolt területeinek elfogadásakor;
- tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- a házirend elfogadásakor, módosításakor,
- a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az intézményben üzemelő élelmiszert árusító üzlet nyitva tartásának meghatározásakor,
- a tanulók kitüntetésében, jutalmazásában, fegyelmi ügyekben,
- az iskolai ünnepek és megemlékezések szervezésakor az iskola és a diákönkormányzat közötti munkamegosztásban,
- a tanulók nevelési célú – társadalmilag hasznos munkában való részvételében,
- az iskolai versenyek, vetélkedők, szemlék meghatározásában
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- az intézményi tankönyvjegyzék elfogadási folyamatában,

- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításában,
- a fakultációs irányok, programok megválasztásában,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásakor,
- a választható tantárgyakról, a felkészítés szintjéről szóló tájékoztató kapcsán
- a tagiskola vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- a tagiskola átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

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

Javaslattevő jogköre:

- Kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre.
- Az iskola gazdálkodó szervezetekkel, állami költségvetési szervekkel és társadalmi szervezetekkel kötendő együttműködési szerződéseinek a tanulókat érintő kérdéseiben.
- Segítségadás megszervezése versenyekhez, rendezvényekhez.
- Iskola és környezetének csinosítása.
- Javaslatot tenni kirándulásra, táborozásra.
- Az iskola sajátos arculatának kialakítása.

Tevékenységet önálló működési szabályzat alapján végzi. A tagintézmény-vezetés részéről a kapcsolattartásért felelős a tagintézmény/tagiskola vezető helyettesek.

3. Kollégium Diák Tanács

Vezetőjét és tagjait a kollégiumi közgyűlés tanévenként újraválasztja.

Dönt:

- az éves munkaprogramjáról,
- tagjainak feladat-megosztásáról,
- diákügyeleti munka megszervezéséről,
- az intézményi diákválasztmány kollégiumi képviselőjéről.

Véleményez:

- a kollégiumi nevelési program jóváhagyási folyamatában,
- házirend, napirend módosításáról,
- tanulófelvételek elbírálásáról,
- diákjóléti alap felhasználásáról,
- a kollégiumi tagintézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- a kollégiumi tagintézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben.

Javaslatot tesz:

- kulturális és sport programok szervezésére,
- társkollégiumokkal való kapcsolattartás módjára,
- városi, megyei szintű versenyeken való részvételre,
- tanulók jutalmazására, büntetésére.

Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért a kollégium vezetője felelős.

Szociális téren:

- a közösségi célokra fordítható pénzösszegek felhasználásakor figyelembe vesszük a diákönkormányzat ötleteit, javaslatait.

Működési rend terén:

- minden évben felülvizsgáljuk a házirendünket és a napirendünket,
- a diákönkormányzattal együtt meghallgatjuk a kilencedik osztályosokat, felmérjük a problémákat,
- a diákönkormányzatnak beleszólási joga van az éves programok összeállításába,
- évente három közgyűlést tartunk:
 - o az éves program, a teendők ismertetése, megbeszélése,
 - o az évi tevékenységről beszámolás, Diákönkormányzat választás,
 - o ünnepélyes közgyűlés névadónk tiszteletére, jutalmak, címek átadása.

4. Tagiskolai diákküldött-közgyűlés

A tagiskola tanulóinak tájékoztató, tájékozódó és választó fóruma.

A diák küldött-közgyűlés résztvevői az osztályok diákbizottságainak választott tagjai, valamint az Iskolai Diákbizottság tagjai.

Az iskolában tanévenként két diák-küldöttközgyűlést tartunk, a naptári tervben meghatározottak szerint.

Az iskolai diák-küldöttközgyűlésen:

- a diákönkormányzat és a tagiskola képviselője beszámol az előző diák-közgyűlés óta eltelt időszak munkájáról,
- a tanulók az iskola életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat ill. a tagiskola vezetéséhez,
- a diákok megválasztják az iskolai diákbizottság tagjait és tisztségviselőit.

5. Kollégiumi Diák-közgyűlés

A kollégium tanulóinak tájékoztató, tájékozódó és választó fóruma.

A kollégiumi diákközgyűlés résztvevői a kollégium diákjai.

A kollégiumban tanévenként két diák közgyűlést tartunk.

A kollégiumi diák-közgyűlésen

- a kollégium vezetője és a diákönkormányzat képviselője beszámol az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról,

- a tanulók a kollégium életét érintő ügyekben kérdéseket intézhetnek a kollégium vezetéséhez,
- a diákok megválasztják a kollégiumi diákbizottság tagjait és tisztségviselőit.

6. Intézményi Diákválasztmány (IDV)

Az intézményi diákválasztmány a tagintézmények diákbizottságai által megválasztott tagokból áll. Szavazati joggal rendelkező tanulók száma:

Tagintézményenként:

Trefort 5 fő

Kós 2 fő

Zwack 3 fő

(250 tanulónként 1 fő)

IDV feladata:

- A diákság érdekeinek intézményi szintű képviselete, a törvény által biztosított diák-önkormányzati jogok gyakorlása.

Az IDV jogai:

A nevelőtestület véleményének kikérésével dönt a (a tisztségviselők megválasztásáról, közösségi életük tervezéséről, szervezéséről)

- saját működéséről
- a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználásáról
- hatáskörei gyakorlásáról
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról
- tájékoztatási rendszerének kialakításáról, működtetéséről

Véleményezési jogot gyakorol:

- a munkaterv és ezen belül a tanév rendje meghatározásakor a tanulókat érintő egyéb programok tekintetében,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása előtt a jogszabályban meghatározott rendelkezéseinél,
- az intézmény vezetőjének megbízásával és a megbízás visszavonásával kapcsolatos eljárás során,
- az intézmény átszervezésével, feladatának megváltoztatásával, nevének megváltoztatásával összefüggő kérdésekben,
- a tankönyvrendelés és –ellátás helyi szabályozásáról, a tankönyvtámogatás rendjéről,
- A tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- Az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- A házirend elfogadása előtt.

Javaslattevő jogköre:

- kiterjed az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésre,
- diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus személyére

Tevékenységét önálló működési szabályzat alapján végzi. Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes felelős.

XXIV. AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A tagiskola/tagintézmény sport szakosztályainak tevékenységét, a versenyeken való részvételt és a hazai és nemzetközi sportversenyek szervezését végzi. Tevékenységét elnökség irányítja, melyet évente a küldött-közgyűlés választ újra.

A tagiskola/tagintézmény-vezetés részéről a kapcsolattartásért felelősök a helyettesek.

Közgyűlés jogkörei:

- elnökség megválasztása,
- beszámoló és munkaterv elfogadása,
- javaslatok sportcsoportokra,
- az ISK működési szabályzatának jóváhagyása.

Az Elnökség jogkörei:

- javaslattétel a sportcsoportok működésének engedélyezésére,
- iskolai tornák rendezésének engedélyezése,
- javaslat más tornákon való részvételre,
- sítáborok és vízitáborok szervezése és javaslattétel azok időpontjára,
- javaslatot tesz a szabadidős sport szervezésére.

Mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzés formái:

- Az iskola, a tanulók számára a mindennapos testedzést a kötelező heti tanórai testnevelés órán és a délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozásokat az iskola sportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- A tagintézményi sportkör és tömegsport foglalkozásait a tanévenként a tagiskola/tagintézményi tantárgyfelosztásban meghatározott napokon és időben, az ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányításával kell megszervezni.
- A délutáni tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy - őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem és edzőterem - téli időszakban a tornaterem és edzőterem - a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.
- A tagintézményi sportkör öntevékenyen működik, melynek munkáját a tagiskola/tagintézmény vezetője által megbízott testnevelő tanár segíti és felügyeli.

XXV. A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézményt a külső kapcsolatokban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezetés többi tagja, a vezetői feladatmegosztás szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A gyakorlati munkahelyekkel a **szakképzési tagintézmény/tagiskolavezető-helyettes, a tagintézmény/tagiskola-vezető, a szakképzési intézményvezető-helyettes és az általános intézményvezető-helyettes** tartanak rendszeres kapcsolatot.

A tanulói alkotás tulajdonjoga

A tanuló az általa a tanulói jogviszonyban létrehozott dolog, alkotás vagyoni jogát általában nem szerzi meg, azok az iskolát illetik meg. A rendkívüli értékű alkotás, műalkotás, szellemi termék vagyoni joga azonban a tanulót illeti meg. A rendkívüli érték meghatározása az adott esetben az intézmény igazgatójának jogköre.

Amennyiben a rendkívüli értékű alkotás tulajdoni jogát az intézmény kívánja megszerezni, a tanulóval (kiskorú tanuló esetén gondviselőjével) írásos szerződésben kell szabályozni ennek feltételeit.

XXVI. ISKOLAI KÖNYVTÁR SZMSZ

A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium Kós Károly Építő- Fa és Szolgáltatóipari Tagiskolája, Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája és Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Tagiskolája (továbbiakban tagiskolák) könyvtárainak működését az érvényes törvényi szabályozással összhangban a következők szerint szabályozom.

Az Iskolai Könyvtári Szabályzat intézményünk Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.

1. Általános adatok

- 1.1.** A könyvtár neve: Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium Kós Károly Építő- Fa és Szolgáltatóipari Tagiskolája Könyvtára, Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája Könyvtára, Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Tagiskolája Könyvtára
- 1.2.** A könyvtárak címe, telefonszáma:
5600 Békéscsaba, Baross u. 1-3 66/ 328-785 ;
5600 Békéscsaba, Puskin tér 1. 66/ 444-511 ;
5600 Békéscsaba, Gyulai út 32. 66/ 445-845
- 1.3.** A könyvtár fenntartójának neve:
Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium
- 1.4.** A könyvtár fenntartójának címe: 5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/1.
- 1.5.** A könyvtár, mint az iskolai könyvtárhálózat tagja az alábbi intézményekkel tart szakmai kapcsolatot:
Békés Megyei Könyvtár és Könyvtár általános és középiskolák könyvtárai
- 1.6.** A könyvtár jellege: zárt könyvtár
- 1.7.** A könyvtár használata: ingyenes

2. Az iskolai könyvtár működésének célja

Az intézményben működő iskolai könyvtár működésének alapvető célja

- segítse elő az oktató-nevelő munkát /mint tevékenységet/;
- a rendelkezésre álló szakkönyvek, kiadványok, folyóiratok, informatikai eszközök segítségével biztosítsa a szakmai munka (oktató-nevelő munka) színvonalának szinten tartását, fejlesztését;
- segítse elő az iskolai könyvtárhasználók /nevelők, tanulók, egyéb dolgozók/ általános műveltségének kiszélesítését;
- tartós használatú tankönyvek beszerzésével és kölcsönzésével javítsa a szociálisan rászoruló tanulók tankönyv ellátását;
- az oktatott szakmák vonatkozásában folyamatosan korszerűsített könyvtárállomány segítségével közvetítse az új, modern ismereteket,
- önálló könyvtárhasználat által segítse elő az iskola tanulóinak, dolgozóinak megfelelő információhoz jutását.

3. Az iskolai könyvtár feladata

3.1. Az intézmény könyvtárának általános feladatai

Az intézmény könyvtárának – mint a nevelő-oktató tevékenység szellemi bázisának – fő feladatai a következők:

- elősegíti az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában és Pedagógiai Programjában rögzített célok helyi megvalósítását;
- biztosítja az iskola nevelői és tanulói részére az oktatáshoz és a tanuláshoz szükséges információkat, ismerethordozókat (szak- és általános jellegű könyvek, folyóiratok, szak- és közismereti tankönyvek, térképek);
- gyűjteményét folyamatosan fejleszti, feltárja, megőrzi, gondozza és rendelkezésre bocsátja;
- rendszeres, folyamatos tájékoztatást nyújt a könyvtár dokumentumairól és szolgáltatásairól;
- központi szerepet tölt be a tanulók önálló könyv és könyvtárhasználatának felkészítésében;
- részt vesz, illetve közreműködik az intézmény –oktatási, nevelési helyi tantervének megfelelő– könyvtári tevékenységében (tanóra tartása a könyvtárban, bevezetés a könyvtárhasználatba, művelődési és iskolai egyéb programok, vetélkedők szervezése, segítség nyújtása különféle könyvtári dokumentumok, segédeszközök biztosítása, stb.);
- biztosítja más könyvtárak állományának és szolgáltatásainak hozzáférhetőségét (tájékoztatás, információcserék, dokumentumok beszerzése segítségével);
- a fenntartó részére statisztikai adatokat szolgáltat.

3.2. Az intézmény könyvtárának szakmai feladatai:

Az intézmény könyvtárának a céljai illetve az általános feladatai teljesítése érdekében az alábbi szakfeladatokat kell ellátnia:

- az iskola helyi tantervének figyelembevételével folyamatosan bővíti, korszerűsíti állományát az intézmény tanárai, nevelőközösségei, és a tanulók javaslatainak, igényeinek figyelembevételével;
- az iskolai könyvtár állományának gyarapítását (beszerzés, ajándék, csere, stb.) az éves munkatervében foglaltak alapján, az iskolai beszerzési keret figyelembevételével végzi;
- a beszerzett, megőrzésre átvett dokumentumokat 5 napon belül bevételezi, és leltárba veszi;
- naprakészen vezeti az egyedi címleltárkönyveket /szak- és szépirodalom, tankönyv/ valamint a csoportos leltárkönyvet és az integrált könyvtári rendszert;
- gyorsan avuló kisebb terjedelmű kiadványokról brosúra – nyilvántartást vezet papíron vagy integrált könyvtári rendszerben;
- az elavult vagy fizikailag használhatatlanná vált dokumentumokat, vagy az olvasók által elvesztett könyveket az iskola Selejtezési Szabályzatával összhangban tanévente állományából kivonja, az ezzel kapcsolatos nyilvántartást elvégzi.
- a könyvtárállomány leltározását az iskola Leltározási Szabályzatának megfelelő időben és módon három évenként végzi,
- a könyvek elhelyezését, tagolását azok tartalmának, jellegének figyelembevételével végzi:
 - = kézi könyvtár
 - = kölcsönözhető állomány: szépirodalom, szak- és ismeretterjesztő irodalom teljes egészében szabadpolcon
 - = tankönyvek - részben szabadpolcon
 - = időszaki kiadványok, folyóiratok, szaklapok
 - = egyéb írásos dokumentumok (térképek), különgyűjtemények
 - a könyvtári állományt a katalógusépítés szabályainak és szempontjainak megfelelően alakítja ki és tartja karban integrált könyvtári rendszerben (is);
 - gondoskodik a könyvtári állomány megfelelő tárolásáról, a raktári rendről;
 - rendszeres gyakorisággal ellenőrzi az állományt;

4. Az iskolai könyvtár használata

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményeivel, szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát és egyéb szakfeladatok ellátását segítse.

Az iskolai könyvtár használata során (melyben az olvasót a keresett dokumentumhoz el kell juttatni) az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni;

- 4.1.** A könyvtárhasználót segíteni kell *tájékoztatással, tanácsadással* az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben;
- 4.2.** A könyvtárhasználó részére a megfelelő irodalmat kell ajánlani és az ilyen igényét *dokumentumkölcsönzéssel, illetve helyben használat biztosításával* kielégíteni.
- 4.3.** Amennyiben keresett anyag a könyvtárban nem áll rendelkezésre, akkor törekedni kell *előjegyzés, másolatkészítés, könyvtárközi kölcsönzés, vagy helyben használat (olvasóterem) útján* azt biztosítani.
- 4.4.** A könyvtárhasználókról kölcsönző füzetbe vagy integrált könyvtári rendszerben *nyilvántartást* kell vezetni.

- 4.5. *A kikölcsönzött dokumentumokról* –a kiadástól, a visszavételig– nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.

5. Az iskolai könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladataihoz szükséges pénzügyi, tárgyi feltételeket az éves intézményi költségvetés alapján kell kialakítani, meghatározni.

A sokirányú szakkönyv igény kielégítésére a bolti vásárlás a lehetséges forrás. /Kiadói ajánlások alapján/

A tankönyvek egyre nagyobb számú beszerzése Könyvtárellátó Közhasznú Társaságon keresztül történik.

Nagyobb értékű könyvtári eszközök vásárlása csak az iskola vezetőjének vagy gazdasági vezetőjének írásbeli hozzájárulásával történhet.

GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

A tagiskolák könyvtári állományának gyűjtését, állományalakítását az alábbiak szerint kell elvégezni.

1. Az iskolai könyvtár feladataival összefüggő gyűjtési tevékenység

Az oktatási intézmény az SZMSZ-ben, valamint az iskola Pedagógiai Programjában meghatározottak szerint az iskolai könyvtár az alábbi szempontok szerint gyűjti állományát:

1.1. Gyűjtés köre

1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

1.3. Gyűjtés dokumentumtípusai

1.1. A gyűjtés köre

A könyvtár állományába tartozó dokumentumokat főgyűjtőköri és mellékgyűjtőköri szempont szerint kell gyűjteni.

Az iskola alapvető feladatainak /oktatási/ megvalósításához kapcsolódó dokumentumok az intézmény főgyűjtőkörébe tartoznak a másodlagos iskolai funkciókhoz kapcsolódó dokumentumok pedig a mellékgyűjtőkörbe.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe tartoznak az alábbi könyvek, dokumentumok:

- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos mindenféle dokumentum
- helytörténeti dokumentumok, melyek iskolánk életével kapcsolatosak
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és „ajánlott” olvasmányok
- a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók.
- az iskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a nevelés, oktatás, didaktika elméletével és gyakorlatával foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek
- folyóiratok, napilapok, szaklapok, - (a szakképzésnek és helyi igényeknek megfelelően)
- általános lexikonok és szaklexikonok, enciklopédiák
- tantárgyi bibliográfiák
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- életrajzok, történelmi regények, többnyire, melyek e szakképzéshez tartoznak
- lírai, prózai és drámai antológiák, valamint tematikus antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- gyermek- és ifjúsági regények, elbeszélések, versek – erősen válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói, - melyek e szakképzéshez tartoznak
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,

- családjogi, szociálpedagógiai, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye
- oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- mindazon hivatalos jogforrások, mely az iskola oktatásával, működésével kapcsolatosak;
- zenei anyagok (erősen válogatva)

A mellékgyűjtőkörbe sorolandók mindazon dokumentumok, melyek az előzőekben felsoroltakhoz nem tartoznak.

1.2. Gyűjtés mélysége, nyelvi, időbeli határai

Az iskolai könyvtár az iskola feladataival összhangban

a./ teljesség igényével gyűjti a **magyar nyelven** megjelenő kiadványok közül a következőket:

- alap, középszintű általános lexikonok, enciklopédiák
- a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek;
- a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglalók;
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok;
- a helyi tantervekhez kapcsolódó „kötelező” és „ajánlott” olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézi könyvek, segédletek,
- az intézmény történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- iskolai könyvtár tevékenységet érintő dokumentumokat
- családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteménye középiskolában;

b./ válogatva gyűjti **magyar nyelven** az iskola céljait, feladatait valamint a pénzügyi szempontokat figyelembe véve:

- lírai, prózai, és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű elméleti és történeti összefoglalói
- a tananyagokhoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alapszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- szaktantárgyhoz kapcsolódó felsőszintű elméleti ismertközlő irodalom és történeti összefoglaló
- pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkori lélektana
- tantárgyi bibliográfiák
- folyóiratok, napilapok, szaklapok
- ifjúsági és szórakoztató irodalmi kötetek

c./ Az iskola könyvtára *folyamatosan* szerzi be a teljes mélységű, szintű dokumentumokat, anyagokat.

A válogatott gyűjtésszintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása a pénzügyi és tárgyi feltételektől függően *esetenként* történik. A gyűjtés időhatárai 1973-tól napi kereskedelmi forgalomba kerülő könyvtermés.

1.3. A gyűjtés dokumentumtípusai:

A könyvtár gyűjtőköre magában foglalja az iskola feladatainak ellátásához szükséges alább felsorolt dokumentumtípusokat, illetve információhordozókat:

a./ könyvek és könyvjellegű kiadványok

b./ folyóirat jellegű kiadványok

- pedagógiai folyóiratok:
- tanügyigazgatással kapcsolatos folyóiratok:
- az oktatott szakmákhoz kapcsolódó szaklapok:

c./ egyéb dokumentumok

- az iskola és az ifjúsági szervezetek életének dokumentumai,
- térképek

d./ digitális adathordozók

KÖNYVTÁRI ÁLLOMÁNYALAKÍTÁS

Az intézmény könyvtári állománya az általa összegyűjtött dokumentumok összessége. Az iskola könyvtár-állományalakítási tevékenysége az állomány gyarapítási és apasztási tevékenységéből tevődik össze.

Az állományalakítási tevékenységet az alábbiak szerint szabályozom:

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke
2. Állományba vétel munkafolyamata
3. Katalógus készítés és szerkesztés általános szabályai
4. Állományapasztás, törlés, selejtezés
5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

1. Állománygyarapítás forrásai, mértéke

A könyvtár szakmai és gazdaságossági szempont alapján pénzügyi keretek figyelembevételével köteles gyarapítani állományát.

1.1. Az állománygyarapítás forrásai:

- a./ beszerzés: tankönyvek szerződés alapján (Könyvtárellátó KHT)
egyéb kiadványok könyvkereskedésektől, kiadóktól, számla alapján történik a gyarapítás,
- b./ ajándék: az iskolai könyvtár más könyvtáraktól, intézményektől jogi és nem jogi személyektől, térítésmentesen kap a gyűjtőkörébe tartozó dokumentumokat,
- c./ egyéb: olyan dokumentumok, melyek az iskola belső irataiból, anyagaiból, oktatási segédletekből, stb. tevődnek össze.

1.2. A gyarapítás mértéke

A fő gyűjtőkörbe tartozó új beszerzések példányszámát a felhasználók számának, valamint a beszerzési keret figyelembevételével az alábbiak szerint állapítom meg:

- | | |
|---|------|
| – klasszikus és kortárs szerzők művei: | 2 pl |
| – lírai, prózai és drámai antológiák: | 1 pl |
| – tematikus antológiák | 1 pl |
| – életrajzok, történelmi regények: | 1 pl |
| – gyermek és ifjúsági regények, elbeszélések, versek: | 5 pl |
| – általános lexikonok: | 1 pl |
| – enciklopédiák: | |

	1 pl
– a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és középszintű elméleti és történeti összefoglalói:	1 pl
– a tananyaghoz kapcsolódó alap, és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek:	2 pl
– a szaktantárgyakhoz kapcsolódó alap- és középszintű elméleti ismeretközlő irodalom és történeti összefoglaló:	2 pl
– az oktatott szakmák /építőipar, faipari, szolgáltatóipar/ korszerű ismereteit tartalmazó ismeretterjesztő és szakkönyvek:	4 pl
– az iskolában használt szak- és közismereti tankönyvek:	
– az iskola és jogelődje történetével, életével, névadójával, ifjúsági szervezeteivel kapcsolatos anyagok:	30 pl
	2 pl
– a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok:	10 pl
– a nevelés, oktatás, szakoktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek:	2 pl
– a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek:	2 pl
– pszichológiai művek, enciklopédiák, szakszótárak, gyermek és ifjúkor lélektana:	1 pl
– tantárgyi bibliográfiák:	
	1 pl
– felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok:	
	3 pl
– folyóiratok, szaklapok:	
– oktatással, szakoktatással kapcsolatos jogszabályok	1 pl
– iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások:	1 pl
	1 pl
– tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok	
	1 pl
– családjogi, gyermek és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek:	
	1 pl

- állománygyarapításhoz kiadványok:
- iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok:

1 pl

A mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok példányszámát eseti jelleggel az állománygyarapodás időpontjában szabom meg, figyelembe véve a felhasználók számát, a beszerzés indokoltságát.

2. Állományba vétel munkafolyamata

A könyvtári állományba vétel menete az időbeli sorrendben alábbiak szerint történik:

2.1. A számla (szállítólevél) és a szállítmány összehasonlítása

Átvételkor össze kell hasonlítani a számla (szállítólevél) tartalmát a beérkezett küldeménnyel. Ha a szállítmány hiányos, vagy külalakilag hibás, akkor azt reklamálni kell, s bevételezni nem szabad.

Amennyiben a számla (szállítólevél) és a küldemény tartalma között nincs eltérés, akkor a dokumentumot leltárba kell venni.

2.2. Bélyegzés

Az iskolai könyvtár állományába tartozó minden dokumentumot az iskola által használt bélyegzővel le kell pecsételni az alábbi módon:

- könyveknél, kiadványoknál a címlap hátlapját, valamint a könyv, kiadvány 17. oldalát,
- időszaki kiadványoknál, folyóiratoknál a külső borítólapot,
- audiovizuális dokumentumoknál a csatolt, rögzített címkét,

2.3. Előrendezés

A beérkezett könyveket, dokumentumokat rendezni kell, aszerint, hogy azok *egyedi*, vagy *összesített* nyilvántartásba kerülnek.

2.4. Nyilvántartásba vétel

2.4.1. Az *összesített* nyilvántartásúnak minősített dokumentumokat összegezve kell nyilvántartásba venni, illetve leltározni, oly módon, hogy az azonos időpontban, azonos módon érkezett szállítmányt egy tételként kell figyelembe venni a szállítmány darabszámától függetlenül.

A nyilvántartás az *összesített* leltárkönyvön valamint integrált könyvtári rendszerben történik, mely egyben pénzügyi okmány is, az időszaki leltár egyik dokumentuma. Brosúra nyilvántartás.

Az *összesített* leltárkönyv kötelező adattartalma:

- sorszám, tételszám,
- dátum (leltározás dátuma),
- a dokumentum jellege (kiadvány, irodalmi mű, tájékoztató, stb.),
- darabszám (összes példány együttesen),
- a beszerzés módja,

– beszerzési érték (az összes példány együttes összege Ft-ban).

2.4.2. A könyvtári dokumentumok *egyedi* nyilvántartásba vétele

a./ címleltárkönyv és/vagy integrált könyvtári rendszer

b./ csoportos (összesített) leltárkönyv
segítségével az alábbi módon történik:

a./ *Címleltárkönyvi nyilvántartás*

– könyvek, kiadványok, tankönyvek, digitális adathordozók esetében címleltárkönyvet kell vezetni, és/vagy integrált könyvtári rendszerben feldolgozni, melynek kötelező kitöltendő adatai:

- leltári egyedi szám,
- leltározás dátuma,
- a dokumentum adatai (címe, szerzője, kiadója),
- darabszám,
- raktári jelzet száma,
- beszerzés módja, értéke,
- megjegyzés (mely rovatban a törlés rovatát kötelező kitölteni).

Egy-egy számla (szállítólevél) tartalmának egyedi nyilvántartásba vétele után az állományba vett művek darabszámát, értékét folyamatosan göngyölítve összesíteni, majd azt záradékkal el kell látni ("leltárba került a címleltárkönyv-tól-ig tételszám alatt db könyv Ft értékben").

b./ *Csoportos (összesített) leltárkönyv*

az egyedi nyilvántartású dokumentumokról az a./ és b./ pontokban foglaltakkal túlmenően csoportos összesített leltárkönyvet is kell vezetni, mely a gyarapodás, a törlés és az összesítés adatainak rögzítésével az állománymérleget mutatja.

A leltárkönyv gyarapodási oszlopát minden szállítmány egyedi nyilvántartásba vétele után, a törlési oszlopot az egyedi kivezetéseket követően, alkalmanként, az állománymérleget pedig negyedévente kell kitölteni.

A csoportos (összesített) leltárkönyvbe történő bevezetés bizonylata minden esetben a számla, vagy a szállítólevél, vagy a kísérőjegyzék, kivezetés esetén pedig a törlési jegyzék.

A csoportos (összesített) leltárkönyv kötelező adatai:

- sorszám,
- egyedi állományba vétel kelte,
- beszerzés forrása,
- gyarapodás módja,
- állományba vett dokumentum típusa,
- a dokumentum tartalma, jellege,

- beszerzési érték,
- egyedi állomány-nyilvántartás tételszámai –tól –ig.

2.4.3. A lepecsételt időszaki sorozatban érkező kiadványokat folyóiratokat *időlegesen* állományba kell vételezni függetlenül attól, hogy azok az adott időszak végén selejtezésre, vagy bekötésre kerülnek. Évközben az időleges nyilvántartás céljára olyan cédulakatalógust kell alkalmazni, melynek segítségével ellenőrizhető, hogy a dokumentumsorozat minden tagja a könyvtárba beérkezett-e (kardex).

3. Katalóguskészítés és szerkesztés általános szabályai

Ahhoz, hogy a könyvtári állomány a könyvtárhasználók számára hozzáférhetővé váljék, olyan nyilvántartást kell kialakítani, melynek révén az olvasók eligazodhatnak a könyvtárba elhelyezett dokumentumok között.

Ezek az eligazító nyilvántartások, tájékoztatók a katalógusok.

3.1. A katalógusépítés szabályai:

A Kós Károly Szakképző Iskola könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- betűrendes katalógus /szerző és cím betűrend/
- egyéb: raktári katalógus /szakrend/

A Trefort Ágoston Villamos- és Fémipari Székhelyiskola könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése kötelező:

- számítógépes katalógus
- raktári katalógus

A BÉKSZI Zwack József Kereskedelmi és Vendéglátóipari Tagiskolája könyvtárában az alábbi katalógusok elkészítése a kötelező:

- számítógépes katalógus
- raktári katalógus

3.2. A katalóguskészítés általános szabályai (attól függően, hogy mely tagintézmény könyvtára hány típusú katalógust tart fenn):

- a./ a katalóguskészítés az iskolai könyvtáros feladata,
- b./ a szükséges katalóguscédulák számát a katalógustípusok számának figyelembevételével a bibliográfiai leírás alapján kell megállapítani,
- c./ a katalóguscédulán –cíMLEÍRÁS formai szabályai szerint– szerepeltetni kell legalább az alábbi adatokat:

- a mű címét, (alcímét) szerzőjét,
- a kiadás sorszámát,
- a megjelenés helyét, idejét,
- felelős kiadó nevét,
- a könyv terjedelmét,
- a könyv méretét,

- a raktári jelzetet (esetleg egyedi leltári számot) a katalóguscédulák jobb sarkában fel kell tüntetni,
- az osztályba sorolás (ETO) számot a katalóguscédulákon fel kell tüntetni,

3.3. A katalógusszerkesztés elvei:

- a./ a dokumentumokat tudományterületek, ismeretágak, tárgykörök, műfajok szerint az Egyetemes Tizedes Osztályzás (ETO) alapján kell osztályozni,
- b./ a katalógusépítési szabályok alapján több példányban készült katalóguscédulákon aláhúzással kell jelölni az alkalmazott szakjelzetet, rendszavakat,
- c./ a katalógusok készítésénél, rendezésénél az alábbi szempontokat figyelembe kell venni:
 - a katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok, ha nem, akkor a hiányzó tétellel ki kell egészíteni azt.
 - a cédulán meg kell jelölni –aláhúzással– a rendszót vagy szakjelzetet, ETO számot,
 - a cédulákat elő kell rendezni a sorrend, betűrend minél pontosabb kialakítása céljából,
 - az előrendezett cédulákat be kell sorolni a katalógusba a betűrendbe sorolás szabályai szerint,
 - a katalógust az áttekinthetőség követelményének szempontjából osztólapokkal kell tagolni,
 - a katalógust folyamatosan gondozni, rendezni –ha szükséges– javítani kell.
- d./ a katalógusokba kerülő cédulákon mindig csak azt a rendszót vagy ETO szakjelzőszámot húzzuk alá, amelynek alapján a besorolás megtörtént. A raktári lapon viszont minden olyan rendezőszót és ETO számot alá kell húzni, amelynek alapján a betűrendes vagy szakkatalógusi besorolás történt,
- e./ a raktári katalógus szépirodalmi könyveket szerzői betűrendben, a szakirodalmat ETO szakrendben tartalmazza.

4. Állományapasztás

4.1. Az állomány törlésének okai, indokoltsága

Az iskolai könyvtár állományának apasztása, törlése abban az esetben történhet meg, ha

- a dokumentum tartalmi, szakmai szempontból elavult,
- a dokumentum felesleges példánynak minősül (olvasói igényhiány miatt, vagy nem tartozik a könyvtár gyűjtőkörébe),
- a dokumentum a használat következtében elrongálódott,
- a dokumentum elveszett, megsemmisült,
- leltár során hiányként jelentkezett.

4.2. Az állomány törlésének időbeli hatálya

Az állomány törlése

- rendszeres jelleggel tanévente,
- elemi kár vagy lopás esetén a hiány észlelése időpontjában történik.

4.3. Az állomány törlésének dokumentálása

A selejtezendő vagy egyéb okból törlendő dokumentumokról, típusonként és a törlés feltüntetésével jegyzéket kell készíteni 2 példányban.

A törlési jegyzékben fel kell sorolni

- a leltári számot,
- a mű címét, szerzőjét,
- a dokumentum szakjelzetét,
- a törlés indoklását.

A törlésre vonatkozó jóváhagyást követően az *egyedileg nyilvántartott* dokumentumokat ki kell vezetni.

- a címleltárkönyvből oly módon, hogy át kell húzni a leltári számot, és a megjegyzés rovat törlés rovatába be kell írni a törlési dokumentum sorszámát vagy iktatószámát.
- csoportos leltárkönyv vonatkozó rovataiból a címleltárkönyvnél leírt módon,
- a katalóguscédulát ki kell emelni a betűrendes, raktári katalógusból.

Az *összesített nyilvántartású anyagok*, brosúrák törlése ún. törlési ügyiraton történik, amelyen fel kell tüntetni

- az ügyirat számát,
- a törlés indokát,
- a törölt művek együttes értékét,
- a törölt művek összes darabszámát.

A törlési eljárásról szóló jegyzéket illetve ügyiratot az iskola vezetőjével jóvá kell hagyni, s az engedélyezés után annak egy-egy példányát át kell adni a gazdasági területnek könyvelés illetve –ha szükséges– pénzügyi rendezés céljából.

5. Állománygondozás, -védelem, -ellenőrzés

5.1. A könyvtári állomány elhelyezése

Áttekinthetőség és a világos rendszerezés céljából biztosítani kell a könyvtári állomány megfelelő elhelyezését és raktári rendjét. Ezért az alábbi fizikai feltételeket kell biztosítani.

- a könyvtári állomány kölcsönözhető részét szabadpolcokon kell elhelyezni,
- a könyvtári dokumentumok nem kölcsönözhető állományát az olvasóteremben szintén szabadpolcon kell elhelyezni,
- a hasonló témakörű dokumentumok elhelyezését a rendszó betűrendjében kell biztosítani,
- az elrendezést eligazító táblákkal, feliratokkal, magyarázó jelzésekkel kell áttekinthetővé tenni.
- a napilapokat, folyóiratokat külön polcon kell elhelyezni, időbeli sorrendben,
- a térképeket, hanglemezeket külön kell elhelyezni oly módon, hogy hozzáférhető és áttekinthető legyen,

5.2. *A könyvtári állomány védelme*

A könyvtári állomány fizikai állapotát védeni kell.

Ennek érdekében gondoskodni kell szakszerű tárolásáról, a könyvtári helységek megfelelő tisztaságáról.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök kíméletes használata minden iskolai könyvtárhasználó kötelessége.

A könyvek, dokumentumok, ismeretközlő eszközök karbantartásáról, javíttatásáról gondoskodni kell, mely a könyvtáros egyik munkaköri kötelessége.

5.3. *A könyvtári állomány ellenőrzése*

Az iskola könyvtári tevékenységének tárgyi, személyi és egyéb ezzel összefüggő feltételek biztosításáért az intézmény vezetője, a tényleges könyvtári munka szabályszerűségéért, az állomány megőrzéséért megfelelő kezeléséért pedig a könyvtáros a felelős.

E kötelességből fakadóan a könyvtárosnak rendszeresen ellenőriznie kell az állomány hiánytalanságát, a nyilvántartások pontosságát.

A könyvtári állomány ellenőrzését az iskola Leltározási Szabályzatában foglaltak alapján kell elvégezni.

Az ellenőrzést az alábbiak szerint kell elvégezni:

- a./ az állományt ellenőrizni kell meghatározott időszakonként, azaz 3-5 évente az állomány nagyságától függően,
- b./ soron kívül kell ellenőrizni, ha az állományt valamilyen okból károsodás éri,
- c./ állományellenőrzéshez leltározási ütemtervet kell készíteni,
- d./ a leltározást legalább két személynek kell végezni,

- e./ az állományellenőrzést nyilvántartások rendezésével, valamint az állomány rendezésével elő kell készíteni,
- f./ az állomány ellenőrzése a dokumentumok és a könyvtári nyilvántartások összehasonlításával történik, annak egyezősége esetén a raktári katalógus céduláit, le kell pecsételni.
- g./ az állományellenőrzés során fellelt hiányosságokról hiányjegyzéket kell összeállítani,
- h./ a leltár eredményéről jegyzőkönyvet kell felvenni, melyben fel kell tüntetni a leltár jellegét (időszaki vagy soron kívüli), számszerű adatokat és a hiány vagy többlet mennyiségét.

KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE

- Jogok és kötelezettségek

1.1. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, nevelői, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják, (a szolgáltatások használóinak körét az intézmény vezetője bővítheti, szűkítheti.)

1.2. Az iskolai könyvtárhasználókat megilletik ingyenesen az alábbi alapszolgáltatások:

- könyvtárlátogatás,
- könyvtári gyűjtemény helyben használata,
- állományfeltáró eszközök használata,
- információ a könyvtár szolgáltatásairól.

1.3. Az iskolai könyvtáros köteles szolgáltatások igénybevevőinek adatait regisztrálni,

1.4. Az 1.2. pontban felsoroltakon kívül más egyéb szolgáltatások csak a könyvtárba való beiratkozás után vehetők igénybe, ami az osztálynaponkénti kölcsönzési füzetben/integrált könyvtári szoftverben (Szirén) történik.

A beiratkozás ingyenes.

1.5. A beiratkozáskor az alábbi adatokat kell felvenni könyvtárhasználótól személyi igazolvány adatai alapján:

- név,
- osztálya vagy munkaköre (tanár, technikai dolgozó)
- lakcíme,
- diákigazolványának száma / egyedi naplóazonosítója / OM azonosító.

A könyvtár a személyes adatok védelméről az adatvédelmi jogszabályok figyelembevételével köteles gondoskodni.

A könyvtáros a beiratkozó adatait kölcsönzési füzetben / integrált könyvtári szoftverben (Szirén) nyilvántartásba veszi, amelynek aláírása egyben belépési nyilatkozat is.

2. A könyvtár szolgáltatásai

Az iskolai könyvtárban az alapszolgáltatásokon kívül az alábbi szolgáltatások vehetők igénybe:

2.1. A könyvtár állományának (alább felsorolt egyes dokumentumainak) egyéni és csoportos helyben használata:

- olvasótermi, kézikönyvtári könyvek,
- folyóiratok,
- audiovizuális ismerethordozók

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

- 2.2. A könyvtárban tanórák és egyéb csoportos foglalkozások megtartása
- 2.3. A könyvtárban tartandó olvasást, könyvtárhasználatot segítő rendezvények megszervezése, lebonyolítása,
- 2.4. Kölcsönzés
- 2.5. A könyvtárban az adott időpontban nem található könyvek, dokumentumok előjegyeztetése, majd a könyvtár értesítése után azok kölcsönzése
- 2.6. A könyvtár gyűjteményében megtalálható dokumentumokról másolat készítése (ha van rá lehetőség)
- 2.7. Adott szaktantárgyhoz, illetve témakörhöz kapcsolódó témafigyelés, irodalomkutatás

3. A kölcsönzés szabályai

- 3.1. Az iskola minden tanulója és dolgozója beiratkozás után jogosult a kölcsönzésre.
- 3.2. A kölcsönözhető állomány nagy része a könyvtárban található szabadpolcokról kiválasztható.
- 3.3. A kikölcsönözhető könyvállomány az integrált könyvtári rendszerből kikereshető szerző, cím vagy téma szerint.
- 3.4. A kölcsönözhetőség szempontjából az alábbi kategóriákba sorolhatók a dokumentumok:
 - kölcsönözhető,
 - részlegesen kölcsönözhető (szótárak),
 - csak helyben használhatók,
 - tartós használatú tankönyvek.
- 3.5. Egy olvasó egyidejűleg a könyvtáros által meghatározott számú dokumentumot kölcsönözhet.
- 3.6. A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 21 nap. Hosszabbítás az előjegyzett dokumentumok kivételével kérhető.
- 3.7. A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 3 nap Hosszabbítás nem kérhető.
- 3.8. Nem kölcsönözhető a napilapok, folyóiratok, kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák stb.
- 3.9. Az iskolai könyvtár ún. letéti állományt helyezhet el az oktató-nevelőmunka segítése érdekében az alábbi helyeken:
 - szaktantermekben

– tanműhelyben

Az ideiglenesen kikölcsönzött (kihelyezett) dokumentumokat a tanév elején veszik át, s a tanév végén adják vissza a megbízott oktatók, tanárok, akik anyagi felelősséggel tartoznak a rájuk bízott könyvekért.

4. Az iskolai könyvtár nyitvatartási rendje

- 4.1. Tanéven belül:** szeptember 1-től június 20-ig.
Az iskolai könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.
- 4.2. Tanéven belül hetente:** 5 nap

AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS MUNKAKÖRI LEÍRÁSA

1. A könyvtáros jogállása

Az iskolai könyvtáros feladatait közalkalmazotti jogviszonyban látja el.

2. A könyvtáros feladatai

2.1. Általános feladatok

- a./ ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat,
- b./ középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére, közösen az iskola igazgatóhelyettesével,
- c./ tanév végén beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtárhasználók (tanárok, tanulók) könyvtárhasználatáról,
- d./ szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai felhasználását,
- e./ kapcsolatot tart a társintézményekkel,
- f./ végzi az iskolai könyvtár ügyvitelét, statisztikát készít,
- g./ részt vesz a könyvtárosok részére szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken
- h./ figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű és gazdaságos felhasználását.
- i./ részt vesz a könyvtár időszakos és soron kívüli leltározásában

2.2. Szakmai feladatok

Teljes szakmai felelősséggel végzi az iskolai könyvtár állományalakítását az alábbiak szerint:

- a./ segíti az iskola oktató–nevelő munkáját a gyűjtőköri szabályozásban meghatározott információhordozók gyűjtésével, feldolgozásával,
- b./ tervszerűen és folyamatosan végzi a könyvtári állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről, kínálatról folyamatosan konzultál az iskola vezetőivel, munkaközösségeivel,

- c./ a megrendelésekről, azok teljesítéséről és a beszerzési keret felhasználásáról nyilvántartást vezet,
- d./ tájékozik a megjelenő kiadványokról, szükség esetén eseti beszerzéseket végez,
- e./ állományba vételi tevékenysége során a beszerzett dokumentumokat meghatározott módon a könyvtári működési szabályoknak megfelelően nyilvántartásba veszi.
- f./ a nyilvántartásokat naprakészen vezeti,
- g./ a feldolgozást igénylő dokumentumokat feldolgozza,
- h./ naprakészen építi az integrált könyvtári rendszer katalógusát,
- i./ rendszeresen 1 évente állományapasztást végez a felesleges, elhasználdott, tartalmilag elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos nyilvántartási, ügyviteli feladatokat is ellátja.
- j./ gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról,
- k./ végzi a kölcsönzési tevékenységet és annak adminisztrációját,
- l./ könyvtárbemutató foglalkozásokat, könyvtárhasználati ismereteket nyújtó órákat vezet, s előkészíti a könyvtári szakórákat,
- m./ a könyv- és könyvtárhasználati ismeretek elsajátítását könyvtárhasználati tematika összeállításával segíti,
- n./ rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről faliújság, egyéb: kiállítás útján,
- o./ az iskolai munkatervben meghatározott feladatokat (a nevelési értekezlet, évfordulós események, tanulmányi versenyek, vetélkedők stb.) ajánlójegyzék összeállításával segíti,
- p./ igény szerint tájékoztatást végez, irodalomkutatással, témafigyeléssel is foglalkozik.

2.3. Egyéb feladatok:

- a./ kapcsolatot tart az osztályfőnökökkel, munkaközösség-vezetőkkel, szaktanárokkal a pedagógiai feladatok ellátásának segítése érdekében,

3. A könyvtáros munkaideje

30 óra, melyből kötelező óra száma: 22

- heti 15 óra a nyitva tartás
- heti 10 óra belső munkákra fordított idő
- heti 5 óra külső munkákra fordított idő

ZÁRÓRENDELKEZÉSEK

1. Az iskolai könyvtár az iskola szerves része.
2. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzata az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatának mellékletét képezi.
3. Jelen szabályzatban nem tárgyalt kérdésekben az érvényben lévő jogszabályokat kell érvényre juttatni.

4. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatának aktualizálása, karbantartása, az iskola igazgatójának a feladata.
5. Az iskolai könyvtár Működési Szabályzatát mindenki által hozzáférhető helyen kell elhelyezni:
 - a könyvtárban,
 - a tanári szobákban,
 - az intézményvezetői titkárságon,

Békéscsaba, 2014. szeptember

Mikulán Róbert
intézményvezető

XXVII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az alkalmazotti értekezlet fogadja el, a tagintézmények alkalmazotti közösségei előzetes véleményezése után.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a fenntartó hagyja jóvá, és az a jóváhagyással válik érvényessé.

A hatálybelépés napja az SZMSZ fenntartói jóváhagyásának napja. Amennyiben az SZMSZ felterjesztésére válasz nem érkezik, a hatálybelépés napja a felterjesztést követő 30. munkanap.

Az SZMSZ hatálybalépésével érvényét veszti az intézmény eddig hatályos jóváhagyott Szervezeti és Működési Szabályzata.

A hatályba lépett Szervezeti és Működési Szabályzatot meg kell ismertetni az intézmény azon alkalmazottaival is, akik nem tagjai az alkalmazotti értekezletnek, valamint a szülőkkel és más intézményhasználókkal.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megtartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára kötelező, megszegése fegyelmi felelősséggel jár.

A Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálatát elrendelheti a fenntartó, kezdeményezheti az intézmény intézményvezetője, az alkalmazotti közösség több, mint 50%-a.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága:

A Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a titkárságokon, elektronikus formában az intézmény honlapján és minden tagintézmény belső informatikai hálózatán.

2010. 02. 10. módosítás

A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium (BÉKSZI) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2010. évi módosítását a Trefort Tagiskola nevelőtestülete 2010. január 04-én; a Kós Tagiskola nevelőtestülete 2010. január 11-én; a Zwack Tagiskola nevelőtestülete 2010. január 13-án; József A. Kollégiumi Intézményegység nevelőtestülete 2010. január 04-én; az alkalmazotti közösség 2010. január 14-én megtartott határozatképes ülésén elfogadta.

A Közalkalmazotti Tanács 2010. 01. 15-én véleményezte
Az Intézményi Diák Választmány 2010. 01. 15-én élt véleményezési és egyetértési jogával.
Az Intézményi Szülői Választmány 2010. 01. 15-én élt véleményezési és egyetértési jogával

2011. 06. 14. módosítás

A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium (BÉKSZI) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2011. június 14-i módosítását a Trefort Tagiskola nevelőtestülete 2011. május 09-én; a Kós Tagiskola nevelőtestülete 2011. április 18-án; a Zwack Tagiskola nevelőtestülete 2011. április 27-én; József A. Kollégiumi Intézményegység nevelőtestülete 2011. április 11-én megtartott határozatképes ülésén elfogadta

A Közalkalmazotti Tanács 2011. 05. 17-én véleményezte
Az Intézményi Diák Választmány 2011. 04. 19-én élt véleményezési és egyetértési jogával.
Az Intézményi Szülői Választmány 2011. 04. 28-án élt véleményezési és egyetértési jogával

2012. 01. 23. módosítás

A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium (BÉKSZI) Szervezeti és Működési Szabályzatának 2012. január 23-i módosítását a Trefort Tagiskola nevelőtestülete 2011. december 5-én, 2012. január 6-án; a Kós Tagiskola nevelőtestülete 2011. december 5-én, 2012. január 12-én; a Zwack Tagiskola nevelőtestülete 2011. december 14-én, 2012. január 13-án; József A. Kollégiumi Intézményegység nevelőtestülete 2011. december 05-én, 2012. január 09-én megtartott határozatképes ülésén elfogadta.

A Közalkalmazotti Tanács 2012. 01. 23-án véleményezte
Az Intézményi Diák Választmány 2012. 01. 23-án élt véleményezési és egyetértési jogával.
Az Intézményi Szülői Választmány 2012. 01. 23-án élt véleményezési és egyetértési jogával

2013. 04. 01. módosítás

A BÉKSZI nevelő testülete 2013. 03. 27-i ülésén elfogadta.
A Közalkalmazotti Tanács 2013. 03. 26-án véleményezte
Az Intézményi Diák Választmány 2013. 03. 26-án élt véleményezési jogával.
Az Intézményi Szülői Választmány 2013. 03. 26-án élt véleményezési jogával.

A módosítást a fenntartó és működtető nevében eljáró Békéscsabai Tankerület vezetője egyetért:

A módosítást az intézmény vezetője jóváhagyta:

.....

Mikulán Róbert
intézményvezető

Jognyilatkozatok

Az intézményt az intézményvezetője képviseli. A intézményvezető e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve – az SZMSZ rendelkezése szerint – az intézmény adott dolgozójára átruházhatja.

Az intézmény nevében tett írásbeli jognyilatkozat meghatározott formában történő megtétele a cégjegyzés (cégszerű aláírás). A cégszerű aláírása (cégjegyzés) formája: az intézmény képviselőre jogosult, az intézmény cégnevéhez (körbélyegző használatával) saját névaláírását csatolja.

- A tagintézmények saját **szakmai feladataik** ellátásához tartozó valamennyi iratát a tagintézmény, tagiskola vezetője írja alá, az intézményegységi bélyegző egyidejű használatával.

Az aláírás jogszerűségét jelen SZMSZ, illetve egyedi speciális esetben a tagintézmény, tagiskola vezető egyedi, írásbeli rendelkezése kiterjesztheti.

Jogosulatlan aláírás és bélyegző használatból származó kárért az aláíró a felelős.

- Az intézmény és valamennyi tagintézmény, tagiskola nevében **kötelezettségvállalás** csak a fenntartó rendelkezése szerint lehetséges.
- A tagintézményekben a **speciális bélyegzőkre** vonatkozó egyedi szabályokat a használó tagintézmény, tagiskola vezetője dolgozza ki, betartásáért is ő felel.

Bélyegzők nyilvántartása

Személyre vagy munkakörre vonatkozó bélyegzőhasználatot az intézmény intézményvezetője engedélyezi, írásos igényelés alapján.

Az intézményi és tagintézményi bélyegzőkről (lenyomatmintájuk, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével) a pénztáros – hitelesített nyilvántartó könyvben – nyilvántartást vezet.

A nyilvántartásban rögzíteni kell, ha a bélyegző használója személyében változás történik, vagy a bélyegző elvész.

A nyilvántartás vezetésért és annak naprakésztségéért a gazdasági vezető a felelős.

Az intézményi és a tagintézményi bélyegzők tárolásáról oly módon kell gondoskodni, hogy ahhoz illetéktelen személy ne férjen hozzá.

Az intézményi és a tagintézményi bélyegző jogos használója felelősséggel tartozik a jogosulatlan használatot lehetővé tevő mulasztásért, gondatlan őrzéséért.

A tagintézményekben használt speciális és egyéb bélyegzőket az adott intézményegység tartja nyilván (lenyomatuk mintája, használatra jogosult személy megnevezése és aláírása, a kiadás dátuma feltüntetésével). Őrzésükről gondoskodik, jogosulatlan használatukért az adott tagintézmény vezetője a felelős.

Értelmező rendelkezések

Intézményi bélyegző: szabványméretű, kör alakú bélyegző. Szövege: Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium, Békéscsaba, közepén a magyar címer.

Tagintézményi bélyegzők: szabványméretű 4 vagy 6 cm átmérőjű, kör alakú bélyegző. Szövege: A tagintézmények hivatalos elnevezése, Békéscsaba, közepén a magyar címer.

Speciális bélyegzők: amelynek használatára és annak körülményeire az általánostól eltérő, egyedi szabályok vonatkoznak, pl. érettségi vizsga során használt bélyegző, adószámot tartalmazó szögletes bélyegző, stb.

Intézményegységek saját szakmai feladatai: a szakmai munkájukat meghatározó törvények, rendelkezések, utasítások szerinti feladatok.

Írat: minden olyan a tagintézmény működésével kapcsolatban készült szöveg, számadatsor, térkép stb. amely, bármilyen anyagon, alakban és bármely eszköz felhasználásával készült.

A munkáltatói jogok átruházása

Magasabb vezető beosztások:

Az intézmény intézményvezetője

Az intézmény tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettese

Az intézmény szakképzési intézményvezető-helyettese

Az intézmény általános intézményvezető-helyettese
Tagintézmény-vezetők

Vezető beosztások:
tagiskolavezető-helyettesek,

Az intézményvezető által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok:

1. Közalkalmazotti jogviszony módosítása, átsorolások
2. Kártérítési kötelezés
3. Jutalmazás (amennyiben a célirányos fedezett biztosított)
4. Szabadság, egyéb távollét engedélyezése
5. Vezetői és egyéb megbízás adása és visszavonása (a fenntartó egyetértésével)
6. Teljesítményértékelés,
7. Minősítés

Munkakör/beosztás	1	2	3	4	5	6	7
Az intézmény alkalmazottai	+	+	+	-	+	-	+
Tanügyi és szakmai intézményvezető-helyettes	+	+	+	+	+	+	+
Tagintézmény-vezetők	+	+	+	+	+	+	+

A tagintézmény-vezetők által közvetlenül gyakorolt munkáltatói jogok

Munkakör	1	2	3	4	5	6	7
az intézményegység alkalmazottai	-	-	-	+		+	-

MELLÉKLETEK

[1. sz. melléklet:](#)

A BÉKSZI vezetői szervezete

[2.sz. melléklet](#)

Az egyeztető eljárás és fegyelmi eljárás részletes szabályai.

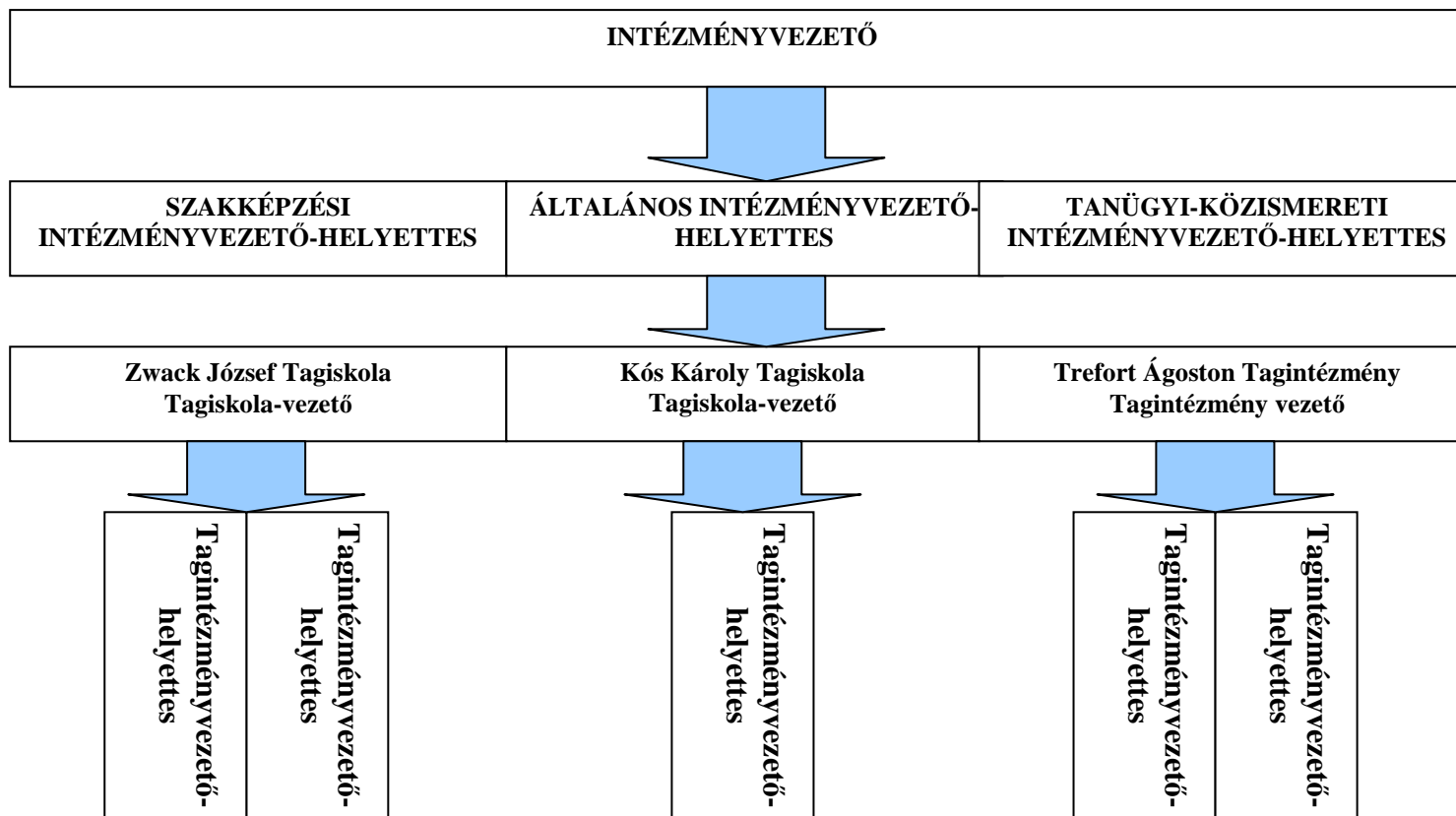
[3.sz. melléklet](#)

A jó gyakorlat átadás intézményi szabályai, folyamata

[4.sz. melléklet](#)

Munkaköri leírásminták

A BÉKSZI vezetői szervezete



2. számú melléklet.

- a) **A fegyelmi eljárást megelőző egyeztetési eljárás**
- b) **A fegyelmi eljárás**
- c) **Kártérítés**

a) **Az intézményi háttér létrehozása és az egyeztetési eljárás működtetése:**

Az egyeztető eljárást az iskolában az OFI által képzett szakemberek végezhetik. A tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes nyilvántartja, hogy az iskola mely tanárának van szakmai kompetenciája a feladat ellátására. (Tanúsítványával igazolja az OFI által szervezett min. 30 órás alternatív vitarendezési továbbképzés elvégzését, mely által megismerte a mediátori munkát és a resztoratív technikát.)

Az iskola gondoskodik arról, hogy az alternatív vitarendezési eljárás lehetőségét, előnyét és eljárásrendjét, valamint a belső szakemberek névsorát nyilvánosságra hozza az iskolai honlapon és hirdető táblákon.

A közvéleményt, az érintetteket meg kell ismertetni az alternatív konfliktuskezelés előnyeivel. Minden tanév indításakor a tanári kollektívával, a diákközösséggel és a szülői közösséggel a megfelelő fórumon ismertetni kell az alternatív vitarendezés módszerét, lehetőségeit, azt, hogy az egyeztetési eljárásnak milyen iskolai szabályozása létezik. A diákközösségnek és a szülői közösségnek véleményezési joga van a program működésével kapcsolatban.

Az iskola az életébe beépíti az alternatív vitarendezési eljárást.

Az iskola ügyfélfogadási időt biztosít heti rendszerességgel, min. 2 órában, megjelölt felelősökkel, megjelölt helyszínnel.

Milyen esetekben fordulhat elő egyeztetési eljárás?

Olyan iskolai konfliktusok esetén, amelyeket a felek nem képesek megoldani, és fegyelmi eljárást indítanak az elkövető ellen a sértett fél érdekében. Ezek lehetnek:

- diák – diák;
- tanár – diák;
- szülő – diák;
- diák-osztályközösség
- tanár- osztályközösség
- diák- tantestület konfliktusok.

Amennyiben tanár – tanár konfliktus bontakozik ki, és a sértett fél az iskola vezetéséhez, vagy a mediátor-tanárhoz fordul, az iskola vezetői mérlegelik, hogy megoldható-e a probléma belső vitarendezéssel, egy esetleges kommunikációs folyamat megindításával, ha nem, az OFI segítségét kérik külső mediátor közvetítésére. Belső mediátor csak diák-diák, diák-osztályközösség, vagy szülő-diák konfliktus esetén vállalhatja a közvetítést.

Az eljárást nem lehet alkalmazni, ha eleve szabályozva van az eljárás és a büntetés mértéke, pl. igazolatlan hiányzás esetén, ha a házirend kimondja, hogy 15 igazolatlan óra esetén fegyelmi eljárás összehívása kötelező.

Eljárásrend az egyeztetési eljárás működtetéséhez:

- **A fegyelmi eljárásért felelős személy** (az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes) megvizsgálja, hogy az ügy jellege indokoltá teszi-e az egyeztetési eljárás kezdeményezését.
- Ha igen, a kötelességszegő tanulónak, illetve ha a kötelességszegő kiskorú, a szülőnek felhívja a figyelmét a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárás lehetőségére, és írásbeli nyilatkozatot kér arról, hogy szeretnének-e élni az egyeztető eljárás lehetőségével.
- Írásbeli nyilatkozatot kér a sértettől – ha a sértett kiskorú, a szülőtől – arról, hogy beleegyeznek-e az egyeztető eljárás lebonyolításába.
- Értesítő levelet küld a feleknek az egyeztetési eljárásról (idő, helyszín, tárgy).
- Amennyiben nem minden fél járul hozzá az egyeztetési eljárás megszervezéséhez, jegyzőkönyvbe foglalja a tényt és gondoskodik a fegyelmi tárgyalás megindításáról.
- Amennyiben nem érkezik válasz a megjelölt határidőre, gondoskodik a fegyelmi tárgyalás megindításáról.
- Kiválasztja az alternatív konfliktuskezelésben jártas egyeztető tanárt / tanárokat és írásban megbízza őt/őket.
- Gondoskodik a jegyzőkönyv vezetéséről, a megállapodás elkészítési feltételeiről.
- Nyomon követi a megállapodás megvalósulását.
- Három hónap elteltével határozatot hoz a fegyelmi eljárás megszüntetéséről.
- Amennyiben nem született megállapodás, gondoskodik a felfüggesztett fegyelmi tárgyalás megindításáról.
- Amennyiben a megállapodást megszegik, gondoskodik a fegyelmi tárgyalás megindításáról.

Az eljárási határidők szabályozása (2004. évi CXL. törvény a közigazgatási hatósági eljárás és szolgáltatás általános szabályairól, továbbá a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet)

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A fegyelmi eljárás megindítását megelőzően a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló kiskorú, a szülője figyelmét írásban fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni.

Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

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

kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.”

Az eljárás megindítása

Az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes a házirend megsértése és fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén egy munkanapon belül írásban értesíti a fegyelmi helyzet kialakulásáról a feleket, ha szükséges a diákönkormányzatot, a szülői szervezetet, ifjúságvédelmi felelőst és a fegyelmi bizottságot. Amennyiben felmerül az egyeztetési eljárás igénye, az egyeztetési eljárás szabályozása szerint jár el.

A közvetítő tanár felkérése

A felek közös megegyezés alapján az általuk választott személy, egyeztető tanárként történő felkérését írásban, vagy elektronikus levélben kezdeményezhetik. A felek – ha annak igénye felmerül – egyidejűleg több személy felkérését is kezdeményezhetik. (pl. páros mediáció)

Amennyiben az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes a felek beleegyezésekor nem kap javaslatot a felektől az egyeztető tanár szerepére, maga kér fel egy szakember kollégát.

A felkérésnek tartalmaznia kell:

- a) a felek nevét, lakhelyét,
- b) a közvetítő tanárnak felkért személy/ személyek nevét,
- c) a konfliktus, a vita tárgyát.

A közvetítő tanár dönt arról, hogy ki vehet részt támogató személyként a tárgyaláson.

A felkérésben a feleknek nyilatkozniuk kell arról, hogy közös megegyezésük alapján a közöttük fennálló vitás ügy megoldását egyeztető eljárás keretében kívánják rendezni.

Az egyeztető eljárás szakembere a kérelem kézhezvételét követő 1 napon belül köteles írásban nyilatkozni arról, hogy a felkérést elfogadja-e. Ha a felek által felkért személy a felkérést elfogadja, az egyeztetési eljárás lefolytatására jogosult.

A közvetítő a felkérést összeférhetlenség esetén köteles visszautasítani, egyéb akadályoztatás esetén pedig visszautasíthatja. Az iskola vezetésének azonban kötelező közvetítő szakembert biztosítani.

Az egyeztető eljárás menete

Ha az egyeztető tanár elfogadta a felkérést, a felekhez intézett elfogadó nyilatkozatában meghívja a feleket az egyeztető eljárásra. (Ha az ügy bonyolultsága azt kívánja, megelőző megbeszélésre, ahol külön-külön tájékozik a felek álláspontjáról, figyelve a tizenöt napos határidő betartására.)

A feleknek az egyeztető eljáráson és a megállapodás megkötésekor és aláírásakor személyesen, együttesen meg kell jelenniük. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata esetén jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás.

Ha a felek bármelyike az egyeztető eljáráson személyesen nem jelenik meg, a közvetítő az egyeztető eljárást nem indítja meg.

Az egyeztető eljárást vezető mediátor-tanár a megbeszélésen tájékoztatja a feleket

- a) az egyeztető eljárás alapelveiről,
- b) az eljárás főbb szakaszairól,
- c) a hatékony megegyezési lehetőségek feltárásához vezető folyamatról,
- d) a személyét terhelő titoktartási kötelezettségről.

Az egyeztetési eljárásban a mediátor-tanár a feleket részletesen meghallgatja, biztosítva, hogy a felek egyenlő elbánásban részesüljenek. Ennek során a felek kifejtethetik érdekeik alapján kialakított álláspontjukat.

A felek megállapodásától függően a mediátor-tanár az egyeztetési eljárást a felek együttes jelenlétében vagy külön-külön tartott megbeszélések formájában egyaránt lefolytathatja.

A mediátor-tanár az egyik féltől kapott tájékoztatást közölheti a másik féllel annak érdekében, hogy a másik fél ennek figyelembevételével álláspontját kialakíthassa, előadhassa, kivéve, ha a tájékoztatást adó fél nyilatkozata szerint a tájékoztatás nem hozható a másik fél tudomására.

Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt, figyelembe véve a felek érdekét. Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.

A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni. Amennyiben a felek érdeke ezt kívánja, és a megállapodásban ezt kérik, titokban kell tartani.

Az egyeztető tanár feladata

Átv teszi az egyeztető eljárást kezdeményező megbízást.

Felveszi a kapcsolatot az érintett felekkel, feltérképezi az adott helyzetet, konfliktust. Megismeri a konfliktus résztvevőinek érzelmeit, attitűdjét az adott konfliktussal kapcsolatban.

Az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes megbeszéli, hogy mely alternatív vitarendezési módot tartja a leghatékonyabbnak, ha úgy tartja szükségesnek, másik szakembert kér maga mellé páros mediációra, illetve dönthet konferenciakör összehívásáról.

Meghatározza az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes az egyeztető eljárás időpontját, helyszínét és elküldik az érintetteknek az erről készült hivatalos levelet.

Ismerteti a felekkel az egyeztető eljárás előnyeit és módszerét.

Előkészíti az egyeztető eljárásra azt a nyugodt helyszínt, ahol hosszabb ideig zavartalanul együtt tudnak tárgyalni a résztvevők.

Ha szükségesnek látja, a felek beleegyezését kéri a külső résztvevők jelenlétéhez.

Ha diák az érdekelt, jogainak érvényesülése, valamint a kellő információk átadása miatt célszerű az ifjúságvédelmi felelős jelenléte. Így – ha az iskola pedagógusa a közvetítő – a mediátor meg tudja őrizni pártatlanságát, nem kell a gyermeki jogok képviselőre figyelnie.

A mediátor biztosítja a vitában álló felek egyenlő viszonyát, a vitában az egyenlő bánásmódra törekszik elfogultság nélkül, a vitarendezőnek pártatlannak kell lennie.

A mediátor szakmai tevékenysége során a titoktartás és az információk felelős kezelését – az Adatvédelmi Törvénynek megfelelően – köteles végezni. A titoktartás az esetismertetésekre is vonatkozik.

Az ő felelőssége az, hogy ellenőrizze a megállapodás betartását, elvégezze az eset követését, és amennyiben a megállapodás megghiúsulását tapasztalja, értesíti az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes, aki kezdeményezi a fegyelmi összehívását.

Összeférhetetlen a mediátor és a kliens közötti rokoni, baráti kapcsolat.

Egy ügyet egy mediátor visz végig, távolléte esetén nem lehet helyettesíteni, tekintettel az ügyfelekkel kialakult kapcsolatára.

A mediátor-tanár az ügyfelek adatait, illetve az ügy szempontjából lényeges egyéb adatokat felveszi, az ülések lényegi eseményeit jegyzőkönyvben összefoglalja, a megállapodásokat rögzíti, majd gondoskodik a dokumentumok bizalmas kezeléséről az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes együtt.

A mediátor-tanár, ha munkája közben érintetté válik, akkor a vitarendezési folyamatot átadja kollégájának.

Az egyeztető eljárás nem alkalmazható, kezdeményezésére nincs mód az alábbi esetekben:

- A kötelességszegő tanuló az iskola vezetőit, pedagógusait, kiegészítő alkalmazottait emberi méltóságában, pedagógusi mivoltában, becsületében, munkaköre teljesítése közben súlyosan megsértette, részére az egyeztető eljárás lehetősége, kezdeményezése nem lehetséges az oktatási intézményben a tanár – diák viszonylatában fennálló hierarchikus kapcsolat miatt.
- Kiskorú gyermek az iskola felnőtt dolgozója elleni vétséget követ el. Ebben az esetben a fegyelmi eljárás lefolytatása szükséges, súlyosabb esetben rendőrségi feljelentést tehet közfeladatot ellátó személy elleni vétség tárgyában a sértett felnőtt.
- Amennyiben az intézmény a sértett (károkozás, működési szabályok megszegése, igazolatlan hiányzás). Az ilyen esetekben a konferencia-módszer alkalmazható (az iskolai szabályok képviselője pl. az intézményvezető, osztályfőnök, diákönkormányzati képviselő vállalhatja a sértett szerepét.)
- A kötelességszegő és a sértett személye, valamint a sérelem konkrétan nem ismert.
- Ha a tanuló tagadja a kötelességszegést, vagy nem egyértelmű a sértett személye, úgy a fegyelmi eljárás folytatása indokolt.
- Ahol az oktatási jogszabály konkrét büntetést ír elő, egyeztető eljárást tartani nem lehet pl. mulasztás, osztályozó vizsga döntései.

A tanárokat érintő problémák megoldása

Ha valamelyik tanár munkavégzésével kapcsolatban bármely tanárnak vagy szülőnek kifogása van, a megoldás menete a következő: amennyiben a problémát egyszerű megbeszéléssel nem sikerül rendezni, vagyis a megbeszélés nem jár eredménnyel, a problémát felvető tanárok vagy szülők írásba foglalják azt. Indokolt felvetés esetében a felmerült problémát írásban jelzik az illető tanárnak, majd külső közvetítőt keresnek a konfliktus megoldására. Ha a probléma ennek ellenére sem oldódik meg, akkor a munkáltató hatáskörébe kerül az ügy.

b) Fegyelmi eljárás

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 55. – 60.§-a alapján

c) Eljárás károkozás esetén

a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 61. §-a alapján

MELLÉKLET

Az egyeztetési eljárás lépéseire szükséges dokumentumjavaslatok előzetes ismertetővel

A felek értesítése a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárás lefolytatásának lehetőségéről

Az iskola általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes a házirend megsértése és fegyelmi eljárás kezdeményezése esetén írásban értesíti a feleket – kiskorú esetén a szülőt is – az egyeztetési eljárás összehívásának lehetőségéről.

A levélnek tartalmaznia kell a tárgyalás összehívásának okát, az eljárásban résztvevők nevét, érintettségét, a tervezett ülés időpontját (15 napon belül le kell folytatni az egyeztető eljárást), helyszínét, illetve azt, ha az eljárás nem jön létre, milyen következményekkel jár.

A levélben fel kell tüntetni, hogy amennyiben az egyeztetési eljárás nem szünetel megállapodás, illetve a megadott határidőn belül a megállapodást nem tartják be, fegyelmi tárgyalás összehívására kerül sor. Célszerű a 15 napos határidőn felül megnevezni a fegyelmi tárgyalás tervezett időpontját.

MINTA:
TÁJÉKOZTATÁS ELŐZETES EGYEZTETŐ ELJÁRÁS LEHETŐSÉGÉRŐL

.....
iktatószám:.....

gondviselő

város

..... utca sz.

Tisztelt Szülő!

Értesítem, hogy(név).... osztályos tanulónk ellen, a Házi rend és pontjának megszegése miatt az iskola intézményvezetője (.....) fegyelmi eljárás indítását kezdeményezte.

Felhívom a figyelmét, hogy a 20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (2) bekezdés alapján a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző **egyeztető eljárás** lefolytatására van lehetőség.

Az eljárás az alternatív vitarendezés lehetőségét kínálja fel a feleknek, egyeztető szakember vezetésével. Ennek eredményeként mindkét fél által elfogadott, az esetet lezáró egyezség születhet. Amennyiben az eljárás sikeres, erről írásba foglalt megállapodás születik, a fegyelmi eljárás megindítását **3 hónapra felfüggesztjük**. Amennyiben a megállapodást a vétkes fél megszegi, úgy a fegyelmi eljárás lefolytatására sor kerül.

Az egyeztető eljárásra a levél kézhezvételétől számított **15 napon** belül kerül sor, amelyről külön értesítést kap.

Amennyiben élni szeretne az egyeztetési eljárás lehetőségével, a mellékelt nyilatkozatot szíveskedjen kitölteni és 5 napon belül iskolánk intézményvezetőjének visszaküldeni.

Tájékoztatom, ha a nyilatkozata **5 napon** belül nem érkezik meg, illetve, ha a másik fél az eljárás lehetőségét elutasítja, az eljárásra nem kerül sor és a fegyelmi tárgyalást jelzett időpontban összehívjuk.

.....,-..... hó ... nap

.....
általános intézményvezető
(vagy a fegyelmi bizottság elnöke)

Erről értesül:

1. /Címzett (elkövető)
2. / tanuló
3. / osztályfőnök

4. / fegy. biz. elnök
5. / IDB fegy. biz. tag
8. / irattár

NYILATKOZAT

Alulírottak(név)
.....(lakcím, vagy székhely)
.....(név)
.....(lakcím, vagy székhely)

mint a

a. sérelmet elszenvedő

b. a kötelezettségszegéssel gyanúsított

tanuló szülei a **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (2)** alapján lefolytatásra kerülő egyeztető eljárás megindításával

egyetértünk/ nem értünk egyet.
(a megfelelő rész aláhúzendó)

Az egyeztető eljárás lefolytatására felkérjük

..... (mediátor-tanárt) és

..... (mediátor-tanárt).

Nincs konkrét személyre irányuló kérésük, elfogadjuk az iskola által felkért szakembert.

Az alábbiakban röviden összefoglaljuk a vita tárgyát, illetve megjelöljük a szóba jöhető témákat:

.....
.....
.....
.....
.....
.....

Vállaljuk, hogy az ügyhöz kapcsolódó tényeket, információt az egyeztető szakember elé tárjuk.

Tudomásul vesszük, hogy az egyeztető eljárás a megállapodás aláírásával, illetve a nyilatkozat aláírásától számított 3 hónap elteltével véget ér, de az eljárást bármelyikünk nyilatkozata alapján a mediátor-tanár befejezettnak nyilváníthatja. Tudomásul vesszük, hogy ebben az esetben fegyelmi eljárás lefolytatására kerül sor.

Közösen és jól megfontolva akként rendelkezünk, hogy az egyeztető eljárásban kifejtett álláspontunk, javaslatunk, az ezt követően indult fegyelmi eljárásban felhasználható* / nem használható fel*. (* Kívánt szöveg aláhúzendó.)

.....
.....
aláírás

.....
.....
aláírás

Határozat egyeztetési eljárás elutasítása esetén

Amennyiben a fegyelmi tárgyalást megelőző egyeztetési eljárással nem értenek egyet a felek, és erről írásban nyilatkoztak, vagy 5 napon belül nem érkezett vissza a nyilatkozat, az iskola határozatot hoz a fegyelmi eljárás lefolytatásáról:

Iktatószám:/év.....

A határozathozó szerv:

Tárgy: fegyelmi tárgyalás indítása
elutasított egyeztetési eljárás esetén

Ügyintéző:

Az ügyfél neve:

Lakcíme:

HATÁROZAT

A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (3) bekezdés által biztosított felhatalmazás alapján a intézményvezetőjeként elrendelem (név) osztályos tanuló (született:, év.... hó... nap, anyja neve:) esetében a fegyelmi eljárás lefolytatását.

A fegyelmi tárgyalásra /hó és nap/ ... órai kezdettel kerül sor, melyen kérem, hogy a tanulóval együtt szíveskedjen megjelenni, vagy meghatalmazottját elküldeni.

INDOKLÁS

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) nem kérte az egyeztetési eljárás lefolytatását.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges mindkét fél (kötelességzegő és sértett) hozzájárulása. A kötelességzegéssel gyanúsított tanulónak az értesítés átvételétől számított 5 napon belül kell írásban kérnie az egyeztető eljárása lefolytatását. Mivel ez nem történt meg, fegyelmi eljárást kell lefolytatni.

Döntésemet a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (3) bekezdése és az iskolai SZMSZ alapján hoztam.

....., hó ... nap

.....

intézményvezető

Értesítést kap:

1. tanuló

2. fegyelmi bizottság elnöke

3. Irattár

Értesítés az egyeztetési eljárásról

Az egyeztetési eljárás megindításának kérelme alapján a felek beleegyező nyilatkozatát a felelős koordinálók dokumentálják, majd értesítő levelet küldenek a feleknek az egyeztető eljárásról.

Ha az egyeztetési eljárást minden fél akarja, akkor azt 15 napon belül le kell folytatni.

ÉRTESÍTÉS FEGYELMI TÁRGYALÁS ELŐTTI EGYEZTETŐ ELJÁRÁSRÓL

.....

gondviselő

város

..... utca.....sz.

iktatószám:.....

Tisztelt Szülő!

Értesítem, hogy osztályos tanulónk ügyében, a Házi rend és pontjának megszegése miatt, az osztályfőnök (.....) fegyelmi eljárás indítását kérte.

A **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (2)** bekezdése szerint a felek beleegyezésével **egyeztető eljárást** tartunkévhónap.....nap aiskola ...sz. termében.

Az eljárás az alternatív vitarendezés lehetőségét kínálja fel a feleknek, egyeztető szakember vezetésével.

Az eljárást kolléga folytatja le. Elérhetősége: (email-cím, telefonszám).

Amennyiben az eljárás sikeres, erről írásba foglalt megállapodás születik, és a fegyelmi eljárás megindítását 3 hónapra felfüggesztjük.

Ha az egyeztető eljárás megszakad, vagy nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni. A fegyelmi eljárás elindítása ebben az esetben az iskolában szokásos eljárás szerint történik.

Amennyiben a megállapodás sikeres, a 3 hónapra felfüggesztett fegyelmi eljárás alatt a sértett vagy törvényes képviselője nem kéri a fegyelmi eljárás lefolytatását, azt tagiskolai/tagintézmény-vezetői határozattal megszüntetjük.

..... év..... hó ... nap

.....
Tanügyi-közismereti intézményvezető-
helyettes
(vagy a fegyelmi bizottság elnöke)

Értesítést kap:

1. /címezett (elkövető)

2. /..... tanuló
3. / osztályfőnök
4. / fegy. biz. elnök,
5. / nev. igh.
6. / ifj. véd. fel.
7. /irattár

A megállapodás

20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53. § (5) bekezdése szerint:

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni.

Az egyeztetési eljárásban a megállapodás akkor jön létre, ha a sértett és a kötelességszegő között a kötelességszegéssel okozott kár megtérítésében, vagy a káros következményeinek egyéb módon való jóvátételében, enyhítésében azonos álláspont alakul ki. Írásban kell rögzíteni a megállapodás kötelező elemeit, amelyek a következők:

- a) az egyeztető megbeszélés helyét, időpontját,
- b) fegyelmi ügyiratszámát, vagy a fegyelmi ügy azonosító számát,
- c) az eljáró közvetítő, a sértett, a kötelességszegő, a képviselők, illetve az egyeztető megbeszéléseken részt vevő személyek nevét,
- d) a kötelességszegés rövid összefoglalását,
- e) a sérelem jóvátételének módját, határidejét,
- f) az eljárási költség viselését, illetve amennyiben megállapodás nem született, a felmerült eljárási költségeket a felek fele-fele arányban viselik,
- g) megállapodásra vonatkozó nyilvánossági szabályokat,
- h) a felek – kiskorú kötelességszegő esetén – a szülő vagy a törvényes képviselő – és a közvetítő aláírását.

A megállapodásban vállalt kötelezettségek nem ütközhetnek jogszabályba, a kötelességszegéssel arányban kell állniuk, és nem sérthetik a kötelességszegő tanuló emberi méltósághoz való jogát, más alapvető jogait.

Az egyeztető, a sértett és a kötelességszegő között létrejött megállapodás egy példányát a sértettnek, a kötelességszegőnek – vagy a jelen lévő képviselőjüknek – át kell adni.

Az egyeztető eljárásban létrejött megállapodás nem érinti a sértettnek azt a jogát, hogy a fegyelmi eljáráson kívül a bűncselekményből, szabálysértésből származó igényét egyéb eljárás keretében érvényesítse.

Az egyeztetési eljárás azon a napon fejeződik be, amikor

- a) a sértett vagy a kötelességszegő kijelenti a közvetítő előtt, hogy kéri az egyeztetési eljárás befejezését,
- b) a sértett vagy a kötelességszegő az egyeztetéshez való hozzájárulását visszavonta,
- c) az egyeztetésre rendelkezésre álló 15 nap eredménytelenül telt el,
- d) megállapodás született.

Az egyeztető eljárás befejeződik a megállapodás aláírásával. Az egyeztető tanár a felek együttes jelenlétében megkötött megállapodást írásba foglalja, és a megállapodást tartalmazó iratot a feleknek átadja. A megállapodást az egyeztető tanár és az együttesen, személyesen jelen lévő felek aláírásukkal látják el. Az eljárás eredményéről beszámol az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes, átadja az eljárás dokumentumait, amelyet az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes a fegyelmi dokumentumokhoz csatol. A feljegyzést az eljárás befejezését követő 10 évig kötelesek irattárban megőrizni. A

felek költségére – kérelmük alapján – a közvetítő az őrzési idő alatt az iratokról egyszerű másolatot adhat ki.

Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló részére nyilvánosságra lehet hozni. Amennyiben a felek érdeke ezt kívánja, és a megállapodásban ezt kérik, titokban kell tartani.

Az egyeztető eljárást lezáró megállapodásnak a következő elemeket kell tartalmaznia:

- a kötelességszegéshez vezető előzmények, események, kiváltó okok;
- a bekövetkezett sérelem tényszerű leírása;
- a sérelem jóvátételének módja, határideje;
- a megállapodás mely része hozható nyilvánosságra;
- felek saját – valamint kiskorú tanuló esetén a szülő – aláírása.

Az egyeztetési eljárást lezáró megállapodás nyilvánosságra hozásának nevelési értéke van. Azonban az erről szóló döntést a sértettnek és a kötelességszegőnek kell meghoznia. Az utólagos megvitátás nem sértheti az emberi méltóságot, nem lehet megszégyenítő célzatú, megalázó jellegű, vagy más módon jogsértő.

MEGÁLLAPODÁS – MINTA

Jóvátételi egyezség

A megbeszélés helye:

A megbeszélés időpontja:

A megbeszélésen részt vettek névsora:

1 /A mediátor neve:

2 /Az érintettek névsora:

Esetleírás (Hol? Mikor? Mi történt? Kik vettek részt benne?)

A résztvevők az alábbiakban állapodtak meg:

A teljesítés végső határideje:

A megállapodásban foglaltak nem teljesítése esetén az alábbi következményekkel kell számolni:

.....
Érintett aláírása

.....
Érintett aláírása

.....
mediátor aláírása

A közvetítő szakember a tárgyalásról esetlapot állít ki, amelyet az általános és a tanügyi-közismereti intézményvezető-helyettes átad, aki ezeket gyűjti és megőrzi.

Teendők sikeres egyeztetési eljárás, illetve betartott megállapodás esetén

Ha a kötelelességző és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett – kiskorú sértett esetén a szülő – nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

Iktatószám:

A határozathozó szerv:

.....

Tárgy: fegyelmi eljárás megszüntetése
sikeres egyeztetési eljárás esetén

Ügyintéző:

Az ügyfél neve:

Lakcíme:

HATÁROZAT

A A 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53. § (5) bekezdésben biztosított felhatalmazás alapján a intézményvezetőjeként elrendelem..... (név)..... osztályos tanuló (született:,év....hó...nap, anyja neve:) **ellen indított fegyelmi eljárás megszüntetését.**

INDOKLÁS

A tanuló (kiskorú tanuló esetén a szülő) az egyeztetési eljárás során született helyreállító megállapodást betartotta, a sértett – kiskorú sértett esetén a szülő – nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, ezért a fegyelmi eljárást megszüntetem.

Döntésemet a 20/2012. (VIII.31) EMMI rendelet 53. § rendelet és az iskolai SZMSZ... pontja alapján hoztam.

....., hó...nap

.....
intézményvezető

Értesítést kap:

1. tanuló/szülő
 2. fegyelmi bizottság elnöke
 3. **Iráttár**
-

A jó gyakorlat átadás intézményi szabályai, folyamata

A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium, mint referencia-intézmény, módszertani gyakorlatát továbbfejleszti, általánossá teszi, épít a nevelőtestület szorosabb együttműködésére, innovációs készségére az egymástól tanulás segítségével. Jó gyakorlatai segítségével sokszínű tevékenységet valósít meg, eredményesebb munkát végez.

Célunk:

⇒ más intézmények számára is példaértékű, koherens működéssel, befogadó, tanulóközpontú pedagógiai gyakorlattal, szervezeti innovációval rendelkező és ezt szolgáltatásainkban publikálni, valamint átadni képes közoktatási intézményként való működés.

Feladataink:

- Jó gyakorlatok kidolgozása és átadása;
- Nyitott intézményként látogatási lehetőség biztosítása érdeklődő intézmények számára;
- Intézmények közötti munkaközösségek, szakmai műhelyek létrehozása és működtetése;
- Kapcsolatok építése és fenntartása a befogadó intézményekkel;
- Az intézmény szakmai tudásának bemutatása és megosztása szakmai műhelymunka keretében
- Tanácsadás, támogatás az együttneveléshez;
- Nyomon követhető, a szabályzatban meghatározott dokumentáció készítése; vezetése
- Partnereink elvárásainak való megfelelés érdekében folyamatos elégedettségmérés

A szabályzat célja

Az intézményi jó gyakorlatok átadásával kapcsolatos tevékenységek, feladatok, jogok és kötelezettségek rögzítése a minél szakszerűbb és átlátható feladatellátás érdekében.

A szabályzat hatálya

A szabályzat előírásai határozatlan időre szólnak. Módosítását – az fejlesztéseket irányító szakmai team bármely tagjának javaslatára - az iskola intézményvezetője végezi el és terjeszti a tantestület elé.

A szabályzat személyi hatálya az intézménnyel jogviszonyban álló, a jó gyakorlatot kidolgozó és az átadás-átvételt lebonyolító, fejlesztéseket irányító munkacsoport tagjaira vonatkozik.

A jó gyakorlat fogalma

A jó gyakorlat adott szakmai kritériumoknak megfelelő innovatív folyamat, módszer, cselekvés és eszközhasználat együttese, amelyet a közoktatási intézményben több éve tudatosan, sikeresen és hatékonyan alkalmaznak. A fejlesztő pedagógusok, intézményi közösségek az innovációt a gyakorlatban kipróbálták, dokumentálták, ezért más intézmények által is eredményesen adaptálható, továbbfejleszhető, fenntartható. A jó gyakorlat a felhasználók által elismert szolgáltatásként képes működni, mert mérhető, értékelhető

minőségelemekkel rendelkeznek, s az intézményi, osztálytermi és egyéni pedagógiai fejlesztéseket, a kompetenciaalapú oktatás elterjesztését pozitívan befolyásolja.

Tulajdonosi jogosultságok

A jó gyakorlat ötletgazdája, kidolgozója és egyben megvalósítója az iskola egy-egy innovatív pedagógusa vagy az adott feladatra létrejött pedagógus team, akik a szerzők. A megvalósítás alapfeltétele viszont az iskolai fizikai-szakmai környezet és feltételek (tanulók, szülők, az iskolával jogviszonyban, munkaviszonyban álló dolgozók, épület, helyiségek, taneszközök, stb.) rendelkezésre állása.

A jó gyakorlat tulajdonosa és használója ezért a BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája, képviselőjében, a jó gyakorlat adás-vétele során – az Alapító okiratban meghatározottak szerint – intézményvezető, megbízása alapján az intézményvezetője járhat el.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel

Az intézmény korábbi kapcsolatrendszere kibővül azon partnerek körével, akik a jó gyakorlat révén kapcsolatba kerülnek iskolánkkal.

Az **iskola Egészségnapjának, és A hátrányos helyzetű tanulók lemorzsolódását megakadályozó programjának** külső-belső kapcsolattartója a jó gyakorlatok kidolgozói, akiknek az intézményvezetővel együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joga van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

A szabályzat egyes rendelkezései érintik a jó gyakorlatokat - mint intézményi szolgáltatást – igénylő partnereket, más intézmények vezetőit, pedagógusait, munkatársait.

A kapcsolattartó team tagjai

- Intézményvezető (meghívott)
- Intézményvezető
- Gazdasági ügyintéző
- Munkaközösség-vezetők
- Programfejlesztő pedagógus /ok

Felelősségi és hatáskörök

Intézményvezető

- az intézmény képviselőjében szerződéskötésre jogosult az intézményvezető
- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,
- felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.
- gondoskodik a Szolgáltatói kosárba feltöltött jó gyakorlat adatlapjának ellenőrzéséről, hitelesítéséről, adatbázisban történő nyilvánosságra hozataláról,
- igény és megállapodás szerint lehetőséget biztosít a szolgáltatás iránt érdeklődő partnerek helyszíni látogatására,
- befogadja az iskolába érkező jó gyakorlat megrendeléseket,
- biztosítja a szakmai-szervezeti feltételeket az innováció kidolgozásához, Szolgáltatói kosárba való feltöltéséhez, megvalósításához
- a helyszíni látogatók fogadását, általános tájékoztatását (az iskola munkájáról, a jó gyakorlat nevelési-oktatási folyamatba való illeszkedéséről, stb.);

A program vezetőjének feladata:

- a jó gyakorlat megvalósításának éves iskolai munkatervben történő tervezését, lebonyolítását,
- a megvalósítás iránt érdeklődők fogadásának ütemezését,
- gondoskodik a megvalósító pedagógusok tervező-előkészítő munkájának és folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,
- a lebonyolítás humán és tárgyi-technikai feltételeinek megteremtéséről, folyamatának ellenőrzéséről, értékeléséről,
- a megvalósítás szakmai minőségének és a jó gyakorlat eladás évenkénti dokumentálásáról (fotó, videó, feljegyzések, referenciák, minőségügyi bizonylatok, stb.).
- feladata a jó gyakorlat fejlesztés és dokumentálás operatív irányítása, ellenőrzése
- a pedagógusok munkájának támogatása, irányítása, szakmai műhelymunkák szervezése,
- a jó gyakorlat adatlap Szolgáltatói kosárba való feltöltése, iskolai honlapon történő népszerűsítésének megszervezése,
- a jó gyakorlat megvalósításának éves munkaközösségi munkatervben való tervezése, a lebonyolítás szakmai segítése, ellenőrzése,
- az érdeklődő partnerekkel való kapcsolattartás;
- gondoskodik a komplex jó gyakorlat csomag elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő archiválásáról, iktatásáról,
- a megvalósítás és a jó gyakorlat eladás releváns bizonylatainak gyűjtéséről, rendszerezéséről,
- a helyszíni tapasztalatszerzés, hospitálás lebonyolításának irányításáról,
- szakmai tájékoztatást, információkat biztosít az innováció, illetve az átadás részletkérdéseiről, irányítja a helyszíni konzultációt.

A gazdasági ügyintéző

- felelős az átadás-átvétellel kapcsolatos szerződés előkészítésért,
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,
- Intézményvezetői döntés alapján az fejlesztő pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért,
- tájékoztatást nyújt az intézményvezetőnek a jó gyakorlat eladásából származó bevétel intézményi számlára történő beérkezéséről,
- intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést.

Programfejlesztő pedagógus team

- feladata a jó gyakorlat moduljának szakszerű tervezése, a megvalósítás dokumentálása,
- az átadásra kerülő szakmai anyagok elektronikus adathordozón (CD, DVD) történő biztosítása,
- a tanulók, pedagógusok, szülők tájékoztatása,
- a kidolgozott jó gyakorlat megvalósításának irányítása,
- a know-how gyakorlati bemutatása a megvalósításban résztvevő pedagógusok, tanulók, szülők bevonásával, közreműködésével,
- az érdeklődő partnerek tájékoztatása a megvalósítás részletkérdéseiről, igény szerint ellátja a mentori feladatokat külső helyszínen

A jó gyakorlatból származó bevétel

A jó gyakorlat végső eladási összegéről – a vásárlóval történt egyeztetés alapján - az intézményvezető dönt. (A Szolgáltatói kosárban megjelölt összeg, tájékoztató jellegű.)

A szolgáltatási szerződés tervezetét a megrendelői igények figyelembe vételével a gazdasági ügyintéző állítja össze, illetve a számlázást is ő végzi.

Az eladásból származó bevétel az iskola (intézmény) számlájára érkezik.

Az érintettek megállapodása alapján az egyéni jó gyakorlatból befolyó bevétel 30 %- a , iskolai jó gyakorlat 50%-a az intézményt, 70/50%-a az intézménnyel jogviszonyban álló, innováló pedagógus(oka)t illeti, melynek kifizetéséről az intézmény vezetője intézkedik az összeg beérkezést követő 30 napon belül.

Az intézményi % -ból kell biztosítani a jó gyakorlat potenciális megrendelője számára biztosított bemutató anyag és eszköz költségeit, a dologi-technikai kiadásokat. Az innováló pedagógusok szakmai munkájuk ellenértékét a jó gyakorlat - vagy annak egyes moduljai - eladását követően az intézményvezető teljesítésigazolásával kapják meg.

A szolgáltatás célja és fő feladatai

A jó gyakorlatok átadásának célja az önfejlesztő intézményi gyakorlathoz és pedagógiai kultúrához való hozzáférés biztosítása – hálózati tanulás révén – a szakmai innovációkban kevésbé érintett intézmények számára.

A szolgáltatás feladatai:

- A megrendelés felvétele
- Technikai és szakmai felkészülés a jó gyakorlat átadására
- A jó gyakorlat átadása
- A jó gyakorlat adaptációjának támogatása
- A jó gyakorlat átadás megvalósításának értékelése
-

A jó gyakorlatok átadásának folyamata

A jó gyakorlat iránt érdeklődők az intézményvezetőtől kapnak részletes tájékoztatást a tartalomra és szervezési feltételekre vonatkozóan. Amikor megtörténik a megállapodás illetve a megrendelés, megkezdődik a jó gyakorlat átadás-átvétel szervezése.

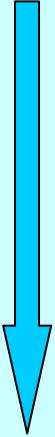
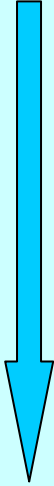
Az előkészítés tevékenységei:

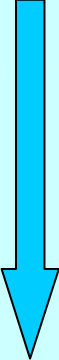
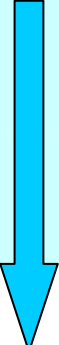
- A jó gyakorlat áttekintése. Az intézményvezető feladata a személyi, tárgyi és pénzügyi feltételek rendelkezésre állásának vizsgálata.
- Helyszín, időpont, fizetési feltételek egyeztetése a jó gyakorlat megrendelőjével.
- A jó gyakorlat átadóinak felkérése illetve igények egyeztetése.
- A jó gyakorlat átadás technikai feltételeinek megteremtése (pl. megfelelő helyiség, informatikai háttér).
- A jó gyakorlatot átadók (referenciaintézményi mentorok) megbízási szerződéseinek előkészítése, jóváhagyása, megkötése.
- A jó gyakorlatot átadók szakmai felkészülése, melynek része az oktatási segédanyagok rendelkezésre állásának biztosítása és az átadás-átvétel dokumentumainak előkészítése.
- Az átadás-átvételi dokumentumok:
 - szerződések (mentori megbízási, felhasználási, vételi),
 - teljesítési igazolás,
 - jelenléti ív,
 - elégedettségi kérdőív

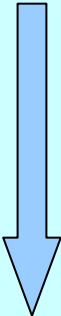
A jó gyakorlat átadás-átvétel lebonyolításának feladatai:

- Az intézményvezető kapcsolatot tart a jó gyakorlat átadóival, és nyomon követi az átadás-átvétel forgatókönyv szerinti megvalósulását, ellenőrzi az előírt dokumentumok naprakész vezetését (szerződések aláírása, jelenléti ívek aláírása, mentorterv). *Lásd mellékletek.*
- Az intézményvezető vizsgálja és értékeli az esetlegesen beérkező panaszokat, javításukról gondoskodik.

A jó gyakorlat átadásának folyamata

Folyamat	A folyamat lépései	Résztevők, felelős
Kapcsolat felvétel		
	Kapcsolati adatok rögzítése (kontaktszemély, telefon, e-mail)	Érdeklődő partner képviselője Fejlesztő szakmai team vezetője
	Szakmai egyeztetés (a választott jó gyakorlat, az érdeklődő igényei, stb.)	Érdeklődő partner képviselője Fejlesztő szakmai team vezetője
	Hospitálási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével	Érdeklődő partner képviselője Fejlesztő szakmai team vezetője
	Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom, eszközök, stb.)	Iskolatanács, Érintett pedagógusok, dolgozók, tanulók, szülők Fejlesztő szakmai team vezetője
	Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)	Intézményvezető, Fejlesztő szakmai team vezetője
Előzetes felkészülés a hospitálásra		
	Az érintett pedagógusok és a nevelőtestület tájékoztatása	Intézményvezető Fejlesztő szakmai team vezetője Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető
	A bemutató/hospitálás részletes programjának véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a megvalósításban résztvevők tájékoztatása	Intézményvezető Fejlesztő szakmai team vezetője Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Érintett pedagógusok
	Felkészülés a vendéglátásra, a jó gyakorlat lebonyolításának és dokumentációjának bemutatására	Intézményvezető Fejlesztő szakmai team vezetője Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Érintett pedagógusok Megvalósítók vagy a jó gyakorlat gazdája

<i>Folyamat</i>	<i>A folyamat lépései</i>	<i>Résztevők, felelős</i>
A jó gyakorlat bemutató közvetlen előkészületei, tervezés, szervezés		
	Tájékoztatók, jelenléti ív, elégedettségi kérdőív, a jó gyakorlat bemutatójának előkészítése	<i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető
	A jó gyakorlatot bemutató pedagógus team felkészülése	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Érintett pedagógusok
	Helyszín kialakítása, tárgyi-technikai feltételek megteremtése a jó gyakorlat bemutatásához (szükséges anyagok, eszközök, foto, videó, projektor, stb.)	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Érintett pedagógusok asszisztensek Technikai dolgozók
	Felkészülés a vendéglátásra, a feladatok megosztása (anyagok, eszközök rendelése, beszerzése)	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Bevont munkatársak
	A know-how dokumentumainak előkészítése	<i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető
<i>Folyamat</i>	<i>A folyamat lépései</i>	<i>Résztevők, felelős</i>
A jó gyakorlat bemutatása		
	Vendégfogadás – vendéglátás	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Bevont munkatársak Vendégek
	Bevezető tájékoztatás - igény alapján prezentáció (az intézményről, a jó gyakorlatról)	<i>Intézményvezető</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Megvalósítók vagy a jó gyakorlat gazdája Vendégek
	Hospitálás lebonyolítása, gyakorlati bemutató	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy

		szakmai műhelyvezető Megvalósítók vagy a jó gyakorlat gazdája Résztevők Vendégek
	Szakmai megbeszélés a know-how dokumentumairól és a helyszíni tapasztalatokról, kérdések és válaszok	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team</i> vezetője Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Megvalósítók vagy a jó gyakorlat gazdája Résztevők Vendégek
	A hospitáláson résztvevők elégedettség- mérése	<i>Fejlesztő szakmai team</i> vezetője
	A jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archiválása	<i>Munkaközösség-vezető vagy</i> <i>szakmai műhelyvezető</i> Intézményvezető
<i>Folyamat</i>	<i>A folyamat lépései</i>	<i>Résztevők, felelős</i>
A jó gyakorlat adás- vétele		
	A megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása	<i>Intézményvezető</i> <i>Intézményvezető</i> Gazdasági ügyintéző Megrendelő képviselője
	Szerződéskötés	
	A jó gyakorlat dokumentumainak átadása A teljesítés igazolása	<i>Intézményvezető</i> Fejlesztő szakmai team vezetője vagy Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető <i>Megrendelő képviselője</i>
	Számlázás	<i>Intézményvezető</i> <i>Intézményvezető</i> Gazdasági ügyintéző
	Referenciakérés	<i>Intézményvezető</i> <i>Intézményvezető</i> Fejlesztő szakmai team vezetője vagy Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Megrendelő
A jó gyakorlat eladási összegének beérkezését követő 15 napon belül a Intézményvezető intézkedik a pedagógusoknak történő kifizetéséről.		

Keletkezett dokumentumok, bizonylatok kezelése

A jó gyakorlat megvalósításához kapcsolódó dokumentumokat, bizonylatokat a programfelelős gyűjti, és a megvalósítást követő két héten belül rendszerezi, archiválja.

Az eladás folyamatában keletkező dokumentumokat, bizonylatokat az intézményben szokásos módon iktatni kell, melyről programvezető, és a gazdasági ügyintéző gondoskodik, az intézményvezető ezt ellenőrzi.

A pénzügyi elszámoláshoz is szükséges iratok 1 példányát a gazdasági irodában kell elhelyezni.

Legitimáció:

A dokumentum 2013. január 1-jén lép életbe, és visszavonásáig érvényes. 5 évente kötelező felülvizsgálni. A törvényi változásokhoz folyamatosan igazítjuk. A nevelőtestület 20%-nak írásbeli kezdeményezésére a szabályzatot áttekintjük.

A dokumentumot a nevelőtestület megismerte, véleményezte és elfogadta a ...számú határozatával.

Záradék

Jelen szabályzatot az intézmény Intézményvezetője adta ki az érintett intézményi dolgozók véleményének figyelembe vételével. A jó gyakorlat átadás intézményi szabályzata 2013. január 1-jén lép hatályba. A szabályzat előírásainak kihirdetéséről, az iskolában történő elhelyezéséről a Intézményvezető gondoskodik a soron következő nevelőtestületi értekezleten és hozza nyilvánosságra az intézményben szokott módon.

Mintamelléletek

- ✓ Megrendelői szerződés
- ✓ Felhasználási szerződés
- ✓ Elégedettségi kérdőív
- ✓ Rendezvényszervezési forgatókönyv
- ✓ Kommunikációs és PR terv
- ✓ Mentorálási terv 1. - „♣ TREF-FITT ♣ Egészségnap”
- ✓ Mentorálási terv 2. - Segítő program az iskolai lemorzsolódás megakadályozására
- ✓ Dokumentáció ellenőrző listája 1. „♣ TREF-FITT ♣ Egészségnap”
- ✓ Dokumentáció ellenőrző listája 2. Segítő program az iskolai lemorzsolódás megakadályozására

A szabályzat Melléklete a jó gyakorlat átadás Szolgáltatói Szerződés mintája.

FELHASZNÁLÁSI SZERZŐDÉS

amely a mai napon az alábbi tartalommal jött létre egyrészről a Békéscsabai Központi Szakképző Iskola Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája (5600 Békéscsaba, Puskin tér 1., OM azonosító: 200913 , tel.: +36 (66) 444-511 fax: +36 (66) 430-793 ,e-mail: kozponti@mail.taszi.hu képviseli: Mikulán Róbert intézményvezető, mint „Jó gyakorlat átadója”, másrészről:

név:
székhely:
képviselő:
mint felhasználó (a továbbiakban: Felhasználó).

1. A szerződés tárgya

A „Jó gyakorlat átadója” kijelenti, hogy kizárólagos alkotója azmegnevezésű „Jó gyakorlat”-nak, melyet az EDUCATIO Nonprofit Kft által minősített és honlapján keresztül kínált fel.

A „Jó gyakorlat” tartalma:

-
-

2. A felhasználási jog tartalma és terjedelme

Az „Jó gyakorlat átadója” a jelen szerződés aláírásával Magyarország területére, a jelen szerződés aláírásától határozatlan időre, nem kizárólagos és korlátozott felhasználási jogot enged a Felhasználónak a jó gyakorlat 4. pontban körülírt felhasználására.

3. A felhasználás módja és mértéke

A Felhasználó a jelen szerződés alapján jogot szerez a jó gyakorlat bármennyi példányban, elektronikus adathordozón történő többszörözésére, és a saját tulajdonában vagy használatában álló számítógépen való telepítésére és a saját intézményen belüli használatára. Felhasználó jogosult a jó gyakorlatot szakmai rendezvényeken, bemutatókon, nyilvános előadásokon továbbá publikációiban felhasználni, ilyen esetekben köteles „Jó gyakorlat átadójára”, mint a jó gyakorlat alkotójára hivatkozni.

4. A jó gyakorlat átengedése

Felhasználó nem jogosult az e szerződésben meghatározott felhasználási jogot a „Jó gyakorlat átadója” külön hozzájárulása és díjazása nélkül bármely harmadik személynek teljes egészében vagy részben átengedni, vagy további felhasználást engedélyezni ingyenesen vagy ellenérték fejében.

5. A jó gyakorlat rendelkezésre bocsátása

„Jó gyakorlat átadója” jelen szerződés aláírásával egyidejűleg bocsátja a jó gyakorlatot Felhasználó birtokába. A Felhasználó kijelenti, hogy a jó gyakorlat egy példánya a birtokában van.

6. A jó gyakorlat megváltoztatása, más művekben történő felhasználása

A Felhasználó a jó gyakorlatot átdolgozni, digitalizálni, bármely nyelvre fordítani, feldolgozni vagy egyébként módosítani, és az átdolgozott, módosított, lefordított, feldolgozott

jó gyakorlatot bármely módon felhasználni – jelen szerződés 3. pontjában rögzítettek túlmenően – csak a „Jó gyakorlat átadója” írásos engedélyével jogosult, az engedélyben foglaltak betartása mellett.

7. Felhasználási díj

A Felhasználó – a felhasználási jog fejében a szerződés aláírásával egyidejűleg a az adásvételi szerződésben foglaltak szerint összegű jó gyakorlat átadási díjat fizet a „Jó gyakorlat átadójának”. A fizetés módja: banki átutalással történik.

A felek egybehangzóan kijelentik, hogy a szerződésben meghatározott jó gyakorlat átadási díjat a Felhasználó által a felhasználással kapcsolatban elérhető bevétellel arányosnak tekintik.

Felek jelen szerződést elolvasás és értelmezés után, mint akaratukkal mindenben megegyezőt írták alá.

A jelen szerződés négy, egymással szó szerint megegyező eredeti példányban készült, amelyből aláírás után két példány a Felhasználót, két példány a Jó gyakorlat átadóját illet.

Békéscsaba,

.....
Jó gyakorlat átadója

.....
Felhasználó képviselője
(cégszerű aláírás)

ELÉGEDETTSÉGMÉRŐ KÉRDŐÍV

A jó gyakorlat átadásának folyamata

A jó gyakorlat címe:

Tulajdonos: a Békéscsabai Központi Szakképző Iskola Trefort Ágoston Műszaki

Tagiskolája (5600 Békéscsaba, Puskin tér 1., OM azonosító: 200913) képviseli: Mikulán

Róbert intézményvezető.

☒ 5600 Békéscsaba, Puskin tér 1.

☎ tel.: +36 (66) 444-511

fax: +36 (66) 430-793 ,

e-mail: kozponti@mail.taszi.hu ;

Honlap: www.taszi.hu

A jó gyakorlat készítője:

Kapcsolattartó:

Kérjük, hogy a kérdőív kitöltésével járuljon hozzá jó gyakorlatunk átadás-átvételi folyamatának sikeres biztosításához! (A pontozások esetében az 1 jelenti a nem megfelelőt, az 5 jelenti a kiváló szintet.)

Összességében mennyire elégedett intézményi jó gyakorlatunk átadásával?	1	2	3	4	5
Az érdeklődés, információgyűjtés, kapcsolatfelvétel fázisában:					
Milyen volt az intézményünk, és ezen belül a kontaktszemély elérhetősége?	1	2	3	4	5
Mennyire érvényesültek az Önök igényei az egyeztetés során?	1	2	3	4	5
Milyen javaslatok, észrevételei vannak jó gyakorlatunk megismerhetőségével kapcsolatban? Kérem, írja le néhány mondatban gondolatait!					
Mennyire az elégedett a helyszíni látogatás során tapasztaltakkal?					
A jó gyakorlat bemutatásának helyszínével, tárgyi-technikai feltételeivel.	1	2	3	4	5
A házigazda előzékenységgel.	1	2	3	4	5
A bemutatott előzetes dokumentumok, anyagok mennyiségével.	1	2	3	4	5
A portfólió minőségével.	1	2	3	4	5
A tájékoztatás korrektségével.	1	2	3	4	5
A helyszíni tapasztalatszerzés módjaival (hospitálás, bemutató óra, helyszíni szemle stb.)	1	2	3	4	5
Ezzel kapcsolatos észrevétel, javaslat:					
Mennyire elégedett a jó gyakorlat átadás - átvétele során ...					
• a megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetésével	1	2	3	4	5
• a szerződéskötés gördülékenységgel	1	2	3	4	5
• a jó gyakorlat dokumentumainak átadásával	1	2	3	4	5
• a számlázással	1	2	3	4	5
Ezzel kapcsolatos észrevétel, javaslat:					

Elégedettsége a jó gyakorlat adaptációjával kapcsolatban. Kérem, húzza alá a megfelelőt!			
Elegendő és az Önök igényeinek megfelelő segítséget kapott a jó gyakorlat sikeres adaptációjához az átvételt követően?	igen	Nem	Részben
Ezzel kapcsolatos észrevétel, javaslat:			

Válaszait köszönjük!

Rendezvényszervezési forгатókönyv

Tervezés

Szakmai nap esetén:

- A rendezvény célja, témája
- A meghívottak köre: célcsoport, létszám
- Időpont kijelölése
- A helyszín kiválasztása
- Szervezők kiválasztása

Bemutató óra esetén:

- A bemutató óra célja, témája
- A meghívottak, jelentkezők köre, célcsoport, létszám (külső-belső hospitálás)
- Időpont kijelölése, egyeztetése
- A helyszín kiválasztása a megbeszélésre
- Szervezők kiválasztása
- Ki vigyáz a gyerekekre az órát követő megbeszélés alatt?
- Terem rendezése a bemutató óra előtt
- Székek (Hány db? Mikorra legyen a teremben?)

Konferencia esetén

- A konferencia célja, témája
- A meghívottak köre, célcsoport, létszám
- Időpont kijelölése
- A helyszín kiválasztása (mekkora a terem mérete, milyen a technikai felszereltsége, megközelíthetőség, parkolási lehetőség, költségvonzata, van-e egyéb szolgáltatás, pl. étkezés)

- Szervezők kiválasztása

Konferencia szervezés esetén az előkészítés a rendezvény előtt kb. 6 hónappal kezdődik, így a forгатókönyvben feltüntetett dátumok aszerint módosulnak.

Rendezvény megnevezése:		konferencia, szakmai nap, bemutató óra	
Rendezvény előtti feladatok			
Tevékenység	Feladat	Határidő	Felelős
Szervezők kijelölése	szervezők megnevezése	rendezvény előtt 4 héttel	
Időpont	egyeztetés, véglegesítés	rendezvény előtt 3 héttel	
Helyszín (cím, helyiség)	pontos megnevezés	rendezvény előtt 3 héttel	
Programtervezés	programterv és időterv összeállítása	rendezvény előtt 3 héttel	

Előadók	megnevezés, előadás címe, felkérés	rendezvény előtt 3 héttel	
Technikai feltételek			
Anyagigény leadása	mire lesz szükség: lista készítése	rendezvény előtt 3 héttel	
Technikai szükséglet	számítógép, projektor, kivetítő stb.	rendezvény előtt 3 héttel	
Nyomtatványok, ajándéktárgyak			
Fotók, ábrák elkészítése	a bemutatóhoz, meghívóhoz szükséges anyagok	rendezvény előtt 3 héttel	
Programfüzet tervezése	program összeállítása (mappa, dosszié, füzet a meghívottaknak)	rendezvény előtt 3 héttel	
Nyomtatványok tervezése	plakát, meghívó, szóróanyag, regisztrációs lap	rendezvény előtt 3 héttel	
Ajándéktárgyak tervezése (ha szükséges)	megnevezés, megtervezés, költség, elkészítés	rendezvény előtt 3 héttel	

Költségvetés, előkalkuláció készítése			
Megrendelések	büfé, étkezés	rendezvény előtt 2 héttel	
Költségvetés készítése	támogatók keresése	rendezvény előtt 2 héttel	
Kommunikáció			
Partneri lista véglegesítése	meghívandók listájának összeállítása	rendezvény előtt 3 héttel	
Meghívó elkészítése, kiküldése (lehetőség szerint e-mailban, önálló e-mail cím létrehozása a rendezvényhez)	meghívandók listája alapján	rendezvény előtt 2 héttel	
Előzetes regisztráció a rendezvényre	e-mailban történő jelentkezés	rendezvény előtt 2 héttel	
Sajtókapcsolatok terve	Sajtóanyag készítése a rendezvényről, sajtó meghívása	rendezvény előtt 2 héttel	
Helyszín			
Helyszín berendezése,	az esemény függvényében célszerű berendezés, terem elrendezése	rendezvény előtti nap	
Helyszín dekoráció	dekoráció tervezése, összegyűjtése, elkészítése	rendezvény előtt 1 héttel	

Rendezvény alatti feladatok			
Vendégek fogadása	helyszín kijelölése	rendezvény napján	
Büfé bekészítése	helyszín kijelölése	rendezvény napján	
Regisztráció, programfüzet átadása	regisztrációs pult helye, programfüzet, tollak bekészítése	rendezvény napján	
Programok koordinálása	ha több helyszínen futnak a rendezvények: különböző helyszínek, kezdési időpontok kihelyezése, útbaigazítás	rendezvény alatt	
Az esemény rögzítése	a dokumentáláshoz videó felvétel, fotó készítése	rendezvény(ek) alatt	

Lezárás, utómunkák			
Helyszín rendbetétele	elpakolás, az eredeti helyszín visszaállítása	azonnap, de legkésőbb másnap reggel	
Pénzügyi elszámolás	szükséges kifizetések	megállapodás szerint rendezvény után	
Köszönő levelek kiküldése	köszönő levelek elkészítése és kiküldése a résztvevőknek, esetleg a szponzoroknak	rendezvény után 2-3 nappal	
Sajtómegjelenés összegyűjtése	dokumentációhoz, értékeléshez	folyamatos figyelemmel kísérés a rendezvény utáni pár napban	
Referencia dosszié készítése	jegyzetek, dokumentumok, szóróanyagok, résztvevők listája, videó felvételek, fotók a rendezvényről	rendezvény után 1 hét	
Összefoglaló készítése	Értékelő, elemző jellegű összefoglaló a rendezvényről, amely az esetleges hibákat és pozitívumokat is tartalmazza	rendezvény után 1 héttel	
Cikkek a rendezvényről	Sajtóanyag megírása, kiküldése	rendezvény napján vagy másnapján	

Lebonyolítási segédletek

Programterv minta szakmai nap

Időpont, levezető személye

09:30-10:00	Érkezés, regisztráció
10:00-10:05	Vendégek köszöntése
10:05-10:25	1. Bemutató „Jó gyakorlat”
10:25-11:00	Konzultáció, megbeszélés
11:00-11:15	Szünet, frissítő
11:15-11:35	2. Előadás
11:35-13:15	Konzultáció, megbeszélés
13:15-	Zárás

Programterv minta bemutató óra

Időpont

09:30-09:45	Érkezés, vendégek fogadása, kísérése a helyszínre
09:45-09:55	Teremben elhelyezkedés
09:55-10:40	Bemutató óra
10:40-10:50	Szünet
10:50-11:35	Megbeszélés
11:35-	Elköszönés

Programterv minta konferencia

Időpont, levezető

09:30-10:00	Érkezés, regisztráció
10:00-10:30	Megnyitó
10:30-11:00	1. előadás
11:00-11:30	2. előadás
11:30-12:00	3. előadás
12:00-13:00	Szünet (ebéd)
13:00-15:00	Szekcióülések
15:15-16:00	Beszámoló a szekciókban végzett munkáról
16:00-16:20	Zárszó, a konferencia bezárása

Költségvetés minta:

Tétel	Költségvonzat	Megjegyzés
Bérleti díj	Ft	hány napra
Nyomdai munkák: plakát, meghívó, programfüzet	Ft	db
Boríték, postaköltség	Ft	hány db
Ajándéktárgyak	Ft	db
Büfé (ásványvíz, kávé, tea, pogácsa, sütemény stb.)	Ft	hány főre
Ebéd (étterem megnevezése)	Ft	hány főre
Dekoráció	Ft	ki készíti
Programterv, helyszín megjelölések nyomtatása,	Ft	ki készíti, hol
Előadók tiszteletdíja	Ft	hány fő
Útiköltség	Ft	kinek, mennyit

Kommunikációs és PR terv

Célok

A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium referencia-intézményi céljai:

- A közoktatás fejlesztésének minősített szolgáltatói bázisaként, szakmai elismertségünket, piacképességünket növeljük, innovációs képességünket fenntartsuk és a későbbiek során is továbbfejlesztjük, mindezzel biztosíthatjuk a hosszabb távú szolgáltatói forrásteremtést.
- Referencia-intézményi szerepkört fenntartjuk, rendszeres, folyamatos és sokszínű kínálattal segítjük más intézmények innovációját, melyhez mintát és szakmai segítséget biztosítunk.
- Nevelési –oktatási gyakorlatunk, fejlesztéseink, Jó gyakorlataink továbbadása, megismertetése, elterjesztése működéshez szükséges szervezeti, oktatásszervezési, szolgáltatás szervezési feltételrendszer segítségével, mindezzel segítjük, elindítjuk más közoktatási intézmények szakmai megújulását

Referencia-intézményként működünk: más intézmények számára is példaértékű, működésében koherens, befogadó, gyermekközpontú pedagógiai gyakorlattal, szervezeti innovációval rendelkező és ezt szolgáltatásaiban publikálni, valamint átadni képes közoktatási intézményként

Kommunikációs céljaink:

- A szervezet nevének ismertebbé tétele, hírnevének erősítése: rendszeresen, folyamatosan és differenciált kínálattal szolgáltatóink a hálózati tanulási folyamathoz mintákat
- Az intézmény belső és külső kommunikációjának meghatározása, a kommunikációs csatornák kiépítése, a meglévők erősítése

A kommunikációs és PR terv célja

A PR tevékenység: kommunikációs folyamatok tudatos irányítása, tervezett és szervezett információközvetítés és csere. Intézményünk tevékenységének megismertetése és elismertetése széles körben. Jó gyakorlataink publikálása más intézmények és potenciális vásárlóink számára.

Hatókör

A kommunikációs terv a referencia- intézményi működés során minden külső és belső kommunikációval kapcsolatos tevékenységre vonatkozik. Külső kommunikáció alatt a jelenlegi és a potenciális partnereinkkel történő kommunikáció értendő. A belső kommunikáció a fejlesztők, a vezetés és a nevelőtestület kommunikációját tartalmazza.

Az intézményünk feladatai

Belső kommunikációnk

A meglévő kommunikációs csatornák megerősítése, használatának általánossá tétele.

Legfontosabb kommunikációs eszközeink:

- reggeli tájékoztató
- e-mail
- telefon
- intézményi beszámolók
- értekezletek

Külső kommunikációnk

Az intézmény által nyújtott szolgáltatások és mindezek PR tevékenysége

Intézményünk munkájáról, tevékenységéről, a térség lakossága, civil szervezetei, más intézményei csak kismértékben, vagy egyáltalán nem értesülnek. Mindezek javítása fontos feladatunk.

Az intézményi PR tevékenység elemei:

- egységes és azonos megjelenés:
 - meghatározott grafikai elemek használata
 - intézményi levélpapír használata hivatalos levelezések alkalmával
 - intézményi honlap
 - szórólapok, tájékoztató anyagok az intézményről
 - média kapcsolatok kiépítése
-
- szakmai kapcsolatok erősítése: felújítása, kiépítése
 - események, rendezvények szervezése

PR rendezvényeink

Média kapcsolatok

Intézményünk életéről, rendezvényeinkről hírt adunk, a médiával kiépítjük és megerősítjük a kapcsolatunkat.

A kommunikáció célcsoportjai

- A székhely intézmény, a fenntartó, a térség intézményei, lakossága
- Az intézményünk nevelőtestülete
- Jelenlegi és potenciális partnereink: Oktatási-nevelési intézmények, szak-és szakmai szolgáltatók, képzőhelyek

A kommunikáció tartalma

A kommunikáció alapelvei

- A kommunikáció révén az információkhoz való hozzájutásban megteremteni az esélyegyenlőséget elsősorban a célcsoportok részére.
- A referencia-intézményi működésünk során fokozottan ügyelünk arra: intézményünk minden tevékenysége, rendezvénye, szakmai eredményét nyilvánosságra hozzuk.
- Különös figyelmet fordítunk a kommunikációs terv maradéktalan betartására.

Kommunikációs értékű témák

- rendezvényeink, eseményeink
- szakmai munkánk, együttműködések
- referencia-intézményi működés és kialakult kapcsolataink
- összefoglaló intézményünk működéséről

Kommunikációs csatornák, eszközök

A kommunikációs terv alapján:

- sajtóközlemények kiadása
- sajtóesemények szervezése
- interjú szervezése

Melléklet

Cselekvési terv a végrehajtásához

Feladat	Felelős	határidő
PR és kommunikációs terv elfogadása	Molnárné Dobó Ildikó	november 30.
PR felelős megválasztása, megbízása		
Adatbázis létrehozása (partnerek, intézmények –cím, elérhetőség)		
Honlap figyelemmel kísérése, frissítése		
Intézményi események dokumentálása (fotó, videó)		
Sajtó elérhetőség listájának elkészítése		
Rendezvényeinkre meghívandók listájának elkészítése		
Honlapon aktualizálása		
A környező intézmények, szervezetek rendezvényeinek figyelemmel kísérése és lehetőség szerint részvétel		
Intézményünk életének minden jelentősebb eseményének kommunikálása		

Jó gyakorlat dokumentációs rendszere

✓ Jó gyakorlat megnevezése: „♣ TREF-FITT ♣ Egészségnap”

- Segítő program az iskolai lemorzsolódás megakadályozására

A jó gyakorlat átadásának időpontja:

- | | |
|--|-------|
| ⇒ Megrendelés | D / P |
| ⇒ Szerződés a BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája és a jó gyakorlatot átvevő intézmény között | D / P |
| ⇒ Szerződések a BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája és a jó gyakorlatot bemutató munkatársak között | D / P |
| ⇒ a BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája munkatársainak teljesítési igazolásai | D / P |
| ⇒ Forgatókönyv, | D / P |
| ⇒ előadás PPT-je | D / P |
| ⇒ Jelenléti ív | - / P |
| ⇒ Elégedettségi kérdőív | - / P |
| ⇒ Elégedettségi kérdőívek kiértékelése | D / P |
| ⇒ Jó gyakorlat felhasználói szerződése | D / P |

Megjegyzés:

D = digitális

P = papíralapú

Jó gyakorlat dokumentációs rendszere

Jó gyakorlat megnevezése: - **Segítő program az iskolai lemorzsolódás megakadályozására**

A jó gyakorlat átadásának időpontja:

- | | |
|--|-------|
| ⇒ Megrendelés | D / P |
| ⇒ Szerződés a BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája és a jó gyakorlatot átvevő intézmény között | D / P |
| ⇒ Szerződések a BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája és a jó gyakorlatot bemutató munkatársak között | D / P |
| ⇒ a BÉKSZI Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája munkatársainak teljesítési igazolásai | D / P |
| ⇒ Forgatókönyv, | D / P |
| ⇒ előadás PPT-je | D / P |
| ⇒ Jelenléti ív | - / P |
| ⇒ Elégedettségi kérdőív | - / P |
| ⇒ Elégedettségi kérdőívek kiértékelése | D / P |
| ⇒ Jó gyakorlat felhasználói szerződése | D / P |

Megjegyzés:

D = digitális

P = papíralapú



BÉKSZI

Békéscsabai Központi
Szakképző Iskola és Kollégium

www.bekszi.hu
kozponti@mail.bekszi.hu
tel.: +36 (66) 444-511
fax: +36 (66) 430-793
5600 Békéscsaba, Gyulai út 32/I.

OM azonosító: 200913
Nyilvántartási szám: 21012-2007
Felnőttképz. akkr. lajstromsz.: AL-1663

Munkaköri leírás

1. Munkakört betöltő neve:

Leánykori neve:

Anyja neve:

Születési helye, ideje:

Fizetési osztálya:

FEOR száma:

Munkakör megnevezése:

Munkavégzés szervezeti egysége: Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium

Munkavégzés helye (esetleg változó):

Munkakör heti munkaideje: óra, Hétfőtől-csütörtökig: 7³⁰-16⁰⁰ péntek 7³⁰-13³⁰

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: Békéscsabai Központi Szakképző Iskola és Kollégium
Intézményvezető

3. Közvetlen felettes:

4. Közvetlen beosztottak:

5. Helyettesítés (konkrétan kit helyettesít):

- egy hónapon keresztül az intézményvezető utasítása szerint a hasonló munkakört betöltő közvetlen munkatársaknak a helyettesítése.

6. Követelmények:

- Szakmai ismeretek:
- Személyes kompetenciák (képességek, készségek, tulajdonságok):
- Egyéb követelmények:

7. Munkakör specifikációja:

- Iskolai végzettség:
- További szakképesítése:
- Gyakorlati idő:

8. Munkakör célja:

A munkavállaló köteles:

- Munkahelyén időben, munkára képes állapotban megjelenni, a megállapított munkaidejét munkával tölteni, illetőleg ez idő alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkában töltött ideje alatt a munkát az elvárható szakértelemmel, gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.

- Munkatársaival együttműködni és munkáját úgy végezni, valamint olyan magatartást tanúsítani, hogy az más egészségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélést ne idézzen elő.
- Munkáját személyesen ellátni.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályban megállapított, a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkát – törvényes munkaidőn belül – elvégezni.
- Munkája során tudomására jutott hivatali titkot, valamint az intézményre, illetve tevékenységére vonatkozó alapvető információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személyekkel olyan adatokat, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelyek közzlése a munkáltatóra vagy személyre hátrányos következményekkel járna. Magatartása legyen közalkalmazotthoz méltó munkahelyén és azon kívül is.
- Az intézmény munkájával, belső szabályzataival munkájához szükséges jogszabályokkal megismerkedni, munkáját ennek figyelembevételével végezni, munkája során alkalmazni.

A munkavállaló feladatai:

-
- Minden egyéb, amivel az intézményvezető megbízza.

10. Hatáskör – kompetencia meghatározása: A munkaköréhez kapcsolódóan a jogszabályok és utasítások által meghatározott hatáskört gyakorolhatja.

11. Felelőssége:

- Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatainak az utasítások, vonatkozó jogszabályok szerinti gondos, határidőre történő elvégzéséért.
- Felelős a bizonylati fegyelem, munkafegyelem, a munkarend, a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok betartásáért.
- Felelős a rábízott anyagok, eszközök, beszerzések megóvásáért.
- Anyagi felelősséggel tartozik a kezelésében lévő értékekért.
- Erkölcsi felelősséggel tartozik a tudomására jutott személyes adatok és információk korrekt kezeléséért, a munkáltató és a munkavállaló közötti mindenkori pontos kommunikációáramlás biztosításáért.

12. Munkakapcsolatok (együttműködés):

A munkaköri leírás módosításának jogát- a körülményekhez igazodva – a munkáltató fenntartja.

A jelen munkaköri leírás 2014..... lép érvénybe, hatálya visszavonásig érvényes.

Békéscsaba, 2014.

Mikulán Róbert
Intézményvezető

Alulírott kijelentem, hogy a rám vonatkozó jelen munkaköri leírást valamint a Szervezeti és Működési Szabályzatban leírt vonatkozó szabályokat megismertem és tudomásul vettem.

A munkaköri leírásban foglaltak jó elvégzését magamra nézve kötelezően elismerem.

Békéscsaba, 2014.

.....
munkavállaló

Pedagógus munkakör munkaköri leírása

1. Munkakört betöltő neve:

Munkakör megnevezése: pedagógus
Munkavégzés helye (változó munkahely):
Munkakör havi munkaideje:
Kétheti tanítási időkerete:

2. Munkáltatói jogkör gyakorlója: intézményvezető

3. Közvetlen felettese, munkahelyi vezetője, tagiskola vezetője:

Szakterületén utasítást adhat, munkáját véleményezheti:

- tagiskola vezetője
- tagiskola-vezető helyettesek
- munkaközösség vezetők

4. Helyettesítés: a munkahelyi vezető utasítása szerint

5. Egyéb megbízásai, feladatai:

Vezetői: -

Osztályfőnök: -

Munkaközösség-vezető: -

I.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a hatályos törvények, rendeletek, az egyéb szakmai szabályok és szokások, a kollektív szerződés, a szervezeti és működési szabályzat, az intézmény egyéb szabályzatai, nevelőtestületi határozatok, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek a munkahelyi vezető útján adott útmutatásai alkotják. Munkáját önállóan, felelősséggel, a közérdek figyelembevételével, személyesen kell ellátnia.

Vezetőivel, munkatársaival köteles együttműködni. Munkáját úgy végezze, valamint általában olyan magatartást tanúsítson, hogy az más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.

A pedagógust munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy személyét, mint a pedagógusközösség tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait

tiszteletben tartásuk, nevelői, oktatói tevékenységüket értékeljük és elismerjük.

II.

A munkavállaló köteles az előírt helyen és időben, munkaképes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az adott munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni. Tanítási órája előtt negyedórával köteles megjelenni.

A munkarendtől, az órarendtől való bármilyen eltérés csak a munkahelyi vezetőjének engedélye alapján történhet (helyettesítés, kirándulás, továbbképzés, továbbtanulás, egyéb stb.)

Indokolt elfoglaltság miatti távolmaradását köteles időben bejelenteni, egyeztetni, az engedélyt megkérni.

Előre nem látható esetben (betegség, stb.) távolmaradását a munkakezdés előtt legalább 15 perccel köteles munkahelyi vezetőjének jelezni, ismételt munkába állását legkésőbb az előző nap 12 óráig közölni.

III.

A pedagógus alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása.

Ezzel összefüggésben munkaköri feladata a tantárgyfelosztásban meghatározott órák és foglalkozások órarend szerinti megtartása, az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozások megtartása. Tevékenységét az intézmény Pedagógiai Programjában, valamint a nevelőtestület által elfogadott fejlesztési programokban (pályázati projekteknél) rögzített elvek és előírások betartásával végzi.

Köteles

- a tanítási óráira felkészülten menni, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíteni.
- a meglévő szemléltetési eszközöket használni, azok fejlesztésén öntevékenyen dolgozni, igényét a munkaközösségen keresztül érvényesíteni,
- nevelő és oktató tevékenysége keretében a gyermek, tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről gondoskodni,
- nevelő és oktató tevékenysége során a gyermek, tanuló egyéni képességét, tehetségét, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét és fejlettségét, sajátos nevelési igényét figyelembe venni,
- a gyermek, tanuló képességének, tehetségének kibontakozását segíteni,
- a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását segíteni,
- szaktárgyi és általános műveltségét fejleszteni, ehhez az önképzés és továbbképzés lehetőségeit felhasználni.
- Köteles tanulói teljesítményét rendszeresen, a pedagógiai programban, helyi tantervben rögzített módon és rendszerességgel ellenőrizni, értékelni, a tanulók felméréseit, dolgozatait 1 évig megőrizni. Az érdemjegyek tényleges szakmai tudást és ne a magatartást tükrözzék.
- Köteles az elektronikus naplót naprakészen vezetni.
- Az iskolában szervezett valamennyi ügyeletet, helyettesítést köteles ellátni.
- Helyettesítési óráit az elektronikus naplóban köteles rögzíteni
- Oktató munkáját az iskola helyi tantervére épített tanmenetben kell megtervezni. Lehetséges a munkaközössége által vagy központilag készített tanmenet használata is. Tanmeneteit a munkaközösség-vezetőnek minden tanév szeptember 20-ig köteles leadni, azokat a munkaközösség-vezető szeptember 30-ig az illetékes igazgatóhelyetttel jóváhagyatja. A tanár a tantervi anyagon kisebb sorrendi és

- óraszám-beli változtatásokat eszközölhet.
 - Szaktárgyai körében közre kell működnie a teljesítménymérésben (minőségbiztosítás). A mérést és az eredmény értékelését a munkacsoport-vezető útmutatásai alapján szükséges elvégeznie. Elvárás az országos és helyi mérési eredmények megismerése, a javasolt intézkedések megfogalmazásában való részvétel, azok beépítése oktató-nevelő munkájába.
 - Szaktárgya körében közreműködik a tehetsége-nevelésben (szakkörök, fakultációk).
 - A hátrányos helyzetű, a lassú tempóban tanuló gyerekek számára kompenzáló programban (korrepetálás, szakkör) közreműködhet.
 - Köteles az iskola által szervezett vizsgákon (tantárgyi, szakmai, érettségi) közreműködni.
 - A tanár köteles a vizsgákra évente tételeket készíteni.
 - Köteles a javítóvizsgákat megelőzően korrepetálásokat tartani, a javítóvizsga eredményéről javítóvizsga jegyzőkönyvben írásos értékelést adni.
- Oktatási módszereit egyéniségének megfelelően megválaszthatja, figyelembe véve a tantárgyi követelményeket, a tanulók életkori sajátosságait.

Munkája során figyelemmel kell lennie arra, hogy

- a gyermekek, tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja,
- a gyermekek, tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket közvetítse,
- a tanulók környezettudatos magatartását erősítse, ennek keretében kiemelten kezelje az iskolai környezet tisztaságát, állagának megőrzését.
 - az osztályban órát tartó tanár köteles az óra befejezését követően a terem tisztaságát ellenőrizni
 - az osztályban utolsó órát tartó tanár köteles az óra befejezését követően a székeket felpakoltatni a tanulókkal.
- Figyelemmel kell lennie arra, hogy elsajátíttassa a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekedjék azok betartására.
- Ha észleli, hogy a gyermek, illetve a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket köteles megtenni.
- Az oktatás- nevelés hatékonysága érdekében szorosan működjön együtt az osztályban tanító pedagógusokkal, valamint az osztályfőnökkel.

IV.

A teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként – a munkaköri leírásában, illetve az éves munkaterv, illetve feladat ellátási tervben elfogadottak szerint vagy a munkahelyi vezető utasítása alapján – ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat.

- felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra,
- előkészíti a tanórát, foglalkozást (szakkör, korrepetálás, sportkör, stb.), gyakorlati foglalkozást,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz
 - a nevelőtestület munkájában
 - az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében,
- közreműködik a szaktárgyával kapcsolatos szabadidős programokban, versenyek

- lebonyolításában,
- részt vesz
 - az iskolai rendezvényeken,
 - a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
 - a diákönkormányzat segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
 - az intézményi dokumentumok készítésében.

V. Az iskola közösségeiben való részvétel:

Köteles a nevelőtestület, mint a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó testületének az értekezletein részt venni, a döntési, véleményezési, javaslattevési jogkör gyakorlásában közreműködni.

Köteles a szakmai illetve tantárgyi munkaközösségek összejövetelein megjelenni, munkájában tevékenyen részt venni, javaslataikat munkájában felhasználni.

VI. Kapcsolattartás a szülőkkel:

Kötelessége, hogy a szülőket

- gyermekük nevelésével és oktatásával, fejlődésével kapcsolatosan rendszeresen (írásban, szóban) tájékoztassa,
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről tájékoztassa,
- a szülőt figyelmeztesse, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a gyermekek, tanulók és szülők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartsa,
- a közös fogadóórákon részt vegyen.

VII.

A munkavállaló – jogszabályokban, illetve a Kollektív Szerződésben rögzített módon és feltételekkel – a pedagógusok kötelező továbbképzésben részt venni (7 évenként).

VIII.

A munkavállaló magatartása legyen közalkalmazotthoz méltó munkahelyén és azon kívül is. A pedagógus etika és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

IX.

A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információkat megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járna. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Békéscsaba, 2014.

Mikulán Róbert

A munkaköri leírásban foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem, annak egy példányát átvettem:

Békéscsaba, 2014.

.....
Név aláírás

Munkaközösség - vezetői munkaköri leírás

.....munkaközösség - vezető

A munkaközösség – vezetőt a munkaközösség választja meg.

A munkaközösség éves munkáját munkatervben határozza meg.

A munkaterv tartalmazza:

- a továbbképzés tervét,
- a szemléltetőeszköz – fejlesztési tervét,
- a versenyekre való felkészítés feladatait,
- a munkaközösségi értekezletek rendjét,
- a tervezett bemutató órákat és foglalkozásokat,
- óra- illetve foglalkozás látogatások tervét,
- a munkaközösségi tagok egyéni vállalásait

A munkaközösség – vezető feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkatervben foglaltaknak megfelelően, illetve igény szerint összehívja a munkaközösséget, a munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztetőt készít, jelenléti ívet vezet,
- elkészíti a munkaközösség munkatervét, majd elfogadás után gondoskodik annak végrehajtásáról,
- irányításával elkészítik a munkaközösség illetékességi körébe tartozó tantárgyak esetén a helyi tanterveket, az érvényes jogszabályokban foglaltaknak megfelelően,
- irányításával a tanulói igényekhez, szükségletekhez igazítják a szaktárgyi oktatás tartalmát, fejlesztik módszertanát,
- segíti a munkaközösség tagjait a tanmenetek elkészítésében, a tanmeneteket összegyűjti, véleményezi és jóváhagyásra a tagiskola vezetőjéhez, illetve annak helyetteséhez továbbítja,
- megszervezi a felzárkóztatást és a tehetség gondozást,
- irányításával összeállítják a belső vizsgák (osztályozó, javító, pótló, különbözeti) anyagait, melyet időben átadnak a vizsgák szervezőjének,
- irányításával kidolgozzák a gyakornoki munkakörhöz tartozó szakmai követelményeket,
- továbbítja a pedagógus – állásra jelentkező személyekről kialakított munkaközösségi véleményt,
- részt vesz, illetve megszervezi a szaktanárok részvételét pályázatok írásakor, beadásakor,
- megszervezi az iskolai projektek szakterületét érintő részeinek megvalósulását,
- megszervezi a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását.
- megszervezi a tanulók felkészítését és részvételét a megyei és országos versenyeken,
- összehangolja a tanulók tudásszintjének felmérését, értékelését,

- továbbítja a munkaközösség tantárgyfelosztásra vonatkozó javaslatát,
- továbbítja a vezetésnek a munkaközösség hatáskörébe nem tartozó javaslatokat,
- részt vesznek az tagiskola-vezetés munkájában: a tervezésben, a szervezésben és a szakmai munka belső ellenőrzésében,
- szervezi a bemutató óra és foglalkozáslátogatásokat, az ezeket követő értékelő megbeszéléseket,
- látogatja a munkaközösség tagjainak óráit, foglalkozásait,
- képviseli a munkaközösséget a szakmai megbeszéléseken és azokon az értekezleteken, amelyekre külön meghívást kap,
- megszervezi a munkaközösség tankönyv rendelését,
- segíti a tantermek, műhelytermek belső rendjének, szakmai, szaktantárgyi szempontok szerinti kialakítását,
- megszervezi a közös felelősséget a szertár állománya felett,
- gondoskodik a meglévő és újonnan beszerzett taneszközök elhelyezéséről,
- a gondnokkal megszervezi a megrongálódott vagy elromlott eszközök javítását, felújítását, pótlását.

A munkaközösség – vezetőnek javaslattevő jogköre van:

- kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre vonatkozóan,
- a tantárgyfelosztásra, valamint a pedagógusok megbízásaira vonatkozóan,
- a gyakornoki szakmai vezető kiválasztásakor, megbízásakor,
- a pedagógusok továbbképzésben való részvételének tervezésekor, a továbbképzés erkölcsi és anyagi elismerésekor, valamint a továbbképzések programjának összeállításakor,
- a közösségi tagok anyagi elismerésére való javaslatkeltéskor (jutalmazás, béremelés),
- szaktárgyukon belül különböző kutatások, kísérletek beindításának kezdeményezésére és értékelésére vonatkozóan,
- szaktárgyaikban eredményességi felmérés végzésére, minőségbiztosítási értékelő munka végzésére (a tapasztalatokról a nevelőtestületnek beszámolási kötelezettsége van),
- az iskolai pedagógiai programjának módosítására,
- az iskolai munkaterv elkészítésekor,
- továbbképzést kezdeményezhet,
- rendszeresen tájékozódik és tájékoztat az újonnan megjelenő taneszközökről,
- valamennyi szaktanár részére továbbítja a kapott információkat.

A munkaközösség – vezető véleményező jogot gyakorol minden olyan kérdésben, amelyben a nevelőtestület döntést hoz.

Békéscsaba, 2014.

Mikulán Róbert
Intézményvezető

A munkaköri leírás 1 pld-át átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem: