

Tartalomjegyzék

Iktatószám: NSZFH/hszc-zsoldos/00.....-1/2025



Hódmezővásárhelyi SZC
Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum
OM azonosító: 203039/008

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2025.

Tartalom

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	6
1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja.....	6
1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	6
1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	8
1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	8
1.5 Az intézmény alapadatai	8
1.6 A szakképző intézményben folyó szakképzés	9
1.6.1 A szakképzés iskolatípusai az intézményben	9
1.6.2 Ágazati képzés az intézményben	10
1.6.3 Az intézményben indítható szakképzések	10
1.7 Az intézmény bélyegzői	11
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZÉKHELY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	12
2.1 Az intézmény szervezeti felépítése	12
2.2 Az intézmény székhelye	13
2.2.1 Telephely címe:.....	13
2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája.....	13
2.3.1 Az intézmény szervezeti egységei.....	13
2.3.2 A kapcsolattartás rendje	13
2.3.3 A kapcsolattartás formái.....	13
2.4 Az intézmény vezetősége	14
2.4.1 Az igazgató	14
2.4.2 Az igazgató feladat-és hatásköre a Szkr.124. § (2) szakasza alapján	14
2.4.3 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	16
2.5 A vezetőség tagjai, a vezetők közötti feladatmegosztás	17
2.5.1 Általános igazgatóhelyettes 1:	17
2.5.2 Szakmai igazgatóhelyettes 1:.....	20
2.5.3 A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje	23
2.5.4 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	23
3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKACSOPORTOK.....	24
3.1 Az oktatói testület	24
3.1.1 Az oktatói testület értekezletei.....	24
3.1.2 Az oktatói testület jogállása.....	25

3.1.3 Az oktatói testület feladata	25
3.1.4 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	26
3.1.5 Az igazgató és az oktatói testület kapcsolattartásának módja	27
3.2 A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében.....	27
3.2.1 A szakmai munkacsoportok tevékenységei	27
3.2.2 A szakmai munkacsoport-vezető jogai és feladatai	28
3.2.3 A munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	30
4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	30
4.1 Az iskolaközösség	31
4.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség	31
4.3 Az oktatók közösségei, a vezetők és a közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje	32
4.4 A szülők tájékoztatásának formái	33
4.5 Diákok közösségei	34
4.5.1 Osztályközösségek	34
4.5.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	34
4.5.3 Diákönkormányzatok	36
4.5.4 Az iskolai sportkör, a kapcsolattartás formája és rendje az iskola vezetésével	37
5. A MŰKÖDÉS RENDJE.....	38
5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk	38
5.2 A működés általános rendje	38
5.2.1 Együttműködési kötelezettség	39
5.3 A kiadmányozás szabályai	39
5.3.1 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok	39
5.3.2 A kiadmányozás szabályozása.....	39
5.4 A képviselet főbb elvei, szabályai	40
5.4.1 A sajtóval való kapcsolattartás rendje	41
5.5 Adatszolgáltatás	41
5.6 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	41
5.6.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	41
5.6.2 Egyéb elektronikus dokumentumok	42
5.7 Kötelezettségvállalás	42
5.8 Hivatalos ügyek intézése	43
5.9 Panaszkezelés rendje.....	43

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	43
6.1 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	43
6.1.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje	43
6.1.2 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje	47
6.2 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	47
6.3 Szabadság, munkából való távollét.....	47
6.4 A tanítási órák és egyéb foglalkozások rendje	48
6.4.1 Az óráközi szünetek rendje, időtartama	49
6.4.2 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	49
6.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	50
6.5.1 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....	50
6.5.2 A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	51
6.5.3 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje	52
6.6 Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok.....	53
6.6.1 Nemzeti ünnepek, megemlékezések	53
6.6.2 Hagyományos rendezvények	53
6.6.3 Pályaszocializációs, pályaaorientációs, a munka világába átvezető programok.....	54
6.6.4 Tanulmányi kirándulások	55
7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	56
8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	56
8.1 Egészségügyi felügyelet és ellátás az intézményben	57
8.1.1 Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás	58
8.2 Az anyagi kártérítési felelősség szabályai	58
8.3 A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai	60
8.3.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	60
8.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	61
8.4 Ifjúságvédelem	63
8.5 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	64
8.5.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén.....	64
8.5.2 A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések	65
8.6 Intézményi védő, óvó előírások	65
8.7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	66
8.8 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai.....	68

9. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	70
10. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA	73
10.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal	74
10.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal	77
10.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal.....	77
10.4 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	77
10.4.1 Az igazgató, az iskolaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere.....	77
10.5 Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel.....	78
11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	79
11.1 A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	79
11.2 A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága.....	79
12. MELLÉKLETEK	82
12.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata	82
12.1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei	82
12.1.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	83
12.1.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok	83
12.1.4 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	85
12.1.5 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	86
12.1.6 3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	89
12.1.7 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez	91
12.2 Munkaköri leírások.....	94
12.2.1 Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása	94
12.2.2 Szakmai Igazgatóhelyettesek munkaköri leírása	95
12.2.3 MUNKACSOPORT-VEZETŐ munkaköri leírás	98
12.2.4 Közismereti oktató munkaköri leírása	100
12.2.5 Szakmai elméleti oktató munkaköri leírása	103
12.2.6 Gyakorlati tevékenységet végző oktató munkaköri leírása	108
12.2.7 OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ munkaköri leírás	112
12.2.8 ISKOLATITKÁR munkaköri leírása.....	113
12.2.9 GAZDASÁGI DOLGOZÓ munkaköri leírása	115
12.2.10 RENDSZERGAZDA munkaköri leírása	117
12.2.11 PORTÁS, TAKARÍTÓ munkaköri leírása	118
12.2.12 KARBANTARTÓ munkaköri leírása	119
12.2.13 TAKARÍTÓ munkaköri leírása	121
12.2.14 GYÓGYPEDAGÓGUS munkaköri leírása	122
12.2.15 FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS munkaköri leírása	124
12.2.16 ISKOLAI KÖNYVTÁROS munkaköri leírása	125
12.2.17. Az iskolai közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat	126

1. Általános rendelkezések

1.1 A szervezeti és működési szabályzat célja

A közoktatási intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) szakaszában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat **határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.** A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza mindazokat a kérdéseket, amelyeket

1. 2011. CXC. törvény a köznevelésről,
2. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
3. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet.
4. a 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
5. az államháztartás működési rendjéről szóló 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet,
6. és egyéb jogszabályok az 1.2 alfejezet – az intézmény szakmai alapdokumentumára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban kell, illetve lehet szabályozni.

1.2 A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

7. 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
8. a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
9. 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
10. 368/2011. kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
11. 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
12. a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,

13. közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
14. 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,
15. 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
16. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
17. a Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata
18. a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
19. 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
20. 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
21. 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

1.3 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója, – ide értve a felnőttképzésben résztvevőket, továbbá mindazokat a személyeket, akik belépnek az intézménybe – kötelező érvényű. Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az intézmény honlapján.

Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum szervezeti és működési szabályzatát az igazgató előterjesztése alapján az intézmény oktatói testülete elfogadta. (2025. szeptember 16., iktatószám:)

A szervezeti és működési szabályzatot az oktatói testület – az iskolai diákönkormányzat és a képzési tanács véleményének kikérésével – fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzatot a Hódmezővásárhelyi SZC főigazgatója a kancellár egyetértésével hagyja jóvá.

Az elfogadott és jóváhagyott SZMSZ-t az osztályfőnökök a tanulók, a vezetők a beosztottak körében ismertetik a jóváhagyást követő 1 héten belül.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottja számára kötelező érvényű.

A szabályzat az oktatói testületi elfogadását követően lép hatályba és határozatlan időre szól. Ezzel egyidejűleg az intézmény előző szervezeti és működési szabályzata hatályát veszti.

Az SZMSZ-t kötelező módosítani jogszabályi változás, az Alapító okirat és iskola szervezeti felépítésének változása esetén. Felülvizsgálatot, módosítást kezdeményezhet az oktatói testület, a képzési tanács és diákönkormányzat. A módosításról az oktatói testület a kezdeményezéstől számított 30 napon belül dönt, a szavazás nyilvános módon történik, az SZMSZ elfogadásához kétharmados igenlő szavazat szükséges.

1.5 Az intézmény alapadatai

22. Az intézmény neve: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum

23. Az intézmény székhelye: Szentes, Szent Imre herceg utca 1.
24. Közfeladatai: szakképző intézmény, amely nevelő-oktató munkát folytat
25. Típusa: többcélú szakképző intézmény
26. Alapító okirat száma: II/2071-1/2024/PKF
27. Alapító okirat kelte: Budapest, 2024. szeptember 02.
28. A Hódmezővásárhelyi SZC alapító okiratának elérhetősége: https://hod-szentesi-zso.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/Alapito_okirat_2024_09_02_1f16ed1791.PDF
29. Oktatási azonosítója: 203039/008
30. Az intézmény alapításának éve: 1970.
31. Alapítványának neve, székhelye: Zsoldos Ferenc Alapítvány, 6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 1.
32. Az intézmény fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium
33. Az intézmény irányítója: Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal és a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zs. út 7-9.)
34. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői: az intézmény gazdálkodási feladatait a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum látja el. Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szentes Város Önkormányzata gyakorolja.
35. A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum SZMSZ-ének elérhetősége: https://cms.hodmezovasarhelyi.szc.edir.hu/uploads/HSZC_SZMSZ_2022_4dd14f1c80.pdf
36. Tevékenységi jogkör szerinti tevékenységek – alapító okirat szerint
37. Alaptevékenység leírása – alapító okirat szerint

1.6 A szakképző intézményben folyó szakképzés

1.6.1 A szakképzés iskolatípusai az intézményben

38. Szakképző iskolai képzés
39. Technikum ágazati szakmai érettségire felkészítő szakasza
40. Technikum szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga esetén

1.6.2 Ágazati képzés az intézményben

41. Elektronika- elektrotechnika
42. Építőipar
43. Épületgépészet
44. Gépészet
45. Kereskedelem
46. Kreatív
47. Rendészet és közszolgálat
48. Specializált gép és járműgyártás
49. Szépészet

1.6.3 Az intézményben indítható szakképzések

Technikumi osztályokban ágazati képzés keretében oktatott szakmáink:

50. Épületgépész technikus
51. Fodrász
52. Gépésztechnikus
53. Gépjármű mechatronikai technikus
54. Kereskedő és webáruházi technikus
55. Kéz- és lábápoló technikus
56. Kozmetikus technikus
57. Közszolgálati technikus

Szakképző osztályokban oktatott szakmáink:

58. Burkoló
59. Divatszabó
60. Épület- és szerkezetlakatos
61. Festő, mázoló, tapétázó
62. Gépi és CNC forgácsoló
63. Gépjármű mechatronikus
64. Hegesztő
65. Karosszérialakatos
66. Kereskedelmi értékesítő
67. Kőműves

- 68. Központifűtés- és gázhálózatrendszer-szerelő
- 69. Szárazépítő
- 70. Szigetelő
- 71. Villanszerelő
- 72. Víz- és csatornarendszer-szerelő

1.7 Az intézmény bélyegzői

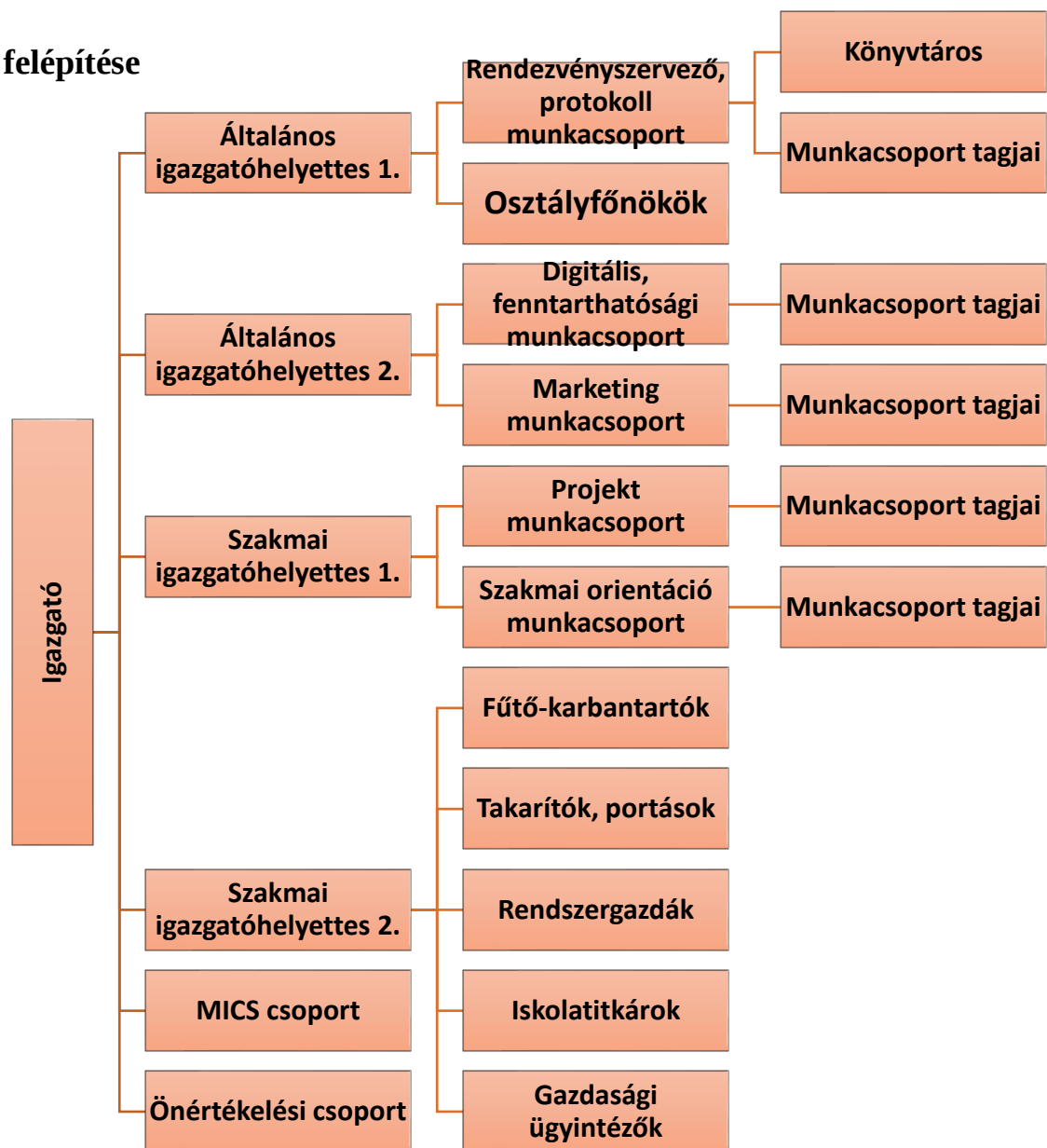
Hosszú bélyegző: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum 6600 Szent
Szent Imre herceg u.1.

Körbélyegző: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum
Szent

1. Az intézményi bélyegzők használatára – munkaköri feladataik ellátásához – a következő
dolgozók jogosultak: igazgató, általános igazgatóhelyettes, szakmai
igazgatóhelyettesek, iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők, a vizsgák jegyzői a tanügyi
dokumentumok vezetéséhez.

2. Az intézmény szervezeti felépítése, a székhely és a telephely közötti kapcsolattartás rendje, a vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.1 Az intézmény szervezeti felépítése



2.2 Az intézmény székhelye

A székhely címe: 6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 1.

2.2.1 Telephely címe:

6600 Szentes, Rákóczi F. u. 98.

6600 Szentes, Petőfi u. 15.

A telephely alapításának éve: 1970.

2.3 A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

2.3.1 Az intézmény szervezeti egységei

2. vezetőség
3. munkacsoport-vezetők (középvezetők)
4. oktatói testület
5. iskolatitkár
6. rendszergazda
7. technikai dolgozók: gazdasági ügyintézők, fűtő-karbantartó, takarítók

2.3.2 A kapcsolattartás rendje

Az intézményben folyó munkában az igazgatót segítik a vezetőség tagjai a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A vezetőség tagjai az igazgatónak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A szakmai munkában az igazgatót segítik a munkacsoport-vezetők, a munkaköri leírásában foglaltak szerint. A munkacsoport-vezetők az igazgatónak, illetve a vezetőség tagjainak beszámolási kötelezettséggel tartoznak. A gazdasági ügyekben és a személyi munkaügyben a gazdasági dolgozók, az adminisztrációs feladatokban az iskolatitkár, az informatikai rendszer működtetésében a rendszergazda, műszaki és karbantartási feladatokban, beszerzésben a gazdasági ügyintéző segítik az igazgatót a munkaköri leírásában foglaltak szerint. Kapcsolattartásuk az igazgatóval napi szintű.

2.3.3 A kapcsolattartás formái

8. vezetői értekezletek heti rendszerességgel
9. munkacsoport-vezetőkkel értekezletek
10. folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatás

11. személyes megbeszélés, tájékoztatás
12. írásos tájékoztatás (email)

2.4 Az intézmény vezetősége

13. igazgató
14. általános igazgatóhelyettes
15. szakmai igazgatóhelyettesek

2.4.1 Az igazgató

A szakképző intézmény élén az igazgató áll, helyettesei igazgatóhelyettesi megbízást kapnak.

Az igazgatót a főigazgató a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízta meg.

Az intézményben az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettesek alkotják a vezetőséget. Az intézmény igazgatóhelyetteseit – az igazgató egyetértésével – a centrum főigazgatója nevezi ki. Jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál, illetve a kancellárnál.

2.4.2 Az igazgató feladat-és hatásköre a Szkr.124. § (2) szakasza alapján

16. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
17. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
18. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
19. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
20. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
21. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
22. vezeti az oktatói testületet,
23. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

24. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
25. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
26. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkacsoport, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
27. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
28. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
29. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
30. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
31. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
32. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
33. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
34. felel a tanulóbalet megelőzéséért,
35. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
36. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
37. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
38. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
39. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
40. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

41. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezését és adattovábbításért,
 42. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
 43. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
1. felelős az intézmény minőségirányítási rendszerének kiépítéséért, működtetéséért és aktívan közreműködik a minőségirányítási tevékenységek megvalósításában (oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése, önértékelés)

2.4.3 A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogok gyakorlója az igazgató (Szkr. 124. § (1). bek. 2.) pont) a főigazgatói jogkört érintő kivételekkel (Szkr. 81.§ (1.a) bek.)

Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

2. javaslatétel az általános és szakmai igazgatóhelyettesek személyére,
3. javaslatétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
4. munkáltatói igazolások aláírása,
5. a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
6. szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
7. távollét engedélyezése,
8. munkaköri leírások elkészítése,
9. a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
10. a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
11. javaslatétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
12. döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
13. a belföldi kiküldetések kezdeményezése,
14. javaslatétel jutalmazásra,
15. javaslatétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
16. javaslatétel kitüntetésre.

2.5 A vezetőség tagjai, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.5.1 Általános igazgatóhelyettes 1:

17. Az iskolai általános igazgatóhelyettes az igazgató helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa.
18. Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
19. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
20. Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
21. Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
22. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
23. Közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást.
24. Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
25. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik a kilencedik évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
26. Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
27. Ellenőrzi az elektronikus napló pontos és naprakész vezetését.
28. Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
29. Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.

30. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
31. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
32. Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
33. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
34. Előkészíti a tanítói testületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket.
35. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javító és érettségi vizsgákat.
36. Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
37. Ellenőrzi munkaterv alapján a tanárok naplóvezetését, a kötött munkaidő adminisztrálását, és betartását.
38. Megtervezi, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztályozó-, különbözeti-, javító-, érettségi és szakmai vizsgákat.
39. Felügyeli és ellenőrzi az iskola tankönyvrendelését.
40. Az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve folyamatosan nyomon követi az SNI-s és a BTMN-s, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.
41. Figyelemmel kíséri és javaslatokat tesz az iskolai weblap és Facebook oldal kialakítására és tartalmára.

Általános igazgatóhelyettes 2:

42. Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa.
43. Munkája során folyamatos kapcsolatos tart fenn az iskolavezetés többi tagjával, a külső gyakorlati képzőhelyekkel, a kamarákkal és az osztályfőnökök révén a tanulók és szülők csoportjával.

Tanulók külső gyakorlatával kapcsolatos feladatok

44. kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel telefonon, levélben, személyes találkozók révén,
45. a külső képzőhelyekre vonatkozó személyi és tárgyi előírások betartásának ellenőrzése,
46. együttműködési megállapodások megkötésének megszervezése,
47. foglalkozási naplók adminisztrációja.

Iskolai gyakorlattal kapcsolatos feladatok

48. az iskolai gyakorlati tanmenetek ellenőrzése,
49. az iskolai gyakorlatok látogatása, az ott dolgozó kollégák munkájának minősítése,
50. a képzési kimeneti követelmények megvalósulásának ellenőrzése az iskolai gyakorlatok során,
51. közvetlenül felügyeli, irányítja, segíti a gyakorlati képzés szakmai, oktatói tevékenységét,
52. az iskolai gyakorlatok anyagigényének összegyűjtése, továbbítása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának,
53. biztosítja a tanulók és szakmai oktatók előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezését, megtartását,
54. ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges munka és védőfelszereléseket megkapták-e és azokat használják-e
55. a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése,
56. a balesetet szenvedő tanuló érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
57. Valamint az SZMSZ-ben meghatározott hatáskör, jogkör, feladatok teljesítése.

Szakmai vizsgával kapcsolatos feladatok

58. a szakmai vizsgák időpontjainak meghatározása az igazgatóval egyeztetve
59. a kijelölt vizsgaidőpontra a tanulók vizsgacsoportjainak beosztása

Szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok

60. a tanulmányi versenyen induló tanulók kiválasztása a kollégákkal egyetértésben,
61. a versenyen induló tanulók gyakorlati felkészítésének megszervezése,
62. a tanulmányi verseny lebonyolításához szükséges anyagok és szerszámok biztosítása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályával együttműködve.

Egyéb feladatai

63. Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
64. Ellenőrzi az elektronikus napló pontos és naprakész vezetését.
65. Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
66. Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
67. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.

68. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
69. Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
70. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
71. Előkészíti a oktatói testületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket.
72. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javító és érettségi vizsgákat.
73. Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
74. Ellenőrzi munkaterv alapján a tanárok naplóvezetését, a kötött munkaidő adminisztrálását, és betartását.
75. Havi elszámolások (túlóra, óraadók) ellenőrzése, egyeztetése az elektronikus naplóval.

2.5.2 Szakmai igazgatóhelyettes 1:

76. Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa.
77. Az igazgató távollétében a helyettesítési rend alapján az igazgatót helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie. Intézkedéseit teljes felelőséggel és jogkörrel hozza.
78. Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.
79. Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
80. Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
81. A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
82. Közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatellátást.
83. Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.

84. Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik a kilencedik évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
85. Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
86. Ellenőrzi az elektronikus napló pontos és naprakész vezetését.
87. Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
88. Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
89. Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
90. Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
91. Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
92. Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
93. Előkészíti a tanítói testületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket.
94. Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javító és érettségi vizsgákat.
95. Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészítteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
96. Ellenőrzi munkaterv alapján a tanárok naplóvezetését, a kötött munkaidő adminisztrálását, és betartását.
97. Megtervezi, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztályozó-, különbözeti-, javító-, érettségi és szakmai vizsgákat.
98. Felügyeli és ellenőrzi az iskola tankönyvrendelését.
99. Az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve folyamatosan nyomon követi az SNI-s és a BTMN-s, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.
100. Figyelemmel kíséri és javaslatokat tesz az iskolai weblap és Facebook oldal kialakítására és tartalmára.

Szakmai igazgatóhelyettes 2:

1. A szakmai igazgatóhelyettes a gyakorlóhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Feladatai:

1. irányítja a felnőttképzést,
2. szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatását a technikumi és a szakképző iskolai oktatásban a szakmai dokumentumoknak, jogszabályoknak megfelelően,
3. javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó képzések tantárgyfelosztására, azt a szakmai igazgatóhelyetttessel egyezteteti,
4. elkészíti a szakoktatók foglalkozási és óratervét, a tanév összevont gyakorlatainak tervét, ellenőrzi ezek megvalósulását,
5. jóváhagyja a szakoktatók tanmenetét,
6. a gyakorlati oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a Hódmezővásárhelyi SZC-vel, gazdálkodókkal, valamint kölcsönös tájékoztatás kiépítése a CSMKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan,
7. szakképzési munkaszerződések kötését segíti, irányítja,
8. együttműködési megállapodások határidőre történő megkötését előkészíti, segíti, koordinálja (a szakképző intézmény és a gazdálkodó szervezet között köttetik a fenntartó jóváhagyásával),
9. kamarai garanciavállaláshoz kapcsolódó feladatok:
 1. kapcsolattartás a CSMKIK intézményhez rendelt munkatársával
 2. információk szolgáltatása CSMKIK-nak (tanműhely, tanműhelyi kapacitás, tanulókról szakmánként, osztályonként, csoportonként)
 3. tanulói adatlapok kitöltésének segítése
10. pályaorientációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
 1. együttműködik, a kamarai pályaorientációs tanácsadóval
 2. iskolai tanműhelyek látogatásának megszervezése
 3. rendezvényszervezésben részvétel
11. ágazati alapvizsgák szervezése:
 1. az ágazati alapvizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése
 2. szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás
 3. az ágazatialapvizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás)
12. képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok

1. részvétel a bevezető és köztes ellenőrzések során iskolai képviselőként kamarai felkérés alapján

2. a képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése

3. dokumentáció elkészítésének segítése

1. javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkákra, azok megvalósítását irányítja.

2.5.3 A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség tagjainak kapcsolattartása közvetlen, rendszeres és kölcsönös.

A kapcsolattartás formái:

2. A vezetőség tagjai kötelesek minden rendkívüli eseményről (károkozás, baleset, verekedés, bűncselekmény, rendőri intézkedés, stb.) az igazgatót haladéktalanul értesíteni.

3. A vezetőség tagjai a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, munkaterületükről.

2.5.4 Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesítheti. Az általános igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben kizárólagosan írásban történik, kivéve az általános igazgató-helyettes felhatalmazását. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és igazgatóhelyettesi tisztségek betöltetlensége esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat a szakmai igazgatóhelyettesek, azok akadályoztatása esetén az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el. A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a szakképző intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

3. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkacsoportok

3.1 Az oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója.

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az igazgató a döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – együttműködik az oktatói testülettel.

3.1.1 Az oktatói testület értekezletei

A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

4. alakuló értekező,
5. tanévnyitó, tanévzáró értekezletek,
6. félévi és év végi osztályozó konferencia,
7. tájékoztató és munkaértekezletek az iskolában legalább havi rendszerességgel,
8. nevelési értekező (évente legalább két alkalommal),
9. rendkívüli értekezletek (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek) megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 1/3-a vagy az intézmény főigazgatója/igazgatója, továbbá a képzési tanács szükségesnek látja.

Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekező vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőn végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá. A tájékoztató és munkaértekezletekről feljegyzés készül.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratai közé kerülnek.

Augusztus végén **alakuló**, majd **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az iskola valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói (alkalmazotti) értekezletet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is.

Az oktatói testületi értekezleten az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben az igazgató adhat felmentést.

Az oktatói testület jogkörébe utalt ügyek előkészítésére – az alapvető dokumentumok elfogadásának kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság az oktatói testületnek számol be munkájáról. Az oktatói testület egyes esetekben jogkörét a bizottság részére átruházhatja. Az intézményi oktatói testület dönt: az intézmény egészét érintő kérdésekben, amelyeket a jogszabályok az oktatói testület hatáskörébe utalnak.

3.1.2 Az oktatói testület jogállása

Az iskolai oktatói testület önállóan dönt az oktatói testületi hatáskörbe utalt iskolai tanulói ügyekben.

3.1.3 Az oktatói testület feladata

10. az iskola Szakmai Programjának kidolgozása, elfogadása és végrehajtása,
11. a szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek elfogadása,
12. az éves (igazgatói) munkaterv és a félévi, év végi beszámoló elfogadása,
13. az iskolai munkát összefoglaló elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása,
14. a Házi rend elfogadása és betartása, betartatása,
15. a tanulók tanulmányi munkájának különleges esetekben való megítélése (pl. osztályozhatóság, osztályvizsgára bocsátás),
16. a releváns jogszabályok alapján fegyelmi kérdésekben döntés (pl. fegyelmi ügy indítása)
17. a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása.
18. a Minőségirányítási kézikönyv elfogadása,

19. a minőségirányítási rendszer működtetésében való részvétel (munkaköri leírás szerint).

Az iskola valamennyi dolgozóját titoktartás kötelezi minden olyan adattal, ismerettel kapcsolatban, amit a tanulóról és annak szüleiről munkája során megtudott (kivétel: rendőrség, igazságügyi szervek, gyámhatóság). Az oktatói testület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítására vonatkozó jogát az oktatóknak az adott osztályban tanító tagjaiból álló résztestületére ruházza át. Az oktatói testület tagjaiból fegyelmi bizottság alakulhat, mely a tanulók fegyelmi ügyeiben járhat el.

3.1.4 Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkacsoportra.

A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorló beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített értekezletek időpontjában.

Az oktatói testület által létrehozott bizottságok (pl. fegyelmi bizottság)

Az oktatói testület - feladat- és jogkörének részleges átadásával meghatározott időre bizottságot hoz létre tagjaiból. A bizottság munkáját az igazgató felügyeli. A Fegyelmi Bizottság feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala. A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

3.1.5 Az igazgató és az oktatói testület kapcsolattartásának módja

Az igazgató aktuális feladatokról a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblákon, valamint írásbeli tájékoztatókon (e-mailen) keresztül értesíti az oktatókat. A vezetőség értekezletei után tájékoztatja az irányítása alá tartozó oktatókat az értekezők döntéseiről, határozatairól. A munkacsoport-vezetők az irányításuk alá tartozó oktatók kérdéseit, véleményét, javaslatait közvetítik az igazgató, a vezetőség felé. Az oktatók kérdéseiket, javaslataikat szóban vagy írásban, egyénileg vagy munkaköri vezetőjük útján közölhetik az igazgatóval vagy a vezetőség tagjaival. Az iskola igazgatója a munkatervben meghatározott időpontokban, valamint rendkívüli értekezleten tájékoztatja az oktatói testületet a legfontosabb aktuális kérdésekről. A szabad sávban tartható előre tervezett értekező a munkaterv alapján ettől eltérni rendkívüli esetben lehet. Rendkívüli értekezletet lehetőleg nagyszünetben kell megtartani, vagy a szabad sávban.

3.2 A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

Az Szkt. 52. § (1) bekezdése alapján legalább öt fő részvételével szakmai munkacsoportok működhetnek. Munkacsoport működését az iskolavezetés, illetve legalább három azonos tantárgyat, tantárgycsoportot oktató, illetve azonos nevelési feladatot ellátó oktató kezdeményezheti. Egy oktató több iskolai munkacsoportnak is tagja lehet.

A munkacsoportok célja:

20. az oktató-nevelő munka fejlesztése,
21. a tagok továbbképzésének segítése,
22. az iskola vezetői részére szaktanácsok nyújtása az adott szaktárgyak tanításához.

3.2.1 A szakmai munkacsoportok tevékenységei

Az intézményben működő szakmai munkacsoportok:

23. Rendezvényszervezés, protokoll munkacsoport tagjai:

munkacsoport-vezető: Báthoryné Majzik Andrea

tagok: Koósné Káré Tímea, Török Tímea Berta, Medgyesi Arnoldné, Rácz Noémi, Mácsai Erzsébet, Vighné Németh Ildikó, Dávid Zoltán, Dávidné Patonai Emese, Szirom Anikó, Pap András, Takács Bernadett, Sótiné Kiss Erika, Czákó Krisztina, Mácsai Anita, Erdeiné Papp Éva

24. Digitális és fenntarthatósági munkacsoport tagjai:

munkacsoport-vezető: Kertészné Kenyeres Zsuzsanna

tagok: Vighné Németh Ildikó, Piti Péter Pál, Sótiné Kiss Erika, Konkoly Tünde, Kallainé Berényi Andrea, Virágos-Kis Gabriella, Piti István, Horváthné Török Tünde, Mácsai Anita

25. Marketing munkacsoport tagjai:

munkacsoport-vezető: Polyák Zsuzsanna

tagok: Kallainé Berényi Andrea, Kácsor Kata, Kristó János, Konkoly Tünde, Mácsai Erzsébet, Medgyesi Arnoldné, Ollai Julianna, Rácz Noémi, Szirom Anikó, Szobota László, Tarján András, Végh László

26. Projekt munkacsoport tagjai:

munkacsoport-vezető: Mácsai Anita

tagok: Czakó Krisztina, Bakainé Vajdovich Judit, Vighné Németh Ildikó, Dávid Zoltán, Török Tímea Berta, Horváthné Török Tünde, Mácsai Erzsébet, Tarján András, Kiss Károly, Kallainé Berényi Andrea, Kovács Árpád, Vincze Attila, Csetfalvi Enikő Pálma

27. Szakmai munkacsoport tagjai:

munkacsoport-vezető: Fekete-Nagy Gábor

tagok: Kiss Károly, Kovács Árpád, Rácz István, Mészáros János, Medgyesi Arnoldné, Szobota László, Nagy Zoltán, Kallainé Berényi Andrea, Tarján András, Bige Csaba, Szirom Anikó

28. Minőségirányítási munkacsoport (önértékelési csoport) tagjai:

munkacsoport-vezető: Sótiné Kiss Erika

tagok: Bakainé Vajdovich Judit, Koósné Káré Tímea, Szabó Zsanett

3.2.2 A szakmai munkacsoport-vezető jogai és feladatai

Szkr. 147. § (5) :A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

A szakmai munkacsoport vezetőjét a munkacsoport javaslata alapján az igazgató bízta meg.

A munkacsoport-vezető feladata a munkaköri leírása alapján (1. melléklet):

29. A munkacsoport -vezető fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.
30. Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
31. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
32. A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja, alkalmanként órát látogat.

33. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkacsoport tagjait.
34. Munkacsoportjával való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
35. Kezdeményezi az egyes objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.
36. Élen jár a helyi tantervek kidolgozásában és alkalmazásában.
37. Irányítja az iskola szaktárgyi versenyek előkészítését és lebonyolítását. Szorgalmazza és szervezi a városi, megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
38. Képviseli az iskolát, a munkacsoportot az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
39. Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
40. Az intézményvezetővel együttműködve ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését.
41. Az intézmény és vezetői számára értékeli az oktatók munkáját. Erről kérésre tájékoztatja az iskolavezetést.
42. Véleményt nyilvánít a munkacsoport és az egész iskolai közösség esetében a kitüntetésre való felterjesztésről.
43. Véleményt nyilvánít új oktató kinevezésével kapcsolatban.
44. A munkacsoport-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi.
45. Szükség szerint munkacsoport számára összejövotelt szervez. Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
46. Aktívan közreműködik az intézmény pályaaorientációs tevékenységében és az iskolai rendezvények szervezésében.
47. Ellenőrzi az oktatók tanmeneteinek elkészítését.
48. Közreműködik a szaktantermek leltározásában, a leltárhiány megszüntetésére javaslatot tesz.
49. Együttműködik a könyvtárossal szakkönyvek beszerzésénél.
50. Javaslatot tesz a selejtezésekre.
51. A tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szakmai tevékenységre.

A minőségirányítási csoport (önértékelési csoport, fejlesztési csoport) vezetőjének és tagjainak feladatai az intézmény Minőségirányítási kézikönyv 2.4 fejezetében (A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei) találhatóak.

Minőségbiztosítással kapcsolatos feladatok és felelősség (a MICS-vezető, illetve tag esetében)

Közreműködik az EQAVET minőségirányítási rendszer kiépítésében, a minőségirányítási szabályzatok kialakításában és működtetésében. Részt vesz a folyamatszabályozásban, javaslatot tesz az ellenőrzési módszerekre, adminisztrálja tevékenységét.

Felelős a minőségirányítási dokumentumok határidőre történő elkészítéséért.

A minőségirányítási csoport (MICS) tagjaként feladatai az intézményi minőségirányítási rendszer (MIR) kézikönyv 2.4-es fejezetében találhatók.

3.2.3 A munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A munkacsoportokat vezetőik, vagy az általuk megbízott személy képviseli. A munkacsoportok együttműködése a vezetőkön, illetve az egyes munkacsoportokba delegált munkacsoporti tagokon keresztül valósul meg. A munkacsoport-vezetők értekezletét az iskola igazgatója hívja össze. Az összehívást az igazgatón kívül a helyettesek, valamely munkacsoport-vezető is kezdeményezheti.

4. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

Az intézményi közösségek jogai

Az egyes közösségeket, illetve azok képviselőit jogszabályokban meghatározott esetekben részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési, döntési jogok illetik meg.

Az intézmény a működésével kapcsolatos döntések előkészítése, végrehajtása és ellenőrzése érdekében – jogszabályban meghatározottak szerint – megtervezi az együttműködését (jogok, kötelezettségek) az oktatókkal, a tanulókkal, a kiskorú tanulók törvényes képviselőivel, a képzésben résztvevő személyekkel, a diákönkormányzattal.

52. részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
53. javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, a felnőttképzési jogviszonyban állókat, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
54. véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör

gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.

55. az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
56. a döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét a választott és megbízott vezetőik segítségével az igazgató fogja össze. A kapcsolattartás módjai: értekezletek, fórumok, intézményi gyűlések, nyílt napok, fogadóórák. A kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait az éves munkaterv tartalmazza, melyet a honlapon, faliújságon nyilvánosságra kell hozni. (A kapcsolattartás helyszíneit az iskola és a kollégium biztosítja.). A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy a különböző döntési fórumokra, értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

4.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, a felnőttképzési jogviszonnyal rendelkezőknek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

4.2 A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

Az alkalmazotti közösség az intézmény oktatói testületéből és az intézménnyel munkaviszonyban álló (adminisztratív és technikai) dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egész működését érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az intézmény nem oktató képesítésű alkalmazottainak közösségét, kapcsolattartásukat az igazgató fogja össze. Az alkalmazottak munkaköri leírásuk szerint közvetlen kapcsolatot tartanak az intézmény oktatóival.

A munkavállalók együttműködnek az intézmény Minőségirányítási kézikönyvében és Szakmai programjában meghatározott stratégiai, minőség és fejlesztési célok megvalósításában.

A munkatársak minőségirányítási feladatai az intézmény Minőségirányítási kézikönyv 2.4 fejezetében (A minőségirányítási rendszer működtetésének szervezeti keretei, intézményi feltételei) találhatóak.

4.3 Az oktatók közösségei, a vezetők és a közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje

1. Szakszervezet

A munkavállalók alkotmányban biztosított joga, hogy szociális, gazdasági és társadalmi érdekeik előmozdítása, védelme érdekében érdekképviselői szervezetet, szakszervezetet alakítsanak.

A Munka törvénykönyvében foglalt rendelkezések szerint a szakszervezeti érdekképviselői tevékenységet ellátó munkavállalót (ld. Mt. 273. § (3-4.) bek.) érdekképviselői tevékenységének ellátása érdekében munkaidő-kedvezmény illeti meg. A naptári évenként igénybe vehető összes munkaidő-kedvezmény a munkáltatóval munkaviszonyban álló minden két szakszervezeti tag után havi egy óra.

Az intézményben működő alapszervezet tevékenységét önállóan végzik. Az intézményben képvisellel rendelkező szakszervezet megbízottja képviseli a szakszervezeti tagság érdekeit. Az intézmény vezetésének részéről az intézmény igazgatója tartja a kapcsolatot a Munka törvénykönyvében rögzítettek szerint.

2. Képzési tanács

Az Szkt. 101. § alapján a szakképző intézményben Képzési tanács hozható létre.

A Képzési Tanács feladatai:

57. a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
58. a nevelő-oktató munka támogatása,
59. az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása
60. a helyi közösségek érdekeinek képviselete.

A Képzési Tanács működésének feltételeit a Szkr. 323-326. §-a szabályozza.

A kapcsolattartás formája és rendje

Az igazgató évente egy alkalommal beszámol az intézmény működéséről a képzési tanácsnak, megfogalmazza az intézmény működésével kapcsolatos álláspontját.

Az intézményünkben jelenleg nem működik képzési tanács.

A képzési tanács – a jogszabály szerint – az alábbi ügyekben döntési vagy véleményezési joggal bírhat:

61. a képzési tanács szótöbbséggel dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról,
62. az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál a képzési tanácsot véleményezési jog illeti meg,
63. az intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását a képzési tanács véleményezi,
64. véleményt nyilvánít a képzési tanács a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásakor, nevének megállapításakor,
65. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt kikéri a képzési tanács véleményét,
66. amennyiben az első foglalkozásra/ tanórára reggel nyolc óra előtt kerül sor, az iskola kikéri a képzési tanács véleményét,
67. a szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a képzési tanács véleményét,
68. a tanév helyi rendjének a munkatervben való rögzítése előtt az igazgató kikéri a képzési tanács véleményét.

1. Alapítvány

Alapítvány neve: Zsoldos Ferenc Alapítvány

Az Alapítvány célja:

A szentesi Zsoldos Ferenc Technikumban az adott tanévben a legkiválóbb tanulmányi és legkiemelkedőbb sportteljesítményt elért végzős tanulók jutalmazása. Országos tanulmányi versenyeken 1-6. helyezést elért tanulók díjazása, és minden a fent említett célokhoz kapcsolódó tevékenység támogatása.

4.4 A szülők tájékoztatásának formái

Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Tanári fogadóórák

Az oktató a hét egy napján fogadóórát jelöl meg, amelyen fogadja az érdeklődő szülőt. A fogadóóra időpontját az intézmény a honlapján nyilvánosságra hozza. Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább egy alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetősége, a szaktanárok és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, írásban vagy elektronikus levéllel történhet. Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy levél/ elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

4.5 Diákok közösségei

4.5.1 Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja. Döntési jogkörébe tartoznak:

69. az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
70. küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
71. döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök, akit az igazgató bíz meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.5.2 Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

72. Osztályfőnökként ellátja az osztálya vezetését, elvégzi a vele kapcsolatos adminisztrációt, a nevelési program megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.

73. Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.
74. A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
75. Kitölti az elektronikus naplót, bizonyítványokat, értesítőket.
76. A tanulói hiányzások igazolása, összesítése.
77. A vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. Szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
78. Tanítványai napi hiányzását hetente, de legalább havonta ellenőrzi, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán igazoltatja, szükség szerint intézkedik a SZMSZ-ben foglaltaknak megfelelően.
79. Figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
80. Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
81. Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását
82. Minden tanév szeptember 15-éig a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokkal kapcsolatos adatokat bejegyzí az elektronikus naplóba.
83. Vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket.
84. Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
85. Év elején, félévkor és év végén a megadott határidőre statisztikai összesítést készít. Az elektronikus naplóval kapcsolatos problémát jelzi az adminisztrátornak.
86. Helyi tantervben meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
87. Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére.
88. Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását.
89. Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet.
90. A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót.
91. Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.

92. Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára.
93. Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.
94. Fegyelmező intézkedéseket hoz.
95. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó oktatókkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel.
96. Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával.
97. Meghatározott időközönként szülői értekezletet tart.

4.5.3 Diákönkormányzatok

A diákönkormányzatok az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezetei.

A diákönkormányzatok jogállása és feladatai

98. a diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben,
99. a diákönkormányzatok saját szervezeti és működési szabályzatuk szerint működnek,
100. a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá,
101. jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásuknak módját saját szervezeti szabályzatuk tartalmazza,
102. a működésükhöz szükséges feltételeket az igazgatója biztosítja a szervezetek számára,
103. az iskolai/kollégiumi diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető áll,
104. a diákönkormányzat tevékenységét a diákönkormányzatot segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg,
105. a diákönkormányzatok minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tartanak, melyek összehívását a diákönkormányzatok vezetői kezdeményezik. A diákközgyűlések napirendi pontjait a közgyűlések megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.
106. a diákönkormányzatok szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni,
107. a diákönkormányzatok az iskola, kollégium helyiségeit, az iskola berendezéseit az általános / szakmai igazgatóhelyetttel való egyeztetés után, szabadon, térítésmentesen használhatja. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt:

1. a saját működéséről,
2. a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
3. hatáskörei gyakorlásáról,
4. egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
5. a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről,
6. a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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

108. a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
109. a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
110. a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
111. a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához, • az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
112. a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
113. az iskolai SZMSZ elfogadása előtt,
114. a szakképző intézményben működő élelmiszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának szerződésben történő meghatározásához a főigazgató beszerzi a diákönkormányzat véleményét,
115. a tanév helyi rendjének a munkatervben való rögzítése előtt a tanulókat érintő programok tekintetében az igazgató kikéri a diákönkormányzat véleményét,
116. amennyiben az első foglalkozásra/ tanórára reggel nyolc óra előtt kerül sor, az iskola kikéri a diákönkormányzat véleményét,
117. a házirend
118. és az adatkezelési szabályzat elfogadása előtt.
119. A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

4.5.4 Az iskolai sportkör, a kapcsolattartás formája és rendje az iskola vezetésével

Intézményünkben lehetőség van az iskolai sportkör működtetésére. Az iskolai sportkör feladatait az iskolában működő diáksport egyesület látja el. Az iskolai sportköri foglalkozások megszervezéséhez hetente kétszer negyvenöt percet biztosítunk. A sportköri foglalkozásokat szakedzők (testnevelők) végzik. A sportkörökön a tanulók felkészülhetnek a városi, megyei és országos bajnokságokra. A testnevelők tájékoztatják a vezetőséget az iskolai sportkör munkájáról. Az iskola vezetése biztosítja, hogy a tanulók

eljussanak a sportversenyekre, bajnokságokra. Az eredményeket megjelentetik az intézmény honlapján, a tanév végi jutalmazás alkalmával a legkiemelkedőbb eredményeket elismerik.

5. A működés rendje

5.1 Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

Az intézmény törvényes működését az alábbi – a hatályos jogszabályokkal összhangban álló – alapidokumentumok határozzák meg:

- 120. az alapító okirat,
- 121. a szervezeti és működési szabályzat,
- 122. a szakmai program,
- 123. a házirend.

Az iskolai alapidokumentumok nyilvánossága:

Az intézmény tervezhető és elszámoltatható működésének részenként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- 124. a tanév igazgatói munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- 125. egyéb belső szabályzatok.

A fenti dokumentumok nyilvánosak és megtalálhatók az iskola honlapján: <https://www.zsoldos.edu.hu/kozerdeku>. A házirendet (annak legfontosabb pontjaiból álló kivonatot) minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk. A tanulók az iskolában és a kollégiumban a tanév elején nyilatkoznak a házirend tudomásulvételéről. Az intézmény szakmai programjáról tájékoztatást lehet kérni az vezetőség tagjainak, illetve az oktatóknak a tanév elején megjelölt és a honlapon nyilvánosságra hozott fogadóóráján.

5.2 A működés általános rendje

Az intézmény a fenntartó szerv által biztosított forrás alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról. Az intézmény fenntartási és működési költségeit az évente összeállított, és a centrum által megállapított költségvetés tartalmazza. Az intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében részt vesznek az oktatók, a tanulók és a szülők, illetve képviselőik. Az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom, vagy

párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az iskola ellátja a gyermekek, tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható. Az intézményben, továbbá az intézményen kívül a tanulók részére szervezett rendezvényeken tilos a szervezetre káros élvezeti cikkek árusítása, fogyasztása. Az általános munkarend a centrum székhelyén, illetve intézményeiben eltérő módon is kialakítható.

5.2.1 Együttműködési kötelezettség

Az intézmény valamennyi munkatársa köteles a feladatok végrehajtásában együttműködni. A centrum intézményei közötti együttműködés kialakításáért a centrum főigazgatója és az igazgatók a felelősek.

5.3 A kiadmányozás szabályai

5.3.1 Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

Az Szkr. 99. § (1) szerint a szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője jogosult.

Az Szkr. szerint a szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:

1. szakképző intézmény
 1. nevét,
 2. székhelyét,
2. az iktatószámot,
3. az ügyintézés helyét és idejét,
4. az irat aláírójának nevét, beosztását és
5. a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

5.3.2 A kiadmányozás szabályozása

A kiadmányozás szabályozására vonatkozó információk a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Iratkezelési szabályzatában megtalálhatóak.

A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató. Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

Az intézményt az **igazgató** képviseli és az alábbi feladat és hatásköröket, aláírási jogokat gyakorolja:

6. az intézmény képviselete,
7. bizonyítványok aláírása,
8. naplók aláírása,
9. törzslapok aláírása,
10. munkaidő-nyilvántartások aláírása,
11. a tanulói jogviszonnyal kapcsolatok határozatok meghozatala,
12. az egyéni tanulmányi rend engedélyezésével kapcsolatos határozatok meghozatala,
13. tantárgyi felmentésekre vonatkozó határozatok meghozatala,
14. jegyzőkönyvek aláírása a tanulmányok alatti vizsgához,
15. az osztályozóív aláírása tanulmányok alatti vizsgához,
16. az intézményen belüli érettségi és szakmai vizsgákkal kapcsolatos mindennemű ügyintézés.

5.4 A képviselet főbb elvei, szabályai

Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

17. az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
18. a képviselet részletes szabályait a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum külön szabályzata, a szervezeti egységek ügyrendjei, valamint a munkaköri leírások határozzák meg.
19. az alkalmazottak csak a főigazgató vagy – illetékességi területén – az igazgató engedélyével nyilatkozhatnak.
20. nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
21. a közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
22. a nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.
23. a nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

5.4.1 A sajtóval való kapcsolattartás rendje

A sajtó tájékoztatásával kapcsolatos eljárás részletes szabályait a Hódmezővásárhelyi SZC Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzata határozza meg.

Az intézményt érintő ügyekben az igazgató – a főigazgató engedélyével – nyilatkozhat.

5.5 Adatszolgáltatás

A centrum központi munkaszervezetének rendszeres és soron kívüli feladatai, adatszolgáltatási kötelezettségei teljesítése érdekében az intézményektől azonnali tájékoztatást, adatot kérhet, amely kérésnek az intézmények kötelesek haladéktalanul eleget tenni. Az igazgató felelős a centrum szakképzéssel kapcsolatos és adatszolgáltatási feladatainak jogszerű és ütemezett végrehajtásáért. Az intézmények szervezeti és szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak. Az igazgatók véleményezési joggal bírnak az intézményt érintő beiskolázásnál, továbbá az oktatók és egyéb munkakörben foglalkoztatottak felvételénél, illetve felmentésénél, továbbá javaslattevési joggal bírnak az intézményt érintő költségvetés tervezésénél, pályázatok beadásánál.

5.6 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Az iskola a szakképzés információs rendszerében az Szkr.342. § -ban felsorolt feladatoknak eleget tesz. Az Oktatási Hivatal és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal által üzemeltetett honlapon az érettségi és szakmai vizsgák bejelentése, illetve a vizsgaeredmények rögzítése során alkalmazunk elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert.

5.6.1 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy (igazgatói, iskolatitkár, az igazgató által megbízott személy) köteles papíralapú formában is előállítani. Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal – papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni. A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően

24. el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,

25. az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”,
26. az elektronikus es a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát,
27. a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az iratkezelési szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papíralapú irattárazás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi es biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

5.6.2 Egyéb elektronikus dokumentumok

Az e-napló (Kréta)

28. A vezetőségnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.
29. Az iskolaigazgató feladata az aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak es ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői es tanulói azonosítók kezelése.
30. Szaktanárok, osztályfőnökök feladatai: a tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése es adminisztráltatása.
31. A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez.
32. A tanulók kizárólag saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót es jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át az intézményben a tanévkezdés utáni héten.
33. A tanév végén az e-naplót szükséges kinyomtatni es minden érintett oktatónak, illetve az igazgatónak az aláírásával hitelesíteni.

5.7 Kötelezettségvállalás

A kötelezettségvállalás, pénzügyi ellenjegyzés, szakmai teljesítésigazolás a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum „A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje” alapján történik.

5.8 Hivatalos ügyek intézése

Hivatalos ügyek intézése az intézmény titkárságán történhet:

- 34. iskolai időben 8.00–15.00 óra
- 35. a nyári szünetben minden héten szerdán: 8.00 – 13.00-ig

5.9 Panaszkezelés rendje

A Panaszkezelés folyamatának szabályozása a Minőségirányítási kézikönyv 7.4-es fejezetében található.

A panaszos a problémáját az érintett oktatónak / gazdasági dolgozóknak / iskolatitkárnak akár szóban, akár írásban előadhatja. Az érintett személy a panasz jogosságát haladéktalanul, de legkésőbb a következő munkanap végéig kivizsgálja, és annak eredményéről a panaszost tájékoztatja. Amennyiben az érintett személy a problémát megoldani nem tudta, vagy a panaszos a kivizsgálás eredményével nem ért egyet, úgy az intézmény vezetőjéhez fordulhat. Az intézmény vezetője a panaszt három munkanapon belül kivizsgálja, ennek során egyeztet az érintett személyekkel, valamint a panaszossal. Ha a panasz, probléma bonyolultsága indokolja, az igazgató a kivizsgálás időtartamát egy hónapban határozhatja meg, azonban erről a panaszost tájékoztatni kell. Ha a probléma ebben a szakaszban sem nyer megoldást, úgy a panaszos a főigazgatóhoz fordulhat.

6. Az intézmény munkarendje

6.1 Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

6.1.1 Az intézmény vezetőinek munkarendje

Az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák vagy tanulók számára szervezett intézményi rendszerű foglalkozások vannak. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el. A vezetőség tagjainak ügyeleti beosztását az intézményi munkaterv tartalmazza.

Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

A hatályos jogszabályok alapján az oktatók munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az Szkr. 135. § (1)(2) az alábbiak szerint rendelkezik az oktatók munkaidejéről:

135. § (1) Az oktató - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását ön maga határozza meg.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Az Szkr. 135. § (1) bekezdésében foglalt jogszabályi felhatalmazás alapján az oktatók munkaidejére, és annak felhasználására vonatkozó szabályokat intézményünk az alábbiak szerint rögzíti:

Az oktató által teljesítendő munkaidő munkaidő-keretben kerül meghatározásra. A munkaidőkeretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama (a tanítási év időtartama), a napi munkaidő (teljes munkaidő esetén napi 8 óra) és az általános munkarend (heti 5 nap, hétfőtől péntekig) alapul vételével kell megállapítani. A munkaidő-keret megállapítása során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.

Teljes munkaidős foglalkoztatás esetén a 40 órás munkahét 80%-ával rendelkezik az igazgató (32 óra/hét), amelynek része a legfeljebb 70%-ban, osztályfőnök esetében 65%-ban elrendelhető kötelező foglalkozások lekötött időtartama (22 óra/hét, osztályfőnök esetében 21 óra/hét).

A munkaidőkeretre vonatkozó általános szabályok szerint az adott tanítási év alatt kell teljesíteni az oktatóknak a munkaidőkeret szerint megállapított munkaidőt, azaz nem szükséges, hogy minden tanítási héten egyenletesen 21 illetve 22 órája legyen, a tanítási év időtartama alatt átlagosan kell ennek teljesülnie.

A munkaidőkeret szabályaira ezen felül a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

Az igazgató az alábbi feladatok kötött munkaidőben történő ellátásáról rendelkezhet, figyelemmel az arányos és egyenletes feladatelosztás elvére:

1. A kötött munkaidő 70%-ban (heti 22 órában), osztályfőnök esetében 65%-ban (heti 21 órában) elrendelhető feladatok:

- a) a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározott, tantárgyfelosztásban tervezett kötelező foglalkozások ellátása,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető, tantárgyfelosztásban tervezhető alábbi egyéb feladatok ellátása:
 - 1. szakköri, sportköri foglalkozás megtartása,
 - 2. egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás megtartása,
 - 3. egyéni vagy csoportos tehetséggondozó foglalkozás megtartása,
 - 4. a szakmai programban rögzített, de a fenti kategóriákon kívüli, szakmai vagy pedagógiai tartalmú egyéb osztály- vagy csoportfoglalkozás megtartása,
- c) szakszerű helyettesítés ellátása eseti helyettesítés esetén.

1. A kötött munkaidő fennmaradó részére (heti 32 óráig) elrendelhető feladatok:

- a) foglalkozások előkészítése
- b) tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének (diákönkormányzat) segítségével összefüggő feladatok ellátása,
- e) közösségi szolgálat teljesítésének elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) tanulók kötelező és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- g) a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- h) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- i) nem szakszerű eseti helyettesítés ellátása,
- j) pályaorientációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) az intézményi beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) részvétel az intézmény marketing tevékenységében,

- m) közreműködés a felnőttek oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- n) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- p) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- q) az oktatói testület, a szakmai munkacsoport munkájában történő részvétel,
- r) a munkacsoport-vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- s) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a feladatellátási helyek közötti utazás,
- u) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, kötelező vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- v) továbbképzésben való részvétel.

Az eseti helyettesítések óraszám (szakszerű és nem szakszerű eseti helyettesítések összesen) nem haladhatja meg a havi 16 órát.

A munkaidő fennmaradó részében (a heti 32 órán túl) az oktató maga jogosult munkaideje beosztását és felhasználását meghatározni.

6.1.2 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az oktatók munkaidejének nyilvántartása követhető a digitális napló alapján. Az e-naplóban vezetik a neveléssel-oktatással lekötött órákat (22 óra/ hét).

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie.

6.2 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét az intézmény zavartalan működése érdekében a munkaköri leírásukban – a jogszabályok betartásával – az intézmény igazgatója állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. (1. számú melléklet)

Az igazgató a törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével a napi munkarendet meghatározza, a munkavállalók szabadságát kiadja. A napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik.

6.3 Szabadság, munkából való távollét

A dolgozó munkából való távolléte fizetett vagy fizetés nélküli szabadság, rendkívüli szabadság, betegség miatt lehetséges. E távollétekre a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény ide vonatkozó előírásai érvényesek. A munkából való távolmaradáshoz az igazgató előzetes hozzájárulása szükséges. Ha a távolmaradás előre nem látható ok miatt, előzetes hozzájárulás nélkül következik be, ennek tényét a távolmaradás első napján jelezni kell az igazgatónak, a hiányzást követő első munkában töltött napon a távollét okát igazolni kell. A munkavégzésre a dolgozónak az előírt időben kell a munkahelyén megjelennie. Munkából való késés csak indokolt esetben fordulhat elő, az okot igazolni kell. Ha a munkából való távolmaradást, illetve késést a dolgozó nem igazolja, ezek igazolatlanak minősülnek. Munkából való rendkívüli távolmaradását előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon a tanítás megkezdése előtt 10 perccel köteles

jelenteni az ügyeletes vezetőnek. Helyettesítés esetén köteles a tanítandó anyagra vonatkozó tájékoztatást (tanmenet, tankönyv) megadni, a munkaköri leírásában foglaltak szerint, hogy a helyettesítő oktató biztosítani tudja a tanuló előrehaladását.

Az iskola alkalmazottjai szabadságot, illetve a gyermekek után járó szabadnapokat csak rendkívül igazolt esetben vehetnek igénybe a következő iskolai rendezvényekre:

2. tanévnyitó ünnepség
3. az iskolai karácsonyi ünnepsége
4. szalagavató ünnepség
5. ballagási ünnepség
6. tanévzáró ünnepség
7. egyéb az iskolai éves munkatervben megjelölt, kiemelt rendezvények.

Ezen ünnepségekről való távollétet a rendezvény előtt legalább két héttel az iskola vezetőjénél kell jelezni.

6.4 A tanítási órák és egyéb foglalkozások rendje

Az oktatás és a nevelés, a tantárgyfelosztással összhangban lévő, heti órarend alapján történik, az oktató vezetésével a kijelölt termekben. Az órarendtől eltérő lehet a projektoktatás rendje. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák időtartama elméleti oktatás keretében 45 perc. A külső gyakorlati oktatási helyszíneken a gyakorló cég munkarendjéhez kell igazodni. A projektórák/ foglalkozások megvalósításakor a hagyományos órák kereteitől el lehet térni.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt.

A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben a vezetőség tagjai tehetnek.

A kötelező orvosi vizsgálatok előre egyeztetett, az igazgató által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást ne zavarják.

Az óráközi szünetek időtartama 5, 10 és 15 perc, a feltüntetett csengetési rend szerint. Az óráközi szünetet a tanulók úgy töltik, hogy vigyáznak a saját és társaik testi épségére. Legfeljebb két egymás utáni tanítási óra szünet közbeiktatása nélkül is megtartható, elsősorban dolgozatírás esetén, vagy egyéb előre bejelentett okból. A szüneteket ebben az esetben is a megadott időtartamra biztosítani kell, az összevont óra után. A tanulók ebben az esetben sem maradhatnak felügyelet nélkül az iskola területén, ezért az órát tartó tanárnak kötelessége azt ellátni, legalább az iskola

rendje szerinti tényleges tanóra közötti szünetek megkezdéséig. Amennyiben ez az utolsó két óra, úgy az oktató köteles a tanulók felügyeletét ellátni, míg az iskola területét el nem hagyják. Amennyiben valamely osztálynak lyukasórája van, a tanulók felügyeletét az órarendben a H betűs oktató, vagy az igazgató/helyettes által kijelölt kolléga látja el.

6.4.1 Az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az óráközi szünetek rendjét és időtartamát az intézmény Házi rendje tartalmazza

6.4.2 Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások általában 15.00–20.00 óráig tarthatnak. Ettől eltérő időpontban csak az intézmény vezetőjének engedélyével tarthatók. Az iskolán belüli - tanórán kívüli - foglalkozások lehetnek:

1. állandó heti foglalkozások
 1. tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök stb.)
 2. felzárkóztatás (korrepetálások, stb.)
 3. érettségi vizsgára felkészítés - tömegsport
2. időszakos foglalkozások
 1. házi tanulmányi versenyek
 2. házi bajnokságok
 3. kulturális rendezvények

Időtartamuk a foglalkozások jellegétől függően változó. Az iskolán kívüli tanulmányi versenyekre, sportversenyekre, kulturális rendezvényekre a felkészülés, a versenyzés az igazgatóval történt egyeztetést követően lehetséges. A mindennapos testedzés, a testnevelés órákon kívül, a tömegsport foglalkozásokon biztosított. A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozás kivételével – önkéntes, és egy tanévre szól.

A tanórán kívüli rendszeres heti foglalkozások megnevezését, típusát a tantárgyfelosztás, helyét és idejét heti órarend rögzíti, az iskola helyi tantervével összhangban.

6.5 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

6.5.1 A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje

Az intézményben a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7⁰⁰ órától 20¹⁰ óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7⁴⁵ órától 16⁰⁰ óráig, illetve a tanítási órák végéig tart.

Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola igazgatójától engedélyt kaptak (pl.: helyiségbérlet esetén). Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi.

Az intézményi létesítmények használatára az intézmény Házirendje, a Munkavédelmi Szabályzat, a Tűzvédelmi Szabályzat is tartalmaz előírásokat.

Az iskola tanulóinak, dolgozóinak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

3. az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
4. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
5. a tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
6. a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik. Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg. A nyári szünetben az irodai ügyelet szerdai napokon 8.00-12.00 óra között történik.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza. A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az ügyeletet az intézményvezető és igazgatóhelyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a szervezeti és működési szabályzatban meghatározott személy látja el.

A tanuló a kötelező tanítási órák alatt csak az osztályfőnöke, oktatója vagy az igazgatóság engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Tanórai foglalkozás kizárólag az igazgató hozzájárulással maradhat el.

A tanulók az iskolába ne hozzanak magukkal nagyobb pénzösszeget, ékszereket és egyéb értékeket, a tanuláshoz nem szükséges eszközöket, mert a tanulók személyes vagyontárgyaiért az iskola nem vállal felelősséget.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskola épületéből elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola dolgozói a rájuk bízott eszközökért felelősséggel tartoznak.

A biztonságos működés érdekében a tűzvédelmi és munkavédelmi előírásokat az intézmény dolgozóival és tanulóival a munkavédelmi felelős útján ismertetni kell. Az iskola tanulóinak és dolgozóinak kötelessége:

1. az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,
2. az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
3. a munka-, tűz- és balesetvédelmi előírások betartása,
4. a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

Szeszes ital fogyasztása az iskola egész területén tilos. Dohányzás az iskola egész területén tilos.

Az intézmény létesítményei, helyiségei az alapító okiratnak megfelelően bérbe adhatók. A bérleti díjat a HSZC által az Önköltség-számítási szabályzatban rögzítettek szerint kell megállapítani és a feltételeket a bérleti szerződésben szükséges rögzíteni. A külső igénybe vevők a helyiségek időszakos átengedéséről megállapodást kötnek a centrum főigazgatójával az iskola igazgatójának javaslata alapján, és csak a rögzített időtartamban tartózkodnak az igénybe vett helyiségben.

6.5.2 A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje

Az intézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó oktatók a felelősek. Az oktató köteles munkaideje alatt az intézmény házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az észlelt hiányosságokat, rongálást a vezetőség valamely

tagjának kell azonnal jelenteni. A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő órákon és foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti oktatók gondoskodnak. Távollétük esetén az általános igazgatóhelyettes által kiírt helyettesítés alapján valósul meg a felügyelet. A szüneteket a tanulók a folyosókon és az udvaron tölthetik. Az intézmény rendezvényein a rendezvényért felelős oktató által elkészített és az igazgató által jóváhagyott ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

6.5.3 Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benttartózkodásának rendje

A nem iskolai dolgozók az intézmény területén csak igazgatói engedély alapján tartózkodhatnak, végezhetnek munkát. A hivatalos ügyek intézésének időtartamára, az ügy elintézésére hivatott személy szobájában tartózkodhat a vendég. Az iskolához nem tartozó külső igénybe vevők a helyiségek átengedéséről szóló megállapodás szerinti időben tartózkodhatnak az épületben. Az igénybe vevőket vagyonvédelmi kötelezettség terheli, és kártérítési felelősséggel tartoznak. Kötelesek betartani az iskolai munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzatában foglaltakat, illetve a Házirend ide vonatkozó részei mindaddig érvénybe vannak rájuk nézve, amíg az épületben tartózkodnak. Az intézmény portása köteles minden – az intézménnyel jogviszonyban nem álló – személytől megkérdezni jövetele célját. A vendég a folyosón tartózkodik mindaddig, míg a keresett személy megérkezik. A tanulókat tanítási idő alatt – az órák közötti szünetben – csak a szüleik kereshetik fel személyesen. Hivatalos személyeket – mint pl. fenntartó, postás, beszállító, orvos stb. – a megfelelő útbaigazítás után a portás az épületbe beengedheti.

6.6 Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

6.6.1 Nemzeti ünnepek, megemlékezések

Az intézményben kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Az ünnepségek megszervezéséért az igazgató felelős. Ezeken a jeles alkalmakon túlmenően megemlékezünk

1. február 25-én, a kommunista diktatúra áldozatairól,
2. április 16-án, a holokauszt áldozatairól,
3. június 4-én, a nemzeti összetartozás napjáról,
4. október 6-án, az aradi vértanúkról.

6.6.2 Hagyományos rendezvények

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés egyik fontos eszköze. Fontos feladat tehát mind a meglévő hagyományok ápolása, mind pedig új, hagyományörző tevékenységek ápolása és felkarolása. A tanulók életével összefüggő hagyományok:

5. tanévnyitó ünnepség,
6. gólya avató,
7. Mikulás nap
8. Zsoldos-hét
9. karácsonyi ünnepség,
10. szalagavató bál,
11. diáknap,
12. pályaorientációs nap
13. ballagás,
14. tanévzáró ünnepség.

A tanév rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok felhasználásának módjáról az éves munkatervben rendelkezünk. Egy tanítás nélküli munkanap felhasználásáról a diákönkormányzat dönt. A diáknapok programját az intézmény-vezetés jóváhagyásával és a diákönkormányzatot segítő oktató támogatásával a diákönkormányzat állítja össze.

Az iskolai ünnepeken az alkalomhoz illő megjelenés kötelező, az iskola diákjai és alkalmazottai számára, melynek részletes szabályait a Házi rend szabályozza.

6.6.3 Pályaszocializációs, pályaaorientációs, a munka világába átvezető programok

A programokat az iskola tanulóinak, illetve a pályaválasztás előtt álló tanulónak szervezzük. A programokat az intézményi munkatervben tervezett módon valósítjuk meg.

Intézményi szervezésű pályaválasztási, pályaaorientációs programok megvalósítása

15. gazdálkodó szervezetek, pénzintézetek, egészségügyi, kulturális és szociális intézmények, meglátogatása,
16. állásbörzék, pályaválasztási vásárok felkeresése,
17. nyílt napokon és szakmai bemutatókon való részvétel,
18. tájékoztatók szervezése adott témakörben:
 1. szülői értekezleteken,
 2. osztályfőnöki órákon,
 3. szakmai elméleti órákon,
19. egyéni beszélgetések a tanulókkal;
20. egyénre szabott karrier- vagy életút-tanácsadás;
Témái:
 1. a munkába állással, szakmaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos tapasztalatok,
 2. a munkaerő-piaci helyzet,
 3. sikeres életpályák bemutatása o a Hódmezővásárhelyi SZC szakképzési kínálatának bemutatása,
21. szakkörök szervezése,
22. pályaaorientációs nap
23. tanulmányi kirándulás
24. tehetséges tanulók szakmai tanulmányi versenyekre történő felkészítése.
25. tanulóink hivatalos ügyintézésének támogatása

Helyi, intézményi szintű pályaválasztási, pályaaorientációs programok megvalósítása

26. Nyitott kapuk napja
27. Nyílt nap (pályaaorientációs délután)

28. Skillfest
29. Osztályfőnöki órák látogatása Szentesen és a térség 8. osztályaiban
30. Beiskolázási szülői értekezletek a szentesi és térségi általános iskolákban
31. Részvétel az általános iskola pályaaorientációs napján
32. Cégek piaca

Intézményen kívüli pályaválasztási, pályaaorientációs programokon való részvétel

33. Részvétel a szegedi Pályaválasztási Napokon (SZTE Campus, Szeged)
34. 'Találd ki magad' (Pályaválasztási Vásár, Szeged)
35. Egyetemi nyílt napokon való részvétel
36. Lányok Napja (Neumann János Egyetem)

6.6.4 Tanulmányi kirándulások

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a nevelőmunka elősegítése érdekében tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az igazgatónak jóvá kell hagynia. A kirándulás biztonságos megszervezésekor körültekintően kell megválasztani az utazás módját. Amennyiben a tanulók nem menetrend szerinti autóbusszal utaznak, úgy az autóbusz tulajdonosának nyilatkoznia kell az autóbusz jogszabályoknak megfelelő műszaki állapotáról. A tanulmányi kirándulások időpontját az iskolai munkatervben, programját a tanmenetben rögzíteni kell. Osztálykirándulás (tanulmányi kirándulás) tanulmányi időben akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulóinak legalább 80%-a részt vesz. Az itthon maradó tanulók számára az iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező.

7. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

- *Szülői értekezletek*

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő gondok megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

- *Tanári fogadóórák*

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – kétalkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc. Ezeken kívül minden oktató heti egy alkalommal az általa meghatározott időpontban tart egy fogadóórát, aminek időtartama legalább 45 perc.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermektanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

- *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, oktatói, és az osztályfőnökök az ellenőrző könyv/a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, írásban vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök az ellenőrző könyv/a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy elektronikus levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző könyv/a digitális napló útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

8. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A szakképző intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet kell fordítani a gyermek, a tanuló egészséghez, biztonságához való jogai alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen:

37. az egészséges táplálkozás,
38. a mindennapos testnevelés, testmozgás,
39. a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
40. a bántalmazás és erőszak megelőzése,
41. a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,

42. a személyi higiéné.

8.1 Egészségügyi felügyelet és ellátás az intézményben

Az intézmény egészségügyi alapellátása az érvényben lévő jogszabályok alapján kerül megszervezésre. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátását az iskolaorvos és védőnő végzi. Az ellátás tartalmazza:

43. a tanulók egészségi állapotának szűrését, követését:
 1. az iskolák tanulóinak időszakos vizsgálatát meghatározott évfolyamoknál,
 2. a kétévenkénti vizsgálatok szakmai előírásait az erről szóló módszertani irányelv tartalmazza (minimális követelmény: középiskola 10., 12. osztály, 16 éves tanulók, valamint a védőoltások előtt, illetve pediculosis-szűrés),
44. a krónikus beteg, valamint a testi, érzékszervi fogyatékos tanulók háziorvossal egyeztetett fokozott ellenőrzését, kiemelt gondozását szakrendelések, gondozóintézetek igénybevételével. Ezen gyermekek egészségesek között történő integrált oktatása esetén orvosi vélemény adását;
45. alkalmassági vizsgálatok elvégzését:
 1. pályalkalmassági vizsgálatok elvégzését, pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatainak elvégzését,
 2. a testnevelési csoportbeosztás elkészítését, gyógytestneveléssel, sporttal kapcsolatos iskola-egészségügyi feladatok ellátását;
46. közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátását
47. az iskolai életkorhoz kötött és kampányoltások elvégzését és dokumentálását,
48. a járványügyi előírások betartásának ellenőrzését, fertőző megbetegedések esetén járványügyi intézkedések elrendelését, a megtett intézkedésekről a Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve illetékes intézetének értesítését;
49. elsősegélynyújtást
50. az iskolaorvos és az iskolai védőnő feladata az iskolában bekövetkező balesetek, sérülések, akut megbetegedések elsődleges ellátása, majd a tanulók háziorvoshoz, házi gyermekorvoshoz, illetve egyéb intézménybe irányítása további kezelésre, szükség esetén intézkedik a fekvőbeteg intézménybe szállításról. A telephelyen történő szükséges intézkedések megtétele az ügyeletes vezető, illetve oktató feladata;
51. részvétel a nevelési – oktatási intézmény egészségnevelő tevékenységében:

1. részvétel az iskolai egészséges életmódra nevelésben, a Nemzeti Alaptanterv feladatainak végrehajtásában,
2. egészségügyi információk közlése a szülőkkel és az oktatókkal,
3. az iskola Szakmai programjának része az Egészségfejlesztési Program;
4. környezet-egészségügyi feladatok ellátását:
5. az intézményi környezet – tantermek, gyakorlati helyiségek, tornaterem, egyéb kiszolgáló helyiségek – ellenőrzését, a hiányosságok észlelését, intézkedések megtételét, a tanulók gyakorlati oktatásával kapcsolatos munkahelyi körülmények figyelemmel kísérését.

8.1.1 Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás

Tanévenként, meghatározott időpontokban iskolaorvos és védőnő áll a tanulók rendelkezésére, akik a tapasztalataikról tanévenként tájékoztatják az iskolavezetést. A tanulók fogászati szűrése évente egyszer valósul meg.

8.2 Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A dolgozók kártérítési felelősségét a hatályos jogszabályok tartalmazzák. A tanulók kártérítési felelősségének megállapításakor az Szkt. 66.§-a alapján jár el az intézmény.

52. ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia
53. a kártérítés mértéke nem haladhatja meg:
 1. gondatlan károkozás esetén a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - egyhavi összegének ötven százalékát
 2. ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképese, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér - a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított - öthavi összegét.
54. az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért – a feljebb megnevezett körülmény kivételével - vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben felel.

- 55. a kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a szakképző intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő.
- 56. nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- 57. a tanulmányi és a külföldi iskolai kirándulások esetén a szakképző intézmény a tanulónak okozott kárért a kártérítési felelősség általános szabályai szerint felel.
- 58. a tanulószerveződés megkötésével a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

8.3 A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai

8.3.1 A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai az Szkt. 65. §-ban és az Szkr. 196-214. §-aiban foglaltak alapján:

59. Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.
60. A duális képzőhelyen elkövetett kötelezettségszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.
61. A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy:
 1. hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
 2. jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
 3. a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
 4. szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
 5. az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
 6. jogorvoslattal éljen.
 7. Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
 8. A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelezettségszegés bírálható el. A kötelezettségszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
 9. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.
 10. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

11. A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést.
12. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
13. Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a oktatói testület hatáskörébe.
14. A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt
 1. az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
 2. az eljárás tárgyává tett köteleességszegés sértettje,
 3. akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
 4. akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.
5. A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.
6. Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
7. A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely köteleességszegéssel gyanúsítják.

8.3.2 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Az egyeztető eljárás részletes szabályai az Szkr. 200. §-a alapján:

A fegyelmi eljárást az Szkr. 200. § (2) alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az Szkr. 200. §-a alapján az alábbiak szerint határozzuk meg:

8. A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességhez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességhez gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
9. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevitelének lehetőségére, céljára, az igénybevitel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.
10. Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, 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 törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
11. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve a fent megnevezett jogszabály (5) bekezdésében felsoroltak esetében.
12. Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
13. Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

8.4 Ifjúságvédelem

Az iskola figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Az ifjúságvédelem az iskola összes dolgozójának alapvető feladata. Az Szkr. 124. § (2) bekezdés 20. pontja alapján az igazgató „koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait”. Az intézmény kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Bulling / cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend

A bullying vagy internetes zaklatás felismerése esetén az iskola komolyan lép fel, mert ez a tett sérti a tanulónak az emberi méltósághoz való jogát, sérti egyes személyiségi jogait, továbbá maga a tanuló is sérülhet. Az iskola elsősorban a megelőzésre törekszik, ezért szakemberek (rendőr, pszichológus) segítségével az osztályfőnöki órákon előadásokra kerül sor. (pl. az UNICEF#nemvagyegyedül programjának ismerete) A bulling/cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend:

14. amennyiben a beazonosítható zaklató az iskola tanulója, szükséges bevonni az iskola vezetését, szakembereket (pl. pszichológus, mediátor),
15. amennyiben nem beazonosítható a zaklató és esetleg „csúnyább dolgok” is történnek, akkor az iskola a rendőrséghez fordul (bűncselekmény történt).

Eljárásrend bántalmazás esetén

A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje

A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer segítségével azonosított figyelmeztető jelek alapján és a pedagógiai-szakmai szolgáltatás javaslatainak figyelembevételével a szakképző intézmény olyan pedagógiai intézkedéseket alkalmaz, amelyek keretében korszerű, tanulóközpontú szakmai oktatási eszközökkel, a szakképző intézményi sikerességet támogató együttműködésekkel segíti a tanuló előrehaladását, kiemelt figyelemmel a képességek, készségek kibontakoztatására, az esélyteremtést szolgáló tevékenységekre.”

8.5 A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Szkr. 215. § (1) A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbalesetek megelőzésében és a tanulóbaleset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

8.5.1 Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésében és baleset esetén

A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

16. a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
17. a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
18. minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az igazgatónak vagy a helyetteseknek.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

1. a tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
2. a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni,
3. a jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek),
4. a jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg,
5. a súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának,
6. a súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

8.5.2 A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések

Az iskolában – ideértve annak udvarát, főbejárata előtti 5 méteres területrészt – a tanulók, a munkavállalók és az iskolába látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az azon kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolába és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót vagy más személyt, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (pl. alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

A 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól 4.§ (8) bekezdésében meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója. E törvény rendelkezései alapján megalkotott helyi szabályokat az iskola Házirendje, a Munkavédelmi szabályzata és a Tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

8.6 Intézményi védő, óvó előírások

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat az intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza. Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az osztályfőnökök és az oktatók feladata.

7. Fontosabb általános szabályok:

1. drog és szeszes ital fogyasztása az iskola tanulói, dolgozói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken tilos,
2. az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott iskolai rendezvényeken a dohányzás tilos,
3. fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos,
4. veszélyes tárgyakat, anyagokat az iskolába hozni nem szabad, a tanulmányi munkához nem szükséges tárgyakat és pénzt a tanuló csak saját felelősségére tarthat az iskola területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az iskola felelősséget nem vállal.

8. Jogkörök, feladatok:

1. az igazgató ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelős munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok

kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat,

2. a tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai felelős – akit a Precíz Kft. bíz meg - elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos, valamint a gyakorlati és adminisztratív feladatokat, szakmai irányítást nyújt a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásához, a rendellenességekről tájékoztatja az intézmény vezetőjét.
3. az osztályfőnök a tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet átad az igazgatónak.
4. az oktató a pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az intézmény vezetőségét. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad az igazgatónak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az igazgatót. A szaktantermének szertárában köteles a vonatkozó baleset és tűzvédelmi előírások betartására és betartatására. Ezt az intézményi megbízott bármikor ellenőrizheti.

8.7 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelőoktató munka szokásos menetét akadályozza, ill. az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti. Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

9. természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz, stb.),
10. tűz,
11. robbantással történő fenyegetés.

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására,

köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, ill. valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

12. igazgató,
13. igazgatóhelyettesek,
14. munkavédelmi – és tűzvédelmi felelős.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

15. tűz esetén a tűzoltóságot,
16. robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
17. személyi sérülés esetén a mentőket,
18. a centrum főigazgatóját,
19. egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófa elhárító szerveket, ha ezt az iskola vezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó és tűzriadó estén az intézmény tanulói, dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit. Az igazgató haladéktalanul értesíti a rendőrséget, a centrum főigazgatóját. Minden további intézkedést a helyszínre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. Az elmaradt órák pótlásáról az intézmény vezetője intézkedik a törvényben meghatározott módon. Ezen ok miatt elmaradt órákat minden esetben pótolni kell.

8.8 A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

Szkr.169. §-a: A tanulót a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert. A megfelelő díjazásban a tanuló – kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével – és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani.

A díjazás elve: A díjazás egyedi megállapodás függvénye. A díjazás mértéke az értékesítési ár ismeretében a bekerülési költség levonása után kerül megállapításra. A díjazás mértéke a felsoroltak figyelembe vételével legfeljebb az érték 10%-a.

9. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

Az éves intézményi munkaterv melléklete tartalmazza az intézményben folyó belső ellenőrzés rendjét az adott tanév vonatkozásában. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása teremti meg.

A munkaköri leírásokat évente felül kell vizsgálni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

1. az általános igazgatóhelyettes,
2. a szakmai igazgatóhelyettesek,
3. a munkacsoport-vezetők,
4. az osztályfőnökök,
5. könyvtárostanárs,
6. diákönkormányzatot segítő oktató
7. az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írtni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban és az irattárban kell őrizni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja:

8. tájékozódás, segítségnyújtás,
9. feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
10. eredményesség vizsgálata,
11. problémák feltárása.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

12. tanítási órák és foglalkozások ellenőrzése előre egyeztetett és nem egyeztetett időpontokban (igazgató, vezetők), igazgatóhelyettesek, munkacsoport vezető
13. tanítási órák, foglalkozások látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,

14. a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
15. az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások adminisztrációjának ellenőrzése,
16. az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
17. a tanítási órák kezdésének és befejezésének, az ügyeleti tevékenység ellenőrzése,
18. az adminisztratív /írásos/ munkák, dokumentumok vizsgálata.

Az intézményvezető elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzést is. Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

Az ellenőrzés kiterjed az oktató

19. oktató tevékenységére,
20. szaktanári munkájára,
21. az általános munkafegyelmére,
22. az adminisztrációs feladatainak teljesítésére,

Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:

23. a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
24. a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
25. a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
26. a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon,
27. az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
28. a tanítási óra felépítése és szervezése,
29. a tanítási órán alkalmazott módszerek,
30. a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
31. az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése,
32. a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
33. a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
34. az általános szabályok betartása.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

35. a főigazgató,
36. az igazgató,
37. az általános és szakmai igazgatóhelyettesek,
38. a munkacsoportok vezetői.

Igazgató

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni. Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős:

1. ellenőrzési feladatai az iskola egészére kiterjednek,
2. ellenőrzi az iskola összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját,
3. ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását,
4. összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet,
5. felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett,
6. ellenőrzi a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását,
7. a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását,
8. az intézmény hatáskörébe tartozó gazdasági, pénzügyi és munkaügyi feladatokat.

Igazgatóhelyettesek

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

1. a munkacsoportok vezetőinek tevékenységét,
2. az oktatók és a hozzájuk tartozó más alkalmazottak munkavégzését, munkafegyelmét,
3. az oktatók adminisztrációs munkáját,
4. az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét,
5. a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkacsoport-vezetők

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkacsoportba tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:

1. az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
2. a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkacsoportok javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái

1. szóbeli beszámoltatás,
2. írásbeli beszámoltatás,
3. foglalkozás látogatása,
4. felügyelet, ügyelet ellátásának helyszíni ellenőrzése,
5. speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is – illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkacsoportokkal is – meg kell beszélni, az általános tapasztalatokat pedig oktatói testületi értekezleten kell összegezni. A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

10. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A centrum, és ezen belül az intézmények a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

Az intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató képviseli. Az intézmény igazgatója a feladatmegosztás és a főigazgató eseti megbízása szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel.

A duális képzőhelyekkel az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettesek tartanak rendszeres kapcsolatot.

A korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében rendszeres a kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel (duális partnerekkel), a pedagógiai szakszolgálattal, a szakmai szolgáltatóval (a szegedi POK-kal), a család – és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti központtal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval.

Az iskola törekszik a felsorolt szervezetekkel a lemorzsolódást megakadályozó programok kialakítására a tanórán és tanórán kívül. pl. esetmegbeszélés, esetkonferencia, célirányos műhelymunka, célirányos továbbképzés, tudásmegosztás, a gyermekvédelmi jelzőrendszeren keresztül történő beavatkozás (veszélyeztetettség jelzése, külső támogató segítség felé irányítás).

Preventív jelleggel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók megsegítésére, követésére az iskola együttműködik az általános iskolákkal. pl. egyéni átvezetési terv bevezetése.

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

10.1 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

Intézményünk a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és annak szentesi intézményével tart rendszeres kapcsolatot.

Az ellátott feladatok: SNI tanulók ellátása:

1. a kötelező felülvizsgálat iránti kérelmek benyújtása határidőben (a megfelelő dokumentumok: szaktanári, osztályfőnöki jellemzések),
2. a szakvéleménnyel még nem rendelkező tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakértő bevonása,
3. az SNI tanulók ellátását intézményünk szociálpedagógus, pedagógiai asszisztens oktatója biztosítja.

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum	rendszeres	igazgató igazgatóhelyettesek szakmai igazgatóhelyettes
Hódmezővásárhelyi SZC telephelyei	rendszeres	igazgató igazgatóhelyettesek szakmai igazgatóhelyettes
Szentes Város Önkormányzata	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
37. II Rákóczi Ferenc Műszaki Ezred	rendszeres	igazgató általános igazgatóhelyettes
állami szervek (Csongrád Megyei Kormányhivatal Népegészségügyi Szakigazgatási Szerve, OEP, MÁK, KIR)	eseti	igazgató gazdasági ügyintéző

Szentesi Rendőrkapitányság	eseti	igazgató igazgatóhelyettes
Szentesi Katasztrófavédelmi Kirendeltség	eseti	igazgató szakmai igazgatóhelyettes szakmai igazgatóhelyettes
Magyar Vöröskereszt Szentesi Szervezete	eseti	igazgató igazgatóhelyettes
Gyakorlati képzőhelyek	rendszeres	igazgató szakmai igazgatóhelyettes szakmai igazgatóhelyettes
Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara	eseti	igazgató
Tempus Közalapítvány	eseti	igazgató
Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
Szentesi Családsegítő Központ	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága	eseti	igazgató általános igazgatóhelyettes
Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szegedi Tagintézménye	eseti	igazgató általános igazgatóhelyettes
Terney Béla Kollégium	eseti	igazgató általános igazgatóhelyettes
Iskolaorvos, védőnő	rendszeres	igazgató

		általános igazgatóhelyettes
Szentes és Csongrád megye középiskolái	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
a közösségi szolgálat megvalósításában résztvevő szervezetek (együttműködési megállapodás alapján)	rendszeres	közösségi szolgálati felelős
régió általános iskolái	eseti	igazgató igazgatóhelyettesek
szakképző intézményt támogató alapítvány	eseti	igazgató szakmai igazgatóhelyettes
iskolai rendezvények szponzorálásában résztvevők	eseti	igazgató
Nemzeti Pedagógus Kar	eseti	igazgató

BTMN-es tanulók ellátása

6. a kötelező felülvizsgálat iránti kérelmek benyújtása határidőben (a megfelelő dokumentumok: szaktanári, osztályfőnöki jellemzések),
7. folyamatos kapcsolattartás, konzultáció a fejlesztő oktatókkal a vezetőség, osztályfőnökök, illetve az érintett oktatók részéről,
8. a szakvéleménnyel még nem rendelkező tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakértő bevonása.

Iskolapszichológus

9. Az iskolapszichológus teljes állásban végezheti tevékenységét intézményünkben, heti 40 órában.
10. A pszichológussal a vezetőség rendszeresen tartja a kapcsolatot, segíti helyben a munkájának szervezésében.

10.2 Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

Intézményünkben a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal biztosítja a pedagógiai-szakmai szolgáltatást. A szakmai szolgáltatás megvalósítását az igazgató koordinálja.

10.3 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk a Szentesi Családsegítő Központtal tart kapcsolatot. A kapcsolattartásért az igazgató felel.

A kapcsolattartás feladata:

11. A törvényben meghatározott módon a gyermekjóléti szolgálat értesítése a tanulók igazolatlan mulasztása esetén.
12. Rendkívüli eset egy-egy tanuló veszélyeztetettsége esetén.

10.4 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A kapcsolattartás feladata:

13. a tanulók szűrővizsgálatainak megszervezése, lebonyolítása,
14. a tanulók szakmához kapcsolódó alkalmassági vizsgálatának szervezése,
15. a testnevelési csoportbesorolás folyamatos nyomon követése, szükség esetén a védőnői szolgálat értesítése,
16. a rendkívüli osztályfőnöki órák közös szervezése, a témák meghatározása.

10.4.1 Az igazgató, az iskolaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos és a védőnő a feladatait az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi. Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában támogatja az intézmény igazgatója, illetve a közvetlen segítő munkát az általános igazgatóhelyettes végzi. Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyeztetni az iskola az igazgatóval. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét a védőnő október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskolai védőnő feladatai:

17. A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
18. A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
19. Végzi a diákok körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel, csoportvezetővel együttműködve.
20. Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
21. Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
22. Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
23. Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
24. Év elején munkatervet, félévkor és év végén beszámolót készít.

10.5 Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

Az Szkt. alapján a gyakorlati képzés intézményünkben az iskolai demonstrációs teremben, illetve a gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezetnél, egyéb szervnél valósul meg. „A szakirányú oktatás célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse.”

A gyakorlati képzés formái:

Munkaszerződés: Az Szkt.83. §-a alapján.

Kapcsolattartás formái

Az intézményben az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettesek tartják a közvetlen kapcsolatot a gazdálkodó szervezetekkel és a kamarával (személyesen, telefonon, e-mail-ben, hivatalos dokumentumok útján). A szakmai igazgatóhelyettesek havonta legalább egy alkalommal személyesen is felkeresik a duális partnereket, a centrum felelős munkatársával rendszeres együttműködnek.

11. Záró rendelkezések

11.1 A Szervezeti és működési szabályzat hatálya

Jelen Szervezeti és működési szabályzat az elfogadást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

11.2 A Szervezeti és működési szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és működési szabályzat olvasható az intézmény weboldalán.

Legitimációs záradékok:

A Szervezeti és működési szabályzatot az igazgató készítette el.

Szentes, 2025. szeptember

ph

igazgató

Elfogadó határozat

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében a Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása előtt az iskolai diákönkormányzat és a képzési tanács véleményét ki kell kérni. A törvényben biztosított jogunknál fogva a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk.

Az oktatói testület nevében:

Kelt:

.....

az oktatói testület képviselőjében

Véleményezés

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Szervezeti és működési szabályzatát elfogadjuk.

A Diákönkormányzat nevében:

Kelt:

.....

a Diákönkormányzat elnöke

Nyilatkozat

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikumban a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáig Képzési Tanács nem alakult, így a Szervezeti és Működési Szabályzat Képzési Tanács általi véleményezésére nem került sor.

Kelt:

.....

igazgató

Jóváhagyás

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogomnál fogva kijelentem, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal egyet értek.

Hódmezővásárhely, 2025.

.....

kancellár

Jóváhagyás

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX.. törvény 32.§ (4) bekezdése értelmében biztosított jogomnál fogva kijelentem, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoltos Ferenc Technikum Szervezeti és működési szabályzatában foglaltakat jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, 2025.

.....
főigazgató

12. Mellékletek

12.1 Az iskolai könyvtár működési szabályzata

12.1.1 A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

1. a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
2. legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
3. tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
4. rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az intézményszékhelyén működő Szentés Városi Könyvtárral.

Könyvtáros-tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

12.1.2 Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Intézményünk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- 1.gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- 2.tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- 3.az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- 4.könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- 5.könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- 6.tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- 7.a könyvtári állomány a szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az intézményi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- 1.a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- 2.a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- 3.számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
4. tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
5. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- 6.részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

Az intézményi könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az intézmény honlapján.

12.1.3 A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- 1.az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni

2. a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
3. az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

A könyvtár szolgáltatásai a következők:

- a. szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (azutóbbiak korlátozott számban)
- b. tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- c. információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- d. lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- e. tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- f. más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- g. könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- h. nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- i. tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybeveheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata díjmentes.

A könyvtárhasználat szabályai

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az

ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

Hétfő:	3 – 4. tanóra (9.35 – 11.15 óra)
Kedd:	3 – 4. tanóra (9.35 – 11.15 óra)
Szerda:	3 – 4. tanóra (9.35 – 11.15 óra)
Csütörtök:	3 – 4. tanóra (9.35 – 11.15 óra)

12.1.4 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Gyűjtőköri szabályzat

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátosfeladata az iskolai oktató nevelő munka megalapozása.

E feladat ellátása érdekében az iskolai könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

A könyvtár fő gyűjtőkörébe a feladatok megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak. Beszerzésük az egyes kiadók ajánlásai, szakmai folyóiratok könyvismertetései, tankönyvkiadók ajánlójegyzékei, bolti vásárlás és egyéb információk alapján történik.

Formai szempontból az alábbi kiadványtípusokat gyűjti a könyvtár.

1. Írásos nyomtatott dokumentumok
 1. könyv
 2. periodika
 3. kotta

Kéziratok

2. AV ismerethordozók

1. képes dokumentumok
2. hangzó dokumentumok
3. hangos-képes dokumentumok

12.1.5 2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az intézmény tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele **díjtan.**

Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

1. név (asszonyoknál születési név),
2. születési hely és idő,
3. anyja neve,
4. állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
5. személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az igazgató tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

A könyvtárhasználat módjai

6. helyben használat,
7. kölcsönzés,
8. könyvtárközi kölcsönzés,
9. csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

1. a kézikönyvtári állományrész,
2. a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

A csak helyben használható dokumentumokat a szaktanárok egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad:

1. az információk közötti eligazodásban,
2. az információk kezelésében,
3. a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
4. a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítésszel szabad.
- A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott

olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtáridokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktató a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitva tartási rendje:

Hétfő:	3 – 4. tanóra (9.35 – 11.15 óra)
Kedd:	3 – 4. tanóra (9.35 – 11.15 óra)
Szerda:	3 – 4. tanóra (9.35 – 11.15 óra)
Csütörtök:	3 – 4. tanóra (9.35 – 11.15 óra)

Könyvtárközi kölcsönzés

A gyűjteményünkben hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozatjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.

A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, aszaktanárok, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

10. információszolgáltatás
11. szakirodalmi témafigyelés
12. irodalomkutatás
13. ajánló bibliográfiák készítése

12.1.6 3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

1. raktári jelzet
2. bibliográfiai és besorolási adatokat
3. ETO szakjelzeteket
4. tárgyszavakat

A dokumentumleírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

1. főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
2. szerzőségi közlés
3. kiadás sorszáma, minősége
4. megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
5. oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret
 - sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
6. megjegyzések
7. kötés: ár
8. ISBN szám

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe)
- cím szerinti melléktétel
- közreműködői melléktétel
- tárgyi melléktétel

Raktári jelzetek

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

2. betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
3. tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

4. könyv

Formája szerint:

5. digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

12.1.7 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez

Tankönyvtári szabályzat

1. Jogsabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

A térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről szóló 1092/2019. (III.8.) Korm. határozat eredményeként valamennyi, a nappali rendszerű alap- és középfokú iskolai oktatásban résztvevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.

2. Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. Ennek szövege:

NYILATKOZAT

Az aláírással igazolom, hogy tájékoztatást kaptam az alábbiakról:

3. Az iskolai könyvtárból a 20.../....-s tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
4. 20.... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
5. A tankönyvek épségére, tisztaságára vigyázok. Amennyiben megrongálódik vagy elhagyom, akkor azért anyagi felelősséggel tartozom, pótolnom kell más forrásból, végső esetben pedig a vételárat meg kell téríteni.

Sorszám

Aláírás

osztály

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tankönyvtár” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.

Évente leltárlistát készít:

1. az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
2. összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
3. listát készít a selejtezendő tankönyvekről (október-november)

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen.

Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

6. az első év végére legfeljebb 25 %-os
7. a második év végére legfeljebb 50 %-os
8. a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
9. a negyedik év végére 100 %-os lehet.

Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése
2. anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeg tankönyvek és segédkönyvek (kötelező olvasmányok, feladatgyűjtemények, szótárak) beszerzésére fordítható.

12.2 Munkaköri leírások

12.2.1 Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkáltatója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója

Munkaköri kötelezettségeit az érvényben lévő törvényeknek, rendeleteknek, az intézmény Szervezeti és Működési szabályzatának, szakmai programjának, munkatervének, belső szabályzatoknak, nevelőtestületi határozatainak valamint az igazgató és a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum útmutatásai alkotják.

Tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

Legfontosabb feladata: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését közvetlenül irányítja az oktatók munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében irányításában.

Az igazgatót távollétében és akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben megfogalmazott helyettesítési és képviseleti rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

1. az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény oktatói, tanügyi- igazgatási munkáját,
2. gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat,
3. ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Szakmai Program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házi rend),
4. részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval,
5. az igazgatóhelyettestel és a gyakorlati oktatás vezetővel együttműködve megszervezi az órarend, a helyettesítés elkészítését, a tanulók vizsgarendjét,
6. az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik arról, hogy a végzős tanulók megkapják a továbbtanulásokkal kapcsolatos információkat,
7. utalványozási jogkörét "A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje" nevű belső szabályzat határozza meg,

8. figyelemmel kíséri a pályakezdeket, az új kollegák beilleszkedését, segíti problémáik megoldását,
9. részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában a munkaterv elkészítésében,
10. kiemelt figyelmet fordít a statisztika pontos elkészítésére,
11. ellenőrzi az osztályfőnököknek kötelezően előírt adminisztráció pontos vezetését, nyilvántartásokat,
12. segíti a nevelőtestületet oktatói, módszertani gondjaik megoldásában,
13. a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megtervezi, elkészíti a tantárgyfelosztást,
14. a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve,
15. felel a tanulók érdekeinek, elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
16. felel a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
17. ellenőrzi az elektronikus napló pontos és naprakész vezetését,
18. ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét, a helyettesítéseket, óralátogatásokat végez,
19. szervezi a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket,
20. fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkáját,
21. aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít, intézkedik a problémák megoldási módjáról.
22. kapcsolatot tart az iskola képzési tevékenységével összefüggésben a felsőoktatási intézményekkel, üzemi gyakorló helyekkel, valamint a Kamarával és az intézmény fenntartójának képviselőjével,
23. irányítja a tanárok képzését, továbbképzését, az oktatástechnikai munkát a szakmai tantárgyak és a gyakorlati képzés területén,
24. elvégzi a tanulók szakmai versenyekre történő jelentkezésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
25. közreműködik a szakmai vizsga és az ágazati alapvizsga, mellékszakképesítés vizsga előkészítésében és lebonyolításában,

A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetője megbízza, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.2 Szakmai Igazgatóhelyettesek munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes

Közvetlen felettese: az igazgató

Munkáltatója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója

Legfontosabb feladata: A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka vezetője. A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket. Óra és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, oktatói továbbképzésüket segíti.

A főbb tevékenységek összefoglalása

1. elkészíti a tanműhely oktatási tervét szakmákra és évfolyamokra bontva, egyúttal a hosszú távú fejlesztési tervet,
2. szakmai tanácsot ad a tanmenetek elkészítéséhez, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, részt vesz az értekezleteken,
3. irányítja a hatáskörébe utalt munkaközösség vezetőit, oktatóit, műszaki és technikai dolgozók munkavégzését, ellenőrzi a munkafegyelmet,
4. összeállítja a tanév szakmai kirándulásainak és az összefüggő szakmai gyakorlatok tervét,
5. gondoskodik a tanműhelyi munkához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról, a raktári kiadás forgalmi rendjéről, ellenőrzi a raktárkészletet,
6. részt vesz a tanműhely vagyonynyilvántartásában, megszervezi a hatáskörébe tartozó leltározást és selejtezést,
7. ellenőrzi a gépjárművek használatát,
8. javasolja az igazgatónak az iskolai létesítmények karbantartási tervét, részt vesz az épületek évenkénti bejárásán,
9. elkíséri szakmai gyakorlati foglalkozásokon a szaktanácsadókat, segíti őket a korrekt szakvélemény kialakításában,
10. figyelemmel kíséri a továbbképzési ajánlatokat, és aktualitás esetén az intézményvezetőnek ajánlja a kollégák továbbképzését, igény esetén tanfolyamokat, felzárkóztató foglalkozásokat szervez,
11. biztosítja a gyakorlati képesítő vizsgák tárgyi feltételeit, kidolgozza a technikum és szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati képesítő tételét,
12. jóváhagyásra előkészíti a felügyelő tanárok és tanulócsoporthoz beosztását, vizsga rendjét, szervezi és irányítja a gyakorlati képesítő vizsga lebonyolítását, részt vesz a vizsgáztatásban,
13. közreműködik a szakmai vizsga és az ágazati alapvizsga, mellékszakképesítés vizsga előkészítésében és lebonyolításában,
14. figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, megszervezi a tanulók külföldigyakorlatait,

15. segít a felnőttképzés gyakorlati oktatásának megszervezésében,
16. kapcsolatot tart a Kamarával és a HSZC képviselőivel,
17. kapcsolatot tart a duális partnerekkel,
18. ellenőrzi a biztonságtechnikai iratokat és azok betartását,
19. ellátja az egyéb pályázati munkából adódó feladatokat,
20. ellátja az oktatói munkával kapcsolatos feladatokat.

12.2.3 MUNKACSOPORT-VEZETŐ munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkacsoport vezető

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktató munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

Főbb tevékenységek összefoglalása

1. Összeállítja a munkacsoport éves munkaprogramját, a szakterület (tantárgy, szakmacsoport, ágazat stb.) szakmai tartalmi munkáját erősíti, fejleszti, integrálja. Munkacsoportja tagjaival szervezi, lebonyolítja az iskola kulturális, szakmai rendezvényeit, ünnepségeit.
2. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a törvényi változásokat, erről informálja a munkacsoport tagjait. Munkacsoportjával való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
3. Kezdeményezi az egységes és objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását, részt vesz az intézmény minőségbiztosítási rendszerének kiépítésében, működtetésében.
4. A munkacsoporton belül a belső és külső szakmai továbbképzésekre javaslatot ad, szorgalmazza a tudásmegosztást.
5. Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás, csoportbeosztás elkészítésében.
6. Ellenőrzi a munkacsoport tagok tanmeneteinek elkészítését.
7. Ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését, a dolgozatok és/vagy az ellenőrző munkák időben történő megíratását.
8. Az intézmény szakmai és szaktárgyi versenyének szervezésében és lebonyolításában közreműködik; időben történő elkészítését és értékelését szervezi.
9. Szorgalmazza és szervezi a helyi, a megyei és az országos versenyekre való tehetséges tanuló kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
10. Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását, melyről feljegyzéseket készít. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
11. Évi 3-4 munkaközösségi összejevetelt szervez, amely orientáló, továbbképző és ellenőrző jellegű.
12. Véleményt nyilvánít új kollégák felvételével kapcsolatban, segítse a kezdő pedagógusok beilleszkedését együttműködve a kijelölt mentorral.
13. Állást foglal az oktató kollégák alacsonyabb szintű fegyelmi büntetésével kapcsolatban (pl. figyelmeztetés, megrovás).
14. Az intézmény vezetői számára naprakész, megbízható szakmai információt szolgáltat a munkacsoport életéről, értékeli a kollégák munkáját.

15. A munkacsoport vezető teljes jogú tagja a kibővített intézményvezetésnek.
16. Javaslatot tesz az intézményi intézkedési terv tartalmára, részt vesz annak lebonyolításában, ellenőrzi megvalósulását.
17. Közreműködik a szaktantermek, műhelyek leltározásában.
18. Együttműködik a könyvtárossal. Egyeztet a munkacsoport tagjaival és a tankönyvfelelőssel a következő tanévi tankönyvrendelésről.
19. Javaslatot tesz az időnkénti szükséges selejtezésekre.
20. A tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz az oktató kollégák tevékenységére.
21. Részt vesz a kollégák óralátogatásain, feljegyzéseket készít, ezekről konzultál az iskolavezetéssel.
22. Tájékozódik a szaktárgyi és pedagógiai újításokról, eredményekről, digitális tananyagokról, együttműködik a többi munkacsoport-vezetővel.
23. Aktív részt vállal az iskola beiskolázási folyamatában, tevékenységében (nyílt nap, szülői értekezletek, pályaválasztási kiállítás) és a pályázatírásban.
24. Részt vesz a minőségirányítási feladatok elvégzésében.

A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.4 Közismereti oktató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: közismereti tantárgyat oktató

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Kincses Tímea Katalin főigazgató

Közvetlen felettese: Balázsne Szabó Erzsébet igazgató

A munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum

6600 Szentese, Szent Imre herceg utca 1. székhely és telephelyei

Törvényi előírások: Munka törvénykönyve és módosításai

2019. évi LXXX törvény a Szakképzésről

12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Felnőttképzési törvény

11/2020. (II. 7.) Kormányrendelet a Felnőttképzési törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII. 28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

100/1997 Kormányrendelet és módosításai az érettségi vizsga szabályozásáról

Képzési és kimeneti követelmények

Intézményi alapidokumentumok (Házirend, SZMSZ, Oktatói, szakmai programok, Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatok)

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Oktatóként feladata és felelőssége:

1. Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét, a tanmeneteket szeptember hónapban az intézményvezető- helyettesnek mutassa be, a szakmai programok és követelmények, a képzési programok és a helyi tanterv alapján készítse el, tartalma összhangban legyen a haladási nappalóval, és a tanuló füzetével.
2. Munkájában alkalmazzon változatos módszereket, a differenciálás alkalmazásánál vegye figyelembe a tananyagot, a tanulók képességszintjét, a különleges bánásmódú tanulók számát.

3. Az intézmény oktatási és szakmai programjának megfelelően végezze oktató-nevelő munkáját.
4. Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen készüljön fel, azokat szakszerűen és pontosan tartsa meg. Végzett munkáját folyamatosan dokumentálja a digitális naplóban.
5. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével tanártársaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. Ajánlatos a dolgozatokat szülői, kollégiumi betekintésre eljuttatni. A dolgozatfüzeteket, lapokat a szaktanár az erre a célra kijelölt szekrénybe tartsa, azok az intézményvezetés számára is elérhetők legyenek 1 évig.
6. Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérje (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt a digitális naplóban rögzítse.
(Ajánlás: a jegyek száma félévenként a heti óraszám legalább kétszerese legyen).
7. Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokon, tartsa fontos feladatának a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezését, tanulmányi versenyekre történő felkészítést.
8. Munkáját éves időkeretben végezze, 36 hétre vetítve, heti 40 órás munkaidőben, a tanítással lekötött és le nem kötött tevékenységet (32 óra) folyamatosan dokumentálja az erre létrehozott felületen.
9. Vegyen részt a pályázatokban és azok fenntartásában. Vegyen részt a továbbképzéseken, az ott elsajátított tudással segítse a lemorzsolódás csökkentését.
10. Az ifjúságvédelmi tevékenységet folyamatosan lássa el, tartson kapcsolatot az illetékes hatóságokkal, szolgáltatson adatot az ifjúságvédelmi felelősnek, az intézményi statisztikához.
11. Aktívan vegyen részt a szakmai munkaközösségek munkájában, elképzelésivel, ötleteivel segítse a kollégák tevékenységét, a továbbképzéseken hallottakat ossza meg a kollégákkal. Működjön együtt a többi munkaközösséggel, illetve a tagintézmények munkaközösségeivel.
12. Kísérje figyelemmel szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetősége szerint vegyen azokon részt. Külön vállalatok esetén azokra megfelelően, szakszerűen készüljön fel.
13. Szakmai munkáját jellemezze az önreflexió.
14. Óráin optimálisan használja az intézményben rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, IKT eszközöket.
15. Legyen aktív résztvevője és segítője az intézmény kétirányú információáramlásának (on-line értekezletek, digitális napló, e-mail, faliújság).
16. Gondoskodjon a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen vegyen részt a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
17. Feladata a könyvtárban, tantermekben, tornateremben a tanítási órák zavartalan megtartása, folyosókon a rend biztosítása. A folyosói ügyelet ellátása külön beosztás szerint (7.30-14.00 között).
18. Az iskola tulajdonát képező felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel.
19. Feladata az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységek (ügyelet, beíratás, leltározás) ellátása.
20. Tanulók vizsgáztatása, vizsgafelügyelet illetve érettségiztetés külön megbízás szerint, az ezekhez szükséges feladatlapokat, témaköröket az előírások szerint juttassa el a tanulóknak, illetve az igazgatóhelyettesnek.

21. Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, kontaktórákon vegyen részt, véleményét szükség esetén fejtsse ki.
22. Minden adminisztrációs munkát naprakészen lássa el (naplóvezetés, bizonyítvány, törzslap, statisztikák elkészítése...).
23. Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet).
24. Az elméleti és gyakorlati egységre törekedve rendszeresen konzultáljon a szakmai oktatásban dolgozó kollégákkal és a kollégiumban dolgozó oktatókkal, a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal foglalkozó oktatókkal. Az oktatási, szakmai programban, munkatervben, pályázatokban előírt tanulmányi, szakmai kirándulások, programok, tagintézményi rendezvények és ünnepélyek szervezésében, lebonyolításában vállaljon részt.
25. Lássa el az igazgató által elrendelt mindazon feladatot, amely az oktatással, neveléssel összefügg.
26. Az intézmény tantermeit az óráközi szünetek alatt zárja a rendelkezésére bocsátott kulccsal, továbbá lássa el a folyósófelügyeleti feladatokat, az esetleges problémákat jelentse a vezetőségnek.
27. Az intézmény szabályzatainak – SzMSz, Tűzvédelmi Szabályzat, Házi rend... stb. – ismerete és gyakorlati alkalmazása.
28. Kiemelt feladatának tekintse az intézmény beiskolázási tevékenységét, a nyílt napokon, pályaválasztási kiállításon tevékenyen vegyen részt, vigye jó hírét az iskolának.
29. Oktatóként havonta vegyen részt az egy osztályban tanítók kontaktóráján, amely lehetőséget ad a problémás tanulók kiszűrésére, közös problémamegoldással a lemorzsolódás csökkentésére. Vegyen részt a fegyelmi tárgyalásokon.
30. Hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmazva kísérje figyelemmel a tanulók aktuális érzelmi, szociális, erkölcsi állapotát
31. Ismerje fel a tanulók tehetségét, tanulási problémáit, szükség esetén kezdeményezze szakember bevonását.
32. Magatartásával érték közvetítő szerepet vállal, tanítványait egymás tiszteletére és kulturált kommunikációra neveli.
33. Megválasztott módszereivel, értékelésével segítse a tanulók önértékelését, személyiségfejlődését, a szociális hátrányok csökkentése érdekében lehetőség szerint mentori tevékenységgel ösztönözze diákjait (Macika, Útravaló).
34. A tanulókat nevelje a digitális fórumok és médiák felelős használatára, hívja fel az ezekben rejlő veszélyekre a figyelmet.
35. Részt vesz a minőségirányítási feladatok elvégzésében.
36. A munkarendet pontosan tartsa be. A munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenjen meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon vegyen részt.

Bizalmas információk:

Munkája során a tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni, bárminemű információt csak illetékességi körben szolgáltatathat ki, az iskolára vonatkozó nyilatkozatot kizárólag az igazgató tehet.

Bejelentési kötelezettség:

Az oktató a kötelezettségei mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

1. Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
2. Távolmaradás esetén a helyettesítő kollégáknak megfelelő információk, tananyag átadása a zavartalan helyettesítés miatt, illetve a tananyagot digitális formában küldje el a tanulóknak.
3. Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése, legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Munkakörülmények:

- 2 A kijelölt helyen személyes dolgainak férőhely, külön íróasztal biztosított.
- 3 Munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja.
- 4 Használhatja az intézményi könyvtárat, illetve az intézmény technikai berendezéseit, a fénymásolót.

12.2.5 Szakmai elméleti oktató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: szakmai elméletet oktató

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Kincses Tímea Katalin főigazgató

Közvetlen felettese: Balázsne Szabó Erzsébet igazgató

A munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum

6600 Szentese, Szent Imre herceg utca 1. székhely és telephelyei

Törvényi előírások: Munka törvénykönyve és módosításai

2019.évi LXXX törvény a Szakképzésről

12/2020.(II.7.) Kormányrendelet a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Felnőttképzési törvény

11/2020.(II.7.) Kormányrendelet a Felnőttképzési törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

100/1997 Kormányrendelet és módosításai az érettségi vizsga szabályozásáról

Képzési és kimeneti követelmények

Intézményi alapidokumentumok (Házirend, SZMSZ, Szakmai program Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatok)

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Oktatóként feladata és felelőssége:

1. Tervezze és szervezze meg egy egész tanévre a tanítási tevékenységét, a tanmeneteket szeptember hónapban az intézményvezető- helyettesnek mutassa be, a szakmai programok és követelmények, a képzési programok és a helyi tanterv alapján készítse el, tartalma összhangban legyen a haladási naplóval, és a tanuló füzetével.
2. Munkájában alkalmazzon változatos módszereket, a differenciálás alkalmazásánál vegye figyelembe a tananyagot, a tanulók képességszintjét, a különleges bánásmódú tanulók számát.
3. Az intézmény oktatási és szakmai programjának megfelelően végezze oktató-nevelő munkáját.
4. Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen készüljön fel, azokat szakszerűen és pontosan tartsa meg. Végzett munkáját folyamatosan dokumentálja a digitális naplóban.
5. Az írásbeli dolgozatokat, felmérő és témazáró feladatlapokat legkésőbb 10 munkanapon belül kijavítja és kijavíttatja. A dolgozatírás időpontját a tanulókkal előre közli, ennek segítségével oktató társaival együtt biztosítja, hogy ugyanabban az osztályban egy napon kettőnél több témazáró dolgozatot ne írjanak. Ajánlatos a dolgozatokat szülői, kollégiumi betekintésre eljuttatni. A dolgozatfüzeteket, lapokat a szaktanár az erre a célra kijelölt szekrénybe tartsa, azok az intézményvezetés számára is elérhetők legyenek 1 évig.
6. Tanítványai teljesítményét folyamatosan mérje (írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), s az eredményt a digitális naplóban rögzítse.
7. (Ajánlás: a jegyek száma félévenként a heti óraszám legalább kétszerese legyen).

8. Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokon, tartsa fontos feladatának a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezését, tanulmányi versenyekre történő felkészítést.
9. Munkáját éves időkeretben végezze, 36 hétre vetítve, heti 40 órás munkaidőben, a tanítással lekötött és le nem kötött tevékenységet (32 óra) folyamatosan dokumentálja az erre létrehozott felületen.
10. Vegyen részt a pályázatokban és azok fenntartásában. Vegyen részt a továbbképzéseken, az ott elsajátított tudással segítse a lemorzsolódás csökkentését.
11. Az ifjúságvédelmi tevékenységet folyamatosan lássa el, tartson kapcsolatot az illetékes hatóságokkal, szolgáltatson adatot az ifjúságvédelmi felelősnek, az intézményi statisztikához.
12. Aktívan vegyen részt a szakmai munkaközösségek munkájában, elképzeléseivel, ötleteivel segítse a kollégák tevékenységét, a továbbképzéseken hallottakat ossza meg a kollégákkal. Működjön együtt a többi munkaközösséggel.
13. Kísérje figyelemmel szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetősége szerint vegyen azokon részt. Külön vállalatok esetén azokra megfelelően, szakszerűen készüljön fel.
14. Szakmai munkáját jellemezze az önreflexió.
15. Óráin optimálisan használja az intézményben rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, IKT eszközöket.
16. Legyen aktív résztvevője és segítője az intézmény kétirányú információáramlásának (online értekezletek, digitális napló, e-mail, faliújság).
17. Gondoskodjon a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen vegyen részt a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
18. Feladata a könyvtárban, tantermekben, tornateremben a tanítási órák zavartalan megtartása, folyosókon a rend biztosítása. A folyosói ügyelet ellátása külön beosztás szerint (7.30-14.00 között).
19. Az iskola tulajdonát képező felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel.

20. Feladata az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységek (ügyelet, beíratás, leltározás) ellátása.
21. Tanulók vizsgáztatása, vizsgafelügyelet illetve érettségiztetés külön megbízás szerint, az ezekhez szükséges feladatlapokat, témaköröket az előírások szerint juttassa el a tanulóknak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
22. Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, kontaktórákon vegyen részt, véleményét szükség esetén fejtse ki.
23. Minden adminisztrációs munkát naprakészen lássa el (naplóvezetés, bizonyítvány, törzslap, statisztikák elkészítése...).
24. Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet).
25. Az elméleti és gyakorlati egységre törekedve rendszeresen konzultáljon a szakmai oktatásban dolgozó kollégákkal, és a kollégiumban dolgozó oktatókkal, a különleges bánásmódot igénylő tanulókkal foglalkozó oktatókkal. Az oktatási, szakmai programban, munkatervben, pályázatokban előírt tanulmányi, szakmai projekt napok, programok, intézményi rendezvények és ünnepélyek szervezésében, lebonyolításában vállaljon részt.
26. Lássza el az intézményvezető által elrendelt mindazon feladatot, amely az oktatással, neveléssel összefügg.
27. Az intézmény tantermeit az óráközi szünetek alatt zárja a rendelkezésére bocsátott kulccsal, továbbá lássa el a folyosófelügyeleti feladatokat, az esetleges problémákat jelentse a vezetőségnek.
28. Az intézmény szabályzatainak – SzMSz, Tűzvédelmi Szabályzat, Házi rend... stb. – ismerete és gyakorlati alkalmazása.
29. Kiemelt feladatának tekintse az intézmény beiskolázási tevékenységét, a nyílt napokon, pályaválasztási kiállításon tevékenyen vegyen részt, vigye jó hírért az iskolának.
30. Oktatóként havonta vegyen részt az egy osztályban tanítók kontaktóráján, amely lehetőséget ad a problémás tanulók kiszűrésére, közös problémamegoldással a lemorzsolódás csökkentésére. Vegyen részt a fegyelmi tárgyalásokon.
31. Hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmazva kísérje figyelemmel a tanulók aktuális érzelmi, szociális, erkölcsi állapotát.

32. Ismerje fel a tanulók tehetségét, tanulási problémáit, szükség esetén kezdeményezze szakember bevonását.
33. Magatartásával értékközvetítő szerepet vállal, tanítványait egymás tiszteletére és kulturált kommunikációra neveli.
34. Megválasztott módszereivel, értékelésével segítse a tanulók önértékelését, személyiségfejlődését, a szociális hátrányok csökkentése érdekében lehetőség szerint mentori tevékenységgel ösztönözze diákjait (Macika, Útravaló).
35. A tanulókat nevelje a digitális fórumok és médiák felelős használatára, hívja fel az ezekben rejlő veszélyekre a figyelmet.
36. Részt vesz a minőségirányítási feladatok elvégzésében.
37. A munkarendet pontosan tartsa be. A munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenjen meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon vegyen részt.

Bizalmas információk:

Munkája során a tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni, bárminemű információt csak illetékességi körben szolgáltatathat ki, az iskolára vonatkozó nyilatkozatot kizárólag az igazgató tehet.

Bejelentési kötelezettség:

Az oktató a kötelezettségei mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

38. Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
39. Távolmaradás esetén a helyettesítő kollégáknak megfelelő információk, tananyag átadása a zavartalan helyettesítés miatt, illetve a tananyagot digitális formában küldje el a tanulóknak.
40. Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése, legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Munkakörülmények:

- 5 A kijelölt helyen személyes dolgainak férőhely, külön íróasztal biztosított.
- 6 Munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja.

7 Használhatja az intézményi könyvtárat, illetve az intézmény technikai berendezéseit, a fénymásolót.

A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.6 Gyakorlati tevékenységet végző oktató munkaköri leírása

Munkakör megnevezése:gyakorlati tevékenységet végző oktató

A munkáltatói jogkör gyakorlója: Kincses Tímea Katalin főigazgató

Közvetlen felettese: Balázsné Szabó Erzsébet igazgató

A munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum

6600 Szentés, Szent Imre herceg utca 1. székhely és telephelyei

Törvényi előírások: Munka törvénykönyve és módosításai

2019.évi LXXX törvény a Szakképzésről

12/2020.(II.7.) Kormányrendelet a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Felnőttképzési törvény

11/2020.(II.7.) Kormányrendelet a Felnőttképzési törvény végrehajtásáról

229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet a Nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

100/1997 Kormányrendelet és módosításai az érettségi vizsga szabályozásáról

Képzési és kimeneti követelmények

Intézményi alapidokumentumok (Házirend, SZMSZ, Szakmai programok, Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatok)

A munkakör célja:

A szakképzési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

Gyakorlati tevékenységet folytató oktató feladatai

1. Az oktatáshoz felhasznált erő- és munkagépek előkészítése, a javításban való közreműködés. Gépekhez, eszközökhöz kapcsolódó naprakész dokumentáció.
2. Gépek, eszközök használati periódusának figyelemmel kísérése, szükséges beavatkozások és intézkedések megtétele.
3. Ismerteti a tanulókkal a munkahelyi szervezetet és rendet, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos szerszámok és gépek célszerű, biztonságos használatát.
4. Megtartja és dokumentálja a tanulók munka- és balesetvédelmi oktatását a tanév elején, s azután havi rendszerességgel, minden hónap első óráján. Meggyőződik az ismeretek alkalmazásának elsajátításáról. Figyelemmel kíséri gyakorló szakaszban a tanulók teljesítményét, a munkaellátottságot, a típushibákat korrigálja. Kapcsolatot tart és konstruktívan együttműködik a munkavédelmi felelőssel.
5. Nyilvántartja a tanulók hiányzását, vezetteti és ellenőrzi azok munkanaplóját. Az elektronikus naplót az előírásoknak megfelelően vezeti.
6. Együttműködik az iskola oktatóival és technikai dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal, valamint a szülőkkel, az oktatásban érintett egyéb szervezetekkel.
7. Közreműködik a tanműhely gazdaságos tevékenységének kialakításában, a takarékos anyagfelhasználásban.
8. Előkészíti a szakmai vizsgát, biztosítja a jogszabályban meghatározott feltételeket (dokumentáció, anyag, szerszám). Részt vesz a vizsga lebonyolításban megbízásának megfelelően.
9. Beosztás szerint ügyeletet lát el.
10. Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadónapokon és egyéni fogadóórákon, ahol tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, munkájáról.
11. Felelősen elvégezteti a tanulókkal naponta a gyakorlat befejezése után a használt eszközök, gépek és berendezések tisztítását, a helyszín kitakarítását.
12. A munkarendet (45 perc/óra) pontosan betartja. Munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel, munkavégzésre alkalmas állapotban jelenik meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon részt vesz.

13. A munkaközi szünetben ügyeletet lát el a kiírásnak megfelelően. A műhelyhez tartozó öltözőt felügyeli.
14. Leltár alapján felelős a műhely berendezési tárgyaiért, gépekért, eszközökért.
15. A tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri, amennyiben problémát észlel, jelzi az illetékes kollégának. A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén azt jelzi az illetékesnek.
16. A csoportja által elvégzendő munkára vonatkozóan kiszámítja az anyagszükségletet, valamint segít az anyagbeszerzésben.
17. Leltár alapján felelős a tanműhely berendezési tárgyaiért, gépekért, eszközökért.
18. Az iskola vagyonmegállapító és ellenőrző leltárának elkészítésében köteles közreműködni, a leltározási szabályzatnak megfelelően eljárni.
19. A tanulót fegyelmezési okból nem küldheti el. Abban az esetben, ha a tanuló nem dolgozik, felszerelést nem hoz magával, nem munkaképes állapotú, az iskolavezetéstől kérhet segítséget.
20. A munkavégzéshez előírt munkavédelmi szabályokat betartja, a tanulókkal betartatja. Az előírt védőruhát, védőfelszerelést használja és használtatja.
21. Munkabalesetet beírja a baleseti naplóba, jelenti a munkavédelmi felelősnek és közvetlen felettesének, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
22. Munkája során köteles betartani és betartatni a munkavédelmi előírásokat, az iskola házirendjét
23. Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgy oktatásához rábízott gépek, eszközök megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért.
24. Megtervezi a tanmenet szerinti munkák óraterveit, a kapacitáskihasználást.
25. A gépek, berendezések üzemeltetését csak a biztonsági előírásoknak megfelelően engedélyezi, a hibák elhárításáról az illetékessel közösen azonnal gondoskodik.
26. A szakmai munkaközösség tagja, rendszeresen részt vesz a szakmai munkaértekezleteken.
27. A tanműhelyi csoport osztályfőnökével rendszeresen konzultál a tanulók teljesítményéről, fejlődésükről.
28. Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a kihelyezett képzést végző cégek tanulófelelőseivel.
29. Képviseli az intézményt, jó hírének terjesztésével menedzseli a benne folyó minőségi munkát, részt vesz a beiskolázási folyamatban.
30. Részt vesz a minőségirányítási feladatok elvégzésében.
31. Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető megbízza.

32. A munkarendet pontosan tartsa be. A munkavégzésre az előírt helyen, a munka kezdete előtt legalább 10 perccel munkavégzésre alkalmas állapotban jelenjen meg. Az előírt orvosi vizsgálatokon vegyen részt.

Bizalmas információk:

Munkája során a tudomására jutott hivatali titkot köteles megőrizni, bárminemű információt csak illetékességi körben szolgáltatathat ki, az iskolára vonatkozó nyilatkozatot kizárólag az igazgató tehet.

Bejelentési kötelezettség:

Az oktató a kötelezettségei mellett a tanulók felügyeletének és zavartalan oktatásuk biztosítása miatt köteles az alábbiakat betartani:

33. Betegség miatti távolmaradását köteles bejelenteni munkáltatójának, lehetőleg azonnal.
34. Távolmaradás esetén a helyettesítő kollégáknak megfelelő információk, tananyag átadása a zavartalan helyettesítés miatt, illetve a tananyagot digitális formában küldje el a tanulóknak.
35. Betegség utáni munkába állás időpontjának közlése, legkésőbb az előző nap délelőttjén.

Munkakörülmények:

- 8 A kijelölt szertárban személyes dolgainak férőhely, külön íróasztal biztosított.
- 9 Munkájához szükséges telefonbeszélgetéseit az intézmény telefonján bonyolíthatja.
- 10 Használhatja az intézményi könyvtárat, illetve az intézmény technikai berendezéseit, a fénymásolót.

12.2.7 OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: **Osztályfőnök**

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Megbízatása: az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktató munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

A főbb tevékenységek összefoglalása

1. Képviselje az osztályát a nevelőtestület, illetve az intézményvezetés előtt, osztálya gondjait, terveit ismertetve. Ugyanakkor osztályával ismertesse az intézményvezetés és a nevelőtestület elképzelését, elvárásait.
2. Ismerje meg tanítványai személyiségét, képességeik fejlődését. Tartsa tiszteletben tanítványai emberi méltóságát. Feladata a családi háttér megismerése, foglalkozzon külön azokkal a tanulókkal, akiknek szociális helyzete válságos, az ő érdekükben működjön együtt az iskolapszichológussal, illetve a szakszolgálatokkal.
3. Kísérje figyelemmel tanítványai intézményi elfoglaltságát, tájékozott legyen iskolán kívüli elfoglaltságukról.
4. Gondoskodjon arról, hogy az első tanévben tanítványai időben megismerjék a Házi rendet, az intézmény történetét és hagyományait.
5. Nevelőmunkájának tervezéséhez készítsen tanmenetet. Osztályfőnöki munkájában kapjon kiemelkedő szerepet a tanulók tanulásának módszere, a helyes időbeosztás, a szellemi és fizikai tevékenység, sportolás egyensúlyának megteremtése (egészséges életmód).
6. Legyen tisztában azzal, hogy tanítványai különböző képességekkel rendelkeznek. A gyengébb képességekkel rendelkező tanulók számára kérje szakember segítségét. Kísérje figyelemmel tanítványai hiányzásait, illetve ezek igazolását. Tartson rendszeres kapcsolatot a szülőkkel és tájékoztassa őket gyerekeik viselkedéséről, tanulmányi előmeneteléről.
7. Minősítse tanítványai magatartását és szorgalmát, és tegyen javaslatot az osztálykonferenciának.
8. Vegyen részt az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Észrevételeivel, javaslataival segítse a kollégák tevékenységét.
9. Működjön együtt az osztályában tanító oktatókkal, a különleges bánásmódú tanulókkal foglalkozó oktatóval, építsen ki hatékony együttműködést szülő-tanuló-iskola között.
10. Szervezzon osztálya számára évente közös, iskolán kívüli programot, kirándulást, projektnapot (külföldi vagy belföldi út - munkatervi program szerint).
11. Tanulóit ösztönözze a Határtalanul, ERASMUS+ pályázatokon való részvételre, ötleteivel vegyen részt a pályázatírásban, azok megvalósításában.
12. Vegyen részt a szalagavató, a ballagás megszervezésében, lebonyolításában, az iskolai rendezvények szervezésében.
13. A végzős osztályban kiemelt feladata az érettségire, szakmai vizsgára, a továbbtanulásra, a felvételre történő jelentkezések lebonyolítása. Segítse tanulói munkába állásra való felkészülését, ismertesse meg őket a szükséges kompetenciákkal.

14. Felelős osztálya érettségi, szakmai vizsgájára való felkészüléséért, technikai lebonyolításáért.
15. Kiemelt feladata a digitális napló, a törzskönyv, a bizonyítványok precíz, naprakész vezetése a tanulmányilvántartással együttműködve.
16. Lehetőség szerint látogassa osztálya tanítási óráit, a tanítási órán kívüli foglalkozásait. Tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintett oktatókkal próbálja kezelni, megoldani.
17. Osztálya naplójában a haladási rész vezetését hetente ellenőrizzé, kollégáival a hiányokat pótolta. Szükség esetén gondjait jelezze a vezetőségnek. A tanulók hiányzását hetente összesítse, probléma esetén jelezzen az illetékes hatóságoknak.
18. Évente legalább két alkalommal tartson szülői értekezletet, fogadóórát.
19. Koordinálja, figyelje a tanulók 50 órás közösségi szolgálatának teljesítését, készítse el dokumentációját (törzslap, bizonyítvány).
20. Szükség esetén kezdeményezze diákjai békéltetői és fegyelmi tárgyalását, azon maga is vegyen részt.
21. Részt vesz a minőségirányítási feladatok elvégzésében.

A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.8 ISKOLATITKÁR munkaköri leírása

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 7-9. adószám: 15831983-2-06)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Ambrus Norbert Kancellár

Közvetlen felettese: az igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum
(Szentesi, Szent Imre herceg u. 1.)

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkarend: az SZMSZ 3.4 pontja szerint

Hatályba lépés dátuma: 2021.10.01.

Főbb feladatok

1. szükség szerint az ügyfélfogadási időben jelentkező feladatok ellátása, igazolások kiállítása, tanulók ügyeinek intézése,

2. a beírási naplók pontos vezetése nappali és esti tagozaton,
3. nyilvántartás vezetése a ki és belépő tanulókról, valamint a létszámról,
4. kimaradási- és fegyelmi határozatokat elkészítése,
- 5.a szakképzés információs rendszerében és a KRÉTA rendszerben a ki és belépő tanulókat adminisztrálja,
6. tanulói jogviszony igazolása a MÁK felé,
7. diákigazolványok igénylése, ideiglenes igazolások kiadása,
8. szigorú számadású tanügyi nyomtatványok nyilvántartása,
- 9.szövegszerkesztő-és táblázatkezelő programok használatával határidőre elvégzi az intézményvezető megbízásai alapján a vezetési és működési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést,
10. szakmai vizsgával kapcsolatos előkészítés, ügyintézés, intézményvezető-helyettessel együttműködve,
11. közreműködik az éves statisztika elkészítésében,
12. pénztárosi feladatok ellátása (térítési díjak, diákigazolvány, ellenőrző, munkanaplóegyéb készpénzben fizetendő bevételek beszedése, bizonylatok kiállítása),
13. utalványrendeletek készítése a bevételekről,
14. gondoskodik a készpénzállomány biztonságos tárolásáról, szállításáról,
15. rovatelszámolási ív készítése, továbbítása a költségvetési szerv felé,
16. segíti a gazdasági egység adminisztrációs feladat ellátását,
17. felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Egyéb esetben a GDPR rendelkezéseit ismeri és az abban foglaltak szerint jár el.

A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.9 GAZDASÁGI DOLGOZÓ munkaköri leírása

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely,
Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 7-9. adószám: 15831983-2-06)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Ambrus Norbert Kancellár

Közvetlen felettese: az igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakör megnevezése: gazdasági dolgozó

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum
(Szentcsanak, Szent Imre herceg u. 1.)

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkarend: az SZMSZ 3.4 pontja szerint

Főbb feladatok

1. munkáját a gazdasági iroda dolgozóival szoros közreműködésben végzi,
2. a KIRA rendszerben a munkaügyekkel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
3. közreműködik a munkáltatói intézkedések dokumentálásában, (új dolgozók felvételének adminisztrációja, kinevezések, átsorolások, megbízások, stb. elkészítése),
4. új munkavállalók dokumentumainak begyűjtése, tájékoztató nyomtatvány kiadása,
5. a szakképzés információs rendszerében az oktatók és a nevelő oktató munkát közvetlenséggel dolgozók adatainak napra kész vezetése,
6. megszüntető iratok, kinevezési iratok elkészítése, kinevező-, megszüntetődokumentumok, átsorolások időrendben történő lefűzése,
7. külsős munkavállalók egészségbiztosításban való felvitele, jelentése a MÁK felé,
8. MÁK-nál bérszámfejtőnkkel folyamatos kapcsolattartás, levelezések lebonyolítása,
9. szakképzési ösztöndíjban részesülő tanulók nyilvántartása, az ösztöndíj számfejtése, igénylése, elszámolása a tanulók részére,
10. megbízási díjak, egyéb juttatások, kifizetések számfejtése, ezekről utalványrendeletkészítése,
11. kimutatás vezetése a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépő dolgozókról,
12. szükség szerint az ügyfélfogadási időben jelentkező feladatok ellátása, igazolások kiállítása,
13. távollét adatok nyilvántartása, naprakészen a KIRA rendszeren keresztül

annakfeladása,

14. napi táppénzjelentés a dolgozókra vonatkozóan,

15. munkáltatói igazolások, munkaköri leírások elkészítése, nyomtatványok, keresetigazolások kitöltése a dolgozókra vonatkozóan, dolgozók részére 50%-os utazási kedvezményre jogosító utazási utalvány kiállítása, nyilvántartás vezetése,

16. esetenként kiküldetések elszámolása, számfejtése, utalványozása,

17. oktatók továbbképzéséről és személyzeti anyagában bekövetkezett változásokról nyilvántartás vezetése a KIR programban,

18. állománytábla nyilvántartása, vezetése, havonta történő megküldése a Centrum részére,

19. az intézmény egyéb dolgozói személyzeti anyagának folyamatos figyelemmel kísérése és szükség esetén frissítése,

20. közreműködik az éves statisztika elkészítésében,

21. szakmai vizsgával kapcsolatos előkészítés, ügyintézés az intézményvezető-helyettesselegyüttműködve,

22. szakmai vizsgára és érettségi vizsgára történő megbízási szerződések elkészítése,

23. szövegszerkesztő-és táblázatkezelő programok használatával határidőre elvégzi az intézményvezető megbízásai alapján a vezetési és működési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést,

24. pontosan ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető rábíz,

25. felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi- és munkavédelmi előírások betartásáért.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére. Egyéb esetben a GDPR rendelkezéseit ismeri és az abban foglaltak szerint jár el.

A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.10 RENDSZERGAZDA munkaköri leírása

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800

Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 7-9. adószám: 15831983-2-06)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Ambrus Norbert Kancellár

Közvetlen felettese: az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

A munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum
(Szentese, Petőfi S. u. 15.)

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkarend: az SZMSZ 3.4 pontja szerint

Főbb feladatok

- folyamatosan biztosítani az intézményben használt minden számítógép szoftvereinek működőképességét, üzembiztonságát. Ennek érdekében minden felhasználó köteles betartani az SZMSZ-ben foglalt, a számítógépek használatával kapcsolatos szabályokat, előírásokat,
- a számítógépeken csak a rendszergazda által telepített szoftverek használhatók, tárolhatók. Ezen kívül a gépeken csak adatok helyezhetők el a rendszergazda által erre célra kijelölt területeken,
- az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása,
- a hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása. Az intézményben használatos szoftverek telepítése,
- az informatikai eszközök rendszeres vírusellenőrzése,
- az iskola szerveinek üzemeltetése, adminisztrálása, az Internet elérés biztosítása,
- kapcsolattartás a hardver karbantartóval,
- a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése. Segít az informatikai eszközök beszerzésében,
- a számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját, a munkafájlokat, és az oktatáshoz szükséges fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy a tanítás rendjét ne zavarja,

- a szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi, az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata,
 - rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről,
 - felügyeli és segíti az intézmény IT eszközeinek működését,
 - minden iskolai rendezvényekre hangosítás szerelése, fotó, videó készítése.
- A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.11 PORTÁS, TAKARÍTÓ munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: portás, takarító

Közvetlen felettese: az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Ambrus Norbert Kancellár

A főbb tevékenységek összefoglalása

1. portásként reggel az épület nyitása, a portán lévő kulcsok meglétének ellenőrzése, rendben tartása,
2. az intézmény zárása a vezetőség által meghatározott időpontban,
3. telefonközpont kezelése, a hívások fogadása, udvarias és segítőkész magatartás tanúsítása a kapcsolásnál, a hívott felet megkeresi, elfoglaltsága esetén az újbóli hívás idejéről tájékoztatja a hívót, vagy üzenetet ír fel és ad át,
4. az érkező vendégek, szülők útbaigazítása, munkaköréből adódóan elsőként találkozik látogatókkal, vendégekkel, képviseli az oktató-nevelő intézményt. Esztétikus megjelenésére és stílusára fokozottan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le,
5. a csengetési rend változása esetén kézi csengetés,
6. felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az épületet ne hagyják el,
7. felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja,

- 8.a mérőórák leolvasására érkező külső dolgozók munkáját segíti,
- 9.az intézményi programokra érkező meghívott vendégeket és a terem bérlőket az intézményvezető instrukciói alapján igazítja el,
10. a talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja,
11. a portahelyiséget rendszeresen takarítja,
12. a tornatermet takarítja, rendben tartja a tanítási órák megkezdése előtt,
13. a „B” épületben naponta a főbejárat előtti lépcsőt és járdát tisztántartja.
14. felelősséggel tartozik azért, hogy a portán őrzött kulcsokat csak arra illetékes személynek adhatja át,
15. szürkületkor gondoskodik a folyosók és bejáratok megvilágításáról,
16. munkavégzése során ügyel a bútorok és egyéb berendezések épségére, a vagyon-, tűz- és biztonságvédelemre,
17. az iskolaépülettel, a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatban észlelt hibákat köteles felettesének jelenteni,
18. felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.

Járandósága

1. a munkaszerződésben foglaltak szerint

A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.12 KARBANTARTÓ munkaköri leírása

Munkáltató: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800

Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre u. 7-9. adószám: 15831983-2-06)

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Ambrus Norbert Kancellár

Közvetlen felettese: az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

A munkakör megnevezése: karbantartó, sofőr

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum
(Szentes, Szent Imre herceg u. 1. és Szentes, Petőfi S. u. 15.)

Heti munkaidő: 40 óra

Napi munkarend: az SZMSZ 3.4 pontja szerint

Főbb feladatok

1. reggel a Szent Imre herceg utcai épület nyitása, riasztó kikapcsolása, áram alá helyezése,
2. fűtési idényben a fűtés beindítása, annak folyamatos ellenőrzése és a külső hőmérséklettől függően kikapcsolása, illetve újraindítása, szükség esetén, hétvégén és ünnepnapokon is,
3. folyamatos karbantartás, hetente az épületek bejárása, a hibák jelentése és javítása,
4. a karbantartási anyagok beszerzése, árajánlatok kérése,
5. síkosság mentesítés, hó eltakarítás az „A” épület fő- és hátsó bejáratánál és a „B” épületben,
6. nyári szünetben az „A”, „B” és „C” épületben és a tanműhelyben karbantartási munkák elvégzése,
7. felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért,
8. munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat),
9. az intézményvezető és felettesei irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását,
10. részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket,
11. fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken,
12. biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, szemléltető eszközöket stb.
13. tisztán és rendben tartja az udvart, a parkot és az utcafrontot, szükség szerint elvégzi a fűnyírást az „A”, „B” épületben és a tanműhelyben,
14. beszerzi vagy megrendeli a gépek zavartalan működéséhez szükséges tartozékokat, alkatrészeket, anyagokat,
15. ellenőrzi a kisgépeket, szerszámokat, melyet írásban dokumentál,
16. rendben tartja és szükség szerint vezeti az intézmény által használt mikrobusz(ok)at,
17. részt vesz a leltározásban,
18. ellenőrzi az intézmény tűzvédelmi eszközeit, tábláit, írásban dokumentál,
19. felel a kazánok tisztaságáért, rendjéért,
20. leolvassa és dokumentálja a víz, áram, termálvíz, gáz mérőórákat.

A fentieken túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.13 TAKARÍTÓ munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Dr. Ambrus Norbert kancellár

A főbb tevékenységek összefoglalása

21. munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat,
22. munkakezdéskor feladata a földszinti mellékhelyiségek kéztörölővel, egészségügyi papírral való ellátása, a szappantartók feltöltése, az elhasznált papírtörölők összegyűjtése,
23. a kijelölt folyosókat, oldalsó udvari lépcsőt naponta felsőprögeti, felmossa,
24. irodákban, tanári szobában a bútortárat, eszközöket takarítja, portalanítja, parkettázás szőnyeget porszívózza,
25. öltözőkben felmosást végez, mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, fertőtleníti,
26. mellékhelyiségeket naponta takarítja, fertőtleníti. Mosdókagylókat kimossa, tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti,
27. tantermekben a bútortárat (padokat, tanári asztalt) takarítja, portalanítja, a padlózatot felsőprögeti, felmossa,
28. az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni, a beosztott területén,
29. portalanítja és öntözi a cserepes növényeket,
30. összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeketszükség szerint – de legalább hetente – kimossa, fertőtleníti,
31. munkája végeztével ellenőrzi a vizes helyiségekben a vízcsapok elzárását,
32. használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó),
33. napi munkája végén bezárja a kijelölt helyiségek, tantermek ablakait, bejárati ajtaját és a kulcsokat leadja,
34. évente kétszer – tavaszi és nyári szünetben – általános nagytakarítást végez, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, ápolja a faanyagú bútorokat, fényezi a parkettát, fertőtlenítő oldattal lemosa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket, a függönyöket

kimossa,

35. munkavégzése során ügyel a bútorok és egyéb berendezések épségére, az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért,
36. záráskor ellenőrzi a vizes helyiségekben a vízcsapok elzárását, meggyőződik az ablakokbezárásáról, elvégzi az épület áramtalanítását,
37. feladata a riasztó bekapcsolása, az ajtók és a főbejárat bezárása,
38. az iskolaépülettel, a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatban észlelt hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni,
39. felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.

Járandósága

a munkaszerződésben foglaltak szerint.

A fentiekén túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

12.2.14 GYÓGYPEDAGÓGUS munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: **gyógypedagógus**

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: Az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók megsegítése az intézményben. Kötelessége, hogy a fejlesztő tevékenység keretében gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, továbbá az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről.

A főbb tevékenységek összefoglalása

1. a pedagógus köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben az órátmegtartani,
2. az integráltan tanuló gyermek, tanuló biztonságérzetének megteremtése, az egyénhez viszonyított legoptimálisabb fejlettségi szint, illetve a megfelelő szociális érettség elérése, szinten tartása, fejlesztése,
3. munkája során figyelembe veszi a fejlesztési alapelveket, a gyermek fejlettségi szintjét

- a megfelelő sérülésspecifikus módszerek és eszközök kiválasztásában,
4. pedagógiai diagnosztikus vizsgálatokat készít tanév elején, illetve tanév közben a sajátos nevelési igény felmerülésekor,
 5. a tanári szabadság érvényesül a tanítási módszerek megválasztásában, a leghatékonyabbpedagógiai eljárások alkalmazásában,
 6. a gyógypedagógus joga és kötelessége a tanulók munkájának folyamatos, rendszeres éstárgyilagosságra törekvő értékelése,
 7. részt vesz értekezleteken, megbeszéléseken, belső és külső továbbképzéseken,
 8. értékeli, elemezi az elvégzett pedagógiai vizsgálatokat. A szakvéleményben meghatározott fejlesztési területek és a pedagógiai mérések alapján fejlesztési tervet készít,
 9. egyéni fejlesztési tervet készít az ellátásra bízott gyermekről. Feladata az egyéni változások, fejlődések nyomon követésének elkészítése. Fejlesztési terv alapján rendszeresen értékeli a tanuló fejlődését,
 10. tárgyi környezet kialakítása, az eszközök folyamatos pótlása,
 11. szakmai, módszertani útmutatást ad a tanároknak, a tanórákon a differenciálás segítése, segítségnyújtás a pedagógusoknak a tanulók értékelésében. Megbeszéléseket kezdeményez a tanulók hatékonyabb fejlesztése érdekében,
 12. szorosan együttműködik a gyermekek szüleivel, kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal,
 13. segíti a speciális segédeszközök kiválasztását, használatát,
 14. a fejlesztési dokumentációt pontosan, naprakészen vezeti,
 15. közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban,
 16. munka idejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik, munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
 17. legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
 18. a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik. A zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
 19. tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, rendszeresen értékeli tanulói készségeit,
 20. tanítványai számára visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebbtanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
 21. javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
 22. részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
 23. évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
 24. megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,

25. az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
26. bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épületkiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
27. felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
28. elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
29. szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
30. beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulókversenyre való kíséretét,
31. közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
32. ellátja az egyéb pályázati munkából adódó feladatokat,
33. ellátja a pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb feladatokat.

Különleges felelőssége

1. Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
2. Köteles az intézet jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
3. Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.
4. A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyébesetben a GDPR rendelkezéseit ismeri és az abban foglaltak szerint jár el.
5. Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézményigazgatójának.

Járandósága

A munkaszerződésben foglaltak szerint.

A túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.

12.2.15 FEJLESZTŐ PEDAGÓGUS munkaköri leírása

A munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: Az integráltan nevelt, oktatott sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók megsegítése az intézményben. Kötelessége, hogy a fejlesztő tevékenység keretében gondoskodjon a tanulók testi épségének megóvásáról,

erkölcsi védelméről, személyiségük fejlődéséről, továbbá az ismeretek tárgyilagos és többoldalú közvetítéséről.

A főbb tevékenységek összefoglalása:

A szakképzési törvényben előírtak alapján az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása.

1. Megtervezi az oktatás folyamatát a tanulók képességeinek, tanulási zavaruk jellegének és mértékének függvényében.
2. Az egyéni különbségeket figyelembe véve elkészíti az egyéni fejlesztési tervet.
3. Speciális segédeszközöket használ és megtanítja azok használatát.
4. Fejleszti a tanuló személyiségét.
5. Praktikus ismeretek oktatásával felkészíti őket az önálló életre.
6. Részletes elemzéseket készít a tanuló személyiségéről.
7. Folyamatos kapcsolatot tart a tanuló szüleivel, oktatóival, szükség esetén külső szakemberrel.
8. Tájékoztatja őket a tanuló fejlődéséről, tanácsokat ad az otthoni foglalkozásokról.
9. Elkészíti a szöveges értékelést, és a tanuló kontrollvizsgálatához a szükséges dokumentumokat.
10. A tanulók hatékony továbbhaladása érdekében felkészül a kettős óravezetés megvalósítására.
11. Részt vesz a minőségirányítási feladatok elvégzésében.

12.2.16 ISKOLAI KÖNYVTÁROS munkaköri leírása

A munkakör megnevezési: iskolai könyvtáros

Közvetlen felettese: az igazgató

A főbb tevékenység összefoglalása:

1. Az iskolai könyvtár vezetője. Éves munkatervet, tanév végi beszámolót, könyvtár statisztikát készít, tájékoztatja az oktatói testületet a tanulók könyvtárhasználatáról.
2. Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az állománynyilvántartásokat.
3. Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
4. Biztosítja a tanév elején meghatározott nyitvatartási időt.
5. Végzi a kölcsönzést.
6. Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat, figyelemmel kíséri a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
7. Lehetőség szerint felkészíti az iskola tanulóit a könyv- és könyvtárhasználati versenyekre.

8. Ellátja a tankönyvrendeléssel kapcsolatos feladatokat.

12.2.17 Az iskolai közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat

1.1 A jogszabályi háttér gyakorlati alkalmazás szempontjából legfontosabb pontjai:

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvényben (a továbbiakban: köznevelési törvény) szerepel az az előírás, hogy az érettségi bizonyítvány kiadását 50 óra közösségi szolgálat teljesítéséhez köti minden magyar tanulónak, aki 2016. január 1-je után kezdi meg az érettségit. A kötelezően alkalmazandó jogszabály a köznevelési törvény, a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról szóló 110/2012. (VI. 04.) Korm. rendelet (a továbbiakban: Nat), valamint a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet.

a) A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény

4. § (13) bekezdés: A „közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása”.

6. § (4) bekezdés: Az érettségi vizsga megkezdésének feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása. A felnőttoktatás keretében szervezett érettségi vizsga esetében közösségi szolgálat végzésének igazolása nélkül is meg lehet kezdeni az érettségi vizsgát. A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.”

Részletes indoklás a 6. §-hoz: „A közösségi szolgálat szociális, környezetvédelmi, a tanuló társadalmi környezetének javát szolgáló, anyagi érdektől független tevékenység, amely egyénileg vagy csoportosan, projektmódszerrel végezhető. Igazolása a projekt megvalósulásának leírását tartalmazó, az egyén szerepét tükröző dokumentumban történik. A felnőttoktatásban és sajátos nevelési igényű tanulók esetében e kötelezettség nem áll fenn.

97. § (2) bekezdés: „Az érettségi vizsga megkezdéséhez a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.”

Életvitel és gyakorlat (9–12. évfolyam) közműveltségi tartalmai között szerepel:

Pályaorientáció, közösségi szerepek

A civil szervezetek céljai, lehetőségei, jelentőségük, néhány ismertebb nemzeti és nemzet-közi civil szervezet tevékenysége. A tágabb közösségért (iskola, helyi közösség, település) végzett önkéntes munka lehetőségei és jelentősége, közösségi szolgálat. Katasztrófavédelmi, polgári védelmi és honvédelmi alapismeretek.

b) A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet

A középiskolában a közösségi szolgálattal kapcsolatos rendelkezések

133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását. A tanuló osztályfőnöke vagy az ezzel a feladattal megbízott pedagógus a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet, amely alapján az Nkt.-ban az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele-ként meghatározott ötven óra közösségi szolgálat elvégzése igazolható legkésőbb a tanuló érettségi bizonyítványa kiadásának időpontjára.

(2) A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi, b) a szociális és jótékonyági, c) az oktatási, d) a kulturális és közösségi, e) a környezet- és természetvédelmi, f) a katasztrófavédelmi, g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős területen folytatható tevékenység.

(3) A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania. (3) A tanulót fogadó intézménynek a (2) bekezdés a) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (2) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítania.

(4) A középiskola a 9–11. évfolyamos tanulói számára lehetőség szerint három tanévre, arányosan elosztva szervezi meg vagy biztosít időkeretet a legalább ötven órás közösségi szolgálat teljesítésére, amelyről azonban indokolt esetben a szülő kérésére el lehet térni.

(5) A közösségi szolgálatot az adott tanuló esetében koordináló pedagógus az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb öt órás felkészítő, majd legfeljebb öt órás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése körében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

(7) A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben végezhető.

(8) A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

(9) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

a) a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a szülő egyetértő nyilatkozatát,

b) az osztálynaplóban és a törzslapon a kijelölt pedagógusnak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) az iskola a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad,

d) az iskola a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,

e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

Az iskola által alkalmazott záradékok

46. Igazolom, hogy a tanuló.../.. tanévbenóra közösségi szolgálatot teljesített.

47. A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot.

1.2. A közösségi szolgálat megszervezése:

A tevékenység intézményi szintű koordinátora, akinek munkáját segítik az osztályfőnökök. A közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok éves ütemezése az 1.4 pontban leírt ütemezés szerint történik. A koordinátor:- intézményi szinten tartja a kapcsolatot a fogadó szervezetekkel, intézményekkel, - előkészíti az együttműködési megállapodásokat, ellenőzi az osztályfőnök munkáját, - értekezleten beszámol a tanévzáró az adott évi munkáról.

A tanulónak a közösségi szolgálatot a 9-12. évfolyamon kell teljesíteni, de a nevelőtestület döntése alapján a 10. évfolyamon kell teljesíteni.

1.3. A közösségi szolgálat helyszínei:

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, az iskola vagy iskolán kívüli szervezetenél valósítható meg.

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor az iskola és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. (1.sz. melléklet) Közösségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetenél végezte a tanuló, mellyel kötött az iskola együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetenél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

4

EMMI rendelet a 133.§ (9) e) az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A tanulót fogadó intézmények az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentort biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetenél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott pedagógus igazolhat. Az igazoló személyét megállapodásban rögzíteni kell.

1.4. Közösségi szolgálat dokumentálása

a) A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő

nyilatkozatát (2.sz. melléklet). A jelentkezési lapot az igazgatóhelyettes őrzi az adott tanév teljesítéséig.

b) A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles közösségi szolgálati naplót vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A naplóban az elvégzett tevékenységet az előző pontban felsorolt személyek aláírásukkal igazolják. A közösségi naplót az adott tanév végéig (június 15.-ig) leadni az osztályfőnöknek a dokumentálás céljából.

Az előrehozott és a rendes érettségi vizsga esetén az adott tanév első félévekor köteles leadni.

c) az osztályfőnök minden évben a bizonyítványban és a törzslapon dokumentálja, hogy az adott tanévig a tanuló hány óra közösségi szolgálatot teljesített(záradék: Igazolom, hogy a tanuló a .../...tanévben ...óra, a .../...tanévig óra közösségi szolgálatot teljesített.)

A nyári időszakot a következő tanévi bizonyítványba és osztálynaplóba kell rögzíteni. d) a közösségi szolgálat teljesítésekor az osztályfőnök a törzslapon ezt igazolja (záradék: a tanuló teljesítette az érettségi bizonyítvány kiadásához szükséges közösségi szolgálatot.)

e) a tanulói jogviszony megszűnésekor, valamint a rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad. A közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum öt évig nem selejtezhető, de ez nem vonatkozik a közösségi szolgálati naplóra, amely a diák tulajdonát képezi.

1.5. A közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők ütemezése

Az adott tanévben a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat az osztályfőnökök ismertetik a tanulókkal, illetve a szülői értekezleten a szülőkkel, gondviselőkkel.

A tanulók tevékenységének nyomon követése- folyamatos-osztályfőnökök.

A közösségi szolgálat teljesítésének ellenőrzése félévkor-adott tanév január 20.-osztályfőnökök.

A végzős tanulók közösségi szolgálatának ellenőrzése, lezárása-adott tanév – osztályfőnökök.

A törzslapban, az elektronikus naplóban és a bizonyítványban is adminisztráljuk a közösségi szolgálat teljesítésének tényét.