

A Szervezeti és Működési Szabályzat (mellékletek)

A Békéscsabai Központi Szakképző Iskola Trefort Ágoston Műszaki Tagiskolája, 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:

A más intézmények számára is példaértékű, tanulóközpontú pedagógiai gyakorlattal, szervezeti innovációval rendelkező és ezt 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 – a fejlesztéseket irányító szakmai team bármely tagjának javaslatára - az iskola intézményvezetője végzi 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. Ez a munkacsoport minden tanévben a feladatvégzésnek megfelelően átalakítható, bővíthető.

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

Előzmények

A jó gyakorlatok megismerése, elterjesztése, alkalmazása ma már központi szerepet tölt be a közoktatás fejlesztésében. Az adás-vétel, az újszerű. „szolgáltatói piac” lehetősége motiválta iskolánk pedagógusait, hogy az Educatio Kft. honlapján, a Szolgáltatói kosárban (<http://kosar.educatio.hu>) közzé tegyék a „♣ **TREF-FITT ♣ Egészségnap**” valamint a **Segítő program az iskolai lemorzsolódás megakadályozására** pedagógiai, módszertani, oktatásszervezési jó gyakorlatát.

Az innováció az Educatio által kidolgozott egységes szempontrendszer alapján került feltöltésre az adatbázisba.

Szakmai munkáink bemutatásával, népszerűsítésével, az iskola jó hírnevének növelése mellett célunk, hogy a jó gyakorlatból az iskola és az innováló pedagógusok egyaránt anyagi bevételhez jussanak.

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, melynek képviseletében, a jó gyakorlat adás-vétele során a főigazgató, vagy az ő megbízása alapján a tagintézmény vezetője járhat el.

Kapcsolattartás a külső partnerekkel

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

A „♣ TREF-FITT ♣ Egészségnapnak” valamint a „Segítő program az iskolai lemorzsolódás megakadályozására” jó gyakorlatnak a külső-belső kapcsolattartója a fenntartási időben a jó gyakorlatok program projektmenedzsere és a program kidolgozói, akiknek az intézményvezetővel együttműködve – a szerződéskötés kivételével – joga van minden, az innovációval kapcsolatos tájékoztatásra, információtovábbításra.

A kapcsolattartó team tagjai

- Főigazgató (meghívott)
- Tagiskola-vezető
- Gazdasági ügyintéző
- Munkaközösség-vezetők
- Programfejlesztő pedagógus /ok

Felelősségi és hatáskörök

Főigazgató

- az intézmény képviseletében szerződéskötésre jogosult a főigazgató

- biztosítja az átadás jogszerűségének, szakszerűségének intézményi feltételeit,
- felel a jó gyakorlat eladásából befolyt bevételekkel való gazdálkodásért, az érintett pedagógusok számára történő kifizetésért.

Tagiskola-vezető

- 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 tervezése, lebonyolítása
- 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 előkészítéséért,
- a számlázás és a teljes gazdasági-pénzügyi folyamat szakszerű és jogszerű bizonylatolásáért,
- Főigazgatói döntés alapján a fejlesztő pedagógusok megbízási szerződésének elkészítéséért,
- tájékoztatást nyújt az főigazgatónak/intézményvezetőnek a jó gyakorlat eladásából származó bevétel intézményi számlára történő beérkezéséről,
- intézi a beérkezett összegből a jogosult pedagógusok számára történő kifizetést.

A 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 igazgató 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 a jó gyakorlatból befolyó bevétel 30 %- a , az intézményt, 70 %- a az intézménnyel jogviszonyban álló pedagógus(oka)t illeti, melynek kifizetéséről az intézmény vezetője intézkedik az összeg beérkezést követő 30 napon belül.

Az intézményi % - ből kell biztosítani a jó gyakorlat potenciális megrendelője számára biztosított bemutató anyag és eszköz költségeit, a dologi-technikai kiadásokat. A pedagógusok szakmai munkájuk ellenértékét a jó gyakorlat - vagy annak egyes moduljai - eladását követően a tagiskola-vezető 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

Az előkészítés tevékenységei:

Felelős a tagiskola vezetője:

- A jó gyakorlat áttekintése
- 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 (referenciainstanzmentorok) 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:

- A tagiskola vezetője 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 <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i>
	Szakmai egyeztetés (a választott jó gyakorlat, az érdeklődő igényei, stb.)	Érdeklődő partner képviselője <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i>
	Hospitalási időpont, feltételek és tartalom egyeztetése az átvevő intézmény képviselőjével	Érdeklődő partner képviselője <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i>
	Feltételek belső egyeztetése, jóváhagyása (létszám, időpont, helyszín, tartalom,	Iskolatanács, Érintett pedagógusok,

	eszközök, stb.)	dolgozók, tanulók, szülők <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i>
	Írásos visszajelzés a partner számára (e-mail, levél)	Intézményvezető, <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i>
<i>Előzetes felkészülés a hospitálásra</i>		
	Az érintett pedagógusok és a nevelőtestület tájékoztatása	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető
	A bemutató/hospitálás részletes programjának véglegesítése, a feltételek előkészítése, biztosítása, a megvalósításban résztvevők tájékoztatása	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Érintett pedagógusok
	Felkészülés a vendéglátásra, a jó gyakorlat lebonyolításának és dokumentációjának bemutatására	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Érintett pedagógusok Megvalósítók vagy a jó gyakorlat gazdája
<i>Folyamat</i>	<i>A folyamat lépései</i>	<i>Résztvevők, felelős</i>

Folyamat	A folyamat lépései	Résztevők, felelős
A jó gyakorlat bemutatása		szakmai műhelyvezető
	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	<i>Intézményvezető</i> <i>Fejlesztő szakmai team</i>

	tapasztalatokról, kérdések és válaszok	<i>vezetője</i> Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Megvalósítók vagy a jó gyakorlat gazdája Résztvevők Vendégek
	A hospitáláson résztvevők elégedettségmérése	<i>Fejlesztő szakmai team vezetője</i>
	A jó gyakorlat bemutató bizonylatainak összegyűjtése, rendszerezése, archiválása	<i>Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető</i> Intézményvezető
<i>Folyamat</i>	<i>A folyamat lépései</i>	<i>Résztvevők, felelős</i>
<i>A jó gyakorlat adásvétele</i>		
	A megrendelés és a felhasználói szerződés részleteinek egyeztetése, a megrendelő befogadása	<i>Főigazgató</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>Főigazgató</i> Intézményvezető Gazdasági ügyintéző

	Referenciakérés	<i>Főigazgató</i> <i>Intézményvezető</i> Fejlesztő szakmai team vezetője vagy Munkaközösség-vezető vagy szakmai műhelyvezető Megrendelő
--	-----------------	---

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 .

Záradék

Jelen szabályzatot az intézmény Főigazgatója 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 Főigazgató gondoskodik a soron következő nevelőtestületi értekezleten és hozza nyilvánosságra az intézményben szokott módon.

Kelt, Békéscsaba, 2012. november 22.

Marton József

Főigazgató

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: Marton József igazgató, 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 átadója”, 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 rögzítetteken 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 adás-vételi szerződésben foglaltak szerint egyösszegű 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)