

BERETTYÓÚJFALUI SZC KÖZGAZDASÁGI TECHNIKUM



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

2025.05.07.

TARTALOM

1..... ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	5
1.1 Az SZMSZ célja, tartalma.....	5
1.2 Az SZMSZ hatálya, megtekintése	5
1.3 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása.....	6
2..... A MŰKÖDÉS RENDJE	6
2.1 A törvényes működés alapidokumentumai.....	6
2.1.1 Az alapító okirat	6
2.1.2 A szakmai program.....	6
2.1.3 A házirend.....	7
2.1.4 Az éves munkatervek	8
2.1.5 Továbbképzési program és beiskolázási terv	8
2.1.6 Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv	8
2.1.7 Egyéb belső szabályzatok	9
2.2 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje.....	9
2.2.1 A vezetők munkarendje	9
2.2.2 Az oktatók munkarendje	9
2.2.3 Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje.....	10
2.2.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje	10
2.3 A tanév helyi rendje	10
2.4 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama	11
2.5 Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok	12
2.5.1 Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok.....	13
2.5.2 BTMN tanulókkal összefüggő feladatok.....	13
3..... AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	14
4..... AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....	15
5..... A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	15
5.1 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája	15
5.2 A vezetők közötti feladatmegosztás	16
5.3 A kiadmányozás szabályai.....	22

5.4 A képviselet szabályai	22
6..... AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE	22
7..... A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	23
8..... AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK	23
9..... A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST.....	25
10 .. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKLEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	28
11 .. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	29
12 .. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....	30
13 .. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	31
14 .. AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEKBE A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL	32
15 .. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	32
16 .. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	34
17 .. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK	35
17.1 Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök	35
17.2 Munkakörileírás-minták	36
18 .. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.....	36
18.1 A szakmai munkaközösség feladatai	36
18.2 A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai ..	38

18.3 Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

38

19 .. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	40
20 .. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK	43
21 .. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	45
22 .. DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	46
23 .. A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	46
24 .. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE.....	47
25 .. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ OLYAN SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓKNAK ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK.....	48
LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1..... sz. melléklet	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2..... sz. melléklet	Hiba! A könyvjelző nem létezik.

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szkt.), valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Szkr.) alapján a

Berettyóújfalu SZC Közgazdasági Technikum

4200 Hajdúszoboszló Gönczy Pál u. 15-17.

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

1.1 Az SZMSZ célja, tartalma

A szervezeti és működési szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy meghatározza a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket, ezzel biztosítva az intézmény jogszerű működését, az oktató-nevelő munka zavartalan folytatását, a Szakképzési törvényben és a hozzá kapcsolódó végrehajtási rendeletben foglaltak érvényre juttatását.

1.2 Az SZMSZ hatálya, megtekintése

Az SZMSZ időbeli hatálya:

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és határozatlan időre, visszavonásig érvényes. Hatályba lépésével egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata.

Az SZMSZ személyi hatálya:

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed a Berettyóújfalui Szakképzési Centrummal munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban lévő oktatókra és más alkalmazottakra, az intézménnyel tanulói jogviszonyban álló tanulókra, vagy felnőttképzési jogviszonyban álló képzésben részt vevő személyekre, kiskorú tanulók törvényes képviselőire, a szakmai oktatásban együttműködő duális képzőhelyekre, az intézmény létesítményeiben tartózkodó, az intézménnyel kapcsolatban álló más személyekre.

Az SZMSZ területi hatálya:

SZMSZ területi hatálya kiterjed az iskola épületére, tantermeire, az udvarára, és egyéb helyiségeire, továbbá az intézmény által szervezett – a szakmai program végrehajtásához kapcsolódó – intézményen kívüli programokra.

Az SZMSZ megtekintése:

Az SZMSZ nyilvános dokumentum, az igazgatói irodában, a tanári szobában és az iskolai könyvtárban szabadon megtekinthető, illetve közzétételre kerül az iskola honlapján (kgysz.hu).

Az SZMSZ tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettes ad tájékoztatást.

1.3 Az SZMSZ elfogadása, jóváhagyása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az igazgató előterjesztése után az oktatói testület fogadja el a főigazgató és a kancellár egyetértésével.

Az SZMSZ elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

Az SZMSZ módosításra akkor kerül sor, ha a jogszabályokban változás áll be, továbbá ha a fenntartó, vagy az oktatói testület, erre javaslatot tesz.

2 A MŰKÖDÉS RENDJE

2.1 A törvényes működés alapkokumentumai

2.1.1 Az alapító okirat

Az Szkt. 22. §-a, valamint a 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet 60 – 61. §-a rendelkezik a közoktatási intézmények létesítéséről, alapításáról. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési centrum alapító okirata

- szakképző intézményenként tartalmazza a szakképző intézmény
 - o hivatalos nevét,
 - o címét,
 - o szakképzési alapfeladatának és annak fennállása esetén köznevelési alapfeladatának jogszabály szerinti megjelölését,
- összevontan tartalmazza
 - o a szakképző intézmény alaptevékenységének és további tevékenységi köreinek jogszabály szerinti megnevezését és kormányzati funkció szerinti megjelölését,
 - o a szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendjét.

Az alapító okirat nyilvános dokumentum, a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum hivatalos honlapján közzétételre kerül és megtekinthető.

2.1.2 A szakmai program

A szakképző intézmény szakmai programja, a szakképzési törvény végrehajtásáról 12/2020 (II.7) a kormányrendelet 14. § -sal összhangban, meghatározza:

- a szakképző intézmény nevelési programját,
- a szakképző intézmény közismereti oktatásra és ágazati alapoktatásra vonatkozó oktatási programját,
- a szakirányú oktatásra vonatkozó képzési programot,
- az egészségfejlesztési programot,
- az elérhető pályaorientációs szolgáltatások leírását,
- az írásbeli, szóbeli, gyakorlati beszámoltatások, az ismeretek számonkérésének rendjét

- a tanuló magasabb évfolyamba lépésének feltételeit.
- a szakképző intézményben alkalmazott sajátos pedagógiai módszereket, ideértve a projektoktatást is.

Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról. A főigazgató – a kancellár egyetértésével – jóváhagyja a szakképző intézmény szakmai programját.

A szakmai program nyilvános dokumentum, a tanári szobában és az iskolai könyvtárban szabadon megtekinthető, közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján (kghsz.hu), illetve az iskola vezetői munkaidőben igény szerint tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

2.1.3 A házirend

Az intézmény házirendje szabályozza:

- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírásokat,
- a képzésben részt vevő személy által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályait,
- a szociális ösztöndíj, a szociális támogatás megállapításának és felosztásának elveit, a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatás elvét, az elosztás rendjét,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek véleménynyilvánításának és rendszeres tájékoztatásának rendjét és formáit,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személy jutalmazásának elveit és formáit,
- a fegyelmező intézkedések formáit és alkalmazásának elveit,
- elektronikus napló használata esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője hozzáféréseinek módját,
- a foglalkozások közötti szünetek, valamint a főétkezésre biztosított hosszabb szünet időtartamát, a csengetési rendet,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét,
- a foglalkozások rendjét,
- a tantárgyválasztással, annak módosításával kapcsolatos eljárási kérdéseket,
- a szakképző intézmény helyiségei, berendezési tárgyai, eszközei és a szakképző intézményhez tartozó területek használatának rendjét,
- a szakképző intézmény által szervezett, a szakképző intézmény szakmai programjának végrehajtásához kapcsolódó, szakképző intézményen kívüli rendezvényeken elvárt magatartást.

A szakképző intézmény házirendjét, továbbá annak módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A szakképző intézmény házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét.

A házirend nyilvános dokumentum, a tanári szobában és az iskolai könyvtárban szabadon megtekinthető, közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján (kghsz.hu), illetve az iskola vezetői munkaidőben igény szerint tájékoztatással szolgálnak házirenddel kapcsolatban.

2.1.4 Az éves munkatervek

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

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a főigazgató, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

Az oktatói testület dönt a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról.

A munkaterv nyilvános dokumentum, a tanári szobában és az iskolai könyvtárban szabadon megtekinthető, illetve közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján (kghsz.hu).

2.1.5 Továbbképzési program és beiskolázási terv

Az intézmény igazgatója az oktatói készségek, ismeretek megújítására, bővítésére a szakmai oktatás színvonalának növeléséhez továbbképzési programot és beiskolázási tervet készít, kikérve a munkaközösségek véleményét.

A továbbképzési programot az oktatói testület fogadja el. A továbbképzési időszak a program elfogadását követő év szeptember hónap első napján kezdődik, és a negyedik év augusztus hónap utolsó munkanapján fejeződik be. A továbbképzési program felülvizsgálatára évente egy alkalommal kerülhet sor.

2.1.6 Az intézmény minőségirányítási rendszerét leíró kézikönyv

A Minőségirányítási kézikönyv tartalmazza az intézmény Minőségirányítási Rendszerét (MIR), mely 2022. szeptember 01-jével került bevezetésre. A dokumentum tartalmát az intézmény évente felülvizsgálja.

A MIR megfogalmazza:

- az intézmény minőségpolitikáját, küldetését, jövőképét és
- az intézményi célrendszert.
- A dokumentum továbbá meghatározza:
 - a minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti kereteit, intézményi feltételeit,
 - a minőségirányítással kapcsolatos feladatok körét,
 - az intézmény mérési rendszerét (indikátorok, partneri mérések),
 - az intézményi folyamatmodellt és
 - az önértékelési folyamatokat (intézményi és intézményvezetői, oktatói).

A Minőségirányítási kézikönyv dokumentumát a szakképző intézmény igazgatója készíti el, és azt - az oktatói testület véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

A Minőségirányítási kézikönyv tartalmáról az intézményvezető és a minőségirányítási csoport vezetője ad tájékoztatást. A Minőségirányítási kézikönyv megtekinthető az oktatói szobában és az iskola könyvtárában.

2.1.7 Egyéb belső szabályzatok

Az igazgatói rendelkezések, utasítások az intézmény működésének részterületeit szabályozzák. Ezeket az intézmény igazgatója saját hatáskörében, az egyes szabályzókra vonatkozó eljárási rend megtartásával adja ki.

2.2 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

2.2.1 A vezetők munkarendje

Tanítási napokon az intézmény legalább egy fő felelős vezetőjének mindig az iskola területén kell tartózkodni, 7:30 és 16:00 között.

A tanítási szünetekben az előre kijelölt ügyeleti napokon, az előzetesen elkészített beosztás szerint legalább egy vezetőnek az intézményben kell tartózkodnia.

Egyéb esetekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el a vezetők az intézményben.

Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén jelen SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

2.2.2 Az oktatók munkarendje

Az intézmény oktatói heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. Az oktató a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát, azaz heti 32 órát (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles töltetni.

A kötött munkaidőbe beleszámítanak:

- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A munkaidő 32 óra fölött fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A kötött munkaidő nyilvántartása a KRÉTA rendszerben történik.

Az éves munkatervben rögzített feladatok elvégzésére (ballagás, ünnepségek stb.) az oktató pihenőnapon és szabadnapon is köteles.

Vizsgáztatásra és verseny-, illetve vizsgafelügyeletre pihenőnapon és 16 óra után is beosztható.

Az oktató köteles legalább 10 perccel tanítási, foglalkozási vagy ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén megjelenni.

Az oktató várható távolmaradását és annak okát előre be kell jelentenie. Tervezhető hiányzást legalább 5 munkanappal a hiányzás előtt kell jelenteni az igazgatónak.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradásáról, illetve annak okáról lehetőleg egy nappal előre, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 10 percig köteles értesíteni az igazgatóhelyettest.

Amennyiben az oktató érettségi, vagy szakmai vizsgáztatói feladatokra felkérést kap, azt az igazgató engedélyével fogadhatja el. Az igazgató engedélyével a vizsgáztatás napjain mentesül a munkahelyén történő munkavégzés alól. Helyettesítéséről az igazgatóhelyettes gondoskodik.

2.2.3 Az intézmény nem oktatói munkakörben foglalkoztatott munkavállalóinak munkarendje

Munkájukat az igazgató által meghatározott munkabeosztás és szabályok betartásával, a mindenkor hatályos jogszabályok és belső dokumentumok, munkaköri leírások alapján végzik.

Munkaidejük heti 40 óra, külön beosztás szerint.

Szabadságot, távollétet részükre az igazgató engedélyezhet.

Akadályoztatásukat az igazgatónak kell bejelenteni.

2.2.4 Az intézmény tanulóinak munkarendje

A BSZC Közgazdasági Technikumban nappali oktatás és felnőttoktatás/felnőttképzés folyik.

A tanulók napi munkarendjét az órarend és a csengetési rend határozza meg. A tanítási órák általában az 1-9. tanórán tartandók. A szakkörök, sportkörök, korrepetálások, tehetséggondozó foglalkozások és az egyéb nem tanórai foglalkozások általában délutánonként kerülnek megszervezésre.

A tanulók munkarendjének részletes szabályait a házirend határozza meg.

2.3 A tanév helyi rendje

A tanév szeptember 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart, a szorgalmi idő két félévre oszlik. A szakképző intézmény esetében a tanév rendjét a szakképzésért felelős miniszter rendeletben határozza meg. A miniszteri rendelet a tanév általános rendjét évenként határozza meg. A tanév eseményeit, programjait az oktatói testület ennek alapján szervezi meg és rögzíti az éves munkatervben. A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. A

tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is kikéri az igazgató.

Az igazgató által elkészített munkatervet a tanévnyitó értekezleten az oktatótestület jóváhagyja. A tanév helyi rendjét az igazgató jóváhagyásra megküldi a fenntartónak.

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

- a szorgalmi időszak időbeosztását, a szünetek időtartamát, a munkaszüneti és pihenőnapok dátumát;
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását, a pályaaorientációs nap és a diákönkormányzati nap dátumát;
- a beiskolázással összefüggő feladatok határidejét;
- a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját
- a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját;
- az iskolai rendezvények időpontját,
- az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját;
- a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját, a tervezhető pályaaorientációs tevékenységeket;
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját;
- az érettségi vizsgák, szakmai vizsgák és ágazati alapvizsgák tervezett dátumait;
- minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést.

A tanév helyi rendjét tartalmazó munkaterv megtekinthető a tanári szobában és az iskolai könyvtárban, közzétételre kerül az iskola hivatalos honlapján (kgysz.hu) közzétételre kerül az iskola honlapján, valamint az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

2.4 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

A tanítási órák rendje:

Az oktatás és a nevelés az órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A napi tanítási idő (a kötelező órarend szerinti tanítási órák időtartama) 7.30-tól 15.55-ig tart.

A kötelezően választott egyéb tanórákat 18.00 óráig be kell fejezni.

Indokolt esetben az igazgató rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák időtartama: 45 perc. Az első tanítási óra a nappali tagozat esetében reggel 7.30 órakor kezdődik.

A tanítási órák jelen pontban meghatározott rendjétől, rendkívüli esetben, igazgatói engedéllyel lehet eltérni.

Az óráközi szünetek rendje:

Az házirendben feltüntetett csengetési rend szerint a tanítási órák között a szünet időtartama 10 perc, azzal a kivétellel, hogy a 2. és a 4. tanítási órák után „hosszú”, 15 perces szünetek vannak.

A 6. óra után 20 perces ebédszünet van.

A tanulók egészsége érdekében

- a szünetekben a tantermeket ki kell szellőztetni.
- az óráközi szünetet a tanulók lehetőség szerint az udvaron, folyosón töltsék.

A dupla órák összevonása, kizárólag indokolt esetben, az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével lehetséges, ebben az esetben az oktató köteles felügyeletet biztosítani a kicsengetésig.

Az intézményi ügyelet szabályai:

A nevelési-oktatási intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a gyermekek, tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a balesetmegelőzés szempontjaira.

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat.

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel.

Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók, valamint a portai felügyelet látják el.

Az intézmény az órarend függvényében ügyeleti rendet határoz meg. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgatóhelyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős a számára kijelölt időben és helyen a házirend, valamint a balesetvédelmi óvó rendszabályok betartásáért.

2.5 Sajátos nevelési igényű (SNI) és BTMN tanulókkal összefüggő pedagógiai feladatok

A Nemzeti köznevelésről szóló törvény 4§. (13-14) bekezdése értelmében kiemelt figyelmet igénylő tanulóknak tekintjük:

- különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló
- sajátos nevelési igényű gyermek, tanuló
- beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő gyermek, tanuló,

- a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló törvény szerint hátrányos és halmozottan hátrányos helyzetű gyermek, tanuló
- kiemelten tehetséges gyermek, tanuló: az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, tanuló, aki átlag feletti általános vagy speciális képességek birtokában magas fokú kreativitással rendelkezik, és felkelthető benne a feladat iránti erős motiváció, elkötelezettség

Az oktatók feladatkörébe tartozik a kiemelt figyelmet igénylő tanulók azonosítása, melynek főbb eljárásai az alábbiak:

- tanári megfigyelés
- csoportos iskolai teljesítménytesztek eredményei
- csoportos intelligenciatesztek eredményei
- korábbi teljesítmények (osztályzatok)

Mind az SNI, mind a BTM tanulók igazgatói határozattal rendelkeznek a speciális nevelési-oktatási körülményeik biztosításáról.

Az intézmény az érintett tanulók adatait a mindenkor hatályos adatkezelési szabályzatnak megfelelően tartja nyilván. Az SNI és BTMN tanulókkal kapcsolatos adminisztratív feladatokat az iskolatitkár látja el.

A kiemelt figyelmet igénylő tanulók kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét az intézmény szakmai programja részletezi.

Az intézmény a különleges bánásmódot igénylő tanulókat a többi tanulóval együtt, integráltan oktatja.

2.5.1 Sajátos nevelési igényű (SNI) tanulókkal összefüggő feladatok

A **sajátos nevelési igény** fennállását jellemzően szakértői bizottság állapítja meg. Az ilyen tanulók oktatása a többi tanulóval együtt, integrált, inkluzív szemlélet mellett történik, a szükséges pedagógiai támogatást a tanuló megkapja. Az ilyen tanuló egyéni fejlesztési program alapján további pedagógiai fejlesztő programban is részt vehet, ha a szakértői vélemény ezt javasolja. A fejlesztési programot az intézmény ezzel megbízott oktatója vagy külső szakember folytatja, a pedagógiai szakszolgálat szakemberének útmutatása szerint, és rendszeres kapcsolattartása mellett. Mivel intézményünkben speciális képzettségű fejlesztő pedagógus nem dolgozik, így ezen tanulókkal kapcsolatos kötelező nevelői, pedagógiai szakszolgálatok ellátása külső szakember (gyógynevelési / fejlesztőpedagógus) bevonásával biztosított.

2.5.2 BTMN tanulókkal összefüggő feladatok

A beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek korai felismerését igen fontos osztályfőnöki-oktatói feladatnak tekintjük (órai tapasztalatok, tanórán-kívüli osztályrendezvények, kirándulások, egyéni beszélgetések, szociometriai felmérések, kollégiummal/szülői házzal folytatott konzultációk stb. révén). Komolyabb problémák megoldásánál külső szakember (pszichológus) igénybevételére is sor kerülhet.

3 AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói munka belső értékelésével kapcsolatos részletszabályokat az intézmény minőségirányítási kézikönyve tartalmazza.

Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésének feladatai

Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésének feladata, hogy:

- biztosítsa az intézmény törvényes működését,
- segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltasson a dolgozók munkavégzéséről,
- tárja fel és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve előzze meg azt,
- szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténnyt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

Az oktatói munka belső ellenőrzési formái

Az oktató munka belső ellenőrzésének formái az alábbiak:

- tanórák, gyakorlati foglalkozások látogatása,
- tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata,
- írásos és elektronikus dokumentumok (adminisztráció) ellenőrzése,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgyra, tantárgycsoportra, nevelési területre vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban,
- értekezlet,
- külső ellenőrzések előkészítése.

Az oktatói munka belső ellenőrzése a tanítási órákon túl a tanórán kívüli foglalkozásokra és egyéb tevékenységekre is kiterjed. Az intézményi minőségirányítási rendszerrel összhangban, az oktatói önértékeléshez a vezetők az oktatók munkáját a minőségirányítási kézikönyvben meghatározottak szerint ellenőrzik.

Az oktató és nevelő munka belső ellenőrzésére jogosult személyek

Az oktató és nevelő munka ellenőrzésére az alábbi személyek jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- a Minőségirányítási Csoport tagjai.

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

4 AZ INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény intézményegységgel nem rendelkezik.

5 A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

5.1 A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája

Az alkalmazottaknak közvetlen együttműködését úgy kell megvalósítani, hogy az intézményi feladatok ellátása zavartalan legyen. Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás különböző formái közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a leghatékonyabb módon szolgálja az együttműködést.

Az intézményben alkalmazott kapcsolattartási formák az alábbiak:

- értekezletek,
- egyéni és csoportos megbeszélések,
- tájékoztatók,
- fórumok,
- intézményi gyűlések,
- elektronikus levelezés (e-mail),
- elektronikus felületek stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait (értekezletek) a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén kell kifüggeszteni.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntései fórumokra, oktatói testületi értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat – amennyiben szükséges – jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

Az oktatói testület értekezletei

Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében számos értekezletet tart a tanév során. Az értekezletek egy részét az intézmény éves munkaterve rögzíti. Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési jogot gyakorlók képviselőjét meg kell hívni. Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- alakuló értekezőlet
- tanévnyitó és tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezőlet,
- félévenként legalább egy nevelési értekezőlet,
- munkaértekezőletek.

Rendkívüli értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, amennyiben az oktatói testület tagjainak legalább egyharmada, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Ha egyes szülők vagy szülők csoportja illetve intézményi diákönkormányzat kezdeményezi az oktatói testület összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról az oktatói testület dönt.

Az oktatói testület értekezőletein jegyzőkönyvet kell felvenni, mely iktatásra kerül.

5.2 A vezetők közötti feladatmegosztás

Igazgató

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, amiket a mindenkor hatályos szakképzési törvény, annak rendelete a Szakképzési Centrum SZMSZ-e, vagy gazdálkodási és egyéb pénzügyi szabályzatai nem utalnak a főigazgató, vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. Feladata az irányítása alatt álló intézmény munkájának vezetése, a többi intézménnyel és a centrummal való konstruktív együttműködés.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete.

Az igazgató

- a főigazgató irányítása mellett vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- felel az intézmény szakmai munkájáért, az intézményen belüli oktatói munkáért,
- felel az intézmény szakszerű és törvényes működéséért,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az intézmény oktatói testületének, jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményt érintő döntést,
- véleményt nyilvánít a szakképzési centrum költségvetéséhez,
- szakmai értekezőletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése az operatív feladatok irányítása céljából,

- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat az intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének az intézményre jutó kerete felett,
- gondoskodik az intézmény belső szabályzatainak elkészítéséről, az intézmény szervezeti és működési szabályzatát, szakmai programját, és házirendjét jóváhagyásra felterjeszti a főigazgatónak,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, és jóváhagyásra továbbítja a főigazgatónak,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- felel az intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért,
- felel a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges — hatáskörébe nem tartozó — intézkedések megtételét,
- kezdeményezi a főigazgatónál a nevelői-oktatói munka külső szakértővel történő értékelését,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei csökkentésére, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

- koordinálja az intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek az intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó — az intézményt, illetve az intézmény alkalmazottját érintő — döntést,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel az intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, a rendszer naprakész adattartalmáért,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról
- az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben, figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer és a KRÉTA FÓKUSZ intézményi és pedagógus monitoring rendszer használatát, a lemorzsolódásra vonatkozó adatgyűjtést, elemzést végez, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- felel a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik és kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal, a szülői szervezettel a szakképzési centrum vezetőivel és dolgozóival, a duális képzőhelyekkel, a gazdasági kamarákkal és a feladatainak ellátásához szükséges egyéb személyekkel, szervekkel és testületekkel, és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- felel az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását,
- dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy, így különösen a főigazgató és kancellár hatáskörébe,
- kiadmányozza a feladatkörébe tartozó döntéseket,
- felel a minőségirányítási rendszer működéséért,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, valamint beiskolázási tervét, a teljesítés nyilvántartását, felelős a továbbképzések megszervezéséért,

- az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.
- képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- ellátja továbbá mindazon feladatokat, amelyeket a jelen SZMSZ külön nem nevesít, de azt a hatályos szakképzési jogszabályok vagy egyéb szabályozások feladat-és hatáskörébe utalnak.

Az igazgató munkáltatói és humánerőforrás-gazdálkodással összefüggő feladatkörében:

- egyetértési jogot gyakorol az igazgatóhelyettes jogviszonyának létrehozása és megszüntetése esetén,
- javaslatot tesz a főigazgatónak munkaviszony vagy megbízási jogviszony létrehozására, megszüntetésére, ennek keretében a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozása és megszüntetése kivételével gyakorolja a munkáltatói jogokat az intézmény alkalmazottai felett, ennek keretében:
 - dönt a távollét engedélyezéséről,
 - gondoskodik az intézmény alkalmazottai munkaköri leírásának elkészítéséről,
 - ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
 - ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
 - dönt a túlmunkáról a főigazgató munkáltatói és a kancellár előzetes pénzügyi jóváhagyásával, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
 - engedélyezi a kiküldetéseket,
 - dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- gondoskodik az oktatók képzésének a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben történő nyilvántartásáról,
- a szakképzésért felelős miniszter által kidolgozott módszertan szerint háromévente értékeli az oktatót, gondoskodik az értékeléshez szükséges személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés elvégzéséről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó, az intézményben foglalkoztatottakat érintő döntést,
- javaslatot tesz a főigazgatónak a szakképző intézmény alkalmazottainak jutalmazására, kitüntetésére.

Az igazgató kizárólagos (át nem ruházható) hatáskörébe tartozik:

- az intézmény képviselete,
- az oktatói testület vezetése,

- a nevelő-oktató munka koordinálása,
- a tanulók osztályba való besorolása (véleménykérés után),
- iskolai felvétel, átvétel más iskolából,
- évfolyam megismétlésének engedélyezése, ha egyébként felsőbb évfolyamba léphet,
- felmentések (tanórai, minősítés stb.),
- a kötelező tanórai foglalkozások alól felmentettek tudásáról való számot adás időpontjának meghatározása,
- javítóvizsga kivételével tanulmányok alatti vizsgák engedélyezése.

Igazgatóhelyettes

A szakképző intézményben az igazgatói feladatok ellátásának segítésére és helyettesítésére egy igazgatóhelyettes kapott megbízást.

Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Az igazgató hatásköréből átruházza az igazgatóhelyettesre az alábbi feladatköröket, melyekkel összhangban az igazgatóhelyettes:

- figyelemmel kíséri a jogszabályváltozásokat, gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályok megismertetéséről, azokat maga is betartja,
- kezdeményezi a szakmai program, a képzési program, az SZMSZ jogszabályváltozások miatti módosításait, részt vesz azok elkészítésében,
- szükség esetén kezdeményezi a házirend módosítását és részt annak elvégzésében,
- részt vesz az iskola munkatervének elkészítésében,
- részt vesz az iskola minőségirányítási folyamataiban,
- figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, sikeres intézményi pályázat esetén koordinálja a megvalósítást,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó oktatók munkaköri leírására,
- koordinálja a tantárgyfelosztás elkészítését, amihez kikéri a munkaközösségek javaslatait,
- a tanév elején összegyűjti a tanévre készített tanmeneteket és ellenőrzi azokat
- elkészíti az órarendet és naprakészen vezeti a Kréta rendszerben az órarendi változásokat,
- koordinálja a távolmaradók helyettesítését, nyilvántartja az oktatók távollétét,
- elkészíti az oktatók ügyeleti rendjét,
- kapcsolatot tart a védőnővel, az iskolaorvossal és az üzemorvossal, elkészíti a szükséges vizsgálatok beosztását,

- koordinálja a szakmai oktatást, képzést, ellenőrzi az oktatási és a nevelési feladatok végrehajtását,
- segíti és koordinálja a szakmai munkaközösségek munkáját,
- az oktatók óráit az éves ellenőrzési tervben foglaltak szerint látogatja, a tapasztalatokról az érintettekkel megbeszélést tart,
- szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatást, a tehetséggondozást,
- a teljesítéseket igazolja,
- részt vesz a beiskolázás tervezésében és a beiskolázás lebonyolításában,
- részt vesz az éves munka értékelésében,
- értékeli és a következő évi tervezésnél figyelembe veszi a területéhez tartozó előző évi eredményeket,
- az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatait megszervezi és ellátja a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- ellenőrzi az irányítása alá tartozók adminisztrációs tevékenységeit, az osztálynaplók, törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését,
- szervezi az érettségi vizsgákat, valamint a tanulmányok alatti vizsgákat,
- szervezi a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket, különös tekintettel az OKTV és OSZTV versenyekre,
- szervezi és koordinálja a pályaaorientációval kapcsolatos feladatokat,
- szervezi és koordinálja az országos mérési feladatokat,
- koordinálja a pályakövetést,
- az intézmény munkatervében programozott időpontok szerint előkészíti a szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat, gondoskodik azok színvonalas lebonyolításáról, mindezeket egyeztetve az osztályfőnökökkel, oktatókkal,
- részt vesz az iskolai ünnepélyek, rendezvények, megemlékezések szervezésében, lebonyolításában,
- ellenőrzi az iskolaépület, a tantermek, udvarok rendjét és biztonságát,
- intézkedik a felmerülő napi problémák megoldásáról,
- rendszeresen referál az igazgatónak az intézmény egész működéséről, tapasztalatairól, az érdemi problémákat konkrét megoldási javaslattal jelzi az intézményvezetőnek.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

5.3 A kiadmányozás szabályai

Az intézményben a kiadmányozás rendjét az igazgató szabályozza. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben jogosult kiadmányozni. Távolléte esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az igazgatóhelyettes.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségaért a kiadmányozó felelős. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

5.4 A képviselet szabályai

Az iskola képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

Az iskola képviseletéről a fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az igazgató a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át.

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit jelen szabályzat 6. pontja alapján az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje meghatároz.

A sajtóval való kapcsolattartásra a Centrum főigazgatója és a kancellárja jogosult, e jogosultságot eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben képviseli a szakképző intézményt, tart kapcsolatot a külső szervekkel.

Az igazgató akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti személyek jogosultak az intézményt képviselni.

6 AZ IGAZGATÓ VAGY AZ IGAZGATÓHELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA, ÉRINTETTSÉGE, ILLETVE AZ IGAZGATÓI ÉS AZ IGAZGATÓHELYETESI TISZTSÉG BETÖLTETLENSÉGE ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A vezetők akadályoztatásának esetére vonatkozó helyettesítési rend az itt megadott sorrendben, a következő:

1. igazgató,
2. igazgatóhelyettes,
3. az intézmény vezetése által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy,
4. az oktatói testület által megbízott megfelelő végzettséggel rendelkező személy.

Az igazgatót távollétében, akadályoztatása, vagy érintettsége esetén, vagy ha az igazgatói munkakör nincs betöltve, az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Abban az esetben, ha a vezetői megbízással rendelkezők távolléte nem teszi lehetővé a vezetői feladatok ellátását, a megbízott dolgozó felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

7 A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

Az intézményben képzési tanács nem működik.

8 AZ OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület véleményezési és döntési jogköre

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére (a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével) tagjaiból meghatározott időre vagy esetileg bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles –az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Az intézményt érintő ügyekben az intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő több szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Az oktatói testület dönt:

- a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

- a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- a továbbképzési program elfogadásáról,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése. Az óraadó – ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót – az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület döntéseinek és határozatainak meghozatala

Az oktatói testület döntéseit és határozatait általában – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza.

Titkos szavazás esetén az oktatói testület szavazatszámlláló bizottságot jelöl ki a tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét a kijelölt oktató vagy az iskolatitkár vezeti.

A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyeket kisebb oktatóközösségre (munkaközösségek, valamint az egy osztályban illetve azonos ágazatban vagy a felnőttoktatási tagozaton oktatók, vagy azonos tantárgyat oktatók közössége stb.) átruházza azokban az esetekben, amelyek kizárólag e kisebb közösséget érintik. Így értelemszerűen az egyes közösségek gyakorolják a jogokat:

- a házirend azon pontjainak előkészítésében, amelyek az egyes területek (iskola, tanműhely) sajátosságaira vonatkoznak,
- a szakmai dokumentumok egyes részeinek elkészítésében,
- a projektfeladatok elkészítésében,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben,

- részprogramok, munkatervek (pl. munkaközösségi) kidolgozásában.

Az oktatói testület - feladat- és jogkörének részleges átadásával - állandó bizottságokat hozhat létre tagjaiból.

Az oktatói testület átruházza **döntési jogköréből** az egy osztályban tanító tanárok értekezletére az alábbiakat:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását
- a tanulók osztályozó vizsgára bocsátását

Az oktatói testület átruházza **véleményezési jogköréből** a szakmai munkaközösségekre:

- a tantárgyfelosztására vonatkozó javaslattevési jogát,
- a tanmenet tanévenkénti kiegészítését, módosítását, és jóváhagyását,
- a továbbképzéshez, átképzéshez való javaslattevési jogát,
- a helyi szakmai-módszertani programok összeállítását,
- a munkaközösség tagjainak jutalmazására, kitüntetésére való javaslattevési jogát,

a fegyelmi bizottságra:

- a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntést.

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

Az átruházott feladatokról a megbízott a végrehajtást követően, legkésőbb a végrehajtást követő munkanapon köteles beszámolni az igazgató felé, a feladat átruházásakor meghatározott formában, azaz szóban, vagy írásban.

A megbízott az elvégzett feladatról a rákövetkező oktatói testületi értekezleten köteles beszámolni az oktatótestület felé.

9 A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD-ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

Kapcsolattartás formái és módjai

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

Intézményünk rendszeres kapcsolatot az alábbi intézményekkel, szervezetekkel, vállalkozásokkal:

- Berettyóújfalui Szakképzési Centrum és intézményei
- általános iskolák
- duális partnerek,
- Oktatási Hivatal,
- Kormányhivatal,
- iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezet: iskolaorvos, védőnő
- pedagógiai szakszolgálat, pedagógiai szakmai szolgáltatók
- Gyermek- és ifjúságvédelmi hatóság,
- gyermekjóléti szolgálat,
- Szép Ernő Kollégium
- az intézményt támogató, A Szakképzés Fejlesztéséért Alapítvány,
- családsegítő központ
- a közösségi szolgálat kapcsán együttműködési megállapodás keretében együtt dolgozó partnerek
- helyi kulturális szervezetek
- Hajdúszoboszló város önkormányzata
- helyi sportszervezetek, MDSZ
- vállalkozások,
- Hajdú-Bihar Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara stb.

Az intézmény a fentieken kívül a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kontaktusban van további intézményekkel és cégekkel is.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatóval

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmassági vizsgálatára.

A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettes felelős.

A kapcsolattartás telefonon és elektronikus formában, szükséges esetben személyes megbeszéléssel valósul meg.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettes a felelős.

Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét.

A kapcsolattartás telefonon és elektronikus formában, szükséges esetben személyes megbeszéléssel valósul meg.

Kapcsolattartás a Gyermekjóléti Szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgatóhelyettes és a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős tartja.

Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A kapcsolattartás telefonon és elektronikus formában, szükséges esetben személyes megbeszéléssel valósul meg.

Kapcsolattartás a Szép Ernő Kollégiummal

A kollégiummal való kapcsolattartásért és együttműködésért az osztályfőnöki munkaközösség vezetője felelős.

Évente minimum egy alkalommal a kollégiumi nevelő tanárokkal közös megbeszélést tartunk az intézményi munka és a tanulókkal kapcsolatos problémák, tevékenységek egyeztetése céljából.

Az osztályfőnöki munkaközösség vezető feladata, hogy:

- az iskola munkatervét eljuttatása és megismertetése a kollégium vezetőségével és tanáraival,
- a kollégiumi tanulók iskolai és kollégiumi tevékenységeit összehangolja,
- segítséget nyújtson a kollégiumi tanulók gondjainak megoldásában.

Az igazgató feladata, hogy a kollégiumi vezetőit és nevelőket meghívja a jelentősebb iskolai eseményekre.

A kollégiummal való kapcsolattartás elektronikus, telefonos és személyes formában valósul meg.

10 AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

A nemzeti ünnepi megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg.

Az intézményi szintű ünnepélyeken az oktatók és tanulók vagy célcsoport minden tagjának részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözképpen vagy az iskolai ünnepségeken ünneplőben (fehér ing/ blúz, sötét nadrág/ szoknya és iskolai egyen nyakkendő /kendő).

Iskolai ünnepségnek minősül:

- a tanévnyitó,
- a tanévzáró,
- a nemzeti és állami ünnepekről történő megemlékezés,
- szalagavató.
- ballagás.

Osztályközösségi keretek között tartunk megemlékezést:

- az aradi vértanúk emléknapján,
- a magyar nyelv napján,
- a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapján,
- a holocaust áldozatainak emléknapján,
- a Nemzeti Összetartozás napján.

Az intézmény hagyományos rendezvényei, versenyek:

Az intézmény szakmai képzésével kapcsolatos rendezvények: Pályaorientációs nap, PÉNZ7

Tanulmányi versenyek és vetélkedők: OKTV, OSZTV, egyéb meghirdetett megyei szaktárgyi versenyek, diákolimpiák, iskolai helyesírási- és idegen nyelvi vetélkedők.

Az intézmény hagyományos szórakoztató rendezvényei: Gólyanap, Sportnap, Elsősavató, Mikulás-nap, karácsonyi vetélkedő, DÖK nap.

Az intézmény leérettségizett diákjainak pezsgős köszöntéssel gratulálnak az intézmény oktatói (érettségi bankett). A köszöntés helyszínét a végzős osztályok határozzák meg.

11 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSUK RENDJE, RÉSZVÉTELÜK AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Szakmai munkaközösségek

A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség hozható létre.

Az intézményben az alábbi munkaközösségek működnek:

- Humán munkaközösség
- Idegen nyelvi munkaközösség
- Természettudományos munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Közgazdaság és turisztika munkaközösség
- Informatika és elektronika munkaközösség

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja.

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül.

A szakmai munkaközösség tagjainak együttműködése érdekében a munkaközösség-vezető legalább havonta egy alkalommal és ezen kívül minden felmerülő, a munkaközösséget érintő feladat, vagy probléma esetén, köteles munkaközösségi értekezletet tartani. A munkaközösség a feladat, vagy probléma jellegétől függően köteles együttműködni az intézmény többi munkaközösségével, oktatójával, partnerével. A munkaközösség-vezető az állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait.

A munkaközösség-vezetők kötelesek részt venni a havonta legalább egy alkalommal megtartott vezetői értekezleten, ahol beszámolnak az elvégzett feladatokról, a munkaközösséget érintő aktuális kérdésekről és javaslataikkal segítik az iskola munkáját.

A szakmai munkaközösség vezetője köteles félévkor és év végén írásos beszámolót készíteni a munkaközösség munkájáról és azt az igazgató által meghatározott határidőben az igazgatónak benyújtani.

Munkacsoportok

Az oktatói testület tagjaiból egy-egy konkrét feladat megoldására munkacsoportok alakulnak az oktatói testület vagy az igazgató döntése alapján.

A munkacsoportok tagjait az igazgató jelöli, vagy az oktatói testület választja ki az igazgató egyetértésével.

A munkacsoport feladatait az igazgató, vagy az oktatói testület határozza meg az igazgató egyetértésével.

A munkacsoport képviselője köteles a feladat elvégzéséről, kérés esetén annak folyamatáról az előzetesen meghatározott módon – írásban, vagy szóban – és határidőben beszámolni az igazgató és az oktatótestület felé.

A minőségirányítási csoport

A minőségirányítási csoport a minőségirányítási csoportvezetőből és két fő tagból áll. A minőségirányítás csoport vezetője koordinálja a minőségirányítási csoport munkáját.

A minőségirányítási csoport:

- irányítja és szervezi az intézmény minőségfejlesztési és -irányítási feladatainak végrehajtását
- koordinálja az önértékelési munkacsoportok tevékenységét.

A minőségirányítási csoport vezetője kapcsolatot tart az igazgatóval.

A minőségirányítási csoport a minőségirányítással kapcsolatos feladatok elvégzésében folyamatos, illetve a cselekvési tervben meghatározott ütemezés szerinti kapcsolatot tart az oktatói közösséggel.

A minőségirányítási csoport a munkájáról a munkatervben meghatározottak szerint beszámolót készít.

A minőségirányítási csoport működésével kapcsolatos részletes szabályokat az iskola minőségirányítási programja tartalmazza.

12 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A szakképző intézménynek gondoskodnia kell a rábízott tanulók egészségügyi felügyeletéről, a szakmai oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről, a tanulók ágazathoz kötött egészségügyi alkalmassági és fogászati vizsgálatának megszervezéséről. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az intézmény fenntartója megállapodást köt az Iskola-egészségügyi ellátást biztosító szervezettel. Az Iskola-egészségügyi ellátást a Járóbeteg-Ellátó Centrum (Hajdúszoboszló) biztosítja.

Az egészségügyi prevenció rendje:

Az intézmény tanulói az iskolaorvos rendelési ideje alatt orvosi ellátásban részesülhetnek a hajdúszoboszlói Járóbeteg-Ellátó Centrumban lévő iskolaorvosi rendelőben. Ezen túlmenően a védőnő is segíti a tanulókat egészségügyi problémáikkal kapcsolatban.

Az iskolaorvosi ellátás a külön jogszabályokban rögzített, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az alapellátás keretében az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,

- színlátás és látásélesség vizsgálata,
- pályaalkalmassági vizsgálatok végzése,
- a tanulók védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálata (évente 1 alkalom vagy szükség szerint),
- egészségvédő, egészségoktató tevékenység.

A tanulók tanévenként egy alkalommal iskolafogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, ahol fogászati kezelés is történik. Az ellátás Járóbeteg-Ellátó Centrum iskolafogászati rendelőjében történik.

A kötelező orvosi vizsgálatok időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény oktatói felügyeletet biztosítanak.

Az orvosi vizsgálatok időpontjáról a védőnő elektronikusan (intézmény központi e-mail címe) értesíti a kapcsolattartással megbízott igazgatóhelyettest.

Az osztályfőnököket – akiknek gondoskodniuk kell arról, hogy osztályuk tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek – az igazgatóhelyettes tájékoztatja az aktuális egészségügyi ellátásról.

A gyógytestnevelésen résztvevők megfelelő testmozgását gyógytestnevelő segíti.

A szakképző intézménybe jelentkező tanulók előzetes szakmai alkalmassági vizsgálatát akkor kell elvégezni, amikor a tanuló már felvételt nyert az adott iskolába, de még a beiratkozás nem történt meg.

13 BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESTÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események körébe tartoznak azok az események, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb olyan események, melyek a várható, vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató-képző munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen: a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, tűz, a robbanással történő fenyegetés). Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen.

Rendkívüli esetben az igazgatót és helyettesét haladéktalanul értesíteni kell.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja – az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató, vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik.

Tűzriadó esetén a kiürítést a folyosón kifüggesztett menekülési útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

A menekülési irányokat minden tanév elején az osztályfőnök ismerteti tanítványaival. A munkavédelmi felelős vezetésével minden tanévben tűzriadó gyakorlat kerül megszervezésre.

Bombafenyegetés esetén az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. Bombariadó esetén a tűzriadó terv szerint az igazgató vagy helyettese, illetve az ügyeletet ellátó vezető utasítására a lehető legrövidebb időn belül kell elhagyni az épületet. A bombariadóról a rendőrséget kell értesíteni. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

Járványügyi veszélyhelyzet esetén a fenntartói utasításnak megfelelően történik az oktatás megszervezése.

A kiesett tanítási órák pótlásának módjáról az igazgató intézkedik.

14 AZOK AZ ÜGYEK, AMELYEBEN A KÉPZÉSI TANÁCSOT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZTI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYAZATA DÖNTÉSI VAGY VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZ FEL

Az intézményben képzési tanács nem működik.

15 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézmény által használt nyomtatványok

A szakképző intézmény által használt nyomtatvány lehet:

- nyomdai úton előállított, lapjaiban sorszámozott, szétválaszthatatlanul összefűzött papíralapú nyomtatvány,
- nyomdai úton előállított papíralapú nyomtatvány,
- elektronikus okirat
- elektronikus úton előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány

Az intézményben használt elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok az alábbiak:

- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok (a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése)

- KIRA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok (igazolások)
- SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- a KRÉTA rendszerből kinyomtatandó dokumentumok (igazolások, naplók, törzskönyvek)
- Tan-once utalványozó rendszer dokumentumai (megbízások, szerződések, bizonylatok)
- Vizsgaközpont rendszerből nyomtatott dokumentumok (a szakmai vizsga dokumentumai)
- a kétszintű érettségi rendszerből kinyomtatandó dokumentumok
- EUROPASS bizonyítvány-kiegészítő

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:
 - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
 - a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.
 - A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbaesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány” felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege: Hitelesítési záradék
 - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
 - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Hitelesítési záradék:

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt:

PH

..... hitelesítő

Az elektronikus napló hitelesítésének rendje

Az adatok tárolása a napló használata során átmenetileg az iskola szerverén történik, a frissítés a biztonsági előírásoknak megfelelő gyakorisággal zajlik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, a foglalkozások tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését és egyéb, az oktatók munkáját segítő információkat.

A tárolt adatok közül:

- Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban a dokumentumot az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanuló félévi osztályzatairól az iskola köteles papíralapú értesítőt küldeni az iskola körbélyegzőjével és az osztályfőnök aláírásával ellátva. Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Ezt az igazgató, vagy az igazgatóhelyettes aláírja, az intézmény körbélyegzőjével lepecsételi. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet kell kiállítani (ennek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg), ami a megjelölt személyek aláírásával és az intézmény kör alakú pecsétjével ellátva válik hitelessé. A továbbiakban az iratkezelési szabályoknak megfelelően kell tárolni.
- Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot pl. kollégiumváltás vagy a tanulói jogviszony megszűnésének eseteiben.
- Tanév végén a végleges osztálynapló fájlokat külső adathordozóra kell menteni, az adathordozót az iratkezelési szabályzatban rögzítettek szerint archiválni szükséges.

16 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 342. § alapján a szakképzési információs rendszerben (SZIR) a regisztrációs és tanulmányi

alaprendszer részeként kell nyilvántartani a szakképzési intézménytörzsnek a 343. § (1) és (2) bekezdése szerint kezelt adatait, többek között a szakképző intézmény hivatalos nevét, székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit, továbbá az intézmények, valamint az intézményfenntartók közérdekű és közérdekből nyilvános adatait.

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

Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

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

17 AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT-ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK

17.1 Az intézményvezető feladat-és hatásköréből átruházott feladat-és hatáskörök

Az igazgató feladat- és hatásköréből az igazgatóhelyettesre átruházott feladat- és hatáskörök

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az érettségi, ágazati, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése

- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az igazgatóhelyettes részletes feladatai jelen SZMSZ 5.2 pontjában kerültek részletezésre.

17.2 Munkakörleírás-minták

A munkakörleírás minták a jelen SZMSZ 2. számú mellékletét képezik.

18 MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MAGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

18.1 A szakmai munkaközösség feladatai

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók minősítési eljárásában. A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség dönt

- a működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően – ki kell kérni:

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség:

- gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről az alábbi módokon: tananyagok egyeztetése, tankönyvek kiválasztása; belső tudásmegosztás, különös tekintettel a módszertani megújulásra;
- szakmai és módszertani kérdésekben segítséget ad a szakképző intézményben folyó oktató és nevelő munka tervezéséhez, szervezéséhez, értékeléséhez és ellenőrzéséhez
- részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében,
- segíti az oktatók továbbképzését,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját az által, hogy az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosít,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítja a vizsgák (felvételi-, érettségi-, ágazati-, szakmai- és tanulmányok alatti-, stb.) feladatait és tételsorait,
- lebonyolítja a pályázatok és a tanulmányi versenyeket.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

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

A munkaközösség-vezető további feladatai és jogai az alábbiak:

- összeállítja a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a szakmai munkáért,
- értekezleteket hív össze,
- bemutató foglalkozásokat szervez,
- nyomon követi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, ellenőrzi a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az oktató, szükség esetén az igazgató felé,
- félévenként beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- az igazgató megbízásából szakmai ellenőrző munkát, óralátogatásokat végez, melyről tájékoztatja az intézmény vezetését.

A minőségirányítási csoport feladatai:

- önértékelési folyamatok (intézményi, intézményvezetői, oktatói) megszervezése és lebonyolítása
- munkatársak felkészítése az önértékelési folyamatra
- partneri igény és elégedettségmérés lebonyolítása
- javaslatot tesz az önértékelési folyamat során az erősségekre és a fejlesztendő területekre, és összeállítja ezeknek a sorrendjét
- Félévente beszámolót készít az elvégzett munkáról. A MICS által elkészített beszámoló a Centrumnak elküldött intézményi beszámoló része. Feladatait megbízási szerződéssel látja el.

18.2 A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

A tanulót a szakképző intézmény SZMSZ-ében meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonában került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazás a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg készített dolog rétékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazás a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. Ennek szakképző intézmény SZMSZ-ében kell meghatározni oly módon, hogy az figyelembe vegye a tanuló teljesítményét.

Az intézményben a Szakmai Program egyes szakmáira vonatkozó szakmai programjai szerint a foglalkozásokon előállított produktumok – az előírásokkal összhangban, kis példányszámban/adagszámban, szakmai gyakorlás, összehasonlítás, értékelés céljából készülnek.

A szakmai foglalkozásokon előállított termékek értékesítésére nem kerülnek, az intézmény vállalkozási tevékenységet nem folytat.

18.3 Az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások)

A tanulóbaesetek bejelentése a tanulók és az oktatók és minden más alkalmazott számára kötelező! Aki nem jelenti a tanulóbaesetet, mulasztást követ el. Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni, az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák a titkárságon vannak elhelyezve.

Az igazgató feladatai

- Olyan környezetet kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

- Biztosítani a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. A felügyeleti rend a tanév elején kifüggesztésre kerül. A tanulók szünetekben való oktatói felügyeletét az igazgató ellenőrzi.
- Gondoskodni a balesetet szenvedett tanuló szakszerű ellátásáról.
- A súlyosnak minősülő balesetet haladéktalanul jelenteni a fenntartónak telefonon, e-mailen, vagy személyesen.
- Gondoskodni a tanulóbaesetek kivizsgálásáról. A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaeset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Minden balesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az oktatók feladatai

- Olyan környezetet kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A foglalkozások során, a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel, ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét. Át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében, továbbá fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.
- A számára kiosztott felügyeleti feladatok ellátni.
- Meggyőződni arról, hogy a rá bízott tanulók biztonságos körülmények között tartózkodnak, végeznek feladatot.
- A tanulóbaesetet haladéktalanul jelenteni az igazgató, vagy az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes felé.
- A baleset bekövetkezése esetén köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.

Az egyéb alkalmazottak feladatai

- Olyan környezetet kialakítani, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.
- A tanulóbaeset haladéktalan jelentése az igazgató, vagy az igazgató akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes felé.
- A baleset bekövetkezése esetén köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni.

- Az iskolatitkár feladata a tanulóbaesetekről készítendő jegyzőkönyvek felvétele és a tanulóbaesetek jelentésével, nyilvántartásával kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátása.

19 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola - a tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat, képesség-kibontakoztató foglalkozásokat szervez.

A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, továbbá a szakmai munkaközösségek, a vezetők és az oktatók kezdeményezhetik.

A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és az igazgatóhelyettes rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozások

Az emelt szintű érettségire felkészítő foglalkozásokra a 10 évfolyamos tanulók április 15-ig jelentkeznek az iskola által kiadott jelentkezési lapon. A jelentkezés egy tanévre szól, amit a tanulónak jogában áll a tanév végén visszavonni, illetve meghosszabbítani. A csoportok indításáról és kialakításáról az igazgató dönt, a jelentkezők számát és a tantárgyfelosztást figyelembe véve. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Felzárkóztató foglalkozások

Felzárkóztató foglalkozásokat ajánlunk ki a 9-10. évfolyamon munkaközösségenként heti egy óraszámban, melynek célja a lemorzsolódás csökkentése, a sikeres ágazati szakmai vizsgára való felkészítés. A felzárkóztatás lehetőségéről a szülőket a KRÉTA rendszeren keresztül tájékoztatjuk.

A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

Egyéni foglalkozások

Az egyéni foglalkozások (korrepetálás, fejlesztő foglalkozás, tehetséggondozás) célja a hátrányos helyzetű, gyengébb előképzettségű, tanulási nehézségekkel küzdő tanulók felzárkóztatása, illetve a tehetséggondozás.

A foglalkozásnak az igazgató által megbízott oktató, ill. külső személy is lehet a vezetője. Figyelembe kell venni, hogy olyan személy legyen, aki szakmailag kellő garanciát jelent, aki rendelkezik a szükséges pedagógiai tapasztalatokkal, képességekkel.

Sportfoglalkozások

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági, elsősorban az iskolai hagyományokat ápoló (futball, kosárlabda, röplabda, kézilabda stb.) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre.

Diákkörök

A diákkörök célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport.

- Az iskolában szakkörök, tantárgyi, kulturális, sport és egyéb diákkörök alakíthatók.
- A szakkörök és egyéb diákkörök alakítását minimum 10 fő tanuló kezdeményezheti. A minimális létszámkövetelménytől az igazgató egyedi esetekben eltérhet.
- A diákkörök létrehozását az igazgató engedélyezi – a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv figyelembe vételével.
- A diákköröket csak oktató irányíthatja, vezetheti. A diákkört alkotó diákok javaslatot tehetnek a diákkört vezető oktató személyére.
- Egy diákkör létrehozása esetén az iskola biztosítja a működés feltételeit.
- A diákkörökbe a tanulóknak az adott tanév szeptember 15-ig kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységében a tanév végéig részt kell venniük. Ez alól csak kivételes, indokolt esetben, az igazgatóhoz intézett kérelem (igazolás) alapján kaphat felmentést a tanuló.
- A diákkör célja, működése nem lehet ellentétes az iskola Szakmai Programjában megfogalmazott alapelvekkel.
- Az iskolai diákköröket az igazgatóhelyettes tartja nyilván.

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások

Versenynyelkészítés

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Tanulóink az intézményi, a települési, a regionális és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve.

Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősök lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes irányítja.

Tanulmányi kirándulások

Az intézmény a szülők és a diákok kezdeményezésére, az osztályfőnökök, vagy más oktatójának irányításával a diákok részére szakmai tanulmányi kirándulásokat szervez, amelyek célja - a szakmai program célkitűzéseivel összhangban – hazánk vagy külföld tájainak és kulturális örökségének megismertetése, az osztályok közösségi életének fejlesztése, valamint a szakmai ismeretek bővítése. Az osztálykirándulások elsősorban az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapon, tanítási szünetben kerüljenek megszervezésre. Tanulmányi kirándulásra egy tanítási nap adható egy tanévben.

Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatóhelyettesnek. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. A kirándulás részleteit, várható költségeit a szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni.

A kiránduláshoz annyi kísérő oktatót kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Tanulmányi kiránduláson a részvétel önkéntes és önköltséges. Az iskola által elvárt magatartási szabályok ott is érvényesek.

A **külföldi kirándulásokra** az általános szabályokat megfelelően alkalmazni kell, azzal az eltéréssel, hogy:

- tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges,
- kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább két héttel az igazgatónak írásban nyújtja be,
- csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Az utazások költségei az iskolát nem terhelhetik.

Kulturális programok

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára. Tanítási időben történő látogatáshoz az igazgató engedélye szükséges. Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, diákklub stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények (pl. osztályok klubdelutánjai, teadélutánok, író-olvasó találkozók, irodalmi estek, szakmai konferenciák, városi rendezvények stb.) lebonyolításának engedélyezését akkor kell kérvényezni az igazgatótól, ha

a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve ha a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt.

Az iskolán kívül megszervezett fakultatív programokon való részvételhez kiskorú tanuló esetén a szülő írásos hozzájárulása szükséges!

20 A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, A DIÁKKÉPVISELET, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI VEZETŐK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK

A tanulók, az osztályközösségek és a diákkörök érdekeinek képviselőjére a tanulók az intézményben diákönkormányzatot hozhatnak létre.

A diákönkormányzat szervezete

A diákönkormányzat az osztályokból delegált tagokból (osztályonként öt fő) és a megválasztott tisztségviselőkből áll.

A diákönkormányzat elnöke

- eljár a diákönkormányzat ügyeiben, képviseli azt
- összehangolja a Diákönkormányzat munkáját, állandó információval látja el annak tagjait, s azokon keresztül a tanulóközösséget
- gondoskodik a soron következő diákközügyűlés összehívásáról
- részt vesz a diákok számára szervezett programok kialakításában, megszervezésében
- az iskola által megbízott oktatón keresztül tartja a kapcsolatot az oktatói testülettel és az iskolavezetéssel

Az iskolai diákönkormányzat megválasztása tanévenként történik. Az iskola minden tanulója választójoggal rendelkezik és választható is a diákképviselőbe.

A diákönkormányzat SZMSZ-ét a választó tanulóközösség fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az SZMSZ jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes az iskola SZMSZ-ével, házirendjével. Az SZMSZ jóváhagyásáról az oktatói testületnek a jóváhagyásra történő beterjesztést követő harminc napon belül nyilatkoznia kell. Az SZMSZ-t vagy annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület harminc napon belül nem nyilatkozik.

A diákönkormányzati közgyűlés

Az iskola tanulóközösségének a diák közgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma.

A diákönkormányzati közgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákönkormányzati közgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként szükség szerinti

gyakorisággal, de legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola összes tanulója, vagy - a diákönkormányzat döntése alapján - a diákok küldöttei vesznek részt.

A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről.

A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását.

A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak 30 napon belül választ kell adnia.

Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

A diákönkormányzat jogai

Az iskolai közösségek az életüket érintő bármely kérdésben a diákönkormányzaton keresztül érvényesíthetik jogaikat.

Véleményezési jog szempontjából a Diákönkormányzat minősül a tanulók legnagyobb közösségének.

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:

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

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.

Egy tanítás nélküli munkanap programjáról a diákönkormányzat dönt, az oktatói testület véleményének ismeretében. Ennek az időpontját az évi rendszeres közgyűlésen határozzák meg.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját az igazgató által megbízott DÖK patronáló oktató segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK képviselőjében. A diákönkormányzatot

képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával. Az iskolai diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál.

Az Osztály Diák Önkormányzatának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában. A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét.

A diákönkormányzat működési feltételei

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

21 A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI SPORTKÖR, VALAMINT A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A szakképző intézmény lehetővé teszi a szakképző intézményi sportkör működését. (Szt. 35.§(6))

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai sportkör keretében kell megszervezni – nem kötelező tanórai foglalkozás formájában.

Az iskolai sportkör kiemelt feladata:

- biztosítsa az iskola minden tanulójának az egészség megőrzését szolgáló testmozgást,
- házibajnokságok, versenyek szervezése.

Az iskolai sportkör az iskola költségvetésén belül, a többi tevékenységre vonatkozó eljárások, gazdasági szabályzók szerint gazdálkodik. Az iskolai sportkör önálló vagyonnal nem rendelkezik.

A tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja - ütemezés szerint - a tornaterem és sportudvar használatát

Az iskolai sportköri foglalkozások csak felnőtt vezető irányításával szervezhetők – akiket az intézmény vezetője bíz meg.

A szakképző intézményi sportkör, mint szervezeti forma önálló szabályzat és éves munkaterv szerint működik, az intézmény tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken való részvételre.

A szakképző intézményi sportkör vezetője az éves működésről beszámolót készít az igazgató számára az adott tanév utolsó tanítási napjáig.

22 DUÁLIS KÉPZŐHELYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A kapcsolatrendszer irányítója az igazgató, az operatív feladatokat az igazgatóhelyettes látja el. A kapcsolattartásban a vezetőkön kívül részt vesznek a gyakorlati képzésben részt vevő tanulók osztályfőnökei és a szakmai oktatók.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- Közös képzési program kidolgozása
- Szakképzési munkaszerződések megkötése.
- Az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása.
- A duális képzés feltételrendszerének biztosítása.
- Együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában.
- A külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.).
- Tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában.
- Szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja.

A gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel alapvetően elektronikus (e-mail), vagy telefonos kapcsolattartási formát alkalmazunk. Az iskola képviselője időnként személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet.

23 A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, szabadidő, testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását. Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók, és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskolai alkalmazottak feladatai a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek megelőzésében:

- A szakmai tárgyakat oktatók minden tanév elején munka- és tűzvédelmi, valamint és balesetmegelőzési oktatást tartanak a tanulók számára, aminek megtörténte bejegyzésre kerül a Kréta rendszerbe. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

- A gyakorlati foglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó balesetmegelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktátónak meg kell győződnie arról, hogy tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni.
- Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés, stb.). A tájékoztatót a foglalkozást vezető köteles elvégezni és adminisztrálni.
- A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a képzési programban meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.
- A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (testnevelés órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos oktatói felügyelet mellett végezhetnek feladatot.
- A tanulók a szakmai gyakorlatok végzése során csak azokkal az elektromos üzemű gépekkel dolgozhatnak, amelynek a kezelésére a gyakorlatvezető oktató ki van képezve.
- A tanulók csak olyan gépeket, berendezéseket használhatnak önállóan, amelynek elsajátították a kezelését és megismerték a biztonságtechnikai előírásait.
- A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el.
- Az oktatók a tanítási órákra az általuk használt, készített technikai jellegű eszközöket csak külön vezetői engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az igazgató hatásköre. Kivételt képeznek rögzített felvételek, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.
- Az iskola tanulói az intézmény területén nem használhatják az általuk hozott elektromos eszközöket.

24 A MUNKÁLTATÓI JOGKÖRGYAKORLÁS RENDJE

Az intézmény fenntartója a Berettyóújfalu Szakképzési Centrum. Az oktatók felett a munkáltatói jogkört – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos jogokon kívül – az igazgató, az iskola egyéb alkalmazottai felett a kancellár gyakorolja. A kancellár az igazgató részére átruházta az egyéb munkáltatói jogokat. A működés közös szabályait a Berettyóújfalu SZC SZMSZ-e tartalmazza. Az igazgató felett a munkáltatói jogkört a főigazgató gyakorolja.

25 A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY BIZTONSÁGOS MŰKÖDÉSÉT BIZTOSÍTÓ OLYAN SZABÁLYOK, AMELYEK MEGTARTÁSA KÖTELEZŐ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY TERÜLETÉN TARTÓZKODÓKNAK ÉS A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL KAPCSOLATBAN NEM ÁLLÓ MÁS SZEMÉLYEKNEK

Az iskolába való belépés és benntartózkodásának rendje

Az intézménybe az iskolával jogviszonyban állókon kívül napközben a tanulók gondviselői, a fenntartó képviselői, a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum és intézményei dolgozói, a Szép Ernő Kollégium dolgozói, a közműszolgáltatók képviselői, postás, kézbesítő, az iskola meghívott vendégei, vagy a megrendelt munkák kivitelezői léphetnek be.

Gondviselői joggal vagy felhatalmazással nem rendelkező, de a tanulóval kapcsolatban lévő más személyek csak előzetes egyeztetés és igazgatói engedély birtokában léphetnek be.

Más személy az épületben nem tartózkodhat.

Ügynöki és árusi tevékenység, kéregetés és gyűjtés az iskola épületében nem folytatható.

Akik hivatalos ügyben vagy látogatási céllal keresik fel iskolánk dolgozóit, a portán jelentkeznek, a portás engedi be őket.

A külső használókat is vagyonvédelmi kötelezettség terheli és kártérítési kötelezettséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskola munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatát.

Az iskolához nem tartozó, külső igénybevevők a helyiségek bérbevételéről szóló szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az épületben.

Az iskola nyilvános rendezvényei (pl. szülői értekezlet, nyílt napok) esetében a rendezvényt szervező felelős a látogatók fogadásáért és a benntartózkodás felügyeletéért. Szülői értekezletre érkezőket a portán és a folyosókon elhelyezett terembeosztás tájékoztatja az értekezlet helyéről.

LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete döntési joggal fogadja el.

Véleményezési jogot gyakorol a Diákönkormányzat.

A hatályba lépés napja az SZMSZ jóváhagyásának a napja.

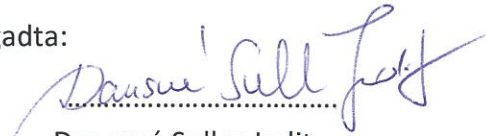
Készítette:


Makrainé Kordas Anita
igazgató



Hajdúszoboszló, 2025. április 16.

Elfogadta:


Dancsné Suller Judit
oktatói testület képviselőjében


Karalyos Csabáné Rácz Etelka
oktatói testület képviselőjében

Hajdúszoboszló, 2025. április 16.

Véleményezte:


Sitku Panna
diákönkormányzat képviselőjében

Hajdúszoboszló, 2025. április 16.

Jóváhagyta:


Pelyhéné Bartha Irén
főigazgató
Berettyóújfalui Szakképzési Centrum



Egyetértek:


Papp Gábor
kancellár
Berettyóújfalui Szakképzési Centrum



Berettyóújfalu, 2025. 05. 07.

1. SZ. MELLÉKLET

A Berettyóújfalui SZC Közgazdasági Technikum szervezeti ábrája

