

**Szervezeti és Működési
Szabályzat
/SZMSZ/**

**Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola,
Speciális Szakiskola és Kollégium**

OM azonosító: 201177

Kecskemét

2012

Tartalomjegyzék

1. Preambulum.....	5
1.1. Jogszabályi környezet.....	5
1.2. Az SZMSZ hatálya	7
2. Az intézmény általános jellemzői az alapító okiratban foglaltak alapján	8
2.1. Az intézmény adatai.....	8
2.2. Szakképesítés tanulmányi területei	8
2.3. Intézményegységei.....	9
2.4. Az intézményvezető kinevezésének rendje.....	9
2.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak.....	9
2.6. Az intézmény működésének alapidokumentumai.....	9
2.7. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai.....	10
2.7.1. A bélyegző felirata és annak lenyomata	10
2.7.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok.....	13
2.8. Az intézmény képviselője	14
2.9. Aláírási jogok.....	15
2.10. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:	15
2.10.1. Vagyon feletti rendelkezés	15
2.10.2. Alaptevékenység szakfeladatai.....	17
2.10.3. Telephelyei és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon	18
2.10.4. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat és a jóváhagyott pedagógiai program alapján... ..	18
2.10.5. Kiegészítő tevékenysége	19
2.10.6. Vállalkozási tevékenysége	19
2.10.7. A tevékenységek forrásai	19
2.10.8. Feladat- és teljesítménymutatók	19
2.11. Engedélyezett férőhelyek száma.....	20
2.11.1. Évfolyamai	20
3. Organogram	21
3.1. Az intézmény vezetése- Igazgatóság	22
3.1.1. Igazgató	22
3.1.2. Igazgatóhelyettes	22
3.1.3. Igazgatótanács	22
3.1.4. Igazgatói hivatal	23
3.2. Az intézmény vezetésének feladatköre	24
3.2.1. Közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatója	24
3.2.2. Közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatóhelyettese	26
3.2.3. Közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatótanácsa	28
3.2.4. Gazdasági igazgatóhelyettes.....	29
3.2.5. Közös igazgatású közoktatási intézmény gyakorlati oktatásvezető.....	30
3.2.6. Intézményegység-vezetők.....	31
4. Az intézmény munkarendje	33
4.1. Az intézmény működési rendje.....	33
4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása.....	33
4.2.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje.....	33
4.2.2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei	34
4.2.3. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása	34
4.2.4. A munkavégzés általános szabályai.....	34
4.2.5. A gazdálkodás rendje.....	34
4.2.6. Az ügyvitel rendje	35
4.2.7. Az intézményi munka tervezése	36
4.2.8. A helyettesítés rendje. A feladatkörök átadása-átvétele	36
4.2.9. Az intézményen belüli kapcsolatok rendje	37
4.2.10. A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés rendje.....	37
5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével.....	38
5.1. Az intézményi közösség	38
5.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége.....	38

5.3.	A nevelők közösségei	38
5.3.1.	A nevelőtestület	38
5.3.2.	A nevelők szakmai munkaközösségei	40
5.3.3.	Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok	41
5.4.	A szülői szervezet (közösség)	41
5.5.	A gyermekek közösségei	43
5.5.1.	Az osztályközösség/csoportközösség	43
5.5.2.	A diákkörök	43
5.5.3.	A diákönkormányzat	43
5.5.4.	Intézményi diákönkormányzat	44
5.5.5.	Diákközgyűlés	44
5.6.	Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása	45
5.6.1.	Az igazgató és az igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető	45
5.6.2.	Az igazgató és az intézményegység-vezetők	45
5.6.3.	Az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezetők	45
5.6.4.	A gazdasági igazgató helyettes és a gazdasági hivatali alkalmazottak	45
5.6.5.	Az intézményegység-vezetők és az intézményegység nevelői	45
5.6.6.	Gyakorlati oktatásvezető és az intézményegység-vezetők	45
5.6.7.	A pedagógusok és a tanulók	46
5.6.8.	A pedagógusok és a szülők	46
6.	Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja	48
6.1.	A nevelési- oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje	48
6.2.	Egyéb külső kapcsolatok rendje	48
6.3.	Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről	48
6.3.1.	A tájékoztatás rendje	48
6.3.2.	Gazdasági hivatal	49
6.3.3.	A nevelőtestület	49
6.3.4.	MICS	49
6.3.5.	MÉCS	49
6.3.6.	Fegyelmi Bizottság	49
6.3.7.	A fegyelmi eljárás rendje	49
6.3.8.	Az egyeztető eljárás rendje	52
7.	Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai	54
7.1.	Állandó munkakapcsolatok	54
7.2.	Rendszeres munkakapcsolatok	55
8.	Az intézmény működési rendje	56
8.1.	A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje	56
8.2.	Az igazgatói hivatal ügyfél fogadásának rendje (nyitva tartás)	56
8.3.	A belépés általános szabályai	56
9.	Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok	57
9.1.	Belső ellenőrzés	57
9.2.	Belső ellenőr	57
9.3.	Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje	57
10.	Az intézményi könyvtár működési rendje	58
10.1.	Feladata	58
10.2.	A könyvtár szolgáltatásai	59
10.3.	A könyvtár nyitvatartási rendje	59
10.4.	Károkozás	60
11.	A mindennapos testedzés formái	60
12.	A tanulók és dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása	61
12.1.	Helye	61
13.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (védő-óvó előírások)	62
13.1.	Intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésével kapcsolatban	62
13.2.	Az intézmény dolgozóinak a feladatai tanulóbalesetek esetén	63
13.3.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok	64
14.	Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	64
14.1.	Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők	65
14.2.	A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell	65
14.3.	Az intézmény kiürítése	65

14.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre	65
14.5. Rendkívüli esemény észlelése után további teendők	66
14.6. A rendvédelmi katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:.....	66
15. A tankönyvellátás rendje.....	67
15.1. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos megállapodás.....	67
15.2. Döntéshozatal a tankönyvellátás rendjéről	67
16. A munkaruha használatára vonatkozó szabályok.....	68
17. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei.....	69
17.1. Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	69
17.2. Határozott időre adható kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés	69
17.3. Jutalomként kifizetendő rész.....	70
17.4. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.....	70
18. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	70
18.1. Intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények	70
18.2. Jutalmazások.....	71
19. Az egyes intézményegységekre vonatkozó különös szabályok	71
19.1. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium GÁSPÁR ANDRÁS Szakközépiskola és Szakiskolája	71
19.1.1. Az intézményegység egyes közösségeire vonatkozó különös szabályok.....	71
19.1.2. Az intézményegység működési rendjére vonatkozó különös szabályok	73
19.1.3. Tanórán kívüli közösségi tevékenységek	74
19.1.4. Tanórán kívüli egyéb tevékenységek	77
19.2. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium KANDÓ KÁLMÁN Szakközépiskola és Szakiskolája	78
19.2.1. Az intézményegység egyes közösségeire vonatkozó különös szabályok.....	78
19.2.2. Az intézményegység működési rendjére vonatkozó különös szabályok	79
19.2.3. Tanórán kívüli közösségi tevékenységek	81
19.2.4. Tanórán kívüli egyéb tevékenységek	83
19.3. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium SPECIÁLIS Szakiskolája	84
19.3.1. Az intézményegység egyes közösségeire vonatkozó különös szabályok.....	84
Nevelőtestület.....	86
19.3.2. Az intézményegység működési rendjére vonatkozó különös szabályok	87
19.3.3. Tanórán kívüli közösségi tevékenységek	89
19.3.4. Tanórán kívüli egyéb tevékenységek	93
19.4. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Fiúkollégiuma.....	94
19.4.1. Az intézményegység egyes közösségeire vonatkozó különös szabályok.....	94
19.4.2. Az intézményegység működési rendjére vonatkozó különös szabályok	94
19.4.3. Tanórán kívüli tevékenységek.....	95
20. Az egyes intézményegységekben oktatható szakmák, szakképesítések.....	96
20.1. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskolája	96
20.2. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskolája	102
20.3. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Speciális Szakiskolája...	108
21. Az SZMSZ mellékletei	112
22. Függelék.....	113
23. Az SZMSZ elfogadására vonatkozó adatok.....	114

1. Preambulum

A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, hogy meghatározza a Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium működési rendjét, nevezetesen a többcélú közös igazgatású intézmény, mint közoktatási intézmény szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, melyekről magasabb szintű jogszabály nem rendelkezik.

Az SZMSZ az intézmény Pedagógiai Programjában, valamint az intézményi munkatervben megfogalmazott cél és feladatrendszer tevékenységeinek és folyamatainak koherens, racionális és hatékony megvalósulását szolgálja.

1.1. Jogszabályi környezet

Az intézményi SZMSZ jogszabályi alapjai meghatározzák a közoktatási intézmény működésére és alaptevékenységére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket:

- A közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény,(továbbiakban: Kt.) 40.§(1)-(3); 58§ (1), 106.§ (2)
- A nemzeti köznevelésről szóló 2011.évi CXC. törvény
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 229/2012. (VIII.28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- A Magyar Köztársaság 2011. évi költségvetését megalapozó egyes törvények módosításáról szóló 2010.évi CLIII. törvény 16. §
- Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
- 2/2009. számú Polgármesteri Intézkedés Egyes költségvetési szervek gazdasági vezetőivel kapcsolatos munkáltatói jogok gyakorlásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény, 8/E. § és 29.§ (3),
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. törvény módosításáról
- A tankönyvvé nyilvánítás, tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről szóló 23/ 2004. (VIII.27.) OM r.(továbbiakban: Tankönyv r.) 23.§ (5);
- A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény

- 2012. évi LXXI. törvény a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény módosításáról
- Az Országos Képzési Jegyzékről szóló 37/2003.(XII.27.) OM rendelet,
- Az Országos Képzési Jegyzékről és az OKJ módosításának eljárásrendjéről szóló 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- A 8/2006.(III.23.) OM rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről
- Az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló 4/2002.(II.26.) OM rendelet,
- Az állam által elismert szakképesítések szakmai követelménymoduljairól 217/2012. (VIII.9.) Korm. rendelet
- A Nemzeti alaptanterv kiadásáról szóló 130/1995.(X.26.) Korm. rendelet,
- A kerettantervek kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 28/2000.(IX.21.) OM rendelet, illetve a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről, valamint egyes oktatási jogszabályok módosításáról 17/2004.(V.20) OM rendelet.
- A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény -
- 138/1992. évi (X.8.) Korm. rendelet a Kjt. végrehajtásáról a közoktatási intézményekben
- A Munka Törvénykönyvéről szóló 1992. évi XXII. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény
- A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény hatálybalépésével összefüggő átmeneti rendelkezésekről és törvénymódosításokról szóló 2012. évi LXXXVI. törvény
- 1/2007. (I.9.) Korm. rendelet az oktatásügyi közvetítői szolgálat, a könyvtári intézet, a közművelődési szakmai tanácsadó és szolgáltató szerv és a műbíráló szerv kijelöléséről
- 3/1975. (VIII.17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 202/2012. (VII. 27.) Korm. rendelet a Klebelsberg Intézményfenntartó Központtól (KIK)
- 3/2012. (VI.8) EMMI rendelet a 2012/2013. tanév rendjéről

1.2. Az SZMSZ hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok az intézmény valamennyi közalkalmazottjára, intézményegységére, telephelyére, az intézményegységekben, telephelyeken ellátott gyermekekre, tanulói jogviszonyban álló tanulóra, valamint törvényes gondviselőjére nézve kötelező érvényű, valamint az intézményben működő testületekre, szervezeti egységekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre.

2. Az intézmény általános jellemzői az alapító okiratban foglaltak alapján

2.1. Az intézmény adatai

Az intézmény neve:	Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium
Rövidített változatban	KEMU Szakképző Iskola
Székhelye:	6000 Kecskemét, Hunyadi János tér 2.
Jogszabályban meghatározott közfeladata:	a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. és a szakképzésről szóló 1993. évi LXXVI. törvényben foglaltak szerinti tevékenység.
Szakágazati száma:	85 32 00 Szakmai középfokú oktatás
Működési köre/illetékessége:	Kecskemét közigazgatási területe
Törzskönyvi száma:	764322
Az alapító okirat száma:	201177/2009/f
Az alapító okirat kelte:	2011.05.26.
Alapítás időpontja:	2008.07.01.
Típusa:	Közös igazgatású közoktatási intézmény
OM azonosítója:	201177
Irányító szerv neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
Fenntartó neve:	Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata
Székhelye:	6000 Kecskemét, Kossuth tér 1.
A költségvetési szerv jogállása:	Jogi személy
Gazdálkodási besorolása, jogköre:	Önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
Számlavezető pénzüintézete:	OTP Bank NyRt.
Bankszámla száma:	11732002-15764326
Adószáma:	15764326-2-03

2.2. Szakképesítés tanulmányi területei

- Oktatás,
- Humán tudományok és művészetek,

- Társadalomtudományi, gazdasági, jogi képzések,
- Matematika, számítástechnika és egyéb természettudományos képzések,
- Műszaki, ipar és építőipari képzések,
- Mezőgazdaság
- Szolgáltatások

2.3. Intézményegységei

- Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskolája (6000 Kecskemét, Hunyadi János tér 2.)
- Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskolája (6000 Kecskemét, Bethlen krt. 63.)
- Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Speciális Szakiskolája (6000 Kecskemét, Erzsébet krt. 73.)
- Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Fiúkollégiuma (6000 Kecskemét, Hunyadi J. tér 4.)

2.4. Az intézményvezető kinevezésének rendje

Az intézmény vezetőjét Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése a közoktatásról szóló 1993. évi LXXIX. törvény és a 138/1992. (X.8.) Korm. rendelet – a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben – alapján pályázat útján határozott időre bízza meg.

2.5. Az intézmény képviselőjére jogosultak

Az intézmény mindenkor vezetője, illetve akadályoztatása esetén az általa megbízott személy: az igazgatóhelyettes, a Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskola intézményegység-vezetője, a Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskola intézményegység-vezetője, a Speciális Szakiskola intézményegység-vezetője, a Fiúkollégium intézményegység-vezetője, a gyakorlati oktatásvezető és a gazdasági igazgató-helyettes.

2.6. Az intézmény működésének alapidokumentumai

- Az alapító okirat
- az intézményi pedagógiai program
- az éves intézményi munkaterv
- az intézményegységek tanévre szóló munkaterve

- az intézményi házirend
- az intézményegységek házirendje
- az intézményi minőségirányítási program
- a közalkalmazotti szabályzat (a Közalkalmazotti Tanács szabályzata)
- az intézmény gyakornoki szabályzata
- a jelen intézményi szervezeti és működési szabályzat a mellékleteivel.

2.7. Az intézmény bélyegzői és azok használatának szabályai

2.7.1. **A bélyegző felirata és annak lenyomata**

2.7.1.1. *Körbélyegző*

Középen a Magyar Köztársaság címerével, melyet a „Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium” Kecskemét felirat vesz körül.

Lenyomata:

2.7.1.2. *Hosszú bélyegző*

Melyen az intézmény neve, címe, OM azonosítója szerepel .

Lenyomata:

2.7.1.3. *Intézményegységek körbélyegzői*

Melyeken az intézmény neve, az egyes intézményegységek és telephelyeik megnevezése szerepel, középen Magyarország címerével.

Felirataik:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium

Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskolája (6000 Kecskemét, Hunyadi János tér2.)

Lenyomata:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium
Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskolája (6000 Kecskemét, Bethlen krt. 63.)

Lenyomata:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium
Speciális Szakiskolája (6000 Kecskemét, Erzsébet krt. 73.)

Lenyomata:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium
Fiúkollégiuma (6000 Kecskemét, Hunyadi J. tér 4.)

Lenyomata:

2.7.1.4. Intézményegységek hosszúbélyegzői

Melyeken az intézmény neve, OM azonosítója, az egyes intézményegységek neve, címe szerepel.

Felirataik:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskolája (6000 Kecskemét, Hunyadi János tér 2.)

Lenyomata:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskolája (6000 Kecskemét, Bethlen krt. 63.)

Lenyomata:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Speciális Szakiskolája (6000 Kecskemét, Erzsébet krt. 73.)

Lenyomata:

Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Fiúkollégiuma (6000 Kecskemét, Hunyadi J. tér 4.)

Lenyomata:

2.7.1.5. A könyvtár ovális bélyegzői

Feliratai:

KEMU Szakképző Iskola Kandó ie. Könyvtára

Lenyomata:

KEMU Szakképző Iskola Gáspár ie. Könyvtára

Lenyomata:

2.7.1.6. Érkeztetési bélyegzők

Lenyomataik az iskola, illetve az intézményegységek nevét, az iratok és irattári dokumentumok érkezési idejét, iktatószámát, és az ügyintéző nevét és a melléletek számát tartalmazza. Napi dátumbélyegzővel együtt használható.

2.7.2. Az intézményi bélyegzők használatával kapcsolatos kötelezettségek és jogok

Intézményi körbélyegzőt kell használni:

- az igazgatói vagy annak hiányában az igazgatóhelyettesi (gazdasági igh., általános igh.) aláírások hitelesítésére
- az utalványozásra jogosult az iskolai személyek aláírásának érvényesítéséhez
- számlázáskor
- a gazdasági hivatal leveleinek, a megrendeléseinek hitelesítésekor
- közalkalmazotti kinevezés, valamint vezetői megbízás hitelesítésekor
- pénzügyi beszámolók és elszámolások hitelesítésekor

Az intézményi körbélyegző használatára jogosultak köre:

- az igazgató, az igazgató által megbízottak a munkaköri leírásokban rögzítettek szerint.

Intézményi hosszúbélyegzőt kell használni:

- postázásnál a feladó jelölésére
- vásárolt áruk átvételekor

Intézményegység bélyegző használatára jogosultak köre:

- intézményegység-vezető, intézményegység-vezető helyettes, a munkaköri leírásban rögzítettek szerint
- titkárság

Intézményegységek körbélyegzőit kell használni:

- az intézményegységek közötti levelezés esetén
- az intézményegység feladatai teljesüléséhez kapcsolódó feladatok során, úgy, mint tanulói, szülői értesítések, tanulói értékelések hitelesítésekor
- az intézményegységek munkatervein, beszámolóin
- az SZMSZ-ben nevesített külső kapcsolatrendszerük működtetésekor

Az intézményegységek hosszú bélyegzőjét kell használni

- postázásnál a feladó jelölésére

Használatára jogosultak köre

- ügyviteli dolgozó
- intézményegységek gazdasági ügyintézői

A könyvtári bélyegző:

a szakkönyvtári dokumentumok állományba vételére szolgál.

Használatára jogosultak köre

- könyvtárvezető
- könyvtáros

Érkeztetési bélyegzővel kell ellátni valamennyi postai küldeményt, levelet, amelyet az intézményi irattárba vagy intézményegységi irattárba, ill. nyilvántartásba kerül.

Használatra jogosultak köre

- intézményi titkárság munkatársai
- intézményegység ügyintéző munkatársai

2.8. Az intézmény képvisellete

Az intézmény egyszemélyi, felelős vezetője és képviselője a Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése által megbízott intézményvezető (igazgató), aki a képviselleti jogkörét az alábbi esetekben, az alábbi módon ruházza át:

az igazgató hosszabb távolléte (legalább 15 egymást követő munkanap) esetén az SZMSZ és a munkaköri leírásban rögzítettek szerint a szakmai feladatok, illetve a gazdálkodás tárgykörében illetékes igazgatóhelyettes, az SZMSZ szerint az igazgatótanács tagjai, akik egyben intézményegység-vezetők, a meghatározottak szerint (lásd:2.5.).

2.9. Aláírási jogok

Az intézmény aláírási címpéldányán nevesített aláírási joggal rendelkező:

- az intézmény igazgatója

Ellenjegyzési jogkörrel a gazdasági igazgatóhelyettes rendelkezik.

Az igazgató távollétében megbízása alapján (pl. a gazdasági ügyrend mellékletében megnevezett, bank által hitelesített címpéldányon) nevesítettek írhatnak alá.

Az egyes intézményegységek szakmai működtetésével kapcsolatos dokumentumokat az intézményegységek vezetői írják alá. Az intézményegységek vezetői határozataikat (tanügyigazgatás, vizsgaszervezés, dokumentumok) az intézmény igazgatója nevében hozhatják meg, írhatják alá.

A szakkönyvtár működtetésével összefüggő szakmai dokumentumokon, könyvtári megrendeléseken a könyvtár vezetője, ill. a könyvtáros aláírása az intézmény igazgatójának aláírásával együtt szerepel.

2.10. Az intézmény jogállása, gazdálkodási jogköre:

- tevékenységei jellegét illetően közszolgáltató költségvetési szerv, mint közszolgáltató szerv közintézmény
- a feladatellátáshoz kapcsolódó funkcióját tekintve önállóan működő és gazdálkodó költségvetési szerv
- pénzeszközeinek kezelése, az Önkormányzat által meghatározott belföldi hitelintézetnél nyitott számlán történik, más hitelintézetnél számlát nem nyithat
- előirányzatai felett teljes jogkörrel rendelkező, és önállóan gazdálkodó költségvetési szerv

2.10.1. **Vagyon feletti rendelkezés**

A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Kecskemét Megyei jogú Város Közgyűlésének az önkormányzat vagyonáról és vagyongazdálkodásáról szóló 25/2003.(VI.02.) rendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

A korábbi kecskeméti 7414 hrsz. alatt felvett természetben 6000 Kecskemét, Szolnoki út 31. alatt található ingatlant terhelő, az iskola jogelődje (Gáspár András Szakközépiskola, Szakiskola és Kollégium) javára bejegyzett használat jogát a Kecskeméti Körzeti Földhivatal az ingatlan-nyilvántartásban törölte, és a vázrajzon megjelölt kecskeméti 7414/B/1 és a 7414/B/2 hrsz.-ú ingatlanokra – amelyekhez a társasház alapító okiratában megjelölt épületek tartoznak - a használat jogát az intézmény javára a Használati Szerződés alapján bejegyezte.

A Kecskeméti TISZK Nonprofit Kiemelkedően Közhasznú Kft. (a továbbiakban: Társaság) változatlanul ingyenesen használja a 7414/A/1 hrsz. alatt felvett központi Képzőhely megnevezésű épületet a 2005. április 4. napján megkötött Használati Szerződésben foglaltak szerint. Fentiekén túl a TIOP-3.1.1-09/1-2009-0019 jelű pályázat megvalósítása érdekében a Társaság a 7414/A/2 hrsz. alatt felvett, „laborépület” megnevezésű ingatlant és annak részét képező „tanműhely” megnevezésű épületet az 5510-25/2009. számú Használati Szerződés és annak részét képező 1. számú módosítás alapján ingyenesen használja.

Az intézmény kezelésében lévő vagyon csak az alaptevékenység, a rendeltetésszerű működés veszélyeztetése nélkül hasznosítható, adható bérbe.

2.10.2. Alaptevékenység szakfeladatai

559011	Kollégiumi szálláshelynyújtás közoktatásban tanulók számára
562913	Iskolai intézményi étkeztetés
562914	Tanulók kollégiumi étkeztetése
562917	Munkahelyi étkeztetés
682002	Nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
712102	Közúti közlekedési eszközök műszaki vizsgálata
841901	Önkormányzatok, valamint többcélú kistérségi társulások elszámolásai
853000	Középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
853121	Nappali rendszerű szakközépiskolai oktatás (9-12/13. évfolyam)
853122	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakközépiskolai oktatása (9-12/13. évfolyam)
853124	Szakközépiskolai felnőttoktatás (9-12/13. évfolyam)
853131	Nappali rendszerű szakiskolai oktatás (9-10. évfolyam)
853132	Sajátos nevelési igényű tanulók nappali rendszerű szakiskolai oktatása (9-10. évfolyam)
853134	Nappali rendszerű szakiskolai felzárkóztató oktatás (9-10. évfolyam)
853135	Szakiskolai felnőttoktatás (9-10. évfolyam)
853211	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatás a szakképzési évfolyamokon
853212	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai elméleti oktatása a szakképzési évfolyamokon
853214	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti felnőttoktatás
853221	Szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatás a szakképzési évfolyamon
853222	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő nappali rendszerű szakmai gyakorlati oktatása a szakképzési évfolyamon
853224	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati felnőttoktatás
853231	Emelt szintű nappali rendszerű szakközépiskolai szakmai oktatás a szakképzési évfolyamon
855918	Sajátos nevelési igényű középiskolai, szakiskolai tanulók tanulószobai nevelése
855921	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855922	Nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő sajátos nevelési igényű tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
855931	Iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás
855932	Iskolarendszeren kívüli szakmai oktatás
855935	Szakmai továbbképzések
856000	Oktatást kiegészítő tevékenységek komplex támogatása
856091	Szakképzési és felnőttképzési támogatások
856099	Egyéb oktatást kiegészítő tevékenység
890441	Rövid időtartamú közfoglalkoztatás
890442	Bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú foglalkoztatása
890443	Egyéb közfoglalkoztatás

931204	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
931205	Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
960200	Fodrászat, szépségápolás

2.10.3. Telephelyei és a feladatellátást szolgáló ingatlanvagyon

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának tulajdonában álló:

6000 Kecskemét, Hunyadi János tér 2.	(iskola)	6957
6000 Kecskemét, Bethlen krt. 63.	(iskola)	4744
6000 Kecskemét, Bethlen krt. 65.	(iskola)	4740
6000 Kecskemét, Szolnoki út 31.	(tanműhely)	7414/B/1, 7414/B/2
6000 Kecskemét, Hunyadi János tér 4.	(kollégium)	6952,
	(sportpálya)	6955,
6000 Kecskemét, István király krt. 24.	(tanműhely)	7569-9
6000 Kecskemét, Erzsébet krt. 73.	(spec. szakiskola)	1772,1773
	(tornacsarnok)	1771

helyrajzi számú ingatlanok, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök.

2.10.4. Az intézmény alaptevékenysége az alapító okirat és a jóváhagyott pedagógiai program alapján

Az intézmény alapító okirat szerinti alaptevékenységeit a Kt-ben, Szt-ben szabályozottaknak megfelelően látja el a következők szerint:

- A jóváhagyott pedagógiai program alapján:
 - nappali rendszerű szakközépiskolai nevelés, oktatás,
 - nappali rendszerű szakiskolai nevelés, oktatás,
 - sajátos nevelési igényű tanulók általános műveltséget megalapozó oktatása, szakiskolai oktatás,
 - felnőttoktatás, vizsgáztatás,
 - felnőttképzés, vizsgáztatás,
 - kollégium működtetése.
- Nappali rendszerű, általános műveltséget megalapozó iskolai oktatás.
- Nappali rendszerű oktatásban résztvevő középiskolai tanulók kollégiumi ellátása.
- Könnyített testnevelés (gyógytestnevelés).
- Felzárkóztató oktatás.

- Nappali rendszerű szakképzés (alternatív/előrehozott szakképzés)
- Sajátos nevelési igényű, a megismerő funkciók vagy a viselkedés fejlődésének súlyos, tartós és súlyos rendellenességével küzdő tanulók nevelése, oktatása, valamint a szakértői bizottság javaslata alapján integrálható értelmi, beszéd-, látás-, hallás-, mozgássérült és autista gyermek, tanuló integrált nevelése, oktatása, igény szerint utazó gyógypedagógiai szolgáltatás igénybevételével
- Sajátos nevelési igényű (értelmi fogyatékos, halmozottan sérült) tanulók szegregált oktatása a Speciális Szakiskolában
- Előkészítő szakiskola
- Nappali rendszerű szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolai oktatás.
- Általános műveltséget megalapozó iskolarendszerű felnőttoktatás.
- Szakképesítés megszerzésére felkészítő iskolarendszerű felnőttoktatás.
- Iskolai könyvtári tevékenység.
- Tanulók tankönyvellátása.
- Tanulók szociális helyzetétől függő ingyenes tankönyvellátás.

2.10.5. Kiegészítő tevékenysége

Kiegészítő tevékenysége nincs.

2.10.6. Vállalkozási tevékenysége

Vállalkozási tevékenysége nincs.

2.10.7. A tevékenységek forrásai

Az alaptevékenység forrásai: költségvetési támogatások, támogatásértékű bevételek, saját bevételek, pályázati pénzek.

2.10.8. Feladat- és teljesítménymutatók

Az egyes tevékenységekhez tartozó feladat- és teljesítménymutatókat a mindenkori államháztartási és statisztikai előírások határozzák meg.

Az oktatási tevékenységhez kapcsolódó jellemző feladatmutató az oktatásban, képzésben résztvevők létszáma, más szolgáltatások esetén a szolgáltatást igénybevevők száma.

2.11. Engedélyezett férőhelyek száma

<i>Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium</i>	3316 fő
Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskolája	1500 fő
Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskolája	1450 fő
Speciális Szakiskolája	150 fő
Fiúkollégiuma	216 fő

2.11.1. Évfolyamai

Szakközépiskola:

9-12.	évfolyam	(érettségire felkészítés)
9-13.	évfolyam	(nyelvi előkészítővel kiegészített érettségire felkészítés)
1/13-2/14.	évfolyam	(szakképzés)
1/13-3/15.	évfolyam	(technikus képzés)
10-12.	évfolyam	(nappali képzés)
1/13-3/15.	évfolyam	(felsőfokú szakképzés)
9-13.	évfolyam	(művészeti szakközépiskola, párhuzamos oktatás)

Szakiskola:

9-10.	évfolyam	(alapozó képzés)
1/11-3/13.	évfolyam	(szakképzés)
9.	évfolyam	(szakképzésre felkészítő - reintegrációs osztály)
1/9-3/11.	évfolyam	(alternatív/előrehozott/duális szakképzés)
1/11-2/12.	évfolyam	(szakképzés)

Speciális szakiskola:

9-10.	évfolyam	(alapozó képzés)
1/11-4/14.	évfolyam	(szakképzés)
11.-12.	évfolyam	(önálló életvitelre felkészítő osztály)

3. Organogram

A közös igazgatású közoktatási intézmény szerveződési szintjei

„A” szint

Igazgatóság		
<u>Igazgatói hivatal</u> Igazgató Igazgatóhelyettes Gyakorlati oktatásvezető		
<u>Igazgatói titkárság</u> Titkárnő	<u>Gazdasági hivatal</u>	
	Gazdasági igazgatóhelyettes Gazdasági vezető	Üzemeltetési vezető

„C” szint

<u>Intézményegységek, tanműhely</u>	
Intézményegység-vezetők és intézményegység vezető helyettesek	
Székhelyen működő	<u>Iskola:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Intézményegység-vezető 1 fő - Intézményegység-vezető helyettes 2 fő
Telephelyeken működő	<u>Iskola:</u> <ul style="list-style-type: none"> - Intézményegység-vezető 1 fő - Intézményegység-vezető helyettes 2 fő <u>Iskola</u> <ul style="list-style-type: none"> - Intézményegység-vezető 1 fő <u>Kollégium</u> <ul style="list-style-type: none"> - Intézményegység-vezető 1 fő <u>Tanműhely:</u> <ul style="list-style-type: none"> - műszaki vezető 2 fő - gyakorlati oktatásvezető helyettes 2 fő

„B” szint

<u>Igazgatótanács</u>
Vezeti: Igazgató
Tagjai: Intézményegység-vezetők

Az intézményben nyolc fő magasabb vezető és tíz fő vezető tevékenykedik.

Magasabb vezetők:

- igazgató (intézményvezető)
- igazgató helyettes (intézményvezető- helyettes)
- intézményegység vezetők
- gazdasági igazgató helyettes
- üzemeltetési vezető

Vezetők:

- intézményegység-vezető helyettesek
- gyakorlati oktatásvezető
- gyakorlati oktatásvezető helyettesek
- gazdasági vezető
- műszaki vezetők

Mindannyian megbízott vezetők, határozott időre, 5 évre szóló megbízással.

3.1. Az intézmény vezetése- Igazgatóság

3.1.1. Igazgató

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője, törvényes képviselője és a munkáltatói jogok gyakorlója, akit Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése- 285/2008.(VI.24.) KH számú határozat VI.1 pontja alapján- bízott meg az intézményvezetői feladatok ellátásával.

3.1.2. Igazgatóhelyettes

Az igazgatóhelyettest az igazgató bízza meg, az igazgatótanács és a nevelőtestület véleményének kikérése alapján.

Az igazgatóhelyettes az iskola határozatlan időre kinevezett oktatója lehet, helyettesi megbízása 2011. január 1-től kezdődő öt évre szóló határozott idejű magasabb vezetői megbízás.

Munkáját az igazgató közvetlen irányítása alatt végzi a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

3.1.3. Igazgatótanács

Az igazgatóból és az intézményegységek vezetőiből áll.

A közös igazgatású közoktatási intézmény vezetését segíti, az intézmény és az intézményegységek munkájának összehangolásán keresztül.

3.1.4. Igazgatói hivatal

Az intézményi operatív vezetést az igazgatói hivatal látja el. Vezetője az igazgató. Segítői az igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető.

3.1.4.1. Igazgatói titkárság:

Munkáját az igazgatói titkárság a titkárnő koordinálása alatt végzi. A titkárnő munkáját, feladatait az igazgató és az igazgatóhelyettes határozza meg a köztük lévő vezetői munkamegosztásnak megfelelően, valamint a titkárnő munkaköri leírásában rögzítettek alapján.

3.1.4.2. Gazdasági hivatal:

Munkáját a gazdasági igazgatóhelyettes és a gazdasági vezető koordinálása alatt végzi, a gazdasági hivatal ügyrendjében meghatározottak szerint, mely tartalmazza tevékenységi körönként és munkakörönként a gazdasági szervezet által ellátandó valamennyi feladatkört, jogkört, hatáskört és a felelősség kérdését. A gazdasági vezető munkáját az igazgató által jóváhagyott munkaköri leírásban rögzítettek alapján végzi.

A gazdasági hivatal keretében fejt ki tevékenységét az üzemeltetési vezető, aki felelt a technikai személyzet és üzemeltetési kérdésköréért a kiszervezésig, melyre a 40/2007.(X.29.) sz. Közgyűlési rendelet nyomán került sor 2009.09.01-től. A dolgozók közalkalmazotti státusa megszűnt, tevékenységüket munkaszerződés alapján látják el a következő Kft.-knél:

- PROFI-KOMFORT üzemviteli, létesítményhygiéniai, építőipari és szolgáltató Kft., Budapest
- BÁCS SECURITY Biztonságügyi Kft., Kecskemét
- KIK-FOR Városfejlesztő és Ingatlanhasznosító Kft., Kecskemét

Az üzemeltetési vezető feladata továbbra is a beruházás, felújítás, karbantartás szervezése, irányítása, valamint a kapcsolattartás a fent említett kft-ekkel, energiaszolgáltatókkal.

Az üzemeltetési vezető az Organogram A szintjén helyezkedik el.

A kiszervezés eredményeképpen az intézmény üzemeltetéséhez kapcsolódó létszám 33,12 főre csökkent, míg a szakmai tevékenységet ellátók (tanárok, szakoktatók) engedélyezett státusza 229 fő.

3.2. Az intézmény vezetésének feladatköre

3.2.1. **Közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatója**

Jogállása:

Az intézmény egyszemélyi felelős vezetője. A vezetői funkciói gyakorlása során épít az igazgatótanács állásfoglalására. Jogköre és felelőssége az iskolát érintő valamennyi jogviszonyra kiterjed.

Jogköre:

- Az intézmény működésének az irányítása.
- A munkáltatói jogok teljes körben való gyakorlása, beleértve a gazdasági igazgató-helyettes és a gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat is, a más hatáskörbe jogszabály által nem utalt ügyekben.
- Az intézmény tevékenységével kapcsolatos kötelezettségvállalás.
- Az intézmény képviselése.
- Rendkívüli munkaszünet elrendelése.
- A munkáltatói jogával az intézményegység-vezető előterjesztésére él.
- Tanügy igazgatási jogköre (pl. tanulófelvétel) nem adható le az intézményegység-vezetőknek, dönt a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos ügyekben
- Az intézményegységek-vezetői határozataikat (tanügyigazgatás, vizsgaszervezés, dokumentumok) az intézmény igazgatója nevében hozhatják meg, írhatják alá.

Hatásköre:

- az intézmény tanévre szóló éves munkatervében és az intézményegységek éves munkaterveiben elfogadott feladatok végrehajtásának ellenőrzése, a szükséges módosítások kezdeményezése és realizálása
- az intézmény naptári évre tervezett költségvetési előirányzatainak az igényeknek és a változó körülményeknek megfelelő átcsoportosításokról való intézkedés illetve annak kezdeményezése.
- Belső ellenőrzési, munkavédelmi, vagyon és tűzvédelmi feladatait megbízottjai útján teljesíti.
- Kapcsolattartás az intézményi szintű szervezetekkel (igazgatótanács, a közalkalmazotti tanács, a szakszervezet, szülői szervezet, diákönkormányzat, munkaközösségek).

- Az intézmény külső képviseletének ellátása külső szervezetekkel, a médiával
- Képviseli az iskolát valamennyi fórumon, ezen képviseleti jogát az SZMSZ-ben foglaltak szerint átruházhatja.

Feladatköre:

- az intézmény stratégiájának – a jogszabályokkal és a fenntartói döntésekkel, iránymutatásokkal összhangban történő megfogalmazása, figyelembe véve az, igazgató tanács, az intézményegységek az intézményben működő önkormányzatok és a szülők elvárásait.
- Az intézményi éves munkaterv, illetve beszámoló elkészítése, a program végrehajtásához szükséges feltételek megteremtése, a végrehajtás figyelemmel kísérése a szakmai feladatokat illetően.
- Az intézmény külső kapcsolatainak a szervezése, különös tekintettel a szolgáltatást igénybevevők, a fenntartó önkormányzat, a társintézetek, stb. tekintetében, munkáltatói jogával az intézményegység vezetővel történt előzetes egyeztetésével él.
- A gazdasági tevékenység szervezeti, technikai feltételeinek meghatározása, a gazdálkodás megalapozottságához rövid és hosszú távú stratégiák megfogalmazása.
- A belső vezetői ellenőrzés megszervezése, az intézményi ellenőrzési terv alapján az intézmény egységek teljes körére.
- A feladatokkal összhangban a humán erőforrás biztosítása, a munkáltatói hatáskör ellátása.
- Kiadmányozza az igazgatótanács döntéseit úgy, mint az intézményegység vezetői megbízásokat, a pályázatokat.

Igazgatói utasításokat készít az alábbi témakörökben:

- a belső ellenőrzési szabályzat (kézikönyv)
- ügyviteli, iratkezelési és irattári szabályzat
- az intézmény gazdasági szervezetének az ügyrendje, amely tartalmazza:
 - a költségvetés tervezésével kapcsolatos feladatokat,
 - a költségvetés előirányzatokkal való gazdálkodás jogosítványát,
 - a pénzkezelés rendjét,
 - a könyvvezetési feladatokat
 - a vagyonnal való gazdálkodás feladatait,
 - a leltározás rendjét,
 - a beszámolóval kapcsolatos teendőket,
 - az információ-szolálatási kötelezettségeket,

- a munkafolyamatokba épített ellenőrzési feladatokat,
- a munkavédelmi (munkabiztonsági) szabályzat
- tűzvédelmi utasítás és tűzriadó-terv.

3.2.2. Közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatóhelyettese

Az igazgatóhelyettes

Jogállása:

Az igazgató elsőszámú helyettese, a szakmai feladatok ellátása és a gazdálkodás területén (a gazdasági igazgatóhelyettes ellenjegyzésével).

Jogköre:

Az intézmény szakmai tevékenységének szervezése, az intézményi szintű szakmai feladatok koordinálása.

Hatásköre:

- Az igazgató akadályoztatása vagy hosszabb távollétében ellátja az intézmény vezetését és képviselét.
- Az igazgató közvetlen munkatársaként szervezi és koordinálja az intézményi feladatok megvalósítását, segíti az igazgatói titkárság és a gazdasági hivatal munkáját, a munkaköri leírásban rögzített feladatmegosztás alapján.
- Bekapcsolódik az intézmény dolgozóinak alkalmazásával, munkájuk elismerésével, értékelésével, esetleges felelősségre vonással, jutalmazással kapcsolatos döntések előkészítésébe.
- Javaslatot tesz a feladatkörök arányos elosztására.
- Az intézményegység- vezető, és az intézményegység-vezető helyettes egyidejű akadályoztatása esetén intézkedésre jogosult az intézményegység egész területén .

Feladatköre:

- Előkészíti az igazgatótanács üléseit, gondoskodik a résztvevők meghívásáról. Az SZMSZ alapján értesíti az állandó meghívottakat, valamint a napirendi témától függő eseti meghívottakat.
- Az igazgatótanács zárt üléseit kivéve vezeti a jegyzőkönyvet, a döntés alapján megfogalmazza az igazgatótanácsi határozatokat és állásfoglalásokat, eljuttatja az érintettekhez, figyelemmel kíséri a végrehajtás határidejét.
- Évente beszámolót készít az igazgatótanács ülésére a döntések végrehajtásáról.
- Előkészíti döntéshozatalra az iskolai fejlesztési terveket, majd szervezi a végrehajtást az intézményegységekkel együttműködve.

- Figyelemmel kíséri az intézmény működését érintő és befolyásoló törvények, jogszabályok kormány és miniszteri határozatok, fenntartói rendeletek módosításait. Ezek alapján kezdeményezi az alapdokumentumok szükség szerinti módosításait, megbízott munkatársa segítségével.
- Elkészíti az iskolai statisztikákat az intézményegységektől kapott adatok alapján, azt továbbítja a fenntartó önkormányzathoz, szükség esetén az adott főhatósághoz.
- Összefogja az intézményi minőségirányítási tevékenységet, a terveket jóváhagyásra előkészíti az igazgatótanács ülésére.
- Felügyeli az intézményi ügykezelést, szükség szerint javaslatot készít a korszerűsítésére.
- Kapcsolatot tart az intézményi munkaközösségekkel, a diákönkormányzattal, szülői szervezettel.
- Elkészíti a továbbképzési tervet. Együttműködik az intézményegység vezetőkkel a pedagógusok részvételének biztosításaért. Összegző tájékoztatót készít évente a továbbképzések tapasztalatairól.
- Koordinálja a pályaválasztási, a pályaeorientációs tevékenységet, ezzel összefüggésben kapcsolatot tart a médiával.
- Figyeli a különböző szinteken megjelenő pályázati kiírásokat, elkészíti és koordinálja azoknak határidőre történő összeállítását, előterjesztését az igazgatótanács ülésére. A megvalósításban együttműködik az intézményegységek vezetőivel, a gazdasági vezetővel.
- Az intézmény pedagógiai programjának megvalósítása érdekében kezdeményező és szervező munkát végez a társadalmi kapcsolatok bővítése érdekében.
- Koordinálja a nemzetközi kapcsolatokat. Szervezi azok bővítését. Támogatókat keres a tapasztalatcsere utak alapján azok anyagi feltételeinek megteremtésére.
- Koordinálja az intézményi szintű felméréseket.
- Szervezője az intézményi szintű nevelőtestületi üléseknek, ünnepeknek, diákközösségi összejöveteleknek.
- Eljárási rendet készít az intézményegységekkel történő napi kapcsolattartásra.
- Kidolgozza az igazgatói hivatal és az intézményegységek rugalmas együttműködéséhez szükséges iratmintákat.
- Intézményi szintű értékelést készít az igazgató részére a pedagógusok munkavégzését, munkafegyelmét érintő intézményegység- vezetői ellenőrzésekről készült jegyzőkönyvek értékelését felhasználva.

3.2.3. Közös igazgatású közoktatási intézmény igazgatótanácsa

Az igazgatótanács

Jogállása:

A közös igazgatású közoktatási intézmény irányítása, az intézményegységek munkájának összehangolása valamint az intézményegységek közös nevelőtestületi értekezlete munkájának előkészítése.

Jogköre:

- dönteni az intézményegység vezetői pályázatok kiírásáról és a pályázat feltételeiről, az intézményegységek vezetőinek megbízásáról, a megbízás visszavonásáról, (138/1992.(X.8.)sz. Korm. rendelet).
- dönteni mindazokról a kérdésekről, amelyeket a közös igazgatású közoktatási intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogkörébe utal, úgy mint
 - az intézményi feladatellátás egységes éves munka- és ütemtervéről
 - a szervezeti egységek létrehozásáról, megszüntetéséről és használatáról
- a pedagógiai programmal összhangban lévő szakmai fejlesztésekről
- az intézményi dolgozók erkölcsi és anyagi elismeréséről
- a munkaközösség-vezetők személyéről és a velük kapcsolatos szakmai és személyi kérdésekről.

Hatásköre:

- Gyakorolja az intézményegység-vezetők feletti, a 138/1992.(X.8.)sz. Korm. rendeletben meghatározott munkáltatói jogokat, az egyéb munkáltatói jogok gyakorlása az intézményvezető hatáskörébe tartozik.
- Véleményezi az igazgatóhelyettes pályázatát, az igazgató javaslata alapján.

3.2.3.1. Az igazgatótanács összetétele:

Az igazgató vezeti - aki egyben az igazgató tanács elnöke is- tagjai az intézmény- egység- vezetőik.

Tanácskozási joggal állandó meghívottként az igazgatóhelyettes, a gazdasági igazgató helyettes, gyakorlati oktatás vezető, továbbá az egyes napirendi pontokhoz kapcsolódó meghívottak vesznek részt.

Általános elvként fogadják el, hogy döntéseit egyszerű többséggel hozza. Az intézményegység-vezetői megbízáshoz, a megbízás visszavonásához, a fegyelmi döntéshez, az igazgatótanácsi tagok *minősített többségének* titkos szavazás keretében adott, igenlő szavazata szükséges. A döntéssel érintett személy a szavazásban nem vehet részt.

Döntéseit, a személyi ügyek kivételével, nyílt szavazással, szótöbbséggel hozza meg, szavazategyenlőség esetén az igazgató szavazata dönt. A határozat- kéesség feltétele a tagok számának 50%+ 1 fő. Az üléseket az elnök vezeti, távollétében a soros elnök (saját ügyrend alapján), melyről jegyzőkönyvet kell készíteni. Ülést kell összehívni, ha legalább a tagok 1/3 írásban a téma megjelölésével kezdeményezi. *Az igazgatótanácsot az igazgató hívja össze, az ülést megelőzően, legkevesebb 5 munkanappal.*

3.2.4. Gazdasági igazgatóhelyettes

Jogállása:

- az igazgató közvetlen vezetése és ellenőrzése mellett, vele konstruktívan együttműködve, szakmailag önállóan szervezi az intézmény gazdálkodását és működtetési feladatokat, a pénzügyi- gazdasági feladatok tekintetében az igazgató helyettese.
- vezeti a gazdasági hivatalt.
- A munkáltatói jogokat felette a közoktatási intézmény vezetője (igazgató) gyakorolja.

Jogköre:

- az intézményi kötelezettségvállalások ellenjegyzése
- a gazdálkodási hivatal működtetésének, tevékenységének szervezése a gazdasági hivatal ügyrendjével összhangban.
- az intézmény működésének - a költségvetési irányelvekkel és költségvetési előirányzatokkal összhangban történő - biztosítása

Hatásköre:

- az intézmény szakmai tevékenysége pénzügyi feltételeinek biztosítása az éves költségvetés alapján
- az intézmény gazdálkodásával kapcsolatos előírások végrehajtása
- a gazdálkodás szabályainak betartása és betartatása
- az intézmény valamennyi szervezeti egységével folyamatos munkakapcsolat tartása.

Feladatköre:

- az éves intézményi költségvetés tervezetének elkészítése
- féléves és éves gazdasági – számszaki és szöveges beszámolók elkészítése
- kötelezettségvállalási nyilvántartások vezetésének biztosítása
- selejtezés és leltározás megszervezése
- a gazdálkodáshoz kapcsolódó előírások betartása, végrehajtása
- a Gazdasági Hivatal munkájának szervezése

- bekapcsolódik a Gazdasági Hivatal dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonásukkal, jutalmazásukkal kapcsolatos munkáltatói döntések előkészítésébe.
- a gazdálkodáshoz szükséges szabályzatok kidolgozását biztosítja
- a számviteli tevékenységért, gazdálkodáshoz nyújtott javaslatainak jogszerűségéért teljes felelősséggel tartozik
- az intézményegységek költségelszámolása, és annak ellenőrzése
- ellátja az intézmény működését biztosító pénzügyi, munkaügyi, anyagellátási feladatokat,
- elkészíti a jogszabályokban előírt pénzügyi dokumentációt, segíti az intézmény vezetését a gazdálkodásban
- gondoskodik az intézmény és intézményegységek vagyonvédelmének a biztonságáról
- betartja a bizonylati fegyelmet, a szigorú számadási nyomtatványokról szóló előírásokat, a takarékoság érvényesülését.

3.2.5. Közös igazgatású közoktatási intézmény gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető

Jogállása:

- Az intézmény telephelyein lévő tanműhelyek szakmai vezetője

Jogköre:

Az intézmény gyakorlati oktatásának szervezése, az intézményi szintű gyakorlati képzési feladatok koordinálása.

Hatásköre:

- A gyakorlati képzés megszervezése, a tanműhelyi működtetési rend meghatározása, irányítása,
- Igazgatói megbízás alapján az intézmény képviselője a gyakorlati képzést folytató gazdasági társaságok körében,
- A gyakorlati képző helyeken esetlegesen történt munka, tűz és balesetvédelmi esetekben eljárni.
- Feladatai végrehajtása közben szorosan együttműködik az intézményegység vezetőivel.
- Az Igazgatótanács üléseinek állandó meghívottjaként tájékoztatást ad a gyakorlati képzés aktuális szakmai és gazdálkodási helyzetéről.

Feladatköre:

- Szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanműhelyek gyakorlati oktató-nevelő munkáját.
- A gyakorlati oktatás színvonalának megőrzésének érdekében állandó kapcsolatot tart a tanulószerveződések alapján képzést folytató gazdasági szervezetekkel.
- A tanulószerveződések megkötésének érdekében kapcsolatot tart a gazdasági kamarákkal és a képzést folytató gazdasági szervezetekkel.
- Gondoskodik a tanműhelyek éves karbantartási, anyag- és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- Éves fejlesztési tervet készít a tanműhelyekre vonatkozóan.
- Irányítja a tanműhely műszaki fejlesztését, korszerű technológiák oktatási feltételeinek megteremtését.
- Megszervezi és lebonyolítja a köztes vizsgákat, a szakmunkás- és technikus képesítő gyakorlati vizsgákat, egyeztet az elméleti vizsgákat szervező intézményegység vezetőikkel.
- Megszervezi az iskolai szintű szakmai gyakorlati versenyeket, gondoskodik a továbbjutók felkészítéséről, további versenyzésük feltételeinek biztosításáról.
- Ellenőrzi a tanműhelyek műszaki szabályzatában foglaltak megtartását.
- Biztosítja a tanműhelyek gyakorlati oktatási feltételrendszerének folyamatos meglétét.
- Figyelemmel kíséri az intézményi költségvetésben tanműhelyekre meghatározott keretösszegek idő (tevékenység) arányos felhasználását.
- Elkészíti a szakoktatók leterhelését.
- Gondoskodik a szakoktatók szükség szerinti helyettesítéséről.
- Tervezi és irányítja a szakoktatók továbbképzését az intézményegység vezetőikkel összehangolva.
- Éves beszámolót készít a gyakorlati oktatás tevékenységéről.
- Folyamatosan gondoskodik a munka-, tűz- és vagyonvédelmi előírások betartásáról.

3.2.6. Intézményegység-vezetők

Jogállásuk:

- Az intézményegységek szakmai vezetői.
- Munkáltatói jogkörrel nem rendelkeznek.
- Tanügy-igazgatási jogkörrel rendelkeznek az intézményegység tanulói tekintetében, kivéve a tanulói jogviszony keletkezésével és megszűnésével kapcsolatos jogkört, mivel az igazgatói jogkör és nem leadható.

- Határozataikat (tanügyigazgatás, vizsgaszervezés, dokumentumok) az intézmény igazgatója nevében hozhatják meg, írhatják alá.

Jogkörük:

- Az intézményegységek szakmai tevékenységének irányítása, a nevelési-oktatási feladatok ellátása. Elkészítik az intézményegység működési rendjét, a sajátosságok figyelembe vételével.
- Külső kapcsolatrendszer meghatározása az igazgató egyetértésével.
- Javaslat, előterjesztés az intézmény vezetése részére az oktató nevelő munka színvonalának a javítása érdekében
- Javaslattétel az intézményegység humán és tárgyi erőforrásának, valamint a szakmai programok tervezéséhez
- Fegyelmi illetve jutalmazási eljárások kezdeményezése
- Tartós távollét esetén az SZMSZ-ben foglaltakkal összhangban a munkaköri leírásban rögzítetten meghatározza a helyettesítés rendjét.

Hatáskörök:

- az intézményegység feladatellátás megszervezése, a működtetési rend meghatározása, irányítása
- Az intézményegység oktató-nevelő munkájának magas színvonalon történő szervezése az intézményegység dolgozói tekintetében
- az intézményegység képvisellete a székhelyen, telephelyen és annak vonzáskörzetében
- munka, tűz és balesetvédelmi esetekben eljárni.

Feladatkörük:

- az intézményegység éves munkatervének az elkészítése
- a feladatellátás operatív szervezése
- adminisztráció szervezése, irányítása ellenőrzése
- éves beszámoló készítése az intézményegység tevékenységéről
- szakszerű és törvényes működés biztosítása
- folyamatos kapcsolattartás, adatszolgáltatás az intézmény vezetése számára
- nevelési értekezletek előkészítése, megtartása
- előterjeszti az intézményegység dolgozói alkalmazásával, munkájuk értékelésével, elismerésével, felelősségre vonással, jutalmazással kapcsolatos munkáltatói döntéseket
- az intézmény éves ellenőrzési tervével összhangban az oktató nevelő munka szakmai ellenőrzése céljából tervet készít

- részt vesz és közreműködik az intézményegység intézményi ellenőrzéseinél
- ellátja az intézményegységek működési rendjében egyéni adottságaiknak megfelelően vállalt speciális feladatokat.

4. Az intézmény munkarendje

4.1. Az intézmény működési rendje

Az intézmény munkarendje a tanév rendjéhez igazodva biztosítja a nevelési oktatási intézményt igénybevevők számára a szolgáltatások elérését.

4.2. A munkáltatói jogkör gyakorlása

A munkáltatói jogokat

- az intézmény igazgatója esetében (megbízás/megbízás visszavonása) Kecskemét Megyei Jogú Város Közgyűlése, az egyéb munkáltatói jogok tekintetében Kecskemét Megyei Jogú Város Polgármestere
- az intézményegység- vezetők esetében a 138/1992. (X. 8.) Korm. rendelet-a közalkalmazottakról szóló 1992. évi XXXIII. törvény végrehajtásáról a közoktatási intézményekben- 18. § (4) bekezdés b) pontja alapján az igazgatótanács, egyéb esetekben az igazgató gyakorolja.
- A gazdasági igazgató-helyettes és gazdasági vezető feletti munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorolja.

4.2.1. Közalkalmazotti jogviszony, munkavégzésre irányuló egyéb jogviszony létrejöttének rendje

A Kjt. szabályai szerint az iskola az alkalmazottak esetében pályáztatást követően, kinevezéssel határozott, vagy határozatlan időre létesít jogviszonyt. A kinevezésben meghatározza, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű illetménnyel foglalkoztatja. Intézményegységek esetében a személyi előterjesztést az intézményegység-vezetők végzik az iskolaigazgató részére, döntéshozatalra. A jogviszony létesítésének alapja a pályázat.

A pályázati felhívást a helyben szokásos módon kell közzétenni, azaz kifüggeszteni a tanárban és feltenni az iskola honlapjára. A pályázati felhívásokat a Magyar Közlönyben, valamint a KSZK és a Kecskemét Megyei Jogú Város internetes honlapján kell megjelentetni.

Az intézmény feladatainak ellátására az intézményvezető megbízásos jogviszony keretében foglalkoztathat külső személyeket, akik a feladat ellátásához szükséges kompetenciákkal rendelkeznek.

4.2.2. Az intézmény dolgozóinak jogai és kötelezettségei

Az iskola és a vele jogviszonyban álló munkavállalók jogait és kötelezettségeit a munkavégzéssel kapcsolatos- általános (Munka Törvénykönyv, Mt.) és speciális (Kjt.)-jogszabályok, valamint a munkaköri leírások tartalmazzák.

4.2.3. Utasítási, intézkedési jog gyakorlása

Az egyes szervezeti egységek, az intézmény munkatársainak irányítása belső utasításokkal történik. Az utasítási és intézkedési jogkört az igazgató és az általános igazgatóhelyettes, intézményegység-vezetők gyakorolják.

Utasítási, intézkedési jogokkal a vezetők élhetnek szóban, vagy írásos formában is. Az általános igazgatóhelyettes és intézményegység-vezetők utasításainak és intézkedéseinek hatálya a vezetői szintnek alárendelt szervezeti egységeikre terjed ki.

4.2.4. A munkavégzés általános szabályai

Az intézmény munkarendje a tanév rendjéhez, az éves szabadságolási tervhez, nyitva tartás, fogadó idő, valamint a tanév eseményeihez igazodva nagyon változatos, függ a tanár és a diák egyéni időbeosztásától egyaránt. Az egyes intézményegységek éves munkaterve és házirendje szabályozza.

4.2.5. A gazdálkodás rendje

- A gazdálkodás az éves pénzügyi terv (intézményi költségvetés)-re épül.
- A költségvetés felhasználását a takarékosági szempontok figyelembevételével a célirányosság elveinek érvényesítésével kell biztosítani. A gazdálkodás során, a pénzforrások körét a saját bevételekre is ki kell terjeszteni. A bevételek és a kiadások egyensúlyában az intézmény szakmai érdekeit kell szem előtt tartani.
- A gazdálkodás és a pénzügyi intézkedések részletes szabályait a számviteli politika és ügyrend tartalmazza.
- A humán erőforrás-gazdálkodás a jogszabályokban előírtak szerint, pályázati úton valósul meg

- A humán erőforrás fejlesztés a hosszú, illetve az éves továbbképzési terv alapján történik.
- A költségvetés tervezése és végrehajtása, a gazdasági hivatal működése az Áht. és a végrehajtási rendelet általános előírásai szerint működik.

4.2.6. Az ügyvitel rendje

Az intézmény gazdasági ügyvitelét a Gazdasági Hivatal végzi. A nem gazdasági jellegű ügyvitel rendjét az **Iratkezelési szabályzat** tartalmazza.

Az intézményben, a gazdálkodás folyamatára (tervezés, végrehajtás, beszámolás) és sajátosságaira tekintettel Folyamatba Épített, Előzetes és Utólagos Vezetői Ellenőrzés (FEUVE-rendszer) működik. A **szabálytalanságok kezelésének eljárásrendjét** az igazgató készíti el és az SZMSZ mellékletét képezi, akárcsak az **Értékesítési szabályzat**, amely kiterjed az intézményben folyó alaptevékenység során létrehozott, előállított eladható minőségű termék, termék értékesítésére.

Dokumentumok kezelése

Bizonyítvány: Az osztályozó értekezlet időpontjától vehetik fel a pedagógusok az iskola titkártól/gazdasági osztály dolgozójától a bizonyítványokat. Az évvárón kiosztott bizonyítványokat az osztályfőnökök gyűjtik össze tanév elején és őrzésre az iskola titkárnak kell átadni osztályonként rendszerezve.

Szakvélemény: A szakértői bizottságtól érkezett szakvéleményeket az iskola titkár őrzi, másolati példányt az *osztályfőnökök*, a *szaktanárok* az iskola titkártól kérhetnek.

Elektronikus dokumentumok kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok lehetnek szövegszerkesztővel vagy szkenneléssel készült dokumentumok.

Az elektronikus dokumentumokat tanévenként archiválni kell. Az archiválás minden év augusztus 31. állapotnak megfelelően történik. Az archiválási eljárásának eleget kell tennie az elektronikus aláírásról szóló 2001. évi XXXV. törvény 2. § 26. pontjában foglalt lenyomat fogalmának.

Elektronikusan előállított iratok archiválása

Az archívumban a lementett fájlokat egyszer írható CD-n DVD-n tároljuk. Ezek SHA256 kivonatát egy táblázatban rögzítjük, papírra nyomtatjuk, melyet a dokumentum készítői

aláírásukkal, az intézményegység a pecsétjével és vezetőjének aláírásával hitelesít. Az adathordozót az aláírt listával együtt az irattárban kell elhelyezni.

Az elektronikus napló archiválásának rendje

Az archívumban az elektronikus napló megfelelő oldalait HTML fájlalba lementve tároljuk. Ezek SHA256 kivonatát egy táblázatban rögzítjük, papírra nyomtatjuk, melyet az osztályfőnökök aláírásukkal, az intézményegység a pecsétjével és vezetőjének aláírásával hitelesít.

Archivált oldalak (osztályonként):

- A tanulók adatait, jegyeit, záradékait, bejegyzéseit, hiányzásait tartalmazó **adatlap** Statisztika / Diák / Összesítők, nyomtatványok, melyek a bizonyítvány kiállításának alapjául szolgál.
- A megtartott órák címeit, dátumait, helyettesítéseket tartalmazó **haladási napló** Statisztika / Órabeírás / Éves haladási naplók

A fájllok létrehozása a rendszergazda feladata, de a létrehozás időpontját az intézményegység vezetője határozza meg, miután meggyőződött a napló, tanárok általi helyes lezárásáról.

A részletes szabályozást az elektronikus napló archiválási eljárása című melléklet tartalmazza.

4.2.7. Az intézményi munka tervezése

Az intézmény előre tervezhető feladatait az intézmény tanévre szóló munkaterve tartalmazza.

Az egyes szervezeti egységek, az intézményegységek munkatervei az intézményi munkaterv mellékleteit képezik.

Az intézmény feladatellátásáról, a munkatervben foglaltak teljesítéséről éves intézményi beszámoló készül, melyet az igazgató a számára meghatározott időre az intézmény fenntartójának megküld.

Az éves intézményi beszámoló elkészítéséhez szükséges adatokat az egyes intézményegységek vezetői a számukra meghatározott időpontig készítik el.

Az adatösszesítést az általános igazgatóhelyettes végzi, a pénzügyi beszámolót a gazdasági vezető készíti el.

4.2.8. A helyettesítés rendje. A feladatkörök átadása-átvétele

A tartósan távollévő munkatársak helyettesítésének megszervezése az igazgató, az igazgatóhelyettes, a gazdasági vezető, az intézményegység-vezetők illetve helyetteseik feladata. A munkakörök, feladatok átadása átvétele a szervezeti egység vezetőjének jelenlétében történik.

4.2.9. Az intézményen belüli kapcsolatok rendje

A feladatok végrehajtása során az egyes szervezeti egységek – a feladat jellegéből adódóan különböző mértékben és formában - együttműködnek.

Az egyes feladatok elvégzésére a szervezeti struktúrától eltérő összetételű munkacsoportokat lehet létrehozni. A munkacsoportok szervezését az igazgató által megbízott munkatárs végzi. A felelősöket, jogköröket, hatásköröket és a feladatvégzés határidejét az igazgató szabja meg. Az intézményi feladatellátás érdekében szükséges vezetői belső kommunikáció az alábbiak szerint történik:

Az igazgató:

- Napi kapcsolatot tart az igazgatóhelyetttel, a gazdasági igazgatóhelyetttel.
- Heti rendszerességgel kapcsolatot tart az intézményegység-vezetőkkel, gyakorlati oktatás vezetővel
- Negyedévente egy alkalommal igazgatótanács-i értekezletet tart (kivéve, ha a pályázat érdeke megkívánja a többszöri alkalmat)
- Lehetősége szerint részt vesz az intézményegységek munkaértekezletein

Az igazgatóhelyettes:

- heti rendszerességgel kapcsolatot tart az intézményegység-vezetőkkel, gyakorlati oktatásvezetővel és helyettesekkel, esetenként a fentiekből team-et alakít

Az intézményegység-vezetők:

- heti rendszerességgel kapcsolatot tartanak az igazgatóval, az igazgatóhelyetttel, a többi intézményegység-vezetővel, gyakorlati oktatásvezetővel, gazdasági vezetővel, az intézményegység nevelő-oktató munkájának a szervezése, koordinálása érdekében az intézményegység-vezető helyetteseivel és az intézményegység munkavállalóival.

4.2.10. A közalkalmazotti tanáccsal való együttműködés rendje

Az intézmény igazgatója a közalkalmazotti tanács kérésére szóban és írásban köteles információt adni minden olyan kérdésben, amely a munkavállalók munkaviszonnyal összefüggő gazdasági és szociális érdekével kapcsolatos.

Az intézmény igazgatója döntése előtt a közalkalmazotti tanáccsal véleményezteteti:

- a munkáltató gazdálkodásából származó bevétele fölhasználásának tervét
- a munkáltató belső szabályzatainak tervezetét
- a közalkalmazottak nagyobb csoportját érintő munkáltatói intézkedések tervezetét
- a korengedményes nyugdíjazásra és az egészségkárosodott megváltozott munkaképességű közalkalmazottak rehabilitációjára vonatkozó elképzeléseket

- a közalkalmazottak képzésével összefüggő terveket
- a munkáltató munkarendjének kialakítását, és az éves szabadságottervet.

5. Az intézmény közösségei, ezek kapcsolatai egymással és az intézmény vezetésével

5.1. Az intézményi közösség

Az intézményi közösséget az intézmény dolgozói, a szülők és a gyermekek alkotják.

Az intézményi közösség tagjai érdekeiket, jogosítványukat az e fejezetben felsorolt közösségek révén és módon érvényesíthetik.

5.2. Az intézményi alkalmazottak (közalkalmazottak) közössége

Az intézményi alkalmazottak közösségét az intézménnyel közalkalmazotti jogviszonyban, álló dolgozók alkotják.

Az intézményi közalkalmazottak jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint az intézményen belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a jogszabályok (elsősorban a Munka Törvénykönyve, a közalkalmazottak jogállásáról szóló törvény (Kjt.), a közoktatásról szóló törvény (Kt.), illetve az ezekhez kapcsolódó rendeletek), valamint az intézmény közalkalmazotti szabályzata valamint, ha van, a kollektív szerződése rögzítik.

5.3. A nevelők közösségei

5.3.1. A nevelőtestület

A nevelőtestület tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja, az intézmény gazdasági igazgatóhelyettese, valamint az oktató-nevelő munkát közvetlenül segítő alábbi felsőfokú végzettségű dolgozók:

- pedagógiai asszisztens
- gyermek és ifjúságvédelmi felelős,
- intézmény pszichológus,
- rendszergazda.

A nevelőtestület a jogszabályokban megfogalmazott **döntési jogkörökkel** rendelkezik.

A nevelőtestület véleményét ki kell kérni a jogszabályokban megfogalmazott esetekben.

A nevelőtestület egészét csak akkor kell összehívni, ha az egész többcélú intézményt érintő szakmai kérdés, döntés kívánja azt meg. Kifejezetten egy-egy intézményegységet érintő

kérdésben (pl. osztályozó értekezlet) az intézményegység vezetője, vagy az igazgató jogosult összehívni az adott intézményegységben (is) dolgozókat.

Egy tanév során a nevelőtestület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezletet kell összehívni, ha a nevelőtestület tagjainak min. 10 %-a, intézményegységi értekezletet, ha az intézményegység nevelőtestületének min. 50%-a kéri, illetve ha az intézmény igazgatója vagy az intézmény vezetősége, (az igazgató tanács) ezt indokoltnak tartja.

A vonatkozó jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van. E szabály vonatkozik az intézményegységi nevelőtestületi értekezleteire is.
- a nevelőtestület döntéseit - ha erről jogszabály, illetve a szervezeti és működési szabályzat másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

A nevelőtestület személyi kérdésekben - a nevelőtestület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet.

A vezetői pályázatok véleményezésekor a nevelőtestület titkos szavazással határoz.

A nevelőtestületi/intézmény-egységi nevelőtestületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A nevelőtestületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak a nevelőtestület egy része vesz részt egy-egy értekezleten.

Az intézményegység nevelőtestülete a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását **átruházhatja** a jogszabályban meghatározott iskolai közösségekre, az alábbiak szerint:

- A bizottság létrehozásának feltétele a feladat, a működés időtartamának és a bizottság összetételének meghatározása. A bizottság működésére és határozathozatalának rendjére az Igazgatótanácsnál meghatározott eljárásrendet kell értelemszerűen alkalmazni azzal az eltéréssel, hogy a bizottság vezetőjét a tagok maguk közül választják. Az intézményegység vezetése, a bizottság vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a bizottsággal. A bizottság az intézményegység nevelőtestületének soron következő ülésén beszámol a tevékenységéről.

- A jogkör átruházásnak feltétele a jogkör és az átruházott jogkörben eljáró iskolai közösség megnevezése, valamint az átruházás időtartamának megjelölése. Az intézményegység vezetése a kijelölt közösség vezetőjével tart kapcsolatot, aki az intézményegység nevelőtestületének soron következő ülésén beszámol a tevékenységéről.

A nevelési, illetve a pedagógiai program, az SZMSZ, a házirend és az IMIP elfogadása nem átruházható jogkör.

5.3.2. A nevelők szakmai munkaközösségei

Az intézményben intézményegység szintű munkaközösségek működtek a korábbi hagyományoknak megfelelően. Az azonos területen működő munkaközösségek legalább évente egy alkalommal együttes ülést tartottak. A szakmai munkaközösségek számát a köznevelési törvény 71.§ (1) bekezdése intézményenként 10-ben maximálja. A (4) bekezdés lehetővé teszi, hogy a tagintézményben külön munkaközösség működjön, de mivel az intézményegységeket a fenntartó nem minősítette tagintézménynek, ez a lehetőség számunkra nem biztosított. A KEMU három intézményegységében eddig 22 munkaközösség működött. Az SZMSZ aktuális felülvizsgálata és módosítása alkalmából, hogy megfeleljünk a köznevelési törvény 71.§ (1) bekezdésében foglaltaknak munkaközösségeink számát intézményi szinten 10-ben maximáljuk, 5 (Gáspár ie.), 4 (Kandó ie. és 1 (Speciális ie.) megoszlásban.

A munkaközösség-vezetők rendszeres munkakapcsolatot tartanak fent egymással, együttműködve, összedolgozva.

A munkaközösségek szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben, intézményegységben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez, ellenőrzéséhez.

A szakmai munkaközösségek jogszabályban megfogalmazott jogkörökkel rendelkeznek, döntenek szakterületükön a nevelőtestület által átruházott kérdésekről.

A szakmai munkaközösségek feladatai az adott szakmai-pedagógiai területen belül:

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- a nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése.
- egységes követelményrendszer kialakítása, a gyermekek ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- a pedagógusok továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,

- az intézményi belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek véleményezik a pedagógiai programot, a felvételi követelményeket és a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározását.

A szakmai munkaközösségek az intézmény pedagógiai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek, melyet az intézményegységek együtt, összhangban készítenek el.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az igazgató bízza meg.

Az intézmény, illetve az intézményegység vezetése munkaközösség vezetőjén keresztül tart kapcsolatot a munkaközösséggel.

Szakmai munkaközösség hozható létre a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, a szabadidő hasznos eltöltésével összefüggő feladatok, a sajátos nevelési igényű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulók integrációját szolgáló feladatok segítéséhez is. A szakmai munkaközösség részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében. A pedagógusok kezdeményezésére intézmények közötti munkaközösség is létrehozható.

5.3.3. Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

Az intézményi munka egyes aktuális feladatainak megoldására a nevelőtestület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak a nevelőtestület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgató tanács hozza létre, erről tájékoztatnia kell a nevelőtestületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait a nevelőtestület is választhatja, de az igazgató bízza meg.

5.4. A szülői szervezet (közösség)

Az intézményben a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői szervezet (közösség) működik.

A gyermekcsoportok szülői szervezeteit (közösségeit) az egy osztályba/csoportba járó gyermekek szülei alkotják.

Az osztályok/csoportok szülői szervezetei (közösségei) a szülők köréből intézményegységenként a következő tisztségviselőket választják:

- elnök,
- elnökhelyettes

Az osztályok/gyermekcsoportok szülői szervezetei (közösségei) kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban/csoportban választott elnök vagy az osztályfőnök/csoportvezető segítségével juttathatják el az intézményegység vezetőségéhez.

Az intézményegységi szülői szervezet (közösség) vezetőségét az intézményegység-vezetőnek tanévenként legalább egy alkalommal össze kell hívnia és ezen tájékoztatást kell adnia az intézményegység feladatairól, tevékenységéről. Az intézményegységi szülői szervezet (közösség) az intézményegységet érintő ügyekben a jogszabályokban meghatározott módon egyetértési, vagy véleménynyilvánítási jogát gyakorolja, az intézmény munkatervében az intézményegységre vonatkozó tevékenységekről, szabályzatokról, azok végrehajtásáról.

Az intézményi szülői szervezet (közösség) legmagasabb szintű döntéshozó szerve az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetősége. Az intézményi szülői szervezet vezetőségét az intézményegységi elnökök és elnökhelyettesek alkotják. Az intézményi szülői szervezet az intézmény egészét érintő ügyekben a jogszabályokban meghatározott módon egyetértési vagy véleménynyilvánítási jogát gyakorolja az intézményi szintű dokumentumok módosításakor, elfogadásakor.

Az intézményi szintű szülői szervezet (közösség) elnöke közvetlenül az intézmény igazgatójával tart kapcsolatot.

Az intézményi és intézményegységi szülői szervezet (közösség) vezetősége akkor határozatképes, ha azon az érdekelteknek több mint ötven százaléka jelen van. Döntéseit nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza.

Az intézmény szülői szervezet (közösség) vezetőségét az intézmény igazgatójának tanévenként legalább 1 alkalommal össze kell hívnia, és ezen tájékoztatást kell adnia az intézmény feladatairól, tevékenységéről.

Az intézményi és intézményegységi szülői szervezetet (közösséget) az alábbi döntési, véleményezési, egyetértési jogok illetik meg:

- megválasztja saját tisztségviselőit,
- megválasztja a szülők képviselőit,
- kialakítja saját működési rendjét,
- az intézményi munkatervhez igazodva elkészíti saját munkatervét,

- képviseli a szülőket és a gyermekeket az oktatási törvényben megfogalmazott jogaik érvényesítésében,
- véleményezi az intézmény pedagógiai programját, házirendjét, munkatervét, valamint a szervezeti és működési szabályzat azon pontjait, amelyek a szülőkkal, illetve a gyermekekkel kapcsolatosak,
- véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szülőkkal és a gyermekekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben

5.5. A gyermekek közösségei

5.5.1. **Az osztályközösség/csoportközösség**

Az azonos évfolyamra/csoportba járó, közös csoportot alkotó gyermekek osztályközösséget/csoportot alkotnak. A gyermekközösség élén - mint pedagógusvezető - az osztályfőnök/csoportvezető áll. Az osztályfőnököt/csoportvezetőt ezzel a feladattal az igazgató bízza meg, az intézményegység-vezető véleménye alapján. Az osztályfőnökök osztályfőnöki tevékenységüket munkaköri leírásuk alapján végzik.

Az osztályközösség saját tagjaiból az alábbi tisztségviselőket választja meg:

- osztálytitkár,
- osztályfelelős,
- 2 fő képviselő (küldött) az intézményegységi diákönkormányzat vezetőségébe.

5.5.2. **A diákkörök**

A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Az iskolai intézményegységekben működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök saját tagjaik közül egy-egy képviselőt választanak az intézményi diákönkormányzat vezetőségébe.

5.5.3. **A diákönkormányzat**

A tanulók, érdekeik képviseletére, intézményegységenként diákönkormányzatot hoznak létre. A diákönkormányzat tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére jön létre. A diákönkormányzat jogosítványait az diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

Az diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja.

Az diákönkormányzat munkáját, segítő nevelőt a diákönkormányzat vezetőségének javaslata alapján - a nevelőtestület egyetértésével - az igazgató bízta meg. A DÖK-segítő tanáron keresztül történik a kapcsolattartás a diákok és az intézményegység vezetői között. A kapcsolattartás formája szóbeli és írásbeli.

A működéséhez szükséges feltételek (helyiség, berendezések használata, infrastruktúra) adottak, a támogatás biztosított.

5.5.4. Intézményi diákönkormányzat

Az intézményegységek diákönkormányzatai, az intézmény egészét érintő ügyek intézésére közös szervezetet hoznak létre. Az intézményegységek diákönkormányzatainak elnökei és elnökhelyettesei alkotják az intézményi diákönkormányzatot.

Feladatukat, azok ellátását a Köznevelési törvény, a 20/ 2012.(VIII.31.) EMMI rendelet és a Köznevelési törvény 2013. augusztus 31-ig még hatályban maradó előírásai határozzák meg.

Ugyanazok az általános szabályok vonatkoznak az intézményi DÖK-ra, mint az intézményegységre, azzal a különbséggel, hogy rajtuk keresztül valósul meg a véleményezési joggyakorlás. Aláírási joggal az intézményi DÖK nevében az intézményegységek diákönkormányzatainak elnökei rendelkeznek.

5.5.5. Diákközgyűlés

Az intézményegységi diákközgyűlést évente legalább egy alkalommal össze kell hívni, melyen az intézményegység vezetőjének vagy megbízottjának a tanulókat tájékoztatnia kell az intézményegységi élet egészéről, az intézményegységi munkaterről a tanulói jogok helyzetéről és érvényesüléséről, az intézményi házirendben meghatározottak végrehajtásának tapasztalatairól. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés összehívásáért az intézményegység-vezető a felelős.

A diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg az SZMSZ jóváhagyásánál, a részére biztosított helyiségek kijelölésében, használati rendjének megállapításában, használati jogának megvonásában, továbbá minden olyan esetben, amikor a szabályozás tanulói jogviszonnal, kollégiumi tagsági viszonnal összefüggő kérdést rendez.

A diákközgyűlés intézményi szinten is megszervezhető, a diákközgyűlésre vonatkozó szabályok megfelelő alkalmazásával. Az intézményi diákközgyűlés – a diákönkormányzat ellenkező döntése hiányában – küldöttközgyűlésként kerül megszervezésre.

5.6. Az intézmény közösségeinek kapcsolattartása

5.6.1. **Az igazgató és az igazgatóhelyettes, gazdasági igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető**

Munkájukat közvetlenül az igazgató irányítása alatt végzik. Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató gyakorolja.

5.6.2. **Az igazgató és az intézményegység-vezetők**

Az igazgató közvetlen irányítása alatt dolgoznak az intézményegység-vezetők. Felettük a munkáltatói jogokat az igazgató és az igazgatótanács gyakorolja. (lásd.:3.2.3.)

5.6.3. **Az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezetők**

Az igazgatóhelyettes és az intézményegység-vezetők egymás mellé rendelt viszonyban működnek együtt az intézményi alapdokumentumok (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, IMIP), az igazgatói utasítások, a munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályok szerinti működés érdekében.

5.6.4. **A gazdasági igazgató helyettes és a gazdasági hivatali alkalmazottak**

A gazdasági igazgató helyettes, a gazdasági hivatali alkalmazottak felett utasítási jogkörrel rendelkezik az intézményi alapdokumentumok (SZMSZ, a gazdálkodás ügyrendje), az igazgatói utasítások, a munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályok szerinti működés érdekében. Az ezektől eltérő utasítás az igazgató hatásköre.

5.6.5. **Az intézményegység-vezetők és az intézményegység nevelői**

Az intézményegység-vezető, az intézményegység nevelői felett utasítási jogkörrel rendelkezik az intézményi alapdokumentumok (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, IMIP), az igazgatói utasítások, a munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályok szerinti működés érdekében. Az ezektől eltérő utasítás az igazgató hatásköre.

5.6.6. **Gyakorlati oktatásvezető és az intézményegység-vezetők**

A gyakorlati oktatásvezető és az intézményegység-vezetője egymás mellé rendelt viszonyban működnek együtt az intézményi alapdokumentumok (SZMSZ, Házi rend, Pedagógiai Program, IMIP) az igazgatói utasítások, a munkaköri leírás, valamint a hatályos jogszabályok szerinti működés érdekében.

5.6.7. A pedagógusok és a tanulók

A tanulókat az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról *az igazgató* az intézményi diákönkormányzat vezetőségi ülésén 6 havonta, a diákközgyűlésen évente legalább 1 alkalommal, az intézmény honlapján keresztül folyamatosan tájékoztatja, míg *az osztályfőnökök* az osztályfőnöki órákon tájékoztatják.

A gyermeket és a gyermek szüleit a gyermek fejlődéséről, egyéni haladásáról a *szaktanároknak/csoportvezetőknek* folyamatosan szóban és írásban tájékoztatniuk kell.

A gyermekek a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított jogaiknak az érvényesítése érdekében - szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján - az intézmény igazgatótanácsához, az osztályfőnökükhöz, csoportvezetőjükhöz, az intézmény nevelőiehez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A gyermekek kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatótanácsával, a nevelőkkel, vagy a nevelőtestülettel.

5.6.8. A pedagógusok és a szülők

A szülőket az intézmény egészének életéről, az intézményi munkaterről, az aktuális feladatokról

az igazgató:

- a szülői szervezet (közösség) vezetőségi ülésén 6 havonta,
- az intézményi szülői értekezleten tanévenként 1 alkalommal,
- az intézmény weblapján keresztül.

A szülőket a megelőző tanév végén tájékoztatni kell azokról a tankönyvekről, tanulmányi segédletekről, taneszközökről, ruházati és más felszerelésekről, amelyekre a következő tanévben a nevelő és oktató munkához szükség lesz. Tájékoztatni kell őket továbbá az iskolától kölcsönözhető tankönyvekről, taneszközökről és más felszerelésekről, valamint arról is, hogy az iskola milyen segítséget tud nyújtani a szülői kiadások csökkentéséhez.

az osztályfőnökök, csoportvezetők:

- a szülői értekezleten tájékoztatják.

A szülők számára a gyermekük egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi lehetőségek szolgálnak:

- a családlátogatások,

- a szülői értekezletek,
- a pedagógusok fogadóórái
- a tanuló értékelésére összehívott megbeszélések,
- írásbeli tájékoztatók a tájékoztató füzetben és az e-naplóban.

Az e-naplón keresztül kap tájékoztatást a szülő a gyermeke igazolatlan hiányzásairól ha az még nem érte el a 10 órát.

A szülői értekezletek, és a nevelők fogadóóráinak időpontját az intézményi szintű munkaterv egybeszerkesztve tartalmazza.

A szülők a gyermekek és a saját - a jogszabályokban, valamint az intézmény belső szabályzataiban biztosított - jogaiknak az érvényesítése érdekében szóban vagy írásban, közvetlenül vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján az intézmény igazgatójához, az adott ügyben érintett gyermek osztályfőnökéhez, az intézmény nevelőihez, vagy a diákönkormányzathoz fordulhatnak.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az intézmény igazgatójával, vagy nevelőtestületével.

A szülők és más érdeklődők az intézmény pedagógiai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, intézményi minőségirányítási programjáról, illetve házirendjéről az intézmény igazgatójától, valamint az intézményegységek vezetőitől az intézményi munkatervben évenként meghatározott fogadóórákon illetve az intézményi honlapon kaphatnak tájékoztatást. Az intézmény pedagógiai programja nyilvános, minden érdeklődő számára elérhető, megtekinthető. A pedagógiai program egy-egy példánya a következő személyeknél, illetve intézményeknél található meg:

- az intézmény fenntartójánál,
- az intézmény irattárában.
- az intézmény könyvtárában,
- az intézmény nevelői szobáiban,
- az intézmény igazgatójánál és intézményegység vezetőinél,
- az intézmény weblapján

A házirend előírásai nyilvánosak, annak az adott intézményegységre vonatkozó részeit minden érintettnek (gyermeknek, szülőnek, valamint az intézmény alkalmazottainak) meg kell ismernie.

A házirend egy-egy példánya megtekinthető

- az intézményegységek irattárában;
- az intézményegységek könyvtárában;
- az intézményegységek nevelői szobájában;
- az intézmény igazgatójánál;
- az intézményegység-vezetőjénél;
- az osztályfőnököknél;
- a diákönkormányzatot segítő nevelőnél,
- az intézményi szülői szervezet (közösség) vezetőjénél.

A házirend egy példányát - a köznevelési törvény előírásainak megfelelően - az intézménybe történő beiratkozáskor a szülőnek át kell adni.

Az SZMSZ nyilvánosságra hozatala tekintetében a 20/2012. (VIII.31.) EMMI r. 82. § (1), (3)-ben foglaltak alkalmazandók. Az SZMSZ megtalálható az intézmény honlapján, az intézményegységek vezetőinél, az igazgatói titkárságon, a könyvtárban és a tanári szobában egyaránt.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája, módja

6.1. A nevelési- oktatási intézményekkel való kapcsolattartás rendje

6.2. Egyéb külső kapcsolatok rendje

Az intézmény külső kapcsolatainak létesítésére és a partnerekkel való kapcsolattartás az igazgató, ill. a működési területükön az intézményegység vezetők jogköre.

Az intézmény munkatársai munkájukkal összefüggő kérdésekben más intézményekkel, szervezetekkel a szolgálati út betartásával, vezetői felhatalmazással létesíthetnek, ill. tarthatnak fenn kapcsolatokat.

6.3. Tájékoztatás az intézmény munkájáról, szervezetéről

6.3.1. A tájékoztatás rendje

- Az intézmény szervezetéről, munkájáról tájékoztatást az igazgató adhat.
- Az igazgatóhelyettes, az intézményegység-vezetők, a gazdasági igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető és az üzemeltetési vezető a saját hatáskörükbe tartozó szervezeti egységek, területek szakmai munkájáról, valamint a hatáskörükbe utalt kérdésekről nyilatkoznak.

6.3.2. Gazdasági hivatal

Saját ügyviteli belső rend alapján végzi tevékenységét.

6.3.3. A nevelőtestület

A nevelőtestület feladatkörének az ellátására állandó munkacsoportokat hoz létre:

- szakmai munkaközösségek
- Minőségirányítási Csoport (MICS)
- Mérés-értékelés Csoport (MÉCS)
- Fegyelmi Bizottság

6.3.4. MICS

- IMIP-ben foglaltak szerinti munkák, folyamatszabályozás, elégedettségi vizsgálatok (éves munkatervek szerint)

6.3.5. MÉCS

- Mérés - értékelés összehangolása, prioritások meghatározása

6.3.6. Fegyelmi Bizottság

Feladata: a fegyelmi ügyek intézése betartva a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő *fegyelmi eljárás* szabályait.

A fegyelmi eljárást *egyeztető eljárás* előzheti meg.

6.3.7. A fegyelmi eljárás rendje

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 58. § (3) bekezdése értelmében, ha a tanuló a kötelességeit vétkenesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti.

Kötelező a fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása, ha azt a tanuló maga ellen kéri. Amennyiben a tanuló kiskorú, e jogot a szülő gyakorolja.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés óta már legalább három hónap eltelt. E határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani, ha a kötelességszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult és az nem végződött felmentéssel (az indítvány elutasításával).

A fegyelmi eljárást a megindítástól számított harminc napon belül egy tárgyaláson kell befejezni. Az eljárás során biztosítani kell, hogy a tanuló, a szülő, valamint a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésben a gazdálkodó szervezet képviselője tájékozódjon az ügyvel kapcsolatban, véleményt nyilváníthasson és bizonyítási indítvánnyal éljen.

6.3.7.1 Értésítés a fegyelmi eljárás megindításáról:

A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével értesíteni kell.

A gyakorlati képzés során elkövetett köteleességszegés esetén értesíteni kell a gazdálkodó szervezetet, az értesítésben meg kell jelölni a tanuló terhére rótt köteleességszegést. Ha a tanuló tanuló szerződést kötött a fegyelmi eljárásba be kell vonni a területileg illetékes gazdasági kamarát.

Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás helyét, időpontját, azzal a tájékoztatással, hogy a fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara a szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg.

Az értesítést akként kell kiküldeni, hogy a tanuló és a szülő külön-külön legalább a tárgyalás előtt nyolc nappal megkapja.

6.3.7.2 A fegyelmi tárgyalás

A fegyelmi tárgyalást a nevelőtestület tagjaiból választott legalább három tagú bizottság folytatja le, a bizottság elnökét a tagok saját maguk közül választják meg.

A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell a jogaira, majd ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést illetőleg a rendelkezésre álló bizonyítékokat.

A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét, időpontját, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők nevét, illetve az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerinti jegyzőkönyvet akkor kell készíteni, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, vagy ha ezt a tanuló vagy a szülő kéri.

Bizonyítási eljárást kell lefolytatni, ha a tényállás tisztázásához rendelkezésre álló adatok nem elegendők. Bizonyítási eszközök a tanuló, a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a köteleességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.

6.3.7.3 A fegyelmi büntetések

A fegyelmi büntetés megállapításánál figyelembe kell venni a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi büntetést a nevelőtestület hozza, a fegyelmi eljárás során az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A fegyelmi büntetés lehet:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába,
- e) eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- f) kizárás az iskolából.

A kollégium tagja ellen a kollégium rendjének megsértéséért:

- a) megrovás,
- b) szigorú megrovás,
- c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- d) áthelyezés másik szobába, tanulócsoportba,
- e) kizárás

Tanköteles tanulóval szemben az eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és a kizárás az iskolából, valamint a kizárás fegyelmi büntetések csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ebben az esetben a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak; ha azonban a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére tizenöt napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal hét napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára.

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították.

Az áthelyezés másik iskolába szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A (meghatározott

kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

6.3.7.4 A fegyelmi határozat

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. 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 az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.

A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.

A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha

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

A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

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 elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

6.3.8. Az egyeztető eljárás rendje:

A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012 (VIII. 31.) EMMI rendelet értelmében a fegyelmi eljárást egyeztető eljárás

előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet szenvedett fél, kiskorú sérelmet szenvedett fél esetén a szülő; valamint a kötelességszegő, kiskorú kötelességszegő esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítésben a kötelességszegő tanuló, ha a kötelességszegő kiskorú, a szülő figyelmét fel kell hívni az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, feltéve, hogy ehhez a sértett, ha a sértett kiskorú, a szülő hozzájárult. A tanuló, kiskorú esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.

A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított tizenöt napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.

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

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

Az egyeztető eljárás lefolytatásáért a fegyelmi jogkör gyakorlója felel, a technikai feltételek biztosítása a nevelési-oktatási intézmény feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad.

7. Az intézmény vezetésének és közösségének külső kapcsolatai

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős.

7.1. Állandó munkakapcsolatok

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézmény igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia:

Az intézmény fenntartójával:

- Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzata tisztségviselői, Polgármesteri Hivatala, Kecskemét, Kossuth tér 1.

Az ágazati irányítás szerveivel:

- Nemzeti Erőforrás Minisztérium, (Budapest, Szalay u. 10-14.)
- Nemzeti Munkaügyi Hivatal Szakképzési és Felnőttképzési Igazgatóság, (Budapest, Baross u 52.)
- Nemzetgazdasági Minisztérium, (Budapest, Honvéd u.13-15.)
- Nemzeti Fejlesztési Minisztérium, (Budapest, Akadémia u. 3.)
- Oktatási Hivatal, Kormányhivatal

Szakmai szolgáltatókkal:

- Bács-Kiskun Megyei Pedagógiai Intézet, (Kecskemét, Katona J. tér 8.)
- Kecskemét Kistérségi Pedagógiai Intézet, (Kecskemét; Csányi J. krt. 14.)
- Csongrád Megyei Kormányhivatal Oktatási Főosztály, (Szeged, Rákóczi tér 1.)
- OH Dél-alföldi Regionális Igazgatósága, (Szeged, Szilágyi u. 5.)
- Bács-Kiskun megyei Munkaügyi Központ Képzési Osztály;
(Kecskemét, Balatoni út 24.)
- Regionális Munkaerő Fejlesztő és Képző Központ
(Kecskemét, Szolnoki út 20.)

A helyi (és vonzáskörzet) oktatási intézményeinek vezetőivel és tantestületeivel:

- Kecskeméti Főiskola, (Kecskemét; Izsáki út 10.)
- általános- és középiskolákkal
- a területileg illetékes Nevelési Tanácsadó, (Kecskemét, Fecske u. 8.)
- Bács-Kiskun megyei Tanulási Képességet Vizsgáló és Rehabilitációs Tevékenységet Végző Szakértői Bizottság, (Kecskemét, Juhar u. 23.)

7.2. Rendszeres munkakapcsolatok

Az eredményes nevelő-oktató munka érdekében az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos intézménnyel, szervezettel, gazdálkodókkal.

A munkakapcsolatok megszervezéséért, irányításáért az igazgató, a területért felelős igazgató helyettesek, illetve az igazgató által megbízott személyek felelősek.

Városi közművelődési intézményekkel:

- Kecskeméti Ifjúsági Otthon, (Kecskemét, Kossuth tér 4.)
- Kecskeméti Kulturális és Konferencia Központ, (Deák Ferenc tér 1.)
- Katona József Könyvtár, (Kecskemét, Piaristák tere 8,)
- Katona József Színház, (Kecskemét, Katona J. tér 5.)

További kapcsolatok az intézményegységek tevékenységét meghatározó SZMSZ fejezeteiben kerül részletezésre.

Társadalmi szervezetekkel:

Az intézményegységek tevékenységét meghatározó SZMSZ fejezeteiben kerül részletezésre.

Sportegyesülettel:

Az intézményegységek tevékenységét meghatározó SZMSZ fejezeteiben kerül részletezésre.

Érdekképviselői és szakmai szervezetekkel:

- Kereskedelmi és Iparkamara Kecskemét, Árpád krt.4.
- Kézműves Kamara Kecskemét, Bajcsy-Zs.krt.2.
- Kecskemét és Vidéke Ipartestület Kecskemét, Hornyik J. út 4.

További kapcsolatok az intézményegységek tevékenységét meghatározó SZMSZ fejezeteiben kerül részletezésre.

Gazdasági szervezetek:

Az intézményegységek tevékenységét meghatározó SZMSZ fejezeteiben kerül részletezésre.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az igazgató kapcsolatot tart fenn a az iskolaorvosi és az ifjúság-egészségügyi feladatok ellátására az Egészségügyi és Szociális Intézmények Igazgatóságával mint szolgáltatóval. A kapcsolattartás részletes módját az SZMSZ 12. fejezete szabályozza.

A tanulók veszélyeztetettségének a megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi

feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola gyermek- és ifjúságvédelmi felelőse rendszeres kapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálattal (Fecske u. 20.) A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettes felelős.

A nevelők szakmai pedagógiai segítése, fejlesztése céljából az iskolaközi szakmai munkaközösségek munkájában részt veszünk:

További kapcsolatok az intézményegységek tevékenységét meghatározó SZMSZ fejezeteiben kerül részletezésre.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet.

Külföldi kapcsolatok:

Az intézményegységek tevékenységét meghatározó SZMSZ fejezeteiben kerül részletezésre.

8. Az intézmény működési rendje

Az iskola szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 07 órától délután 18 óráig tart nyitva.

Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, szombaton és vasárnap is nyitva tartható.

8.1. A vezetők intézményben való tartózkodásának a rendje

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig a nyitva tartás idején belül reggel 7 óra és délután 16 óra között az intézmény igazgatójának vagy helyettesének az intézményben kell tartózkodnia. Pénteken 15.00 h-ig.

A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben írásban kell meghatározni.

Az igazgató, az igazgatóhelyettes heti egy alkalommal fogadó órát tart.

8.2. Az igazgatói hivatal ügyfél fogadásának rendje (nyitva tartás)

Az igazgatói hivatal 7.30-tól 14,00 óráig fogadja a kollégákat, szülőket, tanulókat, és más ügyfeleket.

8.3. A belépés általános szabályai

Az intézmény épületében az intézmény dolgozóin és tanulóin kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézmény igazgatójától engedélyt kaptak.

Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézménybe érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani (nevet, belépés célját, belépés és távozás idejét).

Az intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az épületből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Az iskola épületeiben, udvarain (beleértve az iskola tanműhelyeit is) és a bejárataitól 5 méteren belül dohányozni szigorúan tilos.

9. Az intézményben folyó belső ellenőrzésre vonatkozó szabályok

9.1. Belső ellenőrzés

Az intézmény egy fő belső ellenőr teljes munkaidős foglalkoztatásával teljesíti belső ellenőrzési kötelezettségét, ide értve a vonatkozó jogszabály szerint a belső ellenőrzési vezető részére meghatározott feladatok ellátását is.

9.2. Belső ellenőr

A belső ellenőr közvetlenül az igazgatónak alárendelten ellátja a belső ellenőrzéssel kapcsolatos jogszabályokban meghatározott feladatokat. Ilyenek: vizsgálni és értékelni a FEUVE rendszerek jogszabályoknak való megfelelését, a pénzügyi rendszerek működését, az erőforrásokkal való gazdálkodást, elszámolások, beszámolók megbízhatóságát, ajánlásokat tenni, értékeléseket készíteni, az intézkedéseket nyomon követni. Feladata elvégezni a belső ellenőrzési tevékenység minőségértékelését, valamint mindazokat a feladatokat, melyeket a belső ellenőrzési vezető látna el, például: a belső ellenőrzési kézikönyv elkészítése.

9.3. Pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének lényeges eleme a kitűzött célok és eredmények összehasonlítása, melynek intézményi szintű megszervezéséért és hatékony működtetéséért az igazgató, az intézményegységben való megszervezéséért és hatékony működtetéséért az intézményegység-vezető a felelős.

Az igazgatótanács ajánlást fogalmaz meg az ellenőrzés rendjének egységes elveire és módszereire.

Ellenőrzésre jogosultak:

- Igazgató, igazgatóhelyettes,
- Intézményegység-vezető,
- Intézményegység-vezető helyettes,
- Munkaközösség-vezető,
- Osztályfőnök,

- Az igazgató, vagy a fenntartó által felkért személy vagy szervezet.

Az ellenőrzés módszerei:

- Tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- Tanulói munkák ellenőrzése, vizsgálata
- Írásos dokumentumok vizsgálata,
- Összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tantárgycsoport, nevelési terület eredményességére vonatkozóan,
- Beszámoltatás szóban és írásban.

Az ellenőrzés célja:

- Tájékozódás, segítségnyújtás
- Feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése
- Eredményesség, problémák feltárása,
- A minőségi munkavégzés fejlesztése.

Az ellenőrzések eredményeit írásban rögzíteni kell és a tapasztalatokat egyénileg, a munkaközösségen belül, vagy a nevelőtestületi értekezleteken meg kell beszélni.

A köznevelési intézmény ellenőrzését köznevelési törvény határozza meg (49. fejezet 86-87.§). Az ellenőrzés lehet a.) pedagógiai-szakmai, b.) törvényességi és c.) hatósági ellenőrzés. Szakképző iskolában folytatott pedagógiai-szakmai ellenőrzést szakmai szakértő bevonásával kell végezni.

10. Az intézményi könyvtár működési rendje

Az intézményben a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében intézményi könyvtár működik, két intézményegység keretei között.

10.1. Feladata

- A tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása.
- A dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.
- Tartós tankönyveket, segédkönyveket szerez be, amelyeket a rászoruló tanulók számára egy-egy tanévre kölcsönöz.

- A könyvtár vezetője, a könyvtáros tanár kapcsolatot tart fenn a városi könyvtárakkal, levéltárral, más oktatási intézmény könyvtárával.

A könyvtár működtetéséért a könyvtáros tanár felelős, akinek munkáját a tantárgyfelosztásban feltüntetett óraszámokban magyar szakos tanár segíti.

A könyvtáros és segítő tanár feladatait a munkaköri leírásuk tartalmazza.

A könyvtár gyűjteményének a gyarapítása a szervezeti és működési szabályzat 1.sz. mellékletében található Gyűjtőköri szabályzat alapján a szakmai munkaközösségek javaslatának figyelembe vételével történik.

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait ingyenesen igénybe vehetik a tanulók és a dolgozók.

10.2. A könyvtár szolgáltatásai

- tájékoztatás a dokumentumokról és szolgáltatásokról
- tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása
- olvasótermi szolgáltatás
- kölcsönzés
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének a segítése,
- számítógépes, informatikai szolgáltatások

10.3. A könyvtár nyitvatartási rendje

A könyvtár nyitvatartási rendje a Gáspár intézményegységben:

Hétfő:	8 – 15 óráig
Kedd:	8 – 14 óráig
Szerda:	13 – 15 óráig
Csütörtök:	8 – 14 óráig
Péntek:	8 – 12-ig

A könyvtár nyitvatartási rendje a Kandó intézményegységben:

H-Sz:	9-15 óráig
Cs-P:	9-13 óráig

A tanároknak a könyvtárban illetve a könyvtáros tanár közreműködésével tervezett tanórai vagy tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, igényelt szolgáltatások körét tervezniük kell, majd a könyvtáros tanárral egyeztetniük kell.

A könyvtár dokumentumait (tartós tankönyvek kivételével, tanári segédletek) három hét időtartamra lehet kölcsönözni.

A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.

Nem kölcsönözhető: kézikönyvek, számítógépes szoftverek

10.4. Károkozás

Gondatlan vagy szándékos károkozás esetén, illetve kölcsönzési idő be nem tartása esetén a jogszabályokban előírt módon és mértékben kártérítés fizetésére kötelezhető (pl.: forgalmi értéken történő megtérítés).

A használat határidejének eltelte után, a használót írásban kell felszólítani a dokumentum visszavételére, ennek elmaradása esetére a forgalmi értéken történő igényérvényesítésre történő figyelmeztetéssel. Az elveszett vagy megrongálódott dokumentumokat ugyancsak forgalmi értéken kell megtéríteni. Kölcsönzött tankönyvek esetén, az intézményegység-vezető a forgalmi értéken történő megtérítéstől – méltányossági alapon, az eset összes körülményeit mérlegelve – részben vagy egészben eltekinthet.

A kártérítés pontos mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján az intézmény igazgatója határozza meg.

11. A mindennapos testedzés formái

A Köznevelési törvény 27. § alapján azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik felmenő rendszerben a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezzük meg, melyből három óra kötelező tanórai testnevelés óra, kettő óra pedig kötelezően választható délutáni sportfoglalkozás, iskolai sportkörben való sportolás.

A délutáni sportfoglalkozáson való részvétel kiváltható, ha a tanuló valamely sportegyesület tagjaként vagy amatőr sportolói szerződéssel versenyszerűen sporttevékenységet folytat, rendelkezik az adott tanévre érvényes versenyengedéllyel és erről a sportszervezete igazolást állít ki.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az intézményi diáksportköri valamint tömegsport órák keretében kell megszervezni.

Hétfőtől péntekig napi 2 órában tornatermi ügyelet biztosításával a tanulók vagy csoportjaik a szabadidő hasznos eltöltésére igénybe vehetik a tornaterem, sportcsarnok, tornaudvar eszközeit.

Az intézményi diáksportkör diákönkormányzatként működik, melynek munkáját az intézmény igazgatója által megbízott testnevelő tanár segíti. Az ő feladata – többek között – a kapcsolattartás az intézményegység-vezetővel.

Az intézményi sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi a munkáját.

A programot minden évben az intézményi munkaterv részeként kell elfogadni.

Az intézményi diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportkörti csoportok) az intézményi sportkör szakmai programjában kell meghatározni, vagy az intézmény igazgatója az iskolában működő diák – sportegyesülettel együttműködési megállapodást köt, melyet évenként felül kell vizsgálni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az intézmény biztosítja

- Az őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem, az edzőterem,
- Téli időszakban: a tornaterem és edzőterem testnevelő tanár felügyelete mellett hétfőtől csütörtökig 14 és 16 óra között, a kollégistáknak 18-20 óra között nyitva legyen.

A foglalkozások idejét tanévenként munkatervben határozzuk meg.

12. A tanulók és dolgozók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása

12.1. Helye

Kecskemét Megyei Jogú Város Önkormányzatának intézkedése alapján a dolgozók egészségügyi felügyeletét egészségügyi szakorvos végzi a Kecskemét, Piaristák tere 7. szám, I. em. alatt lévő Foglalkozás-egészségügyi Orvosi Rendelőben. (dr. Horányi Elemér)

A tanulók egészségügyi, pályaalkalmassági vizsgálatát az *ifjúságorvos* végzi az Ifjúsági Orvosi Rendelőben Kecskemét, Piaristák tere 7.II. em. 222.(dr. Bondics Julianna)

Minden dolgozónak a munkavédelemről szóló törvény alapján beosztástól és munkakörtől függetlenül rendelkeznie kell érvényes foglalkozás-egészségügyi orvosi vizsgálatról szóló igazolással.

A munkáltató csak ilyen vizsgálati eredménnyel rendelkező dolgozót foglalkoztathat.

A munkaviszonyt a munkáltató köteles megszüntetni, ha a dolgozó nem rendelkezik munkaalkalmassági vizsgálati eredménnyel.

A munkaköri alkalmassági vizsgálatra utalást a dolgozó a munkaügytől kapja meg

személyesen.

A tanulók beiratkozását egészségügyi pályaalkalmassági orvosi vizsgálat előzi meg.

Az orvosi alkalmassági igazolást a beiratkozás napján le kell adni a tanuló nyilvántartónak.

Az egészségügyi megállapodásnak biztosítania kell:

- az intézmény orvos heti egy alkalommal történő rendelését az iskolában vagy rendelőintézetben (tanévenként meghatározott napokon és időben)
- a tanulók egészségügyi állapotának az ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
- fogászat: évente 1 alkalommal
- tüdőszűrés: évente 1 alkalommal
- belgyógyászati vizsgálat évente 1 alkalommal,
- szemészet évente 1 alkalommal,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálat (felvételi eljárás része, szakmai előrehaladásra)
- a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.

A szűrővizsgálatok idejére az intézmény tanári felügyeletet biztosít.

13. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén (védő-óvó előírások)

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja.

Ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek a veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

13.1. Intézmény dolgozóinak feladatai a balesetek megelőzésével kapcsolatban

- Minden dolgozónak ismernie kell és be is kell tartania az intézményi munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.
- A helyi tanterv alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének a megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők és dolgozók kötelesek a tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, a baleset megelőzési szabályokat betartani.

- Az osztályfőnököknek, szaktanárnak ismertetni kell:
 - a tanulók épségét védő előírásokat,
 - egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat,
 - egyes foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformát
- Az osztályfőnököknek foglalkozni kell a megelőzést szolgáló szabályokkal.

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán ismertetni kell:

- az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
- a házirend balesetvédelmi előírásait,
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, menekülési útvonalat, menekülés rendjét.
- iskolán kívüli foglalkozás előtt (kirándulás, üzemlátogatás).
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- A tanulókat gyakorlaton, tanórán, tanórán kívüli foglalkozáson ki kell oktatni minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, program előtt a baleseti veszélyforrásokra, viselkedési szabályaira, magatartásra.
- A balesetvédelmi ismeretek témáját, az ismertetés időpontját az osztálynaplóba, munkanaplóba, füzetbe be kell jegyezni.
- Visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- A fokozottan balesetveszélyes órákat tartó dolgozók (testnevelés, fizika, kémia, gyakorlati oktatás) baleset-megelőzési feladatait a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- Az igazgató az intézményegység vezetők a biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzései (szemlék) keretében, rendszeresen ellenőrzi. A dolgozók évente tájékoztatást kapnak. A munkavédelmi szemlék rendjét, idejét, az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

13.2. Az intézmény dolgozóinak a feladatai tanulóbalesetek esetén

- A tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tenni a következő intézkedéseket:
 - a sérült tanuló elsősegélyben kell részesíteni,
 - ha szükséges, orvost kell hívni,

- a veszélyforrást meg kell szüntetni,
- azonnal jelezni kell az intézmény igazgatójának.

A feladat ellátásában a helyszínen lévő többi intézményi dolgozó is köteles részt venni.

Az elsősegélynyújtásban részt vevő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, orvost kell hívni és meg kell várni az orvosi segítséget.

Minden balesetet, sérülést (ami az iskolában történik) az intézmény igazgatójának ki kell vizsgálni.

Ki kell vizsgálni az okokat, hogyan lett volna elkerülhető. Mit kell tenni a megelőzés érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

13.3. A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok

A tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatokat a vonatkozó jogszabályban előírtak szerint kell végezni:

- Az intézményi munkavédelmi megbízottat minden esetben értesíteni kell.
- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- A három napon túl gyógyuló balesetekről jegyzőkönyvet kell felvenni.
- A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén szülőnek) egy példányt az intézmény őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell a fenntartónak. Kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Igény szerint biztosítani kell a szülői szervezet, diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

A nevelő-oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek a megteremtésére, a balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

- a természeti katasztrófa (villámcsapás, földrengés, stb.),
- a tűz,
- a robbantással történő fenyegetés.

Ha az intézmény dolgozójának vagy tanulójának tudomására jut a biztonságot veszélyeztető tény, azt jelenteni kell az igazgatónak, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek.

14.1. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult vezetők

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- az intézményegység-vezető,
- az intézményegység vezető helyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető, vagy helyettesei,
- műszaki vezető.

14.2. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerveket, ha az igazgató ezt szükségesnek tartja.

14.3. Az intézmény kiürítése

Rendkívüli esemény észlelése után az igazgató, az intézményegység-vezető, vagy intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodókat riasztani kell és meg kell kezdeni az épület kiürítését tűzriadó terv, kiürítési terv alapján.

A tanulócsoport kivezetéséért, a kijelölt területen a gyülekezésért, a várakozás alatti felügyeletért a tanórát vagy más foglalkozást tartó tanár, szakoktató, nevelő felnőtt dolgozó felelős.

14.4. A veszélyeztetett épület kiürítése során ügyelni kell a következőkre

- Az épületből minden tanulónak, dolgozónak távoznia kell, ezért a tantermeken kívül (a mosdóban, szertárban, könyvtárban, raktárban stb.) tartózkodókra is gondolni kell.
- A mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket segíteni kell,

- Az épületrészt a nevelő, vagy a kiürítésben részt vevő dolgozó hagyhatja el utoljára. Meg kell győződni, hogy a veszélyeztetett helyen nem maradt tanuló.
- A tanulókat a tanterem elhagyásakor és a kijelölt helyre megérkezésükkor is meg kell számolni.

14.5. Rendkívüli esemény észlelése után további teendők

Az igazgatónak, az intézményegység-vezetőnek, vagy az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a dolgozók kijelölésével és a kiürítéssel egyidejűleg, gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- közművezetékek elzárásáról (villany, gáz)
- vízszervezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegély nyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi szervek fogadásáról (rendőrség, tűzoltóság, tűzszervezetek stb.)

14.6. A rendvédelmi katasztrófaelhárító szerv vezetőjét tájékoztatni kell:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lejátszódó eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- közmű (víz, gáz, elektromos) vezetékek helyéről
- az épületen tartózkodók létszámáról, életkoráról
- az épület kiürítéséről

Továbbiakban az intézmény valamennyi dolgozójának a rendvédelmi szerv vezetőjének az utasításai szerint kell eljárni.

Rendkívüli esemény miatt kiesett órákat a nevelőtestület által meghatározott napokon be kell pótolni.

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

Robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendőket a „Bombariadó terv” című igazgatói utasítás tartalmazza.

A fenti utasítások megismertetéséért, évenkénti felülvizsgálataért az intézmény igazgatója felelős.

A Kiürítési tervben foglaltakat évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell.

A gyakorlat megszervezéséért az igazgató felel.

A tűzriadó, bombariadó tervben foglaltak minden tanulóra és dolgozóra kötelezőek.

A terveket lezárt borítékban, az intézmény alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:

- igazgatói irodában,
- iskolai, kollégiumi, tanműhely portáján,
- munkavédelmi megbízottnál.

15. A tankönyvellátás rendje

A tankönyvellátás megszervezéséért az intézmény igazgatója a felelős.

Az intézmény éves munkatervében rögzíteni kell intézményegységi szinten annak a felelős vezetőnek a nevét, aki az adott tanévben elkészíti a tankönyvrendelést, részt vesz a tankönyvterjesztésben

15.1. A tankönyvrendeléssel kapcsolatos megállapodás

A tankönyvrendelésben illetve tankönyvterjesztésben részt vevő dolgozókkal az igazgató az intézményegység-vezető javaslata alapján megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a felelős dolgozók feladatait,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés (árusítás) módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját, mértékét.

Az intézmény igazgatója iskolán kívüli vállalkozóval is megállapodást köthet, ha az igazgató tanács erre javaslatot tesz.

A megállapodásnak tartalmaznia kell:

- a tankönyvrendelés elkészítésének módját,
- a tankönyvrendelésben résztvevő dolgozók díjazásának módját, mértékét,
- a szükséges határidőket,
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét.

15.2. Döntéshozatal a tankönyvellátás rendjéről

A vonatkozó jogszabályok, az intézmény helyi tanterve alapján a tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek véleményének a kikérésével, évente a nevelőtestület dönt, az alábbiak figyelembe vételével.

A nevelőtestület döntése előtt az igazgató, az igazgatóhelyettes közreműködésével az

intézményegység-vezetők, intézményegység-vezető helyettesek, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével felméri, hány tanuló kíván az iskolától könyvet kölcsönözni.

Az intézményegység-vezető javaslata alapján tájékoztatja a szülőket a tankönyvjegyzékről és arról, hogy kik jogosultak normatív kedvezményre.

A szülők a normatív kedvezmény iránti igényüket az oktatási miniszter által kiadott igénylő lapon jelezhetik, az intézményegység felé.

A felmérés eredményéről tájékoztatja a nevelőtestületet, szülői szervezetet, diákönkormányzatot, és kikéri a véleményüket a **tankönyvtámogatás** rendjének meghatározásához. A szülői szervezet és a diákönkormányzat egyetértési joga törvényben garantált.

A tankönyvtámogatás módjáról a nevelőtestület dönt és erről az igazgató értesíti a szülőket.

Az intézmény biztosítja a tankönyveket.

A tankönyvtámogatásra jutó összeg legalább 25 %-át tartós tankönyv és segédlet vásárlására kell fordítani.

A megvásárolt könyv az intézmény tulajdonába, a könyvtár állományába kerül.

A tankönyvbeszerzés módjáról a fenntartó tájékoztatást kap.

A tankönyvjegyzékből a helyi tantervnek megfelelően az intézmény- egység szaktanárai választják ki a könyveket, a tankönyvrendelést a megbízott dolgozó készíti el,

A nevelőtestület dönt arról, hogy a tankönyvtár részére mely könyveket vásárolja meg az iskola.

Az iskolából kölcsönzött tankönyvek elvesztése, megrongálódásával okozott kárt meg kell téríteni.

A kártérítés mértékét a könyvtáros tanár javaslata alapján a körülmények figyelembe vételével az intézmény igazgatója határozza meg.

16. A munkaruha használatára vonatkozó szabályok

A munkaruha kihordási ideje két év.

A gyakorlati képzést szervező azonban a gyakorlati képzésben eltöltött napok arányát, a tanuló életkori sajátosságait, a munkával járó szennyeződés mértékét figyelembe véve ennél rövidebb kihordási időt is meghatározhat:

- a tanulószerveződésben,
- a szakképző iskola és a gazdálkodó szervezet közötti megállapodásban.

A kihordási idő után a munkaruha a tanuló tulajdonába kerül.

Ha a tanulói jogviszony a kihordási idő letelte előtt szűnik meg, a tanuló a jó állapotban lévő munkaruhát visszaadhatja. Ha megtartja, köteles a munkaruha értékének arányos részét megtéríteni.

A gyakorlati képzést szervező ettől eltekinthet, ha a tanulói jogviszony a szakmai tanulmányok befejezése miatt szűnik meg és a tanuló a munkaruhát legalább egy évig használta.

A munkaruha tisztán tartása a tanuló kötelessége, de a megállapodások ettől eltérően is rendelkezhetnek.

17. A kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés feltételei

17.1. Egyszeri kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kereset-kiegészítés összege a mindenkor évi költségvetési törvényben meghatározott egy főre jutó összeg százalékában kerül meghatározásra.

17.2. Határozott időre adható kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés

A kiemelt munkáért járó kereset-kiegészítés meghatározott időre (havonként) is adható a dolgozók részére a folyamatosan végzett többletfeladatok ellátásának elismeréseképpen. Ezeket a többletfeladatokat és az értük járó havi kereset-kiegészítést az intézmény éves munkatervében kell meghatározni, tervezni, vagyis a fenntartónak ezt biztosítani.

A 3/2002. (II. 15.) OM rendelet kimondja, hogy kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés jár annak, aki a minőségfejlesztési szervezet (csoport) munkájában részt vesz. A 2008. évi LXI. tv, mely a Kjt módosítását tartalmazza, behatárolja a közalkalmazottak jutalmát, mely nem haladhatja meg – a 13. havi illetmény nélkül számított – tárgyévi illetmény 30%-át. (1992.évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról 77.§ (3) bekezdés)

A 77/A. § a kinevezett vezetők prémiumáról, a 77/B § a megbízott vezetők prémiumáról és jutalmáról rendelkezik. A lényeges különbség a kinevezett és a megbízott vezetők juttatásai között az, hogy a kinevezett vezetők számára illetményen felüli juttatás csak előre meghatározott módon, prémiumként fizethető, munkáltatói mérlegelésen alapuló jutalomban nem részesíthetők, a megbízott vezetők viszont vezetői tevékenységük elismeréseként nem kaphatnak jutalmat.

A 77/C § (1) bekezdése a kinevezett vezetőre nem alkalmazható paragrafusokat sorolja fel. A (2) bekezdés a megbízott vezető tekintetében zárja ki a kereset-kiegészítésről szóló 77.§

alkalmazását. Ezzel szemben a közoktatásról szóló törvény 118.§-nak (10) bekezdése lehetővé teszi a vezetők részére is kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítés megállapítását. A Kjt általános rendelkezéséhez képest a közoktatásról szóló törvény speciális szabályt tartalmaz, ezért a közoktatás területén e körben nem a Kjt., hanem az ágazati törvény előírása érvényesül.

17.3. Jutalomként kifizetendő rész

Az intézmény költségvetésében a kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésére, az adott gazdasági évre biztosított összegből az előző két pontban meghatározott kereset kiegészítése után fennmaradó összeget a tárgyév végén az intézmény dolgozóinak jutalomként kell kifizetni, a tartósan magas színvonalú, kiemelkedő, tartósan jó munka szempontjainak a figyelembevételével.

A kiemelt munkavégzésért járó kereset kiegészítés dolgozóknak történő odaítéléséről az intézmény vezető-testületeinek, tagjainak a javaslata alapján az intézmény igazgatója dönt.

17.4. A teljesítménypótlék összegére vonatkozó belső szabályok.

Az intézményben az egyes pedagógus munkaköröket, munkaköri feladatokat ellátó alkalmazottak egységesen a teljesítménypótlékként a közoktatásról szóló törvényben (Kt.) meghatározott számítási alap %-ban részesülnek.

18. Az intézményi hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az intézmény logója megjeleníti az intézmény szakmai tevékenységét, utal az intézmény valamennyi intézményegységére.

Alkalmazzuk az intézmény dokumentumain, levelezésén, pályaválasztási tájékoztatón, tanulók sportruházatán, öltözék kiegészítőin (nyakkendőn) az intézmény rendezvényeihez kapcsolódó eseményeken: plakett, jelvény, gravírozás formájában.

18.1. Intézményi ünnepek, megemlékezések, rendezvények

Ünnepeink, megemlékezések:

Állami ünnepek és megemlékezések intézményi szinten ünnepi műsorok készítésével, rendhagyó történelem órák tartásával.

A városi rendezvényeken részt veszünk.

Az intézményi szintű rendezvények résztvevői az éves munkatervben szereplő intézményegységekre bontott tanulócsoportok, évfolyamok, *szervezői, rendezői, felelősei* az éves munkaközösségi munkatervekben, munkarendekben feltüntetve.

18.2. Jutalmazások

Intézményi szintű és intézményegység szintű jutalmazások:

Tanulói jutalmazások

A tanév eseményeihez kapcsolódnak (év végén, versenyek zárásakor, rendezvények, ünnepek alkalmával)

Dolgozói jutalmazások:

Az iskola igazgatója az intézményegység-vezetők valamint az igazgató tanács előterjesztése alapján jogosult felterjeszteni:

- városi szintű jutalmazásokra
- intézményen belüli jutalmazásokra, kiemelkedő munkáért.

19. Az egyes intézményegységekre vonatkozó különös szabályok

19.1. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium GÁSPÁR ANDRÁS Szakközépiskola és Szakiskolája

19.1.1. Az intézményegység egyes közösségeire vonatkozó különös szabályok

Nevelőtestületől átruházott hatáskörben eljáró bizottságok

A fegyelmi bizottság a nevelőtestület döntését előkészítő, eseti jelleggel létrehozott bizottság, melynek feladata a tanuló fegyelmi ügyében a fegyelmi vétség kivizsgálása, a bizonyítási eljárás lefolytatása és javaslatétel a nevelőtestület döntésére. A tanuló fegyelmi ügyében a nevelőtestület hoz döntést. A fegyelmi bizottság három főből áll, melynek vezetőjét állandó, tagjait eseti jelleggel választja meg az intézményegység-vezető javaslatára a nevelőtestület.

Szülői szervezet

Az osztályok szülői közösségeit az egy osztályba járó tanulók szülei alkotják. A szülők az osztályok év eleji szülői értekezletein megválasztják az osztály SzSz elnökét és helyettesét. Az iskolai szülői munkaközösség legmagasabb szintű döntéshozó szerve az iskolai SzSz közgyűlés. A közgyűlésen az osztály SzSz elnöke és helyettese vesz részt. A közgyűlés akkor határozatképes, ha azon a jogosultak több mint a fele jelen van. Döntéseit nyílt szavazással,

egyszerű szótöbbséggel hozza. A közgyűlést az intézményegység-vezető kezdeményezésére, vagy önálló elhatározásból az SzSz elnöke hívja össze.

Az osztályok SzSz elnökei és helyettesei a közgyűlésen maguk közül – minden tanév elején – megválasztják az iskolai SzSz vezetőségét. Az iskolai SzSz-vezetőség saját tagjai közül megválasztja az SzSz elnökét. Az SzSz-vezetőség teljes joggal képviseli az iskola szülői munkaközösségét.

Az SzSz-elnök közvetlenül az intézményegység vezetőjével tart kapcsolatot. Az osztályok szülői közösségei kérdéseiket, véleményeiket, javaslataikat az osztályban választott elnök vagy az osztályfőnök segítségével juttathatják el az iskola vezetőségéhez.

Tanulóközösség

Az azonos évfolyamra járó, közös tanulócsoportot alkotó tanulók osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség élén – mint pedagógusvezető – az intézményegység-vezető által kijelölt osztályfőnök áll.

Az intézményegység osztályközösségei bizonyos tantárgyak óráin csoportbontásban vesznek részt, a csoportbontott órát tartó tanár irányításával.

A tanórán kívüli tevékenységek közül az érdeklődési körök foglalkozásaira is tanulócsoportok szerveződnek. Az érdeklődési körök tanulócsoportjainak munkáját főállású vagy óraadó (külsős) pedagógus irányítja.

Diákönkormányzat

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére az intézményegységben diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat jogosítványait a diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik. A diákönkormányzat vezetőségét, a diákönkormányzat munkáját közvetlenül segíti egy pedagógus, az intézményegység vezetéséből pedig egy intézményegység-vezető helyettes.

A diákönkormányzat szervezetét és tevékenységét saját szervezeti és működési szabályzata szerint alakítja. A diákönkormányzat munkáját segítő nevelőt – a nevelőtestület egyetértésével – az intézményegység vezetője jelöli ki.

19.1.2. Az intézményegység működési rendjére vonatkozó különös szabályok

A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

Az intézményegység épülete szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 7.00 órától este 19 óráig tart nyitva. Az intézményegység-vezetővel történt előzetes egyeztetés alapján az épület ettől eltérő időpontban, illetve szombaton is nyitva tartható .

A tanítási órákat a helyi tanterv alapján 7.30 óra és 17.45 óra között kell megszervezni. A csengetési rendet a házirend tartalmazza.

Az intézményegység, a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az intézményegység-vezető határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók, a pedagógusok, az igazgató és a fenntartó tudomására hozza. A nyári szünetekben az irodai ügyeletet hetente szerdán 9-12-ig kell megszervezni.

A tanulói felügyelet rendje

Az intézményegységben reggel 7.15 órától a tanítás végéig és az órákői szünetekben tanári ügyelet működik. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületben vagy épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épület rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

Az intézményegységben egyidejűleg 8 fő ügyeletes nevelő kerül beosztásra. Az egyes ügyeletes nevelők felelősségi területe az alábbi épületekre vagy épületrészekre terjed ki:

- földszint (aula, tantermek, folyosók, mellékhelyiségek)
- belsőudvar
- első emelet (tantermek, folyosók, mellékhelyiségek)
- második emelet (tantermek, folyosók, mellékhelyiségek)

A *nagykorú* tanuló a tanítási idő alatt az iskola területét saját felelősségére, indokolt esetben hagyhatja el és a diákigazolványa felmutatásával térhet oda vissza. A *kiskorú* tanuló tanítási idő alatt az iskola épületét csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az ügyeletes vezető), vagy a részére órát tartó szaktanár írásos engedélyével hagyhatja el.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik órákői szünetekben.

Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek esetén

Az intézményben csak az intézményegység-vezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével tartózkodhatnak idegen személyek, akik csak a biztonsági portaszolgálat tudtával juthatnak be. Az intézményegység nyitvatartási idejében, az ügyeletben levő portás telefonon szól a keresett illetékes személynek. A szülők benntartózkodása fogadóórák, szülői értekezletek alkalmával belépő nélkül, ünnepek alkalmával belépővel, a portai szolgálaton keresztül engedélyezett. Az intézmény területén tartózkodó személyek is kötelesek betartani a biztonságos működést garantáló szabályokat.

19.1.3. Tanórán kívüli közösségi tevékenységek

Tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményegység-vezető jelöli ki. Az intézményegység-vezető engedélyével tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az intézményegységben dolgozó pedagógus.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az éves munkatervben meghatározott időpontban osztályaik számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele ezeken a kirándulásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha a tanítási időn kívül esik, és költségekkel jár – önkéntes.

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

Az intézményegység a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyt, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a

résztevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítségét könyvtár szolgálja.

Az intézményegységben a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az intézményegység a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az órarendhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.

Mindennapos testedzés

A Köznevelési törvény 27. § alapján azon osztályokban, ahol közismereti oktatás is folyik felmenő rendszerben a mindennapos testnevelést heti öt testnevelés óra keretében szervezzük meg, melyből három óra kötelező tanórai testnevelés óra, kettő óra pedig kötelezően választható délutáni sportfoglalkozás, iskolai sportkörben való sportolás.

A délutáni sportfoglalkozáson való részvétel kiváltható, ha a tanuló valamely sportegyesület tagjaként vagy amatőr sportolói szerződéssel versenyszerűen sporttevékenységet folytat, rendelkezik az adott tanévre érvényes versenyengedéllyel és erről a sportszervezete igazolást állít ki.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az intézményi diáksportköri valamint tömegsport órák keretében biztosítjuk.

Hétfőtől péntekig napi 2 órában tornatermi ügyelet biztosításával a tanulók vagy csoportjaik a szabadidő hasznos eltöltésére igénybe vehetik a tornaterem, sportcsarnok, tornaudvar eszközzeit.

Választható sportfoglalkozási lehetőségek: kosárlabda, röplabda, futball, aerobic, rögbi.

A jelentkezés egy tanévre szól.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje, hagyományápolás

A hagyományápolás célja a nemzeti múlt örökségének ápolása, az intézményegység hagyományainak megőrzése. A nemzeti ünnepek és megemlékezések a fiatalok nemzeti identitástudatát fejlesztik, hazaszeretetüket mélyítik. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteleltre nevelik.

Az intézményegység szintjén tartott ünnepek, megemlékezések:

- október 23. - emlékezés az 1956-os forradalomra)
- március 15. - 1848-as forradalom emlékünnepe
- február 25. – megemlékezés a kommunista diktatúrák áldozatairól
- április 16. – tisztelgés a holokauszt áldozatai előtt

Az iskolai aulában rendezett kiállítással és az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések:

- október 2. – Kecskemét város napja
- október 6. - megemlékezés az Aradi vértanúkról
- november 23.- megemlékezés iskolánk névadója, Gáspár András (1804-1884) születésének évfordulójáról
- június 4. – a nemzeti összetartozás emléknapja

Az intézményegység nevelő munkájához kapcsolódó rendezvények:

- tanévnyitó ünnepély,
- gólyanap,
- gólyabál,
- karácsonyi ünnepség,
- szalagavató ünnepség,
- diáknapi,
- ballagás,
- tanévzáró ünnepély
- iskolai, városi, megyei és országos versenyek megrendezése.

A hagyományápolás további formái:

Az intézményegység tanévenként évkönyvet adhat ki saját működéséről, a pedagógusokról és a tanulókról, valamint a kiemelkedő eseményekről. Az évkönyv anyagának szerkesztésében az intézményegység pedagógusai vesznek részt az intézményegység-vezető helyettes irányításával.

Az intézményegység iskolaújságot is működtet, melynek tartalmát a tanulók állítják össze a szerkesztésért felelős pedagógus felügyeletével.

Az intézményegység ünnepélyein a pedagógusoknak és a tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok:

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményegység rendezvényeire (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés a pedagógusok és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményegység szintjén rendezett ünnepélyeken és rendezvényeken a pedagógusok és a tanulók az alkalomhoz illő öltözékben vegyenek részt.

19.1.4. Tanórán kívüli egyéb tevékenységek

Könyvtárhasználat különös szabályai, nyitvatartási rend

- Az intézményegységben lévő könyvtár működtetéséért, a könyvtárral kapcsolatos feladatok ellátásáért a könyvtáros a felelős. A könyvtárhasználat rendjét, szabályait az intézményegység könyvtárosa ismerteti meg a tanulókkal első kilencedikes iskolai munkanapjukon. A könyvtár működését közvetlenül az intézményegység-vezető felügyeli.
- A nevelőknek a könyvtárban, a könyvtáros közreműködésével tervezett tanórai és tanórán kívüli foglalkozások várható időpontját, témáját, az igényelt szolgáltatások körét a tanév elején tanmenetükben, munkatervükben tervezniük, egyeztetniük kell.
- A könyvtár dokumentumait (a tartós tankönyvek és a tanulók által használt segédkönyvek kivételével) két hét időtartamra lehet kikölcsönözni. A kölcsönzési idő egy alkalommal meghosszabbítható.
- Az iskolai könyvtár tartós tankönyveket és a tanulók által alkalmazott segédkönyveket szerez be, melyeket a rászoruló tanuló számára egy-egy tanévre kikölcsönöz.
- A könyvtár, tanítási napokon 8 óra és 15 óra között tart nyitva.

Tankönyvellátás különös szabályai

Az osztályfőnök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködik annak felmérésében, hogy hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni, illetve hány tanuló részére szükséges ingyenes tankönyvet biztosítani, valamint tájékoztatják a szülőket a kedvezményekről.

Az intézményegység biztosítja, hogy a megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.

19.2. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium KANDÓ KÁLMÁN Szakközépiskola és Szakiskolája

19.2.1. **Az intézményegység egyes közösségeire vonatkozó különös szabályok**

Nevelőtestületől átruházott hatáskörben eljáró bizottságok

A nevelőtestület, állandó jelleggel, fegyelmi bizottságot hoz létre a tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi eljárás lefolytatására és a döntéshozatalra. Minden más ügyben a nevelőtestület eseti jellegű bizottságot hozhat létre, előkészítő feladatok ellátására. A bizottságok a feladatmeghatározás szerinti módon és határidőben számolnak be munkájukról a nevelőtestületnek.

Szülői szervezet

Az osztályok szülői közösségeinek tevékenységét az osztályfőnökök segítik. A szülői közösségek véleményeiket, állásfoglalásaikat, javaslataikat a választott SZK elnök, vagy az osztályfőnökök közvetítésével juttatják el az iskola vezetőségéhez.

Az intézményegység szülői választmányát – osztály szülői közösségek képviselőit – az intézményegység-vezető tanévenként egy alkalommal összehívja és tájékoztatást ad az intézményegység munkájáról és feladatairól.

Tanulóközösség

Az azonos évfolyamra járó és közös tanulócsoportot alkotó tanulók egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség vezetője az osztályfőnök.

Diákönkormányzat

Az intézményegység diákönkormányzatának legkisebb egysége az osztály. Az osztály diákbizottságot (ODB) és osztálytitkárt választhat, így dönt az osztály közösség képviseletéről.

A diákönkormányzat élén a választott iskolai diákbizottság (IDB) áll.

A tanulókat az IDB képviseli, tevékenységét az iskolai diákmozgalmat segítő tanár fogja össze. A diákönkormányzat az említett pedagóguson keresztül is érvényesítheti jogait és fordulhat a vezetőségéhez.

A diák-önkormányzati szervként működő diákkör dönt a tevékenységét segítő személy felkéréséről is.

19.2.2. Az intézményegység működési rendjére vonatkozó különös szabályok

A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

Az intézményegység szorgalmi időben reggel 7 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legkésőbb 19 óráig tart nyitva.

Az intézményegység a tanítás nélküli munkanapokon az ügyeleti rend szerint tart nyitva, 7 órától 16 óráig, illetve a tanítási szünetek idején a külön kialakított, közzétett beosztás szerint.

Az intézményegység szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények kivételével – zárva van.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményegység-vezető ad engedélyt, eseti kérelem alapján.

Nyitvatartási idő alatt az épületben portai ügyelet van. Az épületet a beosztott portások nyitják és zárják.

A tanuló tanítási idő alatt csak osztályfőnöke, az ügyeletes vezető, illetve intézményegység vezető helyettese írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Tanítási, képzési idő beosztása

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra reggel 7 óra 30 perckor kezdődik. A kötelező elméleti órák általában 7 óra 30 perc és 14 óra 45 perc közötti időszakban vannak. Az elméleti oktatás legkésőbb 16 óra 55 percig tarthat. Gyakorlati oktatás a tanműhelyekben délután is folyik, legkésőbb 19 óráig.

Rendkívüli esetben az intézményegység-vezető rövidített órákat és szüneteket rendelhet el.

A tanítási órák és foglalkozások látogatására engedély nélkül csak a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb látogatásra az intézményegység-vezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményegység-vezető tehet.

Az óráközi szünetek időtartama 10 perc, illetve 15 perc a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulók az osztálytermen kívül töltik, vigyázva a saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet rendjét beosztott pedagógusok felügyelik a mindenkor érvényben levő ügyeleti beosztás szerint. Szünet közbeiktatása nélküli dupla órák csak dolgozatírás esetén tarthatók.

Szakképző évfolyamok munkarendje

A tanulók elméleti (civilizációs ismeretek, szakmai elmélet) és gyakorlati oktatásban vesznek részt a Nemzeti köznevelésről és a szakképzésről szóló törvények rendelkezései szerint. Az oktatásban (elméleti és gyakorlati) eltöltendő napok számát a mindenkori tanév rendje határozza meg. Az elméleti képzés az intézmény tantermeiben és a TISZK tantermeiben folyik, míg a gyakorlati képzés az intézményi tanműhelyekben, a TISZK tanműhelyeiben és külső gazdálkodási szerveknél folyik.

Szakközépiskolai évfolyamok munkarendje

A szakközépiskolai oktatás felmenő rendszerű évfolyamokon történik. Általános közismereti, illetve szakmai alapozó tárgyak oktatása folyik heti 5 nap elméleti oktatás keretében.

Az oktatás helyszínei: tantermek, tanműhelyek.

A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelése

A tanév elején, az osztályfőnöki órákon baleset- és tűzvédelmi oktatást kell tartani, illetve a közlekedési szabályokat ismertetni kell. Ennek dokumentálását az osztályfőnök az elektronikus naplóban, a tanuló a tudomásulvételt a jelenléti ív aláírásával igazolja.

A tanév első testnevelés óráján is balesetvédelmi oktatást kell tartani. Fel kell hívni a figyelmet a speciális helyzetekre és a mindenkor esedékes eljárási rendre. Ha az elsajátítandó tananyag megköveteli mindenkor a leggyakrabban előforduló baleseti helyzetekre is fel kell hívni a figyelmet. A tanuló aláírásával igazolja a tudomásul vételt, a szaktanár az elektronikus naplóban feljegyzi az oktatás időpontját.

A gyakorlati oktatáson a gyakorlatvezető rendszeresen a tananyagnak megfelelően tartja meg az oktatást, melyet a balesetvédelmi naplóban jegyez be.

A gyakorlati vizsgákon a vizsgaszabályzat előírásait kell végrehajtani.

Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek esetén

Az intézményegység nyitvatartási idejében, az ügyeletben levő portás köteles megkérdezni az intézménnyel jogviszonyban nem álló személytől jövele célját. Ennek ismeretében szól a keresett illetékes személynek, illetve belépőkártyával beengedi az adott személyt. Ezt a belépőkártyát az ügyintézés végén, az iskolai alkalmazott által aláírva, le kell adni a portán, az iskola elhagyásakor.

Az intézményben csak az intézményegység-vezető vagy az ügyeletes vezető engedélyével tartózkodhatnak idegen személyek. Az intézmény területén tartózkodó személyekre (szülők és

az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyek) is vonatkoznak a biztonságos működést garantáló szabályok. Ezek betartása kötelező. Ha a szabályok ellen vét, az intézmény rendőri intézkedést kérhet.

19.2.3. Tanórán kívüli közösségi tevékenységek

Tanórán kívüli foglalkozások

Szakmai szakkörök, érdeklődési körök, melyek célja közismereti és szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítés, szakmai előmenetel segítése, sportversenyekre történő előkészület, a tanév első napjaiban kerülnek meghirdetésre, a diákönkormányzat egyetértésével.

A kulturális tevékenységet és rendezvények látogatását (színházlátogatás, hangversenylátogatás, irodalmi színpad, vetélkedők, iskolai kulturális versenyek) az intézményegység vezető engedélyezi.

Mindennapos testedzés

A mindennapos testnevelést azokon a napokon, amikor közismereti oktatás folyik, testnevelésóra megtartásával old meg az iskola. Heti legfeljebb két testnevelésórát az iskolai sportkörben történő sportolással biztosít az iskola. Ha a tanuló valamely városi sportkörben rendszeresen edzésen vesz részt, és erről az iskola által készített formanyomtatványon igazolást hoz, igazgatói határozattal mentesülhet a tömegsport órák látogatása alól.

Az intézményegység által szervezett sportversenyeket és egyéb sporttal összefüggő versenyek idejét a testnevelő tanárok a vezetéssel egyeztetik. A testnevelő tanárok évente kétféle alkalommal írásbeli tájékoztatást készítenek az elmúlt időszak tevékenységeiről, továbbá az aktuális ügyekben napi kapcsolatban állnak a vezetéssel.

Figyelembe véve, hogy tanulók döntő többsége még gyakorlati munkájuk során is statikus mozgást végez, szükséges számukra a részvétel a sportban. Az intézményegység tornateremmel, sportudvarral, kondicionáló szobával rendelkezik, melyet a tanulók a tanítási időn kívül a házirendben meghatározott feltételek mellett használhatnak.

A tanév elején rögzíteni kell az iskolai tömegsport és sportköri foglalkozások idejét, helyét, és az azokon részt vevők névsorát. A tömegsport és sportköri foglalkozásokról a foglalkozást vezető naplót vezetnek.

Az intézményegység keretén belüli sportolási formák:

- tömegsport órák (a hét első négy napján, az utolsó óra után),
- tömegsport órák (heti két alkalommal este az iskola alkalmazottai részére),
- országjáró diákok „Fürkész” köre,
- röplabda sportkör,
- rögbi sportkör,
- kosárlabda sportkör,
- kézilabda sportkör,
- labdarúgó sportkör,
- kondicionáló torna sportkör.

Minden tanítási órán kívüli foglalkozást úgy kell szervezni, hogy az a tanítási órát ne zavarja. Edzések, sportversenyek miatt tanítási óra nem maradhat el.

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Ünnepélyek:

- tanévnyitó ünnepség,
- Október 23. – megemlékezés,
- szalagavató ünnepség,
- Március 15. megünneplése,
- ballagási ünnepély,
- bizonyítvány osztás

Az ünnepélyek helye az intézményegység épülete, melyet az ünnephez méltóan, jellegének megfelelően kell díszíteni.

Az ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulók megjelenése kötelező, ezen alkalmak további résztvevői lehetnek a szülők, meghívottak és más érdeklődők. A jelenlevők az ünnepélyeket az alkalomhoz illő öltözettel is megtisztelik.

Az ünnepélyeket a közművelődéssel foglalkozó tanár illetve az ezzel megbízott pedagógusok szervezik a diákönkormányzat és a szülői munkaközösség bevonásával.

Az intézményegység megemlékezéseket tart a munkaterv szerinti alkalmakkor.

Megemlékezések az osztályfőnöki órákon és az Aulában kihelyezett Emlékfalon történik.

Ilyen események:

- október 6. - megemlékezés az Aradi Vértanúkról,

- február 25. – megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól,
- április 15. – holokauszt emléknap,
- június 4. – a nemzeti összetartozás emléknapja

Megemlékezés történelem órákon:

- Kandó Kálmán életéről és munkásságáról (Pest 1869. július 10. - 1931. január 13.)

Megemlékezés az intézményegység szintjén:

- Karácsonyi ünnepség

Egyéb iskolai rendezvények:

- Start nap,
- „Fecske”- avató,
- Alapítványi Est,
- Diáknapi
- Öregdiák találkozó

Hagyományápolás

A pedagógiai munkában nagy fontossága van a hagyományok ápolásának. Az intézményegység fennállása óta már kialakultak azok a szokások, formák, alkalmak, amelyek színesítik a nevelőmunkát, és az érzelmi nevelés fontos eszközei. A cél az, hogy a hagyományok ápolása ne csak tartalmukban, hanem külsőségeikben is maradandó élményt jelentsenek.

A névadónak kultuszápolása valamennyi tanuló és foglalkoztatott alapvető feladata, kötelessége. Fokozott kötelesség hárul az osztályfőnökökre és a szaktanárookra. A Kandó-hagyományok kialakításában, ápolásában a magyar-történelem és az elektronikai munkaközösség tagjai elsődleges fontosságú munkát vállalnak. Munkásságát, életét, gondolatait, gazdasági, kereskedelmi, politikai, kulturális és gyakorlati tevékenységét a lehető legszélesebb körben beépítésre kerül az oktató-nevelő munkába. Osztályfőnöki órákon, szakmai foglalkozásokon el kell mélyíteni a tudós műszaki ember iránti tiszteletet, kifejtett tevékenysége értékességét.

19.2.4. Tanórán kívüli egyéb tevékenységek

Könyvtárhasználat különös szabályai

- Kölcsönzési idő: három hét, amely igény és lehetőség szerint hosszabbítható.

- Folyóiratok nem kölcsönözhetők, legfeljebb hétvégre.
- Tartós használatú könyvek kölcsönzése: a tanév elejétől a tanév végéig.
- Csoportos használat: tanórai foglalkozásokon
- Nyitvatartási rend: heti 26 órában
 - hétfő: 9-15 h
 - kedd: 9- 15 h
 - szerda: 9-15 h
 - csütörtök: 9-13 h
 - péntek: 9-13 h

19.3. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium SPECIÁLIS Szakiskolája

19.3.1. Az intézményegység egyes közösségeire vonatkozó különös szabályok

Az osztályfőnök

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

Az osztályfőnököt – a munkaközösség vezetővel konzultálva – az intézményegység-vezető bízza meg minden tanévben, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az egy osztályban tanító pedagógusok team-jét az érintett osztály osztályfőnöke vezeti. A nevelőtestület feladata a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása.

A tanulók fegyelmi ügyeiben a fegyelmi bizottság jár el. A 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg:

- A fegyelmi eljárás megindítása a kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez ha a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben az információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot a nevelőtestület bízza meg, a nevelőtestület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző nevelőtestületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban

ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló nevelőtestülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.

- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.

Az intézményi tanács

A köznevelési törvény 73. §-ának (3) bekezdése biztosít a lehetőséget az intézményi tanács megalakítására és működtetésére, a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 121.§-a pedig szabályozza az intézményi tanács létrehozásának körülményeit.

Szülői szervezet

Az intézményegységben a 9-13. évfolyamon működik szülői szervezet, szülői munkaközösség (SzMK) néven. Az SzMK létrehozására osztályonként, valamint – delegálás alapján – az intézményegység szintjén évente kerül sor.

Az egy osztályba járó tanulók szüleivel az osztályfőnök tart közvetlen kapcsolatot. Az osztály szülői közössége 3 főből álló SzMK-t választ, melynek tevékenységét az osztályfőnök segíti. Az osztály SzMK a tagjai sorából elnököt választ. Az osztály SzMK az SzMk elnök, vagy az osztályfőnök közvetítésével juttatja el a véleményét, állásfoglalását, javaslatát az intézményegység vezetőségéhez.

Az SzMK választmány, az intézményegységre kiterjedő működési körrel rendelkező szülői szervezet. A választmányba minden osztály szülői közössége két-három képviselőt delegál. A választmány a tagjai sorából elnököt és két elnökségi tagot választ nyílt szavazással. A választmány egyszerű szótöbbséggel hozza döntéseit. A választmányt az intézményegység vezetője tanévenként legalább két alkalommal összehívja, ahol tájékoztatást ad az intézményegység munkájáról és feladatairól, illetve az elnök is tájékoztatást ad a szülői szervezet tevékenységéről. Az SzMK választmány elnöke közvetlenül az intézményegység-vezetővel tart kapcsolatot. Az SzMK választmány üléseiről az elnök jegyzőkönyvet készít.

Tanulóközösség

Az azonos évfolyamra járó és többségében azonos órarend szerint együtt tanuló diákok egy osztályközösséget alkotnak. Az osztályközösség tanulólétszáma rendeletben meghatározott, az osztályközösség élén pedagógus vezetőként az osztályfőnök áll.

Bontott tanulócsoportban vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, melyeknek eredményessége érdekében szükséges a kisebb tanulólétszám. A tanulócsoportok bontását a tantárgy sajátos jellege, vagy a tanrend szervezése indokolja.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A működéséhez szükséges feltételeket az intézményegység vezetője biztosítja a szervezet számára.

Munkájukat az iskola speciális jellege miatt **diákönkormányzat** segítő tanár támogatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

Nevelőtestület

A nevelőtestület – a köznevelési törvény 70. § alapján – a nevelési-oktatási intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A nevelőtestület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozója.

A nevelési és oktatási intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

A nevelőtestület értekezletei:

A tanév során a nevelőtestület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

- tanévnnyitó, tanévzáró értekezelet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezletek
- nevelési értekezelet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

A nevelőtestület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – **nyílt szavazással** és **egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményegység-vezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

A nevelőtestület szakmai munkaközösségei:

A köznevelési törvény 71.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. Iskolánkban két munkaközösség működik. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola pedagógusainak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő pedagógusok munkájának segítése, a szakmai munka támogatása. A munkaközösség – az int.egységvezető megbízására – részt vesz az iskolai háziversenyek, OKJ szerinti vizsgák megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az intézményegység-vezető jogköre. A munkaközösség-vezetők feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és a pedagógusok között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezelet előtt a munkaközösség munkájáról.

19.3.2. Az intézményegység működési rendjére vonatkozó különös szabályok

A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

Az oktatás és nevelés a tantárgyfelosztással összhangban lévő heti órarend alapján a pedagógus vezetésével a kijelölt termekben történik. Az iskolai foglalkozásokon a foglalkozás vezetője, az osztályba (csoportba) tartozó tanulók és az intézményegység-vezető engedélyével rendelkező személyek vehetnek részt.

A tanítási órák időtartama 45 perc, az első tanítási óra reggel 7 óra 45 perckor kezdődik. Az intézményegység 7.00 órától fogadja a tanulókat.

Az óráközi szüneteket a nagyszünet kivételével a tanulók lehetőség szerint tantermen kívül töltik, vigyázva saját és társaik testi épségére. Az óráközi szünet időtartama nem rövidíthető. Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok és biztonsági szolgálat/őr felügyelik.

Tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

A kötelező orvosi vizsgálatok és a kötelező védőoltások az intézményegység-vezető által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek.

A nappali tagozatos tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnökük vagy az intézményegység-vezető helyettesek írásos engedélyével hagyhatják el az intézményegység épületét.

Hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történhet. Tanítási szünetekben az intézményegység vezetése ügyeletet tart minden szerdán 9.00-tól 12.00 óráig.

A gyakorló területek munkarendje

Az intézményegység szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei:

- az iskola demonstrációs termei,
- tankonyha
- tankert
- külső gyakorlati helyek

A tanulók képzés melletti felügyeletét, a munka- és balesetvédelmi szabályok betartását az intézményekkel kötött együttműködési megállapodás tartalmazza.

Az összefüggő szakmai gyakorlat idejét a tanterv határozza meg, feladat- és intézkedési tervét a munkaközösség vezető javaslata alapján az intézményegység-vezető hagyja jóvá.

A tanulók gyakorlati beosztását (név és gyakorlati hely szerint) a megbízott pedagógus állítja össze.

A tanuló az összefüggő szakmai gyakorlatról munkanaplót vezet és azt a gyakorlat befejeztével a tanárnak/szakoktatónak átadja.

A tanulók gyakorlólhelyi munkáját a tanár/szakoktató minősíti a gyakorlólhelyi irányító szakdolgozó véleményezése alapján.

Belépés és benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek esetén

Az intézményegység épületében a saját dolgozókon és a tanulókon kívül csak hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az intézményegység-vezetőtől engedélyt kaptak.

Az intézményegységgel jogviszonyban nem álló személyek (látogatók) belépését, tartózkodási célját és kilépését a biztonsági szolgálatot végző személy ellenőrzi, felügyeli, útbaigazítást ad a látogatónak, szükség esetén – további intézkedésig – várakozásra kéri fel, illetve tájékoztatást ad a keresett személy távollétéről.

19.3.3. Tanórán kívüli közösségi tevékenységek

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével *tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez.*

A tanórán kívüli tevékenységek köre

Tanórán kívüli foglalkozásnak tekinthető a szakkör, diáksportkör, tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, sportvetélkedő, diáknapi, felzárkóztató foglalkozás.

Szakkör: A különböző szakköröket a magasabb szintű képzés igényével a tanulók érdeklődésétől függően indítja az intézményegység. A szakköröket vezető pedagógusokat az intézményegység-vezető bízta meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek. Erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom osztályzatában.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve.

Tantárgyi felzárkóztató foglalkozás:

Tanévenként az igények és lehetőségek összehangolása után a szaktanárok javaslata alapján kerül kiírásra. A foglalkozások meghatározott helyen és időben hetenkénti rendszerességgel folynak. A felzárkóztató foglalkozásokat elsősorban a gyengébb előképzettségű és az előírt tananyag elsajátításában lemaradást mutató tanulók részére kell szervezni. A felzárkóztató foglalkozások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A felzárkóztató foglalkozásokat az intézményegység-vezető által megbízott pedagógus tartja.

Kirándulások, színház, múzeum stb. látogatása: Közművelődési, vagy más szabadidős foglalkozás, oktatási időn túl bármikor, oktatási idő alatt csak az intézményegység vezetőjének előzetes engedélyével szervezhető.

A tanulmányi kirándulás, szakmai és kulturális intézmények látogatása a munkatervnek, vagy az osztályfőnök és szaktanár tanmenetének szerves része. **A tanulmányi kirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében.

A kirándulásokat a diákképviselőkkel és a szülői munkaközösséggel közösen, a tanulók és szülők elfogadható kéréseinek, javaslatainak a figyelembevételével kell megtervezni és szervezni. A kirándulások költségeit úgy kell megállapítani, hogy az a szülőket csak a legszükségesebb mértékben terhelje. A tanulmányi kiránduláson, intézménylátogatáson való részvétel az osztály minden tanulójának kötelező, felmentést csak indokolt esetben az osztályfőnök adhat. A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok: Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási naphoz hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, – amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az intézményegység-vezető engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az

intézményegység-vezetőnek írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Mindennapos testedzés

A 2012/13-as tanévtől ***a pedagógiai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz*** a 9. évfolyamon.

A tömegsportórák célja a tanulók érdeklődési körének figyelembe vételével a testnevelési tantervi feladatok megvalósítása. A foglalkozások keretén belül történik az intézményegység lehetőségeinek és hagyományainak megfelelően kialakult sportágakban a háziversenyek és az iskolák közötti versenyek, bajnokságok lebonyolítása.

Az intézményegység a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti 2 tanórai testnevelésórán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja.

A tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az intézményegység biztosítja, hogy a sportudvar, a tornaterem és a konditerem a testnevelő tanár felügyelete mellett külön beosztás szerint a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban és az órarendben kell meghatározni.

Állandó ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményegység állandó ünnepélyeinek, megemlékezéseinek megnevezése, az ünnepély jellege, illetve a megemlékezés helye megjelölésével:

- Megemlékezés az 1956-os forradalom és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- Megemlékezés az 1848-as forradalom és szabadságharcról (iskolai ünnepség)
- Megemlékezés az aradi vértanúkról osztálykeretben
- Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól osztálykeretben
- A holokauszt áldozatainak emléknapja osztálykeretben
- Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.) osztálykeretben
- Tanévnyitó ünnepély (iskolai ünnepség)
- Tanévzáró ünnepély (iskolai ünnepség)
- Ballagás (iskolai ünnepség)
- Szalagavató ünnepség (iskolai ünnepség)

- Karácsonyi ünnepség (iskolai ünnepség)

Az intézményegység szintű ünnepélyeken és megemlékezéseken a nevelőtestület és a tanulók részvétele kötelező.

Az ünnepélyeket a helyi hagyományoknak megfelelően évfolyamok rendezik az osztályfőnök és a magyar szakos tanárok vezetésével, a diákok bevonásával.

Az intézményegységi hagyományok ápolása, a hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése *az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége*. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az iskola éves munkatervében határozza meg. Ünnepélyes keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink búcsúztatását, a ballagást.

Az intézményegység egyéb rendezvényeinek megnevezése, a rendezvény jellege megjelölésével:

- Mikulás kupa
- Szalagavató bál (iskolai rendezvény)
- Farsangi (iskolai rendezvény)
- Karácsony
- Ki-mit-tud? (iskolai rendezvény)
- Kiállítás megnyitók (nyílt rendezvények)

Hagyományápolás

A hagyományápolás célja: az intézményegység hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézményegység jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

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

Az intézményegység eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A

hagyományok ápolásával kapcsolatos teendőket, időpontokat valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.

A hagyományápolás külsőségekben is megnyilvánul. Ennek megfelelően az intézményegység tanulóinak ünnepi viselete az ünneplő ruha. Az intézményegység ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplő ruhában kell megjeleníteniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjeleníteni a vizsgákon.

A tanulóknak az intézményegységben lehetőségük van falújság készítésére.

Az intézményegység vezetősége minden olyan kezdeményezést támogat, mely az intézményegységhez való tartozás érzését erősíti.

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

19.3.4. Tanórán kívüli egyéb tevékenységek

A könyvtárhasználat különös szabályai, nyitvatartási rend

A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, megőrzését, használatát biztosítja. Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros feladatokat ellátó pedagógiai asszisztens segítségével az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő tanórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

Kölcsönzés különös feltételei:

- Egy olvasó egyidejűleg maximum 2 kötetet kölcsönözhet.
- A kölcsönözhető kategóriájú dokumentumok kölcsönzési időtartama 30 nap. Hosszabbítás indokolt esetben kérhető.

- A részlegesen kölcsönözhető anyagok kölcsönzési időtartama 5 nap.

A könyvtár működése szorosan igazodik a tanév tanítási napjaihoz, az iskolai szünetekben zárva tart.

Tanéven belül a nyitvatartási idő: heti két alkalom, a megbízott pedagógiai asszisztens felügyeletével, vezetésével.

19.4. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Fiúkollégiuma

19.4.1. **Az intézményegység egyes közösségeire vonatkozó különös szabályok**

Tanulócsoport

A tanulócsoportok maximális létszáma 27 fő, vezetője a csoportvezető kollégiumi nevelő.

Diákönkormányzat (DÖK)

A DÖK tevékenységében a kollégium valamennyi diákja részt vesz, vezetői az elnök, és az alelnök, titkár. A diákönkormányzat munkáját a diákok által felkért kollégiumi nevelő segíti. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

19.4.2. **Az intézményegység működési rendjére vonatkozó különös szabályok**

A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje

A kollégium vasárnap 16 órától péntek 17 óráig folyamatosan nyitva tart. A napi nyitvatartási idő reggel 5 órától 22 óráig tart.

Amennyiben a kollégiumban lakó diákok szombaton vagy vasár-és ünnepnapon iskolai rendezvényen vesznek részt, úgy részükre a kollégium ügyeletet biztosít.

Tanítási, képzési idő beosztása

A silentium időszaka: 1. rész 15.15-től 16.30-ig

2. rész 16.50-től 17.45-ig

Belépés és benntartózkodás rendje az Intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek esetén

A belépés, benntartózkodás a portaszolgálat időtartama alatt lehetséges az intézményegység-vezető/helyettes engedélyével. A portaszolgálatot teljesítő dolgozó köteles megkérdezni az intézménnyel jogviszonyban nem lévő személy jövedele célját. A helyiségek használatával kapcsolatos szabályzókat a házirend tartalmazza.

19.4.3. Tanórán kívüli tevékenységek

Ünnepélyek, megemlékezések rendje

Állandó megemlékezések - október 23.

- március 15.

A kollégium hagyományos rendezvényei: gólyaavató, kollégiumi karácsony, kollégiumi hónap rendezvénytársorozat, kollégiumi ballagás.

A kollégiumi ünnepen az intézményegység dolgozói és a kollégisták vesznek részt. Szervezője az intézményegység megbízott nevelőtanára(i), kollégisták.

Az alkalmi rendezvények az éves munkaterv szerint kerülnek megtartásra - pl. sportversenyek, kiállítások. Kezdeményezője és szervezője lehet a DÖK, nevelőtanár, tanulók.

Hagyományápolás

Az intézményegység feladata, hogy a jogelőd intézmények hagyományait továbbvigye, illetve új, hagyományteremtő rendezvényeket, alkalmakat szervezzen. Az intézményegység jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége.

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

A kollégium eddigi hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint jó hírének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége.

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

A hagyományápolás külsőségeiben is megnyilvánul. Ennek megfelelően a kollégisták ünnepi viseletének alkalomhoz illőnek kell lenni.

A szabadidő hasznos és kulturált eltöltése érdekében programok szervezése (sportversenyek, kirándulások, színház- és múzeumlátogatás). A diákok részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes.

20. Az egyes intézményegységekben oktatható szakmák, szakképesítések

20.1. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Gáspár András Szakközépiskola és Szakiskolája

Szakmacsoport: építészet					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Ács-állványozó</i>				33 582 01 1000 00 00	33 5216 01
Tetőfedő				31 582 17 0000 00 00	
Épület- és építménybádógos				31 582 07 0000 00 00	
Vasbeton és műkökészítő					31 5220 04
<i>Épületburkoló</i>					31 5216 06
<i>Burkoló</i>				33 582 03 1000 00 00	
Belsőépítési szerkezet- és burkolatszerelő				33 582 02 0000 00 00	31 5216 22
	Szárazépítő			33 582 02 0100 21 01	
Vasszerelő					31 5216 19
<i>Magasépítő technikus</i>				54 582 03 0000 00 00	52 5801 01

Mélyépítő technikus				54 582 04 0000 00 00	
<i>Szobafestő-mázoló és tapétázó</i>					31 5216 17
<i>Festő, mázólo és tapétázó</i>				33 582 04 1000 00 00	
<i>Kőműves</i>				31 582 15 1000 00 00	31 5216 14
Kőfaragó					31 5216 13
Kőfaragó, műköves és épületszobrász				31 582 14 0000 00 00	

Szakmacsoport: gépészet					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Gázvezeték és készülékszerelő</i>					31 5216 10
<i>Gépgyártósori gépkezelő, gépkezelő</i>				<u>31 521 08</u>	
		<u>Autó - gyártó</u>		<u>31 521 08 0010 31 01</u>	
<i>Géplakatos</i>				31 521 10 0000 00 00	31 5233 04
<i>Vízvezeték és központifűtés-szerelő</i>					31 5216 20
Bádogos és épületbádogos					31 5216 02
<i>Szerkezetlakatos</i>				31 521 24 1000 00 00	31 5216 16
<i>Épületgépészeti csőhálózat- és berendezés-szerelő</i>				31 582 09 1000 00 00	
		<i>Gázfogyasztó-berende-</i>		31 582 09 0010 31 02	

		zés- és csőhálózat -szerelő			
		Központi- fűtés- és csőhálózat -szerelő		31 582 09 0010 31 03	
		Vízvezeték és vízké- szülék- szerelő		31 582 09 0010 31 04	
Épületgépész technikus				54 582 01 0000 00 00	52 5443 03

Szakmacsoport: könnyűipar

Szakképesítés	Rész- szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Bördíszműves				33 542 01 1000 00 00	33 5272 01
Szíjgyártó és nyerges				31 542 02 0000 00 00	
	Bőrtárgyké- szítő			31 542 02 0100 31 01	21 5272 01
Cipész, cipőkészítő, cipőjavító				33 542 02 0000 00 00	
	Cipőfelső- rész-készítő			33 542 02 0100 31 01	33 5272 03
	Cipőössze- állító			33 542 02 0100 21 01	
Cipőjavító					21 5272 02
Cipőkészítő					31 5272 04

Szakmacsoport: egyéb szolgáltatás

Szakképesítés	Rész-	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ
----------------------	--------------	-----------------	-----------------	-----------------	-----------------

	szakképesítés				szám
<i>Fodrász</i>				33 815 01 0000 00 00	33 7812 01
Kozmetikus				52 815 01 0000 00 00	51 7812 01
Kéz- és lábápoló, műköröm építő				31 815 01 0000 00 00	

Szakmacsoport: faipar

Szakképesítés	Rész- szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Kárpitos</i>				33 542 04 1000 00 00	33 5262 06

Szakmacsoport: nyomdaipar

Szakképesítés	Rész- szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Könyvkötő</i>				31 527 01 0000 00 00	51 5278 02
Könyvkötő asszisztens					31 5278 06
<i>Nyomdai gépmester</i>				52 213 03 1000 00 00	51 5243 01
<i>Nyomdai szöveg- és képszerkesztő</i>					51 5278 06
<i>Kiadvány- és képszerkesztő</i>				52 213 01 0000 00 00	

Szakmacsoport: ügyvitel

Szakképesítés	Rész- szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
----------------------	--------------------------------	-----------------	-----------------	-----------------	--------------------------

<i>Irodai asszisztens</i>				33 346 01 1000 00 00	
---------------------------	--	--	--	----------------------	--

Szakmacsoport: közlekedés					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Közlekedés-üzem-viteli, szállítmányozási technikus</i>					52 7010 04
<i>Közlekedésgépeszeti technikus, közúti járműgépész</i>					52 5441 05
<i>Autóelektronikai műszerész</i>				52 525 01 1000 00 00	52 5241 01
<i>Autószerelő</i>				51 525 01 1000 00 00	52 5241 02
			Autótechnikus	51 525 01 0001 54 01	
			Gázautószerelő	51 525 01 0001 52 01	
<i>Motorkerékpárszerelő és javító</i>					33 5234 01
<i>Motor- és kerékpárszerelő</i>				31 525 04 0000 00 00	
		<i>Motorkerékpárszerelő</i>		31 525 04 0010 31 01	
		<i>Kerékpárszerelő</i>		31 525 04 0010 31 02	
<i>Karosszerialaka-</i>				31 525 03 1000 00 00	33 5241 02

<i>tos</i>					
<i>Fényező-mázoló</i>					33 5233 01
<i>Járműfényező</i>				31 525 02 1000 00 00	
<u>Járműgépészeti szerelő, javító, karbantartó</u>		<u>Közúti gépjármű építő, szerelő</u>		<u>31 525 07 0010 31 02</u>	
		<u>Gépjármű építési, szerelési logisztikus</u>		<u>31 525 07 0010 31 01</u>	
<u>Gépjármű-karosszéria-készítő, javító</u>		<u>Járműfényező</u>		<u>31 525 05 0010 31 01</u>	
		<u>Jármű-karosszéria előkészítő, felületbevonó</u>		<u>31 525 05 0010 31 02</u>	
		<u>Karosszerialakatos</u>		<u>31 525 05 0010 31 04</u>	
		<u>Járműkarosszéria készítő, szerelő</u>		<u>31 525 05 0010 31 03</u>	
<u>Gépjármű mechatronikus</u>				<u>31 525 06 0000</u>	

Szakmacsoport: kereskedelem-marketing

Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Logisztikai</i>				54 345 02 0000 00 00	

<i>ügyintéző</i>					
<i>Fényképész</i>					51 7899 02
<i>Fényképész és fotótermék kereskedő</i>				51 213 01 0000 00 00	

20.2. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium Kandó Kálmán Szakközépiskola és Szakiskolája

Szakmacsoport: művészet, közművelődés, kommunikáció					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Festő</i>					52 1811 01
		<i>Általános festő</i>		54 211 08 0010 54 01	
<i>Grafikus</i>					52 1811 02
		<i>Alkalmazott grafikus</i>		54 211 09 0010 54 01	
<i>Szobrász</i>					52 1811 03
		<i>Díszítő szobrász</i>		54 211 16 0010 54 02	
<i>Játék- és animációs filmkészítő</i>					52 1812 07
<i>Mozgóképi animáció készítő</i>				54 213 02 0000 00 00	
<i>Keramikus</i>				54 211 11 0000 00 00	52 1812 08
<i>Textilműves</i>					52 1812 12
		<i>Textilrajzoló és modelltervező aszisztens</i>		54 211 17 0010 54 04	

Szakmacsoport: gépészet

Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Hegesztő</i>				31 521 11 0000 00 00	31 5233 06
Hőkezelő				31 521 12 0000 00 00	
<i>Fémforgácsoló</i>					31 5233 14
CNC-forgácsoló				31 521 02 0000 00 00	
<i>Gépi forgácsoló</i>				31 521 09 0000 00 00	
<i>Mechanikai műszerész</i>					33 5237 02
Fémipari megmunkáló-gépsor és berendezés-üzemeltető				31 521 05 0000 00 00	
Finommechanikai gépkarbantartó, gépbeállító				31 521 06 0000 00 00	
<i>Finommechanikai műszerész</i>				31 521 07 0000 00 00	
Gépgyártósori gépkezelő, gépszerelő				31 521 08 0000 00 00	
Gépgyártástechnológiai technikus				54 521 01 0000 00 00	
<u>Szerszámkészítő</u>				33 521 08 0000 00 00	
Kerékpárszerelő					31 5237 01

Szakmacsoport: elektrotechnika- elektronika

Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Kötő- és varrógép műszerész				31 521 18 0000 00 00	
<i>Villanyszerelő</i>				33 522 04 0000 00 00	33 5216 03

Villamoshálózat-szerelő, -üzemeltető				31 522 04 0000 00 00	
Villamos-távvezeték építő, szerelő, karbantartó				31 522 05 0000 00 00	
Elektrolakatos és villamossági szerelő				31 544 02 0000 00 00	
Távközlési és informatikai hálózatszerelő				33 523 02 0000 00 00	
Távközlési műszerész				33 523 03 0000 00 00	
Elektromos-gép és készülékszerelő				31 522 01 0000 00 00	
Kereskedelmi, háztartási és vendéglátó ipari gépszerelő				31 521 14 0000 00 00	
Elektromechani- kai műszerész				33 521 01 0000 00 00	
Elektronikai műszerész				33 522 01 0000 00 00	
Ügyvitel technikai műszerész					33 5223 01
Másoló- és irodagép műszerész				51 521 01 0000 00 00	
Elektronikai műszerész					51 5223 01
Informatikai műszerész					51 5223 03
Rádió- és hang- technikai műsz.					51 5223 09
Számítástechni- kai műszerész					51 5223 10
Televízió- és videótechnikai műszerész					51 5223 11
Híradásipari technikus					52 5423 01
<i>Ipari elektronikai technikus</i>					52 5423 02

Ipari informatikai technikus					52 5423 03
Mechatronikai technikus					52 5423 06
<i>Műszaki számítástechnikai technikus</i>					52 5423 07
Automatikai műszerész				52 523 01 0000 00 00	
Mechatronikai műszerész				52 523 03 0000 00 00	
	Mechatronikai szerelő			52 523 03 0100 31 01	
			Mechatronikai technikus	52 523 03 0001 54 01	
<u>Mechatronikus karbantartó</u>				<u>31 523 01 0000</u>	
Erősáramú elektrotechnikus				54 522 01 0000 00 00	
Távközlési technikus				54 523 03 0000 00 00	
<i>Elektronikai technikus</i>				55 523 01 0000 00 00	
Repülőgép műszerész					52 5241 03
Repülőgép szerelő					52 5241 04
Villamosmérnök asszisztens					55 5423 01
Műszaki informatikai mérnök-asszisztens					55 5423 02
Mérnökasszisztens				55 810 01 0000 00 00	

Szakmacsoport: informatika					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Számítógép-kezelő					33 4641 01
Számítógép-szerelő, -karbantartó				33 523 01 0000 00 00	
Számítástechnikai szoftver-üzemeltető					52 4641 03
Informatikus (műszaki, oktatási)					54 4641 03
Számítástechnikai programozó					54 4641 04
Informatikai rendszergazda				54 481 03 0000 00 00	
Általános rendszergazda				55 481 01 0000 00 00	
Informatikai alkalmazásfejlesztő				54 481 02 0000 00 00	
CAD-CAM informatikus				54 481 01 0000 00 00	
Informatikus				54 481 04 0000 00 00	
		Ipari informatikai technikus		54 481 04 0010 54 03	
		<i>Műszaki informatikus</i>		54 481 04 0010 54 04	

Szakmacsoport: könnyűipar					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Nőruha-készítő</i>					33 5276 05
Gyermekruha-készítő					34 5276 01

Szabó				33 542 05 0000 00 00	
		<i>Női szabó</i>		33 542 05 0010 33 03	
<i>Ruhaipari technikus-technológus, modellező</i>					52 5411 08
Könnyűipari technikus					
		<i>Textil- és ruhaipari technikus</i>		54 542 01 0010 54 02	

Szakmacsoport: faipar

Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Asztalos</i>					33 5262 01
<i>Bútorasztalos</i>				33 543 01 0000 00 00	
Épületasztalos				31 582 08 0000 00 00	
<i>Faipari technikus</i>					52 5411 10
Fa- és bútorigipari technikus		<i>Bútorigipari technikus</i>		54 543 02 0010 54 01	

Szakmacsoport: kereskedelem- marketing üzleti adminisztráció

Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Postaforgalmi szakmunkás					33 7026 0
Postai forgalomellátó					52 7026 01
Postai üzleti asszisztens					52 7026 02
<i>Postai ügyintéző</i>				52 841 02 0000 00 00	52 8411 02

20.3. Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium
Speciális Szakiskolája

Szakmacsoport: gépészet					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
<i>Szerkezetlakatos</i>				31 521 24 1000 00 00	31 5216 16
	Lemezlakatos			31 521 24 0100 31 01	

Szakmacsoport: építészet					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Kőműves				31 582 15 1000 00 00	31 5216 14
	Építményvakkoló kőműves			31 582 15 0100 21 02	
<i>Szobafestő-mázoló és tapétázó</i>					31 5216 17
Festő, mázóló és tapétázó				33 582 04 1000 00 00	
	Szobafestő			33 582 04 0100 31 01	
	Mázoló, lakkozó			33 582 04 0100 21 01	

Szakmacsoport: Könnyűipar					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Varrómunkás					31 5276 03
<i>Szabó</i>				33 542 05 0000 00 00	
	Textiltermék-összeállító			33 542 05 0100 21 04	

	Lakástextil- készítő			33 542 05 0100 21 03	
Szíjgyártó és nyerges					
	Bőrtárgy készítő			31 542 02 0100 31 01	21 5272 01
Bördíszműves				33 542 01 0000 00 00	
Lakástextilvarró- , és javító					21 5276 01

Szakmacsoport: környezetvédelem-vízgazdálkodás

Szakképesítés	Rész- szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Településhulla- dék-gyűjtő és szállító					21 7898 01
Hulladéktelep- kezelő				33 853 01 0000 00 00	

Szakmacsoport: mezőgazdaság

Szakképesítés	Rész- szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Biotermesztő					32 6206 01
Dísznövényter- melő					21 6207 01
Dísznövényker- tész					
	Faiskolai munkás			33 622 01 0000 21 01	
Kertész					
	Kerti munkás			31 622 01 0000 21 04	
Faiskolakezelő					21 6207 02
Faiskolai szaporítvány- előállító					31 6207 03

Gyógynövény- ismerő és termelő					21 6206 02
Gyógynövényter mesztő és feldolgozó					21 6206 01
Kerti munkás					21 6207 04
Mezőgazdasági gazdaasszony II					31 6201 01
Mezőgazdasági munkás					21 6201 02
Parképítő és fenntartó technikus					
	<i>Parkgondozó</i>			54 622 01 0100 21 01	21 6207 05
	Temetőker- tész			54 622 01 0100 31 03	
Virágkötő					21 7862 01
Zöldség- és fűszernövény- termelő					21 6207 08

Szakmacsoport: vendéglátás, idegenforgalom					
Szakképesítés	Rész- szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Szakács					
	Konyhai kisegítő			33 811 03 0100 21 01	
Panziós, Falusi vendéglátó					
	Szállodai szobaasszony			31 812 01 0100 21 01	

Szakmacsoport: ügyvitel					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Telefonos és elektronikus ügyfélkapcsolati asszisztens					
	Számítógépes adatrögzítő			52 347 03 0100 31 01	

Szakmacsoport: egyéb szolgáltatások					
Szakképesítés	Rész-szakképesítés	Elágazás	Ráépülés	OKJ szám	Régi OKJ szám
Takarító				31 814 01 0000 00 00	
	Takarítógépkelző			31 814 01 0100 31 01	

21. Az SZMSZ mellékletei

Az SZMSZ mellékletei az alábbi szabályzatok:

- Gyűjtőköri szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Szabálytalanságok kezelésének eljárásrendje
- Értékesítési szabályzat

22. Függelék

Vagyonyilatkozat-tételre kötelezettek: az intézmény vezetői és magasabb vezetői (lásd: 3-as fejezet 'Organogram', 22-23. old.) a 2007.évi CLII. tv. egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről alapján.

23. Az SZMSZ elfogadására vonatkozó adatok

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium diákönkormányzata 2012. december 13. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kecskemét, 2012. december 13.

.....
iskolai diákönkormányzat képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosításait a Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium szülői szervezete 2012. december 13. napján véleményezte és elfogadásra javasolta.

Kecskemét, 2012. december 13.

.....
iskolai szülői munkaközösség képviselője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a Kecskeméti Műszaki Szakképző Iskola, Speciális Szakiskola és Kollégium nevelőtestülete 2012. december 14. napján elfogadta.

Kecskemét, 2012. december 14.

.....
Leviczky Cirill
igazgató