



**BERETTYÓÚJFALVI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
NÁDUDVARI NÉPI KÉZMŰVES
SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

4181 Nádudvar, Kossuth utca 7. • tel.: +36 54/480-438
www.nadudvariszakiskola.hu • titkarsag@nadudvariszakiskola.hu

**BERETTYÓÚJFALVI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM NÉPI
KÉZMŰVES SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

NÁDUDVAR, 2016. augusztus 31.

Dr. Takácsné Baranyai Etelka
Dr. Takácsné Baranyai Etelka
tagintézmény-vezető



A szervezeti és működési szabályzat célja

A szervezeti és működési szabályzat meghatározza és szabályozza az intézmény tevékenységét, irányításának rendjét, működésének folyamatait, összefüggéseit, szervezeti felépítését, a hatásköri és függelmi kapcsolatokat, a felelősséget a nevelés-oktatás és gazdálkodás területén, az ellenőrzés rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó szabályozást.

Biztosítja az alapfeladatok elvégzését és kötelezettséget jelent a benne foglaltak végrehajtására.

Az intézmény munkáját az alapító okiratban foglaltak, a nevelési és oktatási tervei, az intézményi minőségirányítási programja, valamint e szabályzat alapján végzi.

Meghatározza az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, külső kapcsolatait, valamint azokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. Ezt annak érdekében teszi, hogy a pedagógiai programban kidolgozott cél és feladatrendszer megvalósítható legyen.

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységi csoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi közalkalmazottjára és egyéb más foglalkoztatású alkalmazottjára valamint tanulói jogviszonyban álló tagjára nézve kötelező érvényű.

1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

Az intézmény törvényes működését a hatályos jogszabályokkal összhangban lévő alapidokumentumok határozzák meg.

2. Az intézmény meghatározása, tevékenysége

A Berettyóújfalui Szakképzési Centrum (székhelye: 4100 Berettyóújfalu, Eötvös utca 1.) fenntartásában lévő a BSZC Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma (székhely: 4181 Nádudvar, Kossuth utca 7.) köznevelési intézménynek a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (a továbbiakban: Nkt.) 21. § (2) bekezdése alapján 2015. július 1-jei hatállyal:

1. Nyilvántartási száma: NGM/24439/3/2015

2. Az intézmény nyilvántartásba vételének dátuma: 2015.07.01.

3. Az intézményt létesítő alapító okirat kelte: 2015.07.01.

4. Az intézmény megnevezései:

4.1. Hivatalos neve: Berettyóújfalui Szakképzési Centrum Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma

5. A köznevelési intézmény feladatellátási helyei:

5.1. Székhelye: 4181 Nádudvar, Kossuth utca 7.

5.1.1. telephelye: 4181 Nádudvar, Ady Endre tér 10.

5.1.2. telephelye: 4181 Nádudvar, Fő út 135.

5.1.3. telephelye: 4181 Nádudvar, Baksay Dániel u. 5.

6. Alapító és a fenntartó neve és székhelye:

6.1. Alapító szerv neve: Nemzetgazdasági Minisztérium

6.2. Alapítói jogkör gyakorlója: nemzetgazdasági miniszter

6.3. Alapító székhelye: 1051 Budapest, József nádor tér 2-4

6.4. Jogelőd fenntartó neve: Klebelsberg Intézményfenntartó Központ

6.5. Jogelőd fenntartó székhelye: 1051 Budapest, Nádor utca 32.

6.6. Jogelőd illetékes tankerület: KLIK Debreceni Tankerülete

6.7. A fenntartó képvisletére jogosult középírányító szerv: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal, 1085 Budapest, Baross u. 52.

7. Köznevelési és egyéb alapfeladata:

7.1. 4181 Nádudvar, Kossuth utca 7.

7.1.1. szakközépiskolai nevelés-oktatás

7.2. 4181 Nádudvar, Ady Endre tér 10.

7.2.1. szakközépiskolai nevelés-oktatás

7.3. 4181 Nádudvar, Fő út 135.

7.3.1. kollégiumi ellátás

7.3.2. szakközépiskolai nevelés-oktatás

7.4. 4181 Nádudvar, Baksay Dániel utca 5.

7.4.1. egyéb nem köznevelési feladat

3. Elérhetőség: Központi tel.: 54/480-438 , 06-20-591-452, fax: 54/ 480-438

E-mail címek: igazgato@nadudvariszakiskola.hu

titkarsag@nadudvariszakiskola.hu

Web lap: <http://www.nadudvariszakiskola.hu/>, <http://www.szakiskola.fotoalbum.hu>

4. Az intézmény bélyegzőinek hivatalos szövege:

Berettyóújfalvai Szakképzési Centrum Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma
4181 Nádudvar, Kossuth utca 7.

Használata a szakközépiskola (ideértve a kollégiuma is) szakmailag önálló tevékenységi körében, az igazgató aláírásával. (kör- és hosszú formátumban 1-1 db)

5. Az intézmény kiadmányozási joga:

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve
- az ügyintézés helye és ideje
- 4. A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:
- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni.

A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles”

záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és az intézmény körbélyegzőjével hitelesíti.

A kiadmányozási jog adott ügyben érdemi döntésre ad felhatalmazást. A kiadmányozó felelős a kiadmányozott irat tartalmáért és alakiságáért.

A gazdálkodással összefüggő kérdésekben a kötelezettségvállalás és szakmai teljesítés jogát az igazgató vagy az általa kijelölt személy gyakorolja. A gazdálkodást érintő kiadmányozásnál a Klebelsberg Intézményfenntartó Központ 3/2013 (II.11) szabályzata az iránymutató.

Az intézmény levelezéseinél, propaganda anyagainál, kiadványainál az intézmény jellegére utaló logók, szimbólumok használhatók:



BERETTYÓÚJFALUI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM NÁDUDVARI NÉPI KÉZMŰVES SZAKKÖZÉPISKOLÁJA ÉS KOLLÉGIUMA

4181 Nádudvar, Kossuth utca 7. • tel.: +36 54/480-438

www.nadudvariszakiskola.hu • titkarsag@nadudvariszakiskola.hu



6. Az intézmény feladatai

Sajátos eszközeivel mindent megtesz a kultúráközvetítés, a **nemzeti kulturális örökség** megismertetése, a régió, a megye és Nádudvar helytörténeti, kulturális hagyatékának **ápolásáért, gyűjtéséért és átörökítéséért**. Őrzi, ápolja és fejleszti a tájegység, a település **néprajzi, kézműves hagyományait**, oktatja technikáit a megye ill. Tiszántúl továbbtanulni szándékozó tanköteles korú, ill. alap- és érettségi vizsgát tett, népi kismesterségek, szolgáltató mesterségek szakképzését vállaló fiatalok számára.

Alapfeladatai:

- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamokon – iskolai tanműhelyben
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás - esti tagozaton
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás- esti tagozaton
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás - nappali tagozaton
- szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás- nappali tagozaton
- iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel: Népi játszóházi foglalkozásvezető és kézművesség alapjai képzés
- iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás - Népi játék és kismesterségek oktatója- a tevékenységi kör megjelölésével

7. A működés rendje, ezen belül a gyermekeknek, a tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje:

A Szervezeti és Működési Szabályzat az intézmény közalkalmazotti jogviszonyban álló dolgozóinak munkarendjét szabályozza. Ezen alkalmazottak körét a pedagógusok, a nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és egyéb munkakört betöltő dolgozók alkotják.

A közalkalmazottak munkarendje

A közalkalmazottak munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait, valamint a munkaidőre vonatkozó belső szabályok kialakításánál a 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról és a 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről előírásai az irányadók. Az intézményben a hivatalos munkarend: A törvényes munkaidő heti 40 óra, amit a dolgozók a következőképpen teljesítenek:

- Az igazgató esetében a munkaidő kötetlen, heti 40 órás munkaidejéről nyilvántartást vezet.
- A teljes- és részmunkaidőben foglalkoztatott ügyviteli alkalmazottak, gondnok, technikai dolgozók, portások, takarítók munkarendje keretjelleggel állapítható meg.
- A keretjellegű munkaidő beosztás adódik az intézmény jellegéből, igazodik az ellátandó iskolai és kollégiumi feladatokhoz.
- A munkaidő tervezéshez táblázat használatos (1. sz. melléklet) a napi munkakezdés és munkabefejezés megjelölésével. A biztosítandó napi 20 perc ebéidő összevontan levonható a heti teljesítendő munkaórából. A munkaidő-beosztáson kerül feltüntetésre az éves-, és már kivett szabadság és az előző hétről áthozott túlóra.
- A munkaidő-beosztást legalább egy héttel előbb és legalább egy hétre előre köteles közölni az alkalmazottakkal.
- A munkaidő beosztás elkészítésénél figyelemmel kell lenni a heti rendezvénytervre, és a - rendezvényekhez igazított - megfelelő szakalkalmazotti létszám biztosítására. Rendező elv, hogy az intézmény nyitvatartási idejében minimum egy portás és egy pedagógus jelenléte szükséges. A heti munkaidő beosztáson kerül kijelölésre az a dolgozó, aki a intézmény telephelyeinek nyitására, zárására és megfelelő kóddal a riasztásáról gondoskodik.

A pedagógusok munkarendje

A pedagógusok munkarendjét alapvetően az oktatásért felelős miniszter tanév rendjére vonatkozó rendelete alapján, az intézmény vezetése határozza meg.

A szorgalmi idő alatt a nevelőtestület a tanév helyi rendjében meghatározott pedagógiai célokra öt munkanapot – tanítás nélküli munkanapként – használhat fel. Az intézményben a pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti rendet a vezető állapítja meg. A pedagógusok előzetes beosztás alapján reggeli és délutáni ügyeletet látnak el. A pedagógus munkája tanítási órákból és órán kívüli feladatokból áll.

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (a továbbiakban: Nkt.) „62.§ (5) A nevelési-oktatási intézményekben pedagógus-munkakörökben dolgozó pedagógus heti teljes munkaidejének nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az intézményvezető által – az e törvény keretei között – meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, a munkaidő fennmaradó részében a munkaideje beosztását vagy felhasználását maga jogosult meghatározni.”

A munkáltató meghatározta azt a nyomtatványt (2 sz. Melléklet), mely a „326/2013. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról

szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról” alapján kialakított nyilvántartás. Ez a dokumentációs rendszer a jelenléti ív kiváltására is alkalmas nyilvántartás, melyet a munkavállaló összesítve, aláírva kell, hogy leadjon tárgyhót követő harmadik munkanapon. A pedagógusok munkaidő-nyilvántartását az intézményvezetője aláírásával lezárja, iktatja, és ellenőrzés esetén a Szakképzési Centrum felé bemutatja.

A munkaidő-nyilvántartásra vonatkozó szabályok:

A nevelési-oktatási intézményben vezetett munkaidő-nyilvántartás tartalmazza a tanítással le nem kötött munkaidő keretében ellátott feladatokat, külön megjelölve a nevelési-oktatási intézményben nevelési-oktatási intézményen kívül ellátott feladatokat.

Az intézményvezető heti 40 órás munkaidejét elsősorban a szakközépiskola és kollégium munkarendjéhez igazítja, távollétében teljes jogkörrel az intézményvezető helyettes annak akadályoztatása esetén a szakiskolában a kézműves munkaközösség vezető helyettesíti. Az igazgató előre látható távolléte esetén helyettesítéséről írásban intézkedik és erről a fenntartót, írásban értesíti.

Az oktatási intézményegység munkarendjében meghatározott időtartam alatt a vezetők közül egyikük mindig az intézményben tartózkodik.

Pedagógus munkakörben kinevezett vezetők: intézményvezető, intézményvezető helyettes, munkaközösség vezető, feladatai ellátásához biztosított heti órakedvezményüket kötelesek az intézményben tartózkodva, vezetői munkával tölteni.

A BSZC Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma nyitva tartása, tanulók benntartózkodása

A szakközépiskola szorgalmi időben munkanapokon 7.30-tól 18.00 óráig tart nyitva (ettől a munkaterv szerint eltérhetünk). A tanulók benntartózkodása az intézmény házirendjében szabályozott.

8. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató felelős. A belső ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat. Az ellenőrzések tapasztalatait az igazgató folyamatosan értékeli és azok alapján a szükséges intézkedéseket megteszi, ill. kezdeményezi.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, valamint az intézmény dolgozóit az igazgató a vezetői értekezleten tájékoztatja.

Az intézmény tervszerű működésének, hatályos törvények és rendeletek betartásának, a szakmai-, művészeti feladatok minőségi, ésszerű lefolytatásának megszervezése egyúttal biztosítja a szervezettséget és a szervezet belső rendjét.

Rámutat az esetleges hiányosságok okaira, következményeire, valamint – szükség szerint – felveti a mulasztásokkal kapcsolatos felelősségi kérdéseket. Információt szolgáltat a vezetés számára az intézményben folyó munka tartalmi kérdéseiről és annak színvonaláról.

Jelzi a pedagógiai, gazdasági és jogi követelményektől való eltérést, feltárja a szabálytalanságok, hiányosságok és mulasztások okait. A belső ellenőrzési tevékenység segíti a vezetőt a megalapozott irányítási, szervezési döntések meghozatalában. Biztosítja az intézmény törvényes működését – a jogszabályokon kívül – megfelelve az egyéb belső szabályzatokban foglalt előírásoknak, követelményeknek is.

BSZC Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiumának belső ellenőrzése

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének, értékelésének rendje:

A belső ellenőrzés célja: az oktató-nevelő munka minőségének, szabályokkal való összhangjának megállapítása. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató felelős.

Az ellenőrzés területeit, konkrét tartalmát, ütemezését évente határozza meg úgy, hogy minden nagyobb egység félévente ellenőrzésre kerüljön. Az ellenőrzés szempontjait, a vizsgálat módszereit, az új feladatok meghatározását az intézmény vezetése készíti el.

Az ellenőrzés magában foglalja az intézményben folyó:

- szakmai tevékenységgel
- gazdálkodási tevékenységgel
- működési megtakarítással kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

Ellenőrzésre jogosult az igazgató, igazgató helyettes, illetve munkaközösség vezető, vagy az igazgató által eseti megbízással felhatalmazott közalkalmazott. Az ellenőrzés a munkaköri leírásban rögzített területre vonatkozik.

Az oktató-nevelő munka belső ellenőrzésére jogosultak:

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgató helyettes és a munkaközösség vezető munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

A pedagógus munkakört betöltő munkatársak ellenőrzésénél a vezetők ellenőrzési terv szerint megosztva látják el ezt a feladatot. Az ellenőrzés módszerei:

- a tanórák és tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata,
- egyéb

Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni.

A megbeszélés következménye lehet:

- a hiányosságok pótlása,
- következtetések levonása,
- új feladat a pedagógusnak, illetve a munkaközösségnek.

Az általánosítható tapasztalatokat a testületi értekezleteken összegezni kell, az esetleges adódó feladatokat meg kell fogalmazni.

Az ellenőrzés tapasztalat felhasználása:

- nevelési értekezleteken,
- tantestületi értekezleteken,
- jutalmazásoknál,
- minőségi bérpótlék odaítélésénél,
- a munkaközösségek év végi értékelésénél.

A dolgozók elismerésének, jutalmazásának elvei

A vezetőség tagjai és a minőségirányítási csoport-, a közalkalmazotti tanács tagjai a munkatervben megjelölt felelősök munkáját folyamatosan figyelemmel kísérik és a teljesítményt értékelik. Ez alapján félévenkénti gyakorisággal döntenek a jutalmak elosztásáról a rendelkezésre álló minőségi kereset-kiegészítés terhére.

9. Belépés és benttartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel: (a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodó szülőknek, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek)

Az intézmény használói az intézmény nyitvatartási ideje alatt tartózkodhatnak bent.

Egyes oktatási célra használt termek, közösségi terek, kollégiumi szálláshely használata az intézmény gondnokával előzetesen egyeztetve (bérleti díj ellenében, 3. sz. melléklet szerint) lehetséges. Ettől eltérni a fenntartó írásbeli engedélyével lehet.

Intézményi rendezvényt, az intézmény rendeltetésszerű használatát kulturálatlan magatartásával zavaró vagy ittas látogatókat az ügyeletes távozásra szólítja fel, ennek eredménytelensége esetén a rendőrséget értesíti.

Az intézmény területén elérhető nyilvános internetet (Sulinet) használni a tanulóknak és alkalmazottaknak térítési díj nélkül, ingyenesen lehet használni. A nem rendeltetésszerű használókat – a rendszer biztonsága érdekében – a rendszergazda eltávolíthatja a SULINET használatától.

A szakiskolában az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére a benttartózkodás szorgalmi időn belül lehetséges. A szakközépiskola főbejáratánál ülő ügyeletes az ügyeletes füzetbe beírja az érkező nevét, az érkezés idejét és célját, majd a távozás idejét.

10. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, továbbá a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje:

Az intézményvezető szükség szerint, de hetente legalább egy alkalommal – a tárgyhét hétfői napján - értekezletet tart. Tanácskozási joggal meghívást kap alkalmanként a közalkalmazotti képviselő, a diákönkormányzat segítő tanára, a szülői munkaközösség -, illetve diákönkormányzat elnöke, a napirendtől függően tanácskozási joggal meghívást kaphatnak a gazdasági ügyintéző, illetve az intézmény technikai-, műszaki ügyintézője.

BSZC Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma vezetősége:

- tagintézmény-vezető,
- tagintézmény-vezető helyettes.
- a kézműves munkaközösség vezető,

A vezetői értekezleten történik:

- az eltelt időszak munkájának értékelése,
- a következő időszak feladatainak meghatározása, a koordináció megteremtése, a technikai szükségletek tervezése, felelősök kijelölése,
- Az intézmény külső és belső kapcsolatainak, település szintű jelenlétének értékelése, tervezése.
- az intézmény időarányos pénzügyi helyzetének elemzése, a soron következő szakmai programok pénzügyi hátterének vizsgálata,
- a kisegítő alkalmazottak munkafeladatainak meghatározása, értékelése,
- a heti munkaidő-beosztás, ügyeleti rendszer kialakítása, szabadságolási kérelmek bejelentése,
- dolgozói észrevételek, javaslatok értékelése.

A tagintézmény-vezető szakmai munkáját a tagintézmény-vezető helyettes, és a kézműves munkaközösség vezető bevonásával végzi. A vezetőség dönt az iskola működésével, a

dolgozók munkaviszonyával, a tanulók tanulói jogviszonyával kapcsolatos minden olyan ügyben, amelyet jogszabály vagy helyi szabályzat nem utal más, iskolai közösség, vagy más szerv hatáskörébe.

Mint a Berettyóújfalui Szakképzési Centrum által fenntartott köznevelési intézmény, az intézményvezető a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével – gyakorolja a munkáltatói jogokat. A tagintézmény-vezetője a munkáltatói jogot azok tekintetében is gyakorolhatja, akik a működtető, vagy az általa megbízott személy, illetve szervezet intézkedése alapján végeznek munkát a köznevelési intézményben, amennyiben a működtető így dönt.

A dolgozók munkaviszonyára, élet- és munkakörülményeire vonatkozó döntési jogkörét jogszabályokban előírt egyeztetési kötelezettségének megtartásával az gyakorolja az intézményvezető.

A felsorolt, a vezetői jog- és feladatköröket fontos módon egészíti ki az intézményben működő szülői szervezet vezetőinek és a diákmozgalmat segítő pedagógusnak a tevékenysége.

Az intézményen belüli kapcsolattartás rendszeres formái a különböző értekezletek, fórumok. Az intézmény külső és belső kapcsolattartásához minden feladatellátási hely igénybe veszi a teljes belső infrastruktúrát: belső telefonhálózat, internet, elektronikus levelezés, a közoktatási információs rendszer – intézményi számítógépes belső hálózat.

A munkatervhez és a nevelési, oktatási feladatokhoz kapcsolódva heti rendszerességgel vezetői megbeszélést tart az intézmény vezetősége.

Nevelőtestületi értekezletek

A nevelőtestület a tanév folyamán rendszeres és rendkívüli értekezleteket tart, illetve tarthat.

A nevelőtestületi értekezleteket az iskola munkatervében meghatározott napirenddel és időponttal az iskola igazgatója hívja össze.

A nevelőtestület rendszeres értekezletei:

- osztályozó értekezletek,
- félév végén a magatartás, a szorgalom megállapítása miatt tartjuk (változatlan formában),
- a tanév végén a magatartás és a szorgalom érdemjegyek megállapítása mellett dönteni kell a továbbhaladásról, az osztályozhatatlanságról, illetve a több tárgyból szerzett elégtelen esetén a javítóvizsgára való bocsátásról,
- tanévnyitó, félévi és tanévzáró értekezlet,
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet.)

A tanévnyitó értekezlet dönt az éves munkaterv összeállításáról és elfogadásáról.

Az igazgató szükség esetén a tanítási időn kívülre rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívásáról is intézkedhet, vagy a nevelőtestülettel rövid megbeszélést tarthat.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet összehívását a nevelőtestület is kezdeményezheti tagjai legalább 50 %-ának aláírásával, valamint az ok és a cél megjelölésével.

Ha a Szülői szervezet vagy Diákönkormányzat kezdeményezi a nevelőtestületi értekezlet összehívását, a kezdeményezés elfogadásáról a nevelőtestület dönt.

Az értekezletet tanítási időn kívül, kezdeményezéstől számított 8 napon belül össze kell hívni.

A nevelőtestületi értekezleteken jegyzőkönyvet kell készíteni az elhangzottakról, melyet két hitelesítővel kell ellenjegyezteni.

A nevelőtestület döntései és határozatai az intézet iktatott iratanyagába kerülnek.

11. A tagintézmény-vezető vagy tagintézmény-vezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a vezetők időleges vagy tartós távolléte, nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az igazgató feladata. Az intézményen belül a belső helyettesítési rendjét a vezető belső utasításban szabályozza.

A BSZC Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma helyettesítési rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén – azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörben, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – az igazgató helyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogkörként fenntartott hatásköröket is. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az igazgató helyettesítése az KLIK kötelezettség vállalása (4.sz. melléklet) szerint történik.

Az igazgató és igazgató helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése a kézműves munkaközösség vezető feladata.

Az igazgató előre látható távolléte esetén helyettesítéséről írásban intézkedik, erről a fenntartót értesíti.

Az intézmény munkarendjében meghatározott időtartam alatt az intézmény igazgatója és helyettesei közül egyikük mindig az iskolában tartózkodik. Beosztásukat heti ciklusban az igazgató készíti el, erről az iskola dolgozóit és az ÁMK titkárságát értesíti.

12. A vezetők és az intézményi tanács, valamint az iskolai, kollégiumi szülői szervezet, közösség közötti kapcsolattartás formája, rendje:

A Szülői Szervezet az osztályok által delegált szülőkből áll. (Osztályonként 2 fő). Célja az iskola és a szülők közötti kapcsolattartás.

A Szülői Szervezetnek döntési joga van:

- megválasztják az iskolai Szülői szervezet titkárát egy évre, évente felülvizsgálják.
- döntenek saját működésükről.
- döntenek arról, hogy tudják segíteni az iskola oktató-nevelő munkáját.

A Szülői Szervezetnek véleményezési joga van:

- a működési szabályzatnak a szülőket érintő rendelkezéseiben,
- a házirend megállapításában,
- a szülőket anyagilag is érintő ügyekben,
- szülői értekezletek napirendjének meghatározásában,
- az iskola és a család kapcsolattartási rendjének kialakításában.

A szülői szervezet képviselőjét, ha a nevelőtestületi értekezlet témájában véleményezési joga van, akkor az értekezletre meg kell hívni.

Az iskolai szülői szervezet részére az igazgató tanévenként legalább egy alkalommal tájékoztatást ad az intézmény munkájáról.

Az osztályok szülői szervezeteivel az osztályfőnökök tartanak kapcsolatot.

Az iskola és a szülők közötti egyéb kapcsolattartás formái:

- általános fogadónap (minden hónap első szerdája)
- szülők tájékoztatása beiratkozásról írásos formában,
- szülői értekezlet

- fogadóóra (tanévenként szabályozott időpontban, ellenőrzőben rögzítve)
- ellenőrző könyvbe írt szöveges tájékoztatás (alkalomszerűen),
- rendkívüli szülői értekezlet (szükség esetén eseti döntéstől függően),
- iskolai nyíltnap

13. A nevelőtestület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések:

A nevelőtestület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.

Az átruházott jogkör gyakorlója a nevelőtestületet tájékoztatni köteles – a félévenkénti tantestületi értekezleten vagy rendkívüli esetben azonnal – azokról az ügyekről, amelyekben a nevelőtestület megbízásából eljár.

14. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja (beleértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást)

A pedagógiai szakszolgálatok és a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények a nevelési-oktatási intézmény partnerintézményei.

A nevelési-oktatási intézménnyel tanulói jogviszonyban álló sajátos nevelési igényű, valamint tanulási, beilleszkedési és magatartási zavarokkal küzdő gyermekek, tanulók magas színvonalú és eredményes ellátása érdekében az intézmény – az említett tanulók nevelését-oktatását, továbbá speciális ellátását végző pedagógusai révén – folyamatosan, az éves munkaterv és a szakmai munkaközösség munkaprogramjában foglalt ütemezés szerint kapcsolatot tart az illetékes pedagógiai szakszolgálatokkal.

A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás a szakmai munka színvonalának minél magasabb szintű ellátása érdekében az iskolavezetés által kialakított informális csatornákon és a különböző – a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények által meghirdetett – programokon, továbbképzéseken, konferenciákon, tréningeken és más rendezvényeken történő részvétel útján valósul meg.

A pedagógiai szakszolgálatokkal és szakmai szolgáltató intézményekkel való kapcsolattartásért az intézményvezető a felelős, aki a nevesített partnerintézmények vonatkozásában az együttműködés feladatainak végzésével a nevelőtestület egyes tagjait bízza meg.

A kapcsolattartás főbb formái:

- az iskolavezetés döntése alapján rendszeresen részt vesznek az iskola pedagógusai a pedagógiai szakmai szolgáltatók által rendezett különböző konferenciákon, tanácskozásokon, műhelymunkákon, továbbképzéseken, tréningeken, szakértői konzultációkon és más szakmai rendezvényeken.
- a pedagógiai szakmai szolgáltató intézmények szaktanácsadói, szakértői megsegítésének igénybevétele a szakmai munkaközösségek kezdeményezésére; vizsgálatok, kontrollvizsgálatok révén a gyermekek, tanulók részképeség-fejlődésének diagnosztizálása és a szükséges iskolai fejlesztésük előírása a mindennapi kapcsolattartás szintjét képezi a pedagógiai szakszolgálatokkal; évente több alkalommal megbeszélés folytatása a pedagógiai szakszolgálatok munkatársaival az általuk foglalkoztatott gyermekekről, tanulókról;

- esetmegbeszéléseken való részvétel az intézmény pedagógusai, az osztályfőnökök, a gyermekvédelmi felelős, és fejlesztőpedagógusok bevonásával.

Külső kapcsolatok:

Berettyóújfalui Szakképzési Centrum és tagiskolái
 Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
 Oktatási Hivatal
 Nádudvar Város Önkormányzata, Művelődési- Oktatási- Sport- és Idegenforgalmi bizottsága,
 Nádudvar Város Önkormányzata Polgármesteri Hivatala
 Nádudvar Városi Önkormányzat Gyámhivatala
 Nádudvari Településfejlesztési és Városgazdálkodási KFT.
 Szociális Szolgáltató Központ; Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat
 Gyermekorvosi és Védőnői Szolgálat
 Kövy Sándor Általános Iskola, Alapfokú Művészetoktatási Intézmény
 Budakalász Gimnázium kihelyezett tagozata, Kölcsey Ferenc Gimnázium, Nádudvar
 Hajdú-Bihar megye általános iskolái, más középiskolái,
 művészeti profilú oktatási intézmények a megyében és országosan
 más szakiskolák, szakképző intézmények
 Hajdú-Bihar Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
 Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
 Országos Közoktatási Értékelési és Vizsgaközpont Észak-Alföldi Regionális Igazgatósága
 Kölcsey Ferenc Megyei Közművelődési Intézet
 Népművészeti Egyesületek Szövetsége
 Népi Kézműves Alkotóházak Országos Szövetsége
 Hajdú-Bihar Megyei Népművészeti Egyesület
 Hagyományok Háza
 Nemzeti Művelődési Intézet

15. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok:

Ünnepek: március 15., október 23.

Emléknapok:

április 16. - a holokauszt áldozatainak emléknapja
 február 25. - a kommunista diktatúra áldozatainak emléknapja
 április 11. - a költészet napja
 szeptember 30. - a magyar népmese napja
 október 6. - az aradi vértanúk emléknapja

Rendezvények:

tanévnyitó
 ismerkedési délután
 karácsonyi ünnepség
 farsang
 szalagtűző
 évzáró, ballagás
 év végi kiállítás
 nyári szakmai tábor
 osztályrendezvények

16. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétel a pedagógusok munkájának segítésében:

A vezetők és az intézményi tanács közötti kapcsolattartás

A nemzeti köznevelési törvény alapján a helyi közösségek érdekeinek képviselőjére a szülők, a tanulók, a nevelőtestület, az intézmény székhelye szerinti települési önkormányzat, a történelmi egyházak, a helyi gazdasági kamara és az intézményfenntartó képviselőiből alakult intézményi tanács a nevelési-oktatási intézménynek a működését érintő valamennyi kérdésben véleményt nyilvánító egyeztető fóruma. Az iskola intézményi tanáccsal való kapcsolattartásáért az igazgató a felelős.

Az intézményi tanácsot működési rendjében meghatározott tisztségviselője illetve tagja képviseli az iskolával való kapcsolattartás során.

Az igazgató félévenként egy alkalommal beszámol az intézményi tanácsnak az iskola működéséről.

Az intézményi tanács elnöke számára a nevelőtestület félévi és a tanévi pedagógiai munkájának hatékonyságáról szóló elemzését elvégző értekezletéről készített jegyzőkönyvet a tanév rendjéről szóló miniszteri rendeletben meghatározott határidőn belül az igazgató elküldi.

Az intézményi tanács képviselőjét meg kell hívni az szülői választmány és a diákönkormányzat vezetősége valamint az iskolaszék vezetője részére tartandó tájékoztató értekezletre, melyet az iskola igazgatója és igazgatóhelyettesei évente három alkalommal (tanév elején, félév végén és a tanév szorgalmi időszakának végén) hívnak össze. Az értekezleten az igazgató véleményeztetni az éves iskolai munkatervet, a tanév helyi rendjéről szóló nevelőtestületi javaslatot, szól a tanév kiemelt feladatairól, valamint a tanulmányi munka értékeléséről, a munkatervi feladatok teljesítéséről.

Szükséges esetben az intézményi tanács képviselője az iskolavezetőség, valamint a nevelőtestület értekezleteire is meghívhatók.

Az intézményi tanács és az iskola vezetősége közötti kapcsolattartás egyéb szabályait az éves iskolai munkaterv és az intézményi tanács működési rendje, valamint munkaprogramja határozza meg.

17. az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök, munkaköri leírás-minták:

17.1. Az intézmény vezetője, az igazgató

Munkakör megnevezése: tanár

Beosztása: tagintézmény-vezető

Munkahelye: BSZC Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma

Munkavégzés helye: Nádudvar, Kossuth u. 7., Fő u. 135.

Munkaideje: heti 40 óra, ebből 6 tanítási óra a kötelezőóra.

Munkáltató: Berettyóújfalui Szakképzési Centrum

Munkáltatói jogok gyakorlója: BSZC főigazgatója

Távollétében helyettesíti: A tagintézmény-vezetőt megbízott helyettese, távolléte vagy akadályoztatása, illetve a vezető - helyettesi tisztség betöltetlensége esetén, az intézmény belső szabályzatában kijelölt személy (ügyrendi helyettes).

Általános feladatai:

- Az igazgató az intézmény egyszemélyi felelőse, irányítója, képviselője
- Képviseli az iskolát hivatalos kapcsolataiban (állami intézmények, szervek, jogi személyek, magánszemélyek és a külföldi kapcsolatok) terén. Jogkörét esetenként – meghatározott mandátummal – az intézmény más dolgozójára átruházhatja.

- A nevelő-oktató munka terén:
 - részt vesz az éves munkaterv összeállításában,
 - jóváhagyja a tanmeneteket, szakköri munkaterveket,
 - ösztönzi a szülői szervezet megalakítását, figyelemmel kíséri működését,
 - látogatja az órákat,
 - gondoskodik a munkaközösségek megalakításáról,
 - a tanárok szakmai továbbképzéséről továbbképzési tervet készít,
 - engedélyezi az iskolai kirándulásokat, tanulmányutakat, sport- és kulturális rendezvényeket,
 - tantestületi értekezleteket vezet,
 - jóváhagyja a tantárgyfelosztást és az órarendet,
- Elsőfokú tanügy-igazgatási jogkörökkel kapcsolatban:
 - engedélyezi a vizsgákat és a vizsgahalasztásokat,
 - szervezi a vizsgabizottságot, megállapítja a vizsgák idejét és helyét,
 - engedélyezi a tanítás nélküli munkanapokat,
 - elbírálja a 3 napot meghaladó hiányzás iránti tanulói kérelmet.
- Munkáltatói jogkörével kapcsolatban:
 - intézkedik az osztályfőnökök, az ifjúságvédelmi felelős, a diákmozgalmat segítő tanár megbízásáról és a megbízás visszavonásáról,
 - engedélyezi az iskola dolgozói számára másodállás vállalását,
 - engedélyezi a pedagógusok továbbképzését érintő kifizetéseket, az intézmény dolgozóival tanulmányi szerződést köt,
 - kiküldetésre megbízást ad,
- Az ügyviteli munka terén
 - az iskola dokumentációt megőrzi,
 - láttamozza a bizonyítványokat és törzskönyveket,
 - az elsőfokú határozatok ellen benyújtott fellebbezéseket, ill. a hatáskört meghaladó kérelmeket továbbítja a felügyeleti hatósághoz,
- Összehangolja a kollégium és szakközépiskola munkáját
- Irányítja, tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézményben folyó pedagógiai-szakmai munkát, ebben különösen feladata: előkészíti és a nevelőtestület elé terjeszti a nevelőtestület döntési jogkörébe tartozó dokumentumokat, szempontokat ad a szakmai munkaközösség munkájához továbbképzések, önképzések feltételeinek megteremtése
- Elkészíti az intézményi SZMSZ-t, munkatervet, a technikai dolgozók munkarendjét, és más írásos tervezetet
- Az intézmény pedagógiai programjának elkészítése, fejlesztése, az intézmény önálló arculatának megteremtése
- Ellátja a tanügy-igazgatási feladatokat, ebben különösen feladata:
 - tanítás nélküli munkanapok meghatározása
 - osztálynaplók, csoportnaplók megnyitása, lezárása, törzskönyv vezetése
 - a tanulók felvétele, tanulói jogviszony megszüntetése
 - a tanulócsoporthoz kialakítása, a tanulók osztályba sorolása
 - a tantárgyfelosztás elkészítése
 - a szigorú számadású nyomtatványok biztonságos tárolása
 - ügyeleti rend kialakítása, megszervezése

- Biztosítja az adatszolgáltatási kötelezettség teljesítését
- Felelős az intézmény gazdálkodási rendjéért, a munkavégzéshez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek megteremtéséért
- A törvényesség biztosítása érdekében figyelemmel kíséri és betartja a hatályos jogszabályokat
- Irányítja és ellenőrzi az intézmény munkavédelmi és tűzvédelmi feladatait
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az intézmény gyermek-, és ifjúságvédelmi feladatait
- Irányítja a tanulókkal kapcsolatos rendszeres egészségügyi feladatok megszervezését
- Az intézményvezető kiadmányozza:
 - a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény közalkalmazottaival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
 - a tankerületi igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően, az intézményben helyettesítés céljából, határozott időre történő jogviszony létesítésére irányuló munkáltatói intézkedést;
 - az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
 - az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket, egyéb leveleket;
 - az intézmény szakmai feladatai ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az elnök a maga vagy a KLIK központi szerve, szervezeti egysége, illetve a tankerületi igazgató számára nem tartotta fenn; a közbeni intézkedéseket;
 - a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.
- Rászorultsági alapon szociális kedvezményeket állapít meg a tanulók számára
- Rendelkezik az intézményvezetéséhez szükséges naprakész információkkal, és azokat eredményesen hasznosítja
- A tanulók, a szülők, a dolgozók személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a közalkalmazotti törvényben foglaltak szerint jár el
- A fenntartótól kapott információkat bizalmasan kezeli
- A gazdálkodással, az intézményi vagyon működtetésével kapcsolatos feladatai:
- Az intézmény vagyonának felelősségteljes kezelése, megőrzése, fejlesztése
- Biztosítja az intézmény éves műszaki bejárást, javaslatot tesz a legfontosabb tennivalókra
- Az intézmény helyiségeinek alapító okirat szerinti tevékenységi célra való hasznosítása, melynek bevétele az intézmény költségvetését növeli
- A költségvetési koncepció benyújtása
- A bér-, és a dologi költségvetés előkészítése
- A mozgósítható erőforrások számbavétele, felhasználásának tervezése
- A pénzforrások felkutatása, az erre való ösztönzés (pályázatok írása, támogatók keresése)
- kinevezés, besorolás, átsorolás előkészítése,
- létszámgény meghatározása, munkaerő-gazdálkodás,
- munkakörök megállapítása, szabadságok engedélyezése
- túlórák elrendelése, elszámolása

- felterjesztés városi, területi, minisztériumi kitüntetésekre
- célfeladatok végrehajtására eseti megbízások adása
- Ellenőrzési feladatai:
 - Az éves ellenőrzési terv alapján végzi az intézményben folyó szakmai-pedagógiai tevékenység hatékonyságának mérését
 - Meghatározza az ellenőrzési szinteket, dönt az ellenőrzésre jogosultak feladatairól
 - Irányítja a belső ellenőr munkáját, megbízza eseti rendkívüli ellenőrzésekkel
 - Ellenőrzi az intézmény ügyviteli feladatainak ellátását
- Az intézményvezető kapcsolatai:
 - Szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény működésének érdekében a fenntartóval, a KLIK Debreceni Tankerületével, az intézményt működtető Nádudvar Városi Önkormányzat Polgármesteri Hivatal intézményfelelősével, pénzügyi-, illetve műszaki-városfejlesztési irodavezetőkkel
 - Szükség szerint igénybe veszi a pedagógiai szakszolgálatok szolgáltatásait a hatékony pedagógiai munkavégzés érdekében
 - Kapcsolatot tart a helyi és környékbeli általános iskolákkal
 - Kapcsolatot tart fenn a környező gazdasági szervezetekkel, intézményekkel, szakmai fórumokon képviseli az intézményt
 - Együttműködik az szülői szervezettel, intézményi tanáccsal, munkavállalói érdekképviseléssel, a diákönkormányzattal az intézményi cél megvalósítása érdekében
 - A hatályos jogszabályok alapján együttműködik a település gyermek-, és ifjúságvédelmi szervezeteivel (gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat)
 - Országos, megyei, városi rendezvényeken képviseli az intézményt

17.2. Igazgató helyettes

Munkakör megnevezése: tanár

Beosztása: tagintézmény-vezető helyettes

Munkahelye: BSZC Népi Kézműves Szakközépiskolája és Kollégiuma

Munkavégzés helye: Nádudvar, Kossuth u. 7., Fő u. 143.

Munkaideje: heti 40 óra, mint oktatási vezető, ebből 8 tanítási óra a kötelezőóra.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Berettyóújfalui Szakképzési Centrum főigazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Távollétében helyettesíti: az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

Az igazgatót akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével – teljes felelőséggel helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a szakiskolára kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket

Főbb felelősségek és tevékenységek:

- A vezetőség tagjaként együttműködve közreműködik az intézmény munkájának koordinálásában, elősegíti az intézmény hatékony és korszerű működését, működtetését
- önállóan képviseli az iskolát pedagógiai szolgáltató intézményeknél
- szervezi és ellenőrzi az iskola nevelési célrendszerének kialakítását és megvalósítását,

- közreműködik a vezető döntéseinek előkészítésében, a tervezés, a végrehajtás fázisaiban,
- Segíti a pályakezdő pedagógusok beilleszkedését, szakmai és nevelő- oktató munkáját.
- Elkészíteti a tantárgyak tanmeneteit, azokat felülvizsgálat után jóváhagyja, és egy példányát megőrzi.
- véleményezi a közismereti tanári álláshelyek betöltését,
- látogatja a közismereti tantárgyak óráit,
- felelős a közismereti, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkájáért
- előkészíti a közismereti tantárgyak tantárgyfelosztását,
- részt vesz a nevelőtestület elé terjesztendő dokumentumok, javaslatok tartalmi és formai összeállításában,
- a félévi osztályozó- és értékelő tantestületi értekezletet előkészíti és vezeti az igazgatóval együtt
- bemutató órákat és óralátogatásokat szervez,
- javaslataival segíti a költségvetési terv elkészítését,
- elkészíti az előírt statisztikákat, oktatási adatközléseket végez
- A területét illetően az oktató-nevelő munka személyi és tárgyi feltételeinek biztosítása, fejlesztése.

Különleges felelőssége:

- kijelöli a helyettesítő tanárokat vezeti a helyettesítési naplót,
- segíti és ellenőrzi az osztályfőnökök, a tanárok adminisztrációs munkáját (naplók, törzslapok, beírási naplók, bizonyítványok),
- szervezi az iskola tanulóinak tankönyvellátását, irányítja a tankönyvterjesztést
- felügyeli a tanulói jogviszony megszüntetését, a tanulók áthelyezését
- végzi és irányítja a beiskolázással, felvétellel kapcsolatosan az iskolára háruló munkát
- végzi és irányítja a továbbtanulókkal, a pályaválasztással kapcsolatosan az iskolára háruló munkát,
- az érintett szaktanárokkal, szakoktatókkal együtt dönt az idegen nyelvek tanulása alóli mentesítési kérelmek, a tanórai foglalkozásokon való részvétel alóli felmentéssel, a tanulmányi idő megrövidítésével kapcsolatos ügyekben. Kiskorú tanuló esetén beszerzi a szülő írásbeli nyilatkozatát, döntéséről a szülőt írásban tájékoztatja,
- eljár az osztályzatának megállapítása ill. a javító vizsgájának letétele céljából független vizsgabizottság előtt vizsgázni szándékozók írásbeli bejelentése tárgyában,
- gondoskodik – az osztályfőnökök bevonásával – a tanév kezdetekor arról, hogy a tanulók és a szülők felé az iskola ifjúságvédelmi felelősének személyéről és munkarendjéről írásbeli tájékoztatást kapjanak,
- Ellátja az osztályfőnökök segítségével az ifjúságvédelmi felelős feladatkörét, gondoskodik a jogszabályokban előírt tájékoztatási feladatok ellátásáról,
- segíti és felügyeli a diákmozgalom tevékenységét, a diákmozgalmat segítő tanár munkáját,
- előkészíti a nevelőtestület közismereti tanárainak minősítését, jutalmazásukra, kitüntetésükre javaslatot tesz,
- irányítja az iskolai könyvtár munkáját,
- szervezi és ellenőrzi a 9-10. évfolyamokra felvett tanulók beíratását,
- a tanórán kívüli tevékenység koordinálása és segítése
- a tanterv-különbözeti vizsga tantárgyainak és tananyagának meghatározása, vizsgák megszervezése, vizsgahalasztási kérelmek elbírálása
- a szakoktatókkal egyeztetve a tandíjfizetési és térítési díj kötelezettség előterjesztése

- órarend készítése, gondozása
- a tanulókkal szemben fegyelmi eljárást kezdeményez, és fegyelmi bizottságot kér fel,
- felügyeli a felnőtt tagozat (esti-, levelező) munkáját,
- engedélyezi az iskolalátogatási igazolás, bizonyítvány, diákigazolvány kiadását,
- gondoskodik – szükség esetén – tanítás nélküli munkanapon a tanulók felügyeletéről,
- tájékoztatja a kollégiumot a tanév helyi rendjéről, rendkívüli tanítási napról.

17.3. Kézműves munkaközösség-vezető

Betöltött munkakör megnevezése: szakoktató

Beosztása: kézműves munkaközösség-vezető

Munkaideje: heti 40 óra, ebből a kötelező benntartózkodás 32 óra.

Munkáltatói jogok gyakorlója: Berettyóújfalui Szakképzési Centrum főigazgatója

Közvetlen felettese: igazgató

Távollétében helyettesíti: az SZMSZ-ben szabályozottak szerint.

A főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása

- A szakoktatók közvetlen felettese: jóváhagyja a szakoktatók által összeállított tanműhelyi csoportbeosztásokat.
- A szakmai munkaközösségek munkáját közvetlenül irányítja, segíti.
- Összeállítja részükre a tanév szakmai feladatait, mint pl.: műhelyeltár ütemezése, szakmai pályázatok, szakmai versenyek feladatai, anyag-, és eszközszükséglet éves tervezése.
- Az iskola művészeti vezetése, főbb irányvonalak kijelölése a szakoktatók bevonásával.
- Az oktatás ideje alatt ellátja ügyeleti feladatait a többi vezetővel megosztva.
- A munka-, és tűzvédelmi szabályzatokból felelős minden olyan feladat ellátásáért, amely érinti a szakmai gyakorlati oktatást.

Szervezési feladatok

- Nyílt napok keretében megszervezi a pályaválasztási tájékoztatókat az éves munkatervben meghatározott időpontokban.
- Nyári táborok, mesterség-bemutatók szervezési, lebonyolítási ügyeit intézi.
- Kapcsolattartás szakmai fórumokkal (Hagyományok Háza, Emberi Erőforrások Minisztériuma, NESZ stb.)
- Szervezi, és az igazgatóval együtt előkészíti a szakmai képesítő vizsgákat, szintvizsgákat.
- A jóváhagyott tantárgyfelosztás alapján a vezető helyettessel elkészíti az órarendet és a terembeosztásokat.
- Szervezi a tanulók országos pályázatokra, szakmai versenyekre történő jelentkezéseivel kapcsolatos teendőket, az iskolatitkár bevonásával ezek adminisztrációs ügyeit intézi.
- Megszervezi a felvételi vizsgát a szakiskolába jelentkező tanulók részére, kijelöli a közreműködő pedagógusokat, biztosítja a lebonyolításhoz szükséges tantermeket és segédeszközöket, alapanyagokat.
- Folyamatosan ellenőrzi a szakmatanulás jogszabályi feltételeit, az OKJ változásait.

Különleges felelőssége

- Az igazgató és az igazgató helyettes együttes akadályoztatása esetén ellátja a vezető helyettesítését

- A szakképzési együttműködési megállapodással kapcsolatos adminisztrációs ügyek intézése, a megállapodások folyamatos nyilvántartása, a jogszabályi keretek betartása, nyilvánosságra hozás.
- képviseli az iskolát az állami szervek, hatóságok, intézmények, tömegszervezetek és magánszemélyek előtt

Tervezés

- Megtervezi a gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás formáit.
- Megtervezi és előkészíti a gazdálkodó szervezetekkel történő szakképzési együttműködési megállapodásokat, tárgyal a támogatások formáiról, ütemezéséről.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a szakmai oktatás feltételeit segítő pályázati lehetőségeket, azokra tervszerű, a szakokkal egyeztetett pályázatokat készít, gondoskodik a szerződés szerinti felhasználásról, és pályázati elszámolásról.
- Javaslatot tesz az irányítása alá tartozó szakoktatók továbbképzésére.
- A szakoktatók bevonásával megtervezi az éves alapanyag szükségletet és szakmai eszközbeszerzést.

Pénzügyi döntések

- Nagyobb beruházásoknál, beszerzéseknél megbízás alapján részt vesz a döntések előkészítésében.
- A szakokkal egyeztetve, jóváhagyásra előterjeszti az igazgató felé a költségvetésből, illetve a szakképzési alszámláról felhasználható összeg erejéig a szakmai területeken jelentkező kiadásokat.

Ellenőrzési feladatai

- Éves ellenőrzési terv alapján rendszeresen ellenőrzi és értékeli a szakmai tanárok tevékenységét, tapasztalatairól rendszeresen beszámolót készít az igazgatónak.
- Folyamatosan ellenőrzi a költségvetésből, illetve a szakképzési alszámláról felhasznált szakmai kiadásokat, összevetést készít szakmánként a ráfordított költség és késztermékek arányáról, erről félévente beszámolót készít.
- Ellenőrzi szakmánként a késztermékek értékesítéséből származó bevételezéseket.
- A szakképzési együttműködési megállapodással kapcsolatos ügyek nyomkövetése, ellenőrzése.

18. az intézményi védő, óvó előírások:

Az intézmény gondoskodik a tanulók megelőző jellegű, az egészségügyi alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi ellátásban való rendszeres részvételéről.

Az intézmény tanulói tanévenként egy alkalommal szervezett szakrendelésen vesznek részt a szakorvosi rendelőintézetben.

A csoportos szűréshez az intézmény kísérőt biztosít.

Az osztályfőnökök gyermekvédelmi feladataik ellátása során figyelemmel kísérik az egészségügyileg veszélyeztetett gyermekeket, és fokozottan ügyelnek rendszeres orvosi ellenőrzésükre.

A dolgozók munkaegészségügyi ellátásáról a Munkavédelmi Szabályzat rendelkezik.

Az intézményre vonatkozó munka és biztonságvédelmi szabályzatok szolgálják az intézmény védő-, óvó feladatait.

- Tűzvédelmi szabályzat
- Kockázatértékelés / vizsgálati dokumentáció
- Munkavédelmi szabályzat

- Villámvédelmi szabályosság / felülvizsgálati dokumentáció.
- Erősáramú villamos berendezések érintésvédelmi- szabványossági felülvizsgálata
- az épület vagyónvédelmi és kulcskezelési szabályzata

A nemzeti köznevelési törvény jogot biztosít a tanulónak arra, hogy az iskolában biztonságban és egészséges környezetben neveljék és oktassák

A nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtése, a tanulóbaesetek megelőzése érdekében teendő intézkedések az igazgató feladatkörébe tartoznak. Az intézményi helyzet értékelését a megelőzést az intézményvezető szervei rendszeresen napirendre tűzik.

Minden pedagógusnak törvényből következő kötelessége, hogy a rábízott tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításról meggyőződjön.

Minden tanév első hetének valamely tanítási napján a csoportos foglalkozást tartó szaktanár balesetvédelmi oktatást tart, amelyet köteles dokumentálni. A tanév folyamán történő tanulmányi kirándulás, szakmai rendezvények előtt a szaktanár külön oktatást tart az utazással és egyéb baleseti forrásokkal kapcsolatban. Az elhangzott oktatásról jegyzőkönyvet kell felvenni, és azt az intézmény titkárságára a rendezvény előtt kell leadni.

Ha a tanulót baleset éri, a vele foglalkozást tartó tanár kötelessége az elsősegélynyújtás, az intézkedés és a baleseti jegyzőkönyv felvétele, melyet az intézmény munkavédelmi felelősének le kell adni.

Az iskolán kívüli rendezvények előtt a kísérő tanárnak is kötelessége a veszélyforrásokra és az elvárható magatartási formákra a tanulók figyelmeztetése.

Amennyiben a balesetet az intézmény nem pedagógus munkakörben foglalkoztatott alkalmazottja észleli, az elsősegélynyújtást és a szükséges intézkedéseket neki is azonnal meg kell tennie.

A tanulói baleset veszélyének észlelésekor annak elhárítása érdekében mindenki köteles az azonnali intézkedéseket megtenni, ha erre nincs szükség, akkor a veszélyforrásra a munkavédelmi felelős figyelmét kell felhívni.

19. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők:

Rendkívüli esemény minden olyan esemény, amelynek bekövetkeztét előre nem lehet látni. Rendkívüli esemény és bombariadó esetén intézkedést az igazgató hozhat. Akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben szabályozott helyettesítési rend szerint kell eljárni.

Az azonnali intézkedéseket az egységvezetők teszik meg, amelyről haladéktalanul tájékoztatják az igazgatót.

Halasztást nem tűrő esetekben a közvetlen veszély elhárítása érdekében az azt észlelő közalkalmazott köteles minden tőle telhetőt megtenni, amelyről beszámol az intézmény igazgatójának.

Bombariadó alkalmával az intézmény épületeinek kiürítése, a tűzriadó terv szerint történik

Az épületek kiürítésének időtartalmáról, a tanulók elhelyezéséről az igazgató, vagy az ott tartózkodó vezető, illetve az intézkedéssel megbízott személy azonnal dönt.

A kollégium tanulóinak elhelyezése ilyen esetben az iskola székhelyén történik.

A bombariadóról, a hozott intézkedésekről az igazgató rendkívüli jelentésben értesíti a fenntartót. A bombariadó tervet tartalmazza a munka-, és balesetvédelmi szabályzat.

20. Az intézményi dokumentumok nyilvánosságával kapcsolatos rendelkezések:

Az oktatási intézményegységek az alábbi dokumentumai nyilvánosak:

- Felvételi lehetőségről szóló tájékoztató a helyben szokásos módon.
- Az intézményvezetői megbízásra benyújtott pályázat részét képező vezetési program, a vezetési programmal kapcsolatosan véleményezésre jogosultak által - kialakított vélemény és a vélemény kialakításával kapcsolatos szavazás eredménye közérdekből nyilvános adat, amelyet a köznevelési intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra kell hozni.
- A középfokú iskola és a kollégium - jogszabályban meghatározott keretek között - állapíthatja meg a tanulói jogviszony, kollégiumi tagsági viszony létesítésének tanulmányi feltételeit (a továbbiakban: felvételi követelmények). A középfokú iskola és a kollégium a felvételi követelményeket a tanév rendjéről szóló rendelet által meghatározott időben a felvételi tájékoztatóban köteles nyilvánosságra hozni.
- A szakképző iskola a felvételt a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint egészségügyi, pályaalakmassági követelmények teljesítéséhez kötheti. A pályaalakmassági követelményeket a felvételi tájékoztatóban nyilvánosságra kell hozni.
- A középfokú iskola minden év október 31-éig értesíti az általános iskolát arról, hogy az ott végzett tanulók - a középfokú iskola első két évfolyamán - a tanítási év végén milyen tanulmányi eredményt értek el. A középfokú iskola megküldi az általános iskolának a tanuló nevét, oktatási azonosítóját, továbbá az elért tanulmányi eredményeket. Az általános iskola a megküldött adatokat feldolgozza, és személyazonosításra alkalmatlan módon az iskola honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza
- A fenntartó a honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza a nevelési-oktatási intézmény munkájával összefüggő értékelését
- A pedagógiai-szakmai ellenőrzés megállapításait a személyiségvédelemre vonatkozó jogszabályok megtartásával kell az érintett nevelési-oktatási intézmény honlapján, annak hiányában a helyben szokásos módon, továbbá az ellenőrzést indító honlapján nyilvánosságra hozni.
- A további felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót a helyben szokásos módon - legalább tizenöt nappal a felvételi, átvételi kérelmek benyújtására rendelkezésre álló időszak első napja előtt - nyilvánosságra kell hozni
- Pedagógiai Program
- Intézményi Minőségirányítási Program
- Házi rend
- Szervezeti és Működési Szabályzat
- az iskolai-kollégiumi könyvtár SZMSZ-ét, gyűjtőköri szabályzata az intézmény SZMSZ-ének melléklete tartalmazza.

A dokumentumokat megtekinthetik betekintést nyerhetnek az intézmény vezetőinél, a KIR rendszerben, és az intézmény honlapján.

A dokumentumokról tájékoztatást kapnak a szülők.

Az oktatási intézményben az éves munkatervükben meghatározottak szerint szülői értekezleteken a vezető, vezető-helyettes ismertetik az esetleges változtatásokat.

A tanév során az intézményvezető előre egyeztetett időpontban egyénileg is szóbeli tájékoztatást ad a szülő (gondviselő) kérésére.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó hivatali titok megőrzése:

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően, nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott

tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

Intézményünknel hivatali titkoknak minősülnek a következők:

- a dolgozók személyes adatvédelmével, bérezésével kapcsolatos adatok
- a látogatók személyiségi jogaihoz fűződő adatok
- gazdasági szerződések, megállapodások adatai

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül. Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az igazgatótól engedélyt nem kap.

21. Azok az ügyek, amelyekben a szülői szervezetet, közösséget az SZMSZ véleményezési joggal ruházza fel:

22. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei:

A tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok az intézmény házi rendjében találhatóak.

A tanulók valamely más intézmény, szerv, stb. munkájában az osztályfőnök tudtával vehetnek részt. A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái a Nádudvari Népi Kézműves Szakközépiskola és Kollégiumban:

- szakkörök, tanfolyamok, ismeretterjesztő előadások
- kézműves pályázatok, bemutatók
- tanulmányi szakmai versenyeken, fesztiválokon való részvétel
- kiállítás megnyitók, rendezvényeken történő közreműködés
- városi, intézményi, társadalmi ünnepségeken való szereplés
- szervezett hangverseny, színház, tárlat és egyéb kulturális események látogatása
- az intézményegység, vagy más szakmai szervezetek, intézmények által szervezett hazai és külföldi művészeti táborokon való részt vétel

23. A felnőttoktatás formái:

A felnőttoktatásra vonatkozóan 20/2012-es EMMI rendelet 143. § (1) bekezdése az irányadó. Az intézmény a felvételt a pedagógiai programjában meghatározott felvételi követelményekhez kötheti. A felnőttoktatást folytató nevelési-oktatási intézménybe történő beiratkozáshoz be kell mutatni a jelentkező nevére kiállított személyi azonosítót és a lakcímet igazoló hatósági igazolványt, valamint a jelentkező által elvégzett iskolai évfolyamokról kiállított bizonyítványt.

A felnőttoktatásban a tanuló nappali, valamint esti, levelező vagy más sajátos munkarend szerint megszervezett oktatásban, az iskola helyi tantervében meghatározottak szerint vesz részt a kötelező tanórai foglalkozásokon.

A tanuló tudását - ha az iskola helyi tanterve eltérően nem rendelkezik - a tanítási év végén osztályozó vizsgán kell értékelni. Az iskolának dokumentálnia kell a tanuló tanórai foglalkozásokon való jelenlétét, távolmaradását, távolmaradásának indokát, továbbá a távolmaradás igazolását. Az iskola félévenként összesíti az igazolatlan mulasztásokat, és ennek alapján megállapítja, hogy melyik tanulónak szűnik meg a tanulói jogviszonya.

Az iskolának a tanítási év megkezdésekor írásban tájékoztatnia kell a felnőttoktatásban részt vevő tanulót arról, hogy az adott évfolyam adott félévében, az adott osztályban hány tanítási órát szervez az iskola. A tájékoztatásnak ki kell terjednie a mulasztások jogkövetkezményeire.

Megszűnik a tanuló tanulói jogviszonya, ha a szorgalmi időszakban húsz tanóránál többet mulasztott igazolatlanul.

Ha a tanuló a tanórai foglalkozások több mint ötven százalékáról távol maradt, félévkor és év végén minden esetben osztályozó vizsgán köteles számot adni tudásáról. Az osztályozó vizsga alól felmentés nem adható.

24. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek (helyiségek, berendezések használata, költségvetési támogatás) biztosítása:

A tanulók, a tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselésére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, aki - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a diákönkormányzat képviselésében is.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja az iskola, kollégium helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem korlátozza az iskola, kollégium működését.

A Nádudvari Népi Kézműves Szakközépiskola és Kollégium Diákönkormányzatának (továbbiakban DÖK) célja: a tanulók érdekeinek, jogainak érvényesítése. A lehető legjobb kapcsolat kiépítése a diákság és a tanárok között. Iskolánkban 2001 óta működik diákönkormányzat.

Többek között a feladatai között szerepel a diákság érdekeinek képviselése, a tanórán kívüli programok megszervezése, a tanárok és diákok közötti kapcsolat fenntartása (ápolása). A DÖK felépítése: osztályonként 2 választott diákönkormányzati tag, és egy segítő pedagógus. A diákönkormányzat - hetente megbeszélést tart - jogosult a diákság részére az iskolavezetéssel egyeztetve rendezvényeket szervezni, az iskola létesítményeit és berendezéseit használni.

Diákönkormányzatunk joga, hogy a nevelőtestület meghallgatásával döntési jogkörrel gyakoroljon az iskola közösségi életének tervezésében, szervezésében, tisztségviselőinek megválasztásában. Döntési jogköre van továbbá, működésükhöz biztosított anyagi eszközök felhasználásában; egy tanítás nélküli munkanap programjában; iskolai, kollégiumi diákönkormányzati tájékoztatási rendszer kialakításában, (iskolaújság, rádió). A diákönkormányzat javaslatot tehet a tanulóknak adható kitüntetések, jutalmak odaítélésére, azok odaítélésénél véleményezési joga van.

A diákönkormányzatunknak egyetértési joga van az alábbi tárgykörben:

- az iskolai működési és szervezeti szabályzata (ünnepélyek, különös tekintettel a szalagavató bálra, a Diákönkormányzat működésének biztosítása, a tanuló jutalmazása, a fegyelmező intézkedések elvei, a tanulói jogviszony szabályozása)
- a házirend elfogadása és módosítása

Bizonyos kérdésekben a diákönkormányzatnak joga van kialakítani és nyilvánosságra hoznia saját véleményét.

A diákönkormányzatunknak véleményezési joga van az alábbi tárgykörben:

- az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdés
- a tanulókat érintő valamennyi kérdéssel kapcsolatban
- a tanuló ellen folyó fegyelmi eljárás
- az intézmény megszüntetése, átszervezése, átnevezése
- az intézmény vezetőjének megbízása, illetve megbízásának visszavonása
- a tankönyvek megvásárlásának támogatása

Kapcsolattartás a diákönkormányzat és vezetőség között

A diákönkormányzat – a hatáskörébe tartozó döntések meghozatala előtt – a diákönkormányzatot segítő tanár útján kéri ki a nevelőtestület, illetve az igazgató véleményét.

A nevelőtestületi értekezleten a diákönkormányzat véleményét az ennek működését segítő tanár képviseli, a diákönkormányzatot segítő tanár a diákközgyűlés levezető elnöke. A közgyűlésen jelenhetnek a nevelőtestület meghívott tagjai.

A nevelőtestületi értekezletre a diákképviselő is meghívható, ha a tanulók egészét érintő témákról van szó.

25. Az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje:

Az órarendbe beiktatott testnevelés és néptánc órák mellett a tanulók heti rendszerességgel részt vesznek tömegsport foglalkozásokon.

26. A tanulók vélemény-nyilvánításának, a tanulók rendszeres tájékoztatásának rendje és formái

A véleménynyilvánítók köre:

- a tanulók egyénileg,
- osztályok közösségei vagy képviselői,
- az iskola közössége vagy képviselői,
- az iskola diákkörének közössége.

A véleménynyilvánítás formái, helye:

- személyes megbeszélés útján, négy szemközt,
- az iskola valamely közössége előtt, az adott közösség megfelelő fórumain,
- iskolai közgyűlésen,
- tantestületi értekezleten,
- diák-önkormányzati napon.

27. A nevelési-oktatási intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás, valamint a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárásra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 58. § alapján a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 53-60. § az irányadók.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el. A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület a kötelezettségzegésről való tudomásszerzéstől számított három hónapon belül dönt. A határozatot írásba kell foglalni, melyet az igazgató ír alá, s a nevelőtestület két szavazati jogú tagja aláírásával hitelesít.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelezettségzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelezettségzegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás megindításáról a nevelőtestület döntését követően az intézmény vezetője a diákönkormányzat választmányát a diákönkormányzatot segítő pedagógus révén, a szülői szervezet vezetőjét a helyben szokásos módon, a sértett és a kötelezettségzegő tanulót illetve törvényes

képviselőjét az osztályfőnök útján haladéktalanul értesíti, melyben felhívja a figyelmet az egyeztető eljárás lefolytatásának lehetőségére.

A fegyelmi eljárás lefolytatásával megbízott pedagógus - az igazgatóval való egyeztetést követően – kijelöli a fegyelmi eljárás (meghallgatás, tárgyalás) helyét, időpontját, gondoskodik a technikai feltételek biztosításáról, az érintett felek illetve az eljárási cselekmények más résztvevőinek értesítéséről.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Ha az eljárás alá vont tanuló vitatja a terhére rótt kötelezettségszegést, vagy a tényállás tisztázása végett arra szükség van, fegyelmi tárgyalást kell tartani. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi eljárás lefolytatásával a nevelőtestület által egyszerű szótöbbséggel megbízott öttagú pedagógusokból álló bizottság folytatja le a fegyelmi eljárás megindításától számított igazgatói döntést követő harminc napon belül. A fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság saját tagjai közül egyszerű szótöbbséggel elnököt választ.

A fegyelmi tárgyalás nyilvános. A fegyelmi tárgyalást levezető bizottság dönthet úgy, hogy a nyilvánosságot a tanuló illetve képviselője kérésére korlátozhatja vagy kizárhatja.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke szóban kihirdeti. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

- a) a tanuló nem követett el köteleességszegést,
- b) a köteleességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását,
- c) a köteleességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el,
- d) a köteleességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- e) nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyalást lefolytató bizottság elnöke a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének.

Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló - kiskorú tanuló esetén a szülő is - tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az igazgatóhoz írásos kérelemben beadni. A kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül az intézmény igazgatója a kérelmet az ügy összes iratával együtt a fenntartóhoz továbbítja.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb:

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, illetve megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoporthoz vagy iskolába, fegyelmi büntetések esetén tizenkettő hónapnál.

A fegyelmi büntetés végrehajtása – különös méltánylást érdemlő körülményekre és a fegyelmi vétség alapjául szolgáló cselekmény súlyára való tekintettel - legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggeszthető.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt a sértett vagy a kötelességszegő tanuló

- közeli hozzátartozója
- osztályfőnöke illetve osztálytanítója
- a fegyelmi vétség sértettje
- akitől az ügy tárgyilagos elbírálása egyéb okból nem várható el.

Fegyelmező intézkedések, fegyelmi intézkedések további szabályozása a házirendben történik

28. az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje:

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal– papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

29. az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje:

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően: - el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével - az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást „elektronikus nyomtatvány” - az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát - az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni. A papír alapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

30. A gyakorlati oktatásra vonatkozó külön szabályok, a gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:

A gyakorlati oktatás a fazekas és a faműves szakképzés esetében az Ady Endre Művelődési Központ műhelyeiben, a népi kézműves- népi bőrműves, szőnyegszövő, takács, nemezkészítő szakképzés esetében az intézmény Kossuth utcai műhelyeiben, míg az informatika a kollégium épületében történik.

Az iskolai tanműhelyben az órarendben meghatározottak szerint szerveződik az oktatás.

A gyakorlati foglalkozások – a munkafolyamatokhoz igazítva – reggeli- és ebédszünettel folynak.

A munkaruha és egyéni védőeszközök használata, valamint az előírt munkavédelmi- és balesetvédelmi-, tűzrendészeti rendszabályok betartása kötelező. A szaktanár által megtartott fenti oktatásokon való részvételt, a hallottak tudomásul vételét a tanuló aláírásával igazolja.

A műhely felszerelésében, alapanyag- és szerszámkészletében okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

A tanuló által előállított késztermék az iskola tulajdonát képezi.

Az összefüggő szakmai gyakorlat követelményeit nem teljesítette az a tanuló, aki a gyakorlatról távol maradt, illetve az igazolatlan óráinak száma az összefüggő szakmai gyakorlat össz óraszámának 10 %-t meghaladja, (kivéve ha a mulasztás oka betegség).

31. Záró rendelkezések:

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása csak a nevelőtestületi értekezlet elfogadásával, a Szülői Szervezet és Diákönkormányzatok véleményezésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.

Az SZMSZ és mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az intézmény vezetője gondoskodik.

Az Intézmény szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése után a nevelőtestületi értekezlet 2016.08.31. napján elfogadta.

A Szervezeti és Működési Szabályzatról jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt az intézmény Diákönkormányzata, és a Szülői Szervezete (a SZMSZ –hez fűzött véleményeket a nevelőtestület megismerte, és ennek függvényében döntött.)

A szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg hatályát veszti az Intézmény korábbi SZMSZ-e.