



## **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc  
Technikum



2024.

# Tartalom

<b>1. Általános rendelkezések.....</b>	<b>6</b>
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	6
1.3. Az alapító okirat.....	7
1.4. A szakmai program .....	8
1.5. A Szakmai programról való tájékoztatás módja .....	9
1.6. Az éves munkaterv .....	9
<b>2. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai.....</b>	<b>10</b>
2.1. A szakképző intézmény vezetősége.....	10
Az igazgató felelősségi köre, feladatköre .....	10
Az igazgató fő feladatai .....	13
Az igazgató vezetési stratégiája:.....	13
2.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....	13
2.3. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	13
2.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök.....	14
2.5. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre.....	14
Igazgatóhelyettesek Általános igazgatóhelyettes: .....	15
Szakmai igazgatóhelyettes .....	15
Szakmai igazgatóhelyettes (gyakorlatokat koordináló).....	16
2.6. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás .....	17
2.7. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....	17
Kapcsolattartás rendje.....	17
2.8. A kiadmányozás szabályai.....	18
2.9. A képviselő szabályai .....	19
<b>3. A működés rendje.....</b>	<b>20</b>
3.1. A szakképző intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	20
3.2. Az oktatók munkaidejének szabályozása .....	20
3.3. A kötött munkaidő fennmaradó részére (heti 32 óráig) elrendelhető feladatok: .....	21
3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások .....	22
3.5. A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje .....	22
3.6. Belépés és benntartózkodás rendje a szakképző intézménnyel jogviszonyban nem állók részére .....	22
3.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	23

<b>4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje .....</b>	<b>24</b>
Az ellenőrzés területei:.....	24
A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak: .....	25
Az ellenőrzés kiterjed az oktató.....	25
<b>5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....</b>	<b>26</b>
5.1. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....	27
5.2. Az iskolai védőnő feladatai .....	28
5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....	28
5.4. Kapcsolattartás formái, rendje a pedagógiai szakszolgáltatókkal .....	28
5.5. Kapcsolattartás formái, rendje a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....	29
5.6. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás .....	29
5.7. A duális képzőhelyekkel és a gyakorlati képzést szervezőkkel való kapcsolattartásformái és rendje .....	30
5.8. A Kamara a gyakorlólhelyek és az intézmény kapcsolattartása .....	30
5.9. A sajtóval való kapcsolattartás rendje.....	31
<b>6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....</b>	<b>32</b>
Iskolai ünnepek: .....	32
Nemzeti ünnepek, megemlékezések:.....	32
Szakképző intézményünk hagyományos rendezvényei:.....	32
Kirándulások .....	33
<b>7. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái, és rendje .....</b>	<b>34</b>
7.1. Az intézmény oktatói testülete .....	34
7.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	34
7.3. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei .....	34
7.4. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei .....	35
7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége.....	36
7.6. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai .....	37
7.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében .....	37
7.8. Képzési tanács .....	37
7.9. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje .....	37
7.10. A szülők tájékoztatásának formái.....	37
7.11. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése.....	38
7.12. Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .	39

7.13.	A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....	40
<b>8.</b>	<b>Intézményi védő, óvó előírások .....</b>	<b>42</b>
8.1.	A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések .....	42
8.2.	A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	43
8.3.	A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	43
8.4.	Feladatok tanulóbaeset esetén .....	44
8.5.	A bullying vagy internetes zaklatás esetén az intézkedés eljárásrendje .....	44
8.6.	A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje.....	45
<b>9.</b>	<b>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....</b>	<b>46</b>
<b>10.</b>	<b>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai ....</b>	<b>47</b>
<b>11.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</b>	<b>50</b>
11.1.	Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje.....	50
<b>12.</b>	<b>Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....</b>	<b>51</b>
	Egyéb foglalkozások célja .....	51
	Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok.....	51
<b>13.</b>	<b>Felnőttoktatás formái .....</b>	<b>53</b>
<b>14.</b>	<b>A tankönyvellátás célja és feladata .....</b>	<b>54</b>
14.1.	A tankönyvfelelős megbízása .....	54
14.2.	A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése.....	54
14.3.	A tankönyvtámogatás módjának meghatározása .....	54
14.4.	A tankönyvrendelés elkészítése .....	54
<b>15.</b>	<b>Egyéb rendelkezések .....</b>	<b>55</b>
15.1.	A tanuló által elkészített, a szakképző intézmény tulajdonába kerülő dolog értékesítésére, hasznosítására vonatkozó szabályok.....	55
<b>16.</b>	<b>Véleményeztetés .....</b>	<b>56</b>
	A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával kapcsolatos rendelkezések .....	56
<b>17.</b>	<b>Mellékletek.....</b>	<b>57</b>
17.1.	Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....	57
17.1.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	57
17.1.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai .....	57
17.1.3.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	58
17.1.4.	1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	59
17.1.5.	2.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez.....	63

17.1.6.	3.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	65
17.1.7.	4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez .....	66
17.2.	Munkaköri leírások .....	69
17.2.1.	IGAZGATÓHELYETTES munkaköri leírása .....	69
17.2.2.	Szakmai Igazgatóhelyettes (gyakorlatot koordináló) munkaköri leírása .....	70
17.2.3.	MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ munkaköri leírás .....	72
17.2.4.	Közismereti oktató munkaköri leírása .....	74
17.2.5.	Szakmai elméleti oktató munkaköri leírása.....	77
17.2.6.	Gyakorlati tevékenységet végző oktató munkaköri leírása .....	81
17.2.7.	OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ munkaköri leírás.....	85
17.2.8.	ISKOLATITKÁR munkaköri leírása .....	86
17.2.9.	GAZDASÁGI DOLGOZÓ munkaköri leírása .....	88
17.2.10.	RENDSZERGAZDA munkaköri leírása .....	90
17.2.11.	PORTÁS, TAKARÍTÓ munkaköri leírása .....	91
17.2.12.	KARBANTARTÓ munkaköri leírása.....	92
17.2.13.	TAKARÍTÓ munkaköri leírása .....	93
17.2.14.	GYÓGYPEDAGÓGUS munkaköri leírása .....	95

## 1. Általános rendelkezések

### 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

A szakképző intézmény működésére, **belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket** a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. 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 létrehozásának legfontosabb jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről,
- Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről.
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 335/2005.(XII.29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

### 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkári irodán munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. Jelen szervezeti szabályzatot a főigazgató a kancellár egyetértésével fogadja el a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32§ (4) bekezdése, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81.§ 1 bekezdés 5. pontja alapján.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása **az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű.**

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

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program
- a házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

### ***1.3. Az alapító okirat***

Az alapító okirat tartalmazza a **Hódmezővásárhelyi SZC legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az alapító okiratot a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

**A költségvetési szerv neve:** Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

**Székhelye:** 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9.

**Oktatási azonosítója:** 203039/008

**Alapító okiratának hatálya:** 2024. szeptember 02.

**Alapító okiratának azonosítója:** II/2071-1/2024/PKF okiratszámmal kiadott alapító okirat

**Fenntartója:** **Kulturális és Innovációs Minisztérium**

**1054 Budapest, Szemere utca 6.**

A telephely a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum telephelye

**A gazdálkodásának jellemzői:** a gazdálkodási feladatokat a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum 6600 Hódmezővásárhely Bajcsy-Zsilinszky Endre utca 7-9. látja el

**Telephelye:** Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum

**Telephely címe:** 6600 Szentes, Szent Imre herceg u. 1.

6600 Szentes, Rákóczi F. u. 98.

6600 Szentes, Petőfi u. 15.

**A telephely alapításának éve: 1970.**

A telephely bélyegzőinek felirata és lenyomata

**hosszú bélyegző:**

Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum

6600 Szentes Szent Imre herceg u.1.

**körbélyegző:**

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Szentes

A telephelyi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- iskolatitkárok,
- gazdasági ügyintézők,
- osztályfőnökök,
- a vizsgák jegyzői a tanügyi dokumentumok vezetéséhez.

**Az intézmény alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:** Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

**A költségvetési szerv telephelyeként működő telephely képviselőjét az igazgató látja el. A centrum alaptevékenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolása, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységek:**

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

## A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelés tevékenység és támogatása
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
082044	Könyvtári szolgáltatások
086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképzőiskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
098040	Nemzetközi oktatási együttműködés
104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

### Az intézmény vállalkozási tevékenységének felső határa:

A szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési előirányzatainak a 30%-a.

#### *1.4. A szakmai program*

A szakképző intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- A szakképző intézmény nevelési programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.



- A szakképző intézmény oktatási programját, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá – jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- A közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat.
- Az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét.
- A tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét.
- A középszintű érettségi vizsga témaköreit.
- A tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

**A szakmai programot az oktatói testület fogadja el, és a Hódmezővásárhelyi SZCjövahagyásával válik érvényessé.**

### ***1.5. A Szakmai programról való tájékoztatás módja***

A szakképző intézmény szakmai programja megtekinthető az iskolatitkár irodájában, továbbá olvasható az intézmény honlapjain. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

### ***1.6. Az éves munkaterv***

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

A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen

- a) a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) a szünetek időtartamát,
- c) a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emlénapok, megemlékezések időpontját,
- d) a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- e) az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontjait,
- f) a szakképző intézmény bemutatását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,

- g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- h) minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést

**A szakképző intézmény telephelyeit képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szentes Város Önkormányzata gyakorolja.**

## **2. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselet szabályai**

### **2.1. A szakképző intézmény vezetősége**

#### **A vezetés tagjai**

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- szakmai igazgatóhelyettesek

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikumát az igazgató vezeti.

Az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogokat A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott, a főigazgató és a kancellár által gyakorolt munkáltatói jogok kivételével. Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.

Az igazgatót – a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője – a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

A szakképző intézmény vezetője a szakképzési törvény által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. A pályázat mellőzhető, ha az igazgató ismételt megbízásával a fenntartó és az oktatói testület legalább kétharmada egyetért. Egyetértés hiányában, továbbá az igazgató harmadik és további megbízási ciklusát megelőzően a pályázat kiírása kötelező. Az igazgatót a fenntartó a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg.

A centrum főigazgatója az igazgatóra ruházza át:

- A jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál és a kancellárnál.

### **Az igazgató felelősségi köre, feladatköre**

#### **Az igazgató felelős**

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű és törvényes működésért,
- b) nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógiai etika normáinak betartásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,

- h) elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért
- k) a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka – és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

## **Az igazgató feladatköre**

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülővel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézmény foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t házirendet és éves munkatervet,
- h) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó- intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban, és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, -a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,

- n) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatás ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és az adattisztításról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- q) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi joggal rendelkezik,
- r) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- s) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályok meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- u) saját hatáskörében ellátandó feladatainak végrehajtására a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- v) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- x) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- y) elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- z) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében.

## Az igazgató fő feladatai

### Az igazgató vezetési stratégiája:

- vezetői munkájával kapcsolatban számít kollégáira, döntései meghozatala előtt kikéri az oktatói testület véleményét,
- ismeri erősségeit, korlátait, vezetési stílusában tudatos,
- vezetői magatartásában önértékelése reális, hibáit elismeri, erősségeivel jól bánik, beépíti a tanulási folyamatba,
- innovatív, önmaga képzésére elkötelezettséget mutat,
- saját és mások tapasztalatai alapján vezetői hatékonyságát folyamatosan fejleszti, önreflexiója során támaszkodik a külső értékelésekre is,
- kommunikációja, magatartása hiteles, etikai elvárásoknak megfelel,
- vezetői programjában nagy hangsúlyt fektet a kitűzött célok elérésére, alkalmazkodik a körülményekhez, vezetői pályázati tartalmának felülvizsgálatához betekintést enged az oktatói testület és az érintettek számára.

### 2.2. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A munkáltatói jogkört a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Főigazgatója gyakorolja. A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatának 14.2. pont alapján az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a.) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a szakmai igazgatóhelyettes személyére az oktatói testület véleményezési jogának fenntartása mellett,
- b.) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott, vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c.) munkáltatói igazolások aláírása,
- d.) a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e.) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- f.) távollét engedélyezése,
- g.) munkaköri leírások elkészítése,
- h.) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- i.) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- j.) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- k.) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- l.) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- m.) javaslattétel a főigazgató felé a szakképző intézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- n.) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

### 2.3. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **az általános, a szakmai igazgatóhelyettesek és a szakmai igazgatóhelyettes.** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

Az igazgató és a helyettesek egyidejű akadályoztatása, a tisztségek egyidejű betöltetlensége vagy érintettségük esetén a helyettesítést a legrégebben munkaközösségvezetői feladatokat ellátó oktató látja el. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a telephely működésével, a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

#### ***2.4. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatáskörök***

***Az igazgató a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat:***

- az általános igazgatóhelyettes számára a tanulók felvételi ügyeiben való döntést,
- az általános igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát,
- igazgatóhelyettesekre az oktatók teljesítményértékelése, minősítésben való iskolai képviselő ellátása, országos szakmai ellenőrzésben lévő vezetői feladatok,
- igazgatóhelyettesekre a munkavégzés ellenőrzése,
- igazgatóhelyettesekre a vizsgák szervezése,
- igazgatóhelyettesekre az iskolai dokumentumok elkészítésében való közreműködés,
- igazgatóhelyettesekre az ügyelet és helyettesítések elrendelése,
- igazgatóhelyettesekre a statisztikák elkészítésében való közreműködés,
- igazgatóhelyettesekre az órarend és tantárgyfelosztás elkészítése,
- általános igazgatóhelyettesre a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatainak megszervezése,
- általános igazgatóhelyettesre a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megünneplése,
- igazgatóhelyettesekre az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése,
- igazgatóhelyettesekre az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás.

#### ***2.5. Az igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre***

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai** az igazgatóhelyettesek, és a szakmai igazgatóhelyettes. Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az igazgató **közvetlen irányítása mellett végzik.** Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **igazgatóhelyetteseket, szakmai igazgatóhelyettest** a főigazgató bízta meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól.

Az igazgatóhelyettesek, a szakmai igazgatóhelyettes tevékenységüket az igazgató irányítása mellett, egymással kölcsönösen együttműködve, egymással mellérendeltségi viszonyban látják el. Az igazgatóhelyettesek és a szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre ezen túlmenően – jelentési és beszámolási kötelezettség mellett- mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért.

Az igazgató az igazgatóhelyettesek, a szakmai igazgatóhelyettes részére további állandó és eseti feladatokat is megállapíthat.

## **Igazgatóhelyettesek**

### **Általános igazgatóhelyettes:**

- a) önállóan végzi a munkaköri leírásában rögzített szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait,
- b) kiemelt feladata a szakképző intézmény napi ügymenetének irányítása,
- c) feladata az igazgató távolléte esetén megegyezik az igazgatóéval, őt teljes jogkörrel helyettesíti,
- d) részt vesz a tervezési, beszámolási, adatszolgáltatási kötelezettség teljesítésében,
- e) részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában,
- f) szervezi, összehangolja és felügyeli:
  - a tantárgyfelosztás, órarend azonos elvek szerinti elkészítését,
  - a munkaközösségek intézményi szintű együttműködését, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos szakképző intézményi ügymenetet,
  - a szakmai programban meghatározott szakmai együttműködések,
  - kompetencia és egyéb méréseket,
- h) felelős:
  - a szakmai program általános részének és az oktatási program közismereti részének kidolgozásáért, intézményi betartásának ellenőrzéséért, értékeléséért,
  - az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért.

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

- a) szervezi, koordinálja, felügyeli:
  - a szakmai munkaközösségek intézményi szintű munkáját,
  - a szakmai tankönyvjegyzék összeállítását,
  - tanügyi, statisztikai feladatok ellátását,
- b) összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:
  - szakmai elméleti és gyakorlati képzés,
  - szakmai tantárgyfelosztás,
  - szakmai gyakorlatok megszervezése (szakmai igazgatóhelyettesvel közösen),
  - beiskolázás szervezése,
  - pályaválasztási feladatok,

- szakmai versenyek,
  - szakmai- és az ágazati alapvizsga szervezése,
- c) felelős:
- az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért,
  - a szakmai program oktatási programrészének kidolgozásáért, intézményi alkalmazásának ellenőrzéséért, értékeléséért,
  - az intézményi szintű statisztika elkészítéséért,
- d) részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában,
- e) részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében,
- f) tartja a kapcsolatot a szakképző intézmény szakmai képzésben részt vevő partnereivel, cégekkel, vállalkozásokkal,
- g) szakmai versenyek szervezéséhez kapcsolódó feladatok:
- tanulók tájékoztatása a versenyre jelentkezés lehetőségéről, módjáról,
  - tanulók versenyre jelentkeztetése,
  - CSMKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás,
  - a tanulók versenyen való részvételének szervezése.

### **Szakmai igazgatóhelyettes (gyakorlatokat koordináló)**

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

Feladatai:

- a) irányítja a felnőttképzést,
- b) szervezi, irányítja, ellenőrzi a tanulók gyakorlati oktatását a technikai és a szakképző iskolai oktatásban a szakmai dokumentumoknak, jogszabályoknak megfelelően,
- c) javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó képzések tantárgyfelosztására, azt a szakmai igazgatóhelyetessel egyeztetve,
- d) elkészíti a szakoktatók foglalkozási és óratervét, a tanév összevont gyakorlatainak, nyári gyakorlatainak tervét, ellenőrzi ezek megvalósulását,
- e) jóváhagyja a szakoktatók tanmenetét,
- f) a gyakorlati oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a Hódmezővásárhelyi SZC-vel, gazdálkodókkal, valamint kölcsönös tájékoztatás kiépítése a CSMKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan,
- g) tanulószerveződések, szakképzési munkaszerveződések kötését segíti, irányítja,
- h) együttműködési megállapodások határidőre történő megkötését előkészíti, segíti, koordinálja (a szakképző intézmény és a gazdálkodó szervezet között kötött a fenntartó jóváhagyásával),
- i) kamarai garanciavállaláshoz kapcsolódó feladatok:
  - kapcsolattartás a CSMKIK intézményhez rendelt munkatársával
  - információk szolgáltatása CSMKIK-nak (tanműhely, tanműhelyi kapacitás, tanulókról szakmánként, osztályonként, csoportonként)
  - tanulói adatlapok kitöltésének segítése
  - kamarai nyilvántartási rendszerben (ISZIIR) tanulói adatlapok rögzítése.
- j) pályaorientációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
  - együttműködik, a kamarai pályaorientációs tanácsadóval
  - iskolai tanműhelyek látogatásának megszervezése
  - rendezvényszervezésben részvétel
- k) ágazati alapvizsgák szervezése:
  - az ágazati alapvizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése



- az alapvizsgára való jelentkeztetés koordinálása
  - az alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában tevőleges közreműködés,
  - szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás
  - az ágazati alapvizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás)
- 1) képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok
- részvétel a bevezető és köztes ellenőrzések során iskolai képviselőként kamarai felkérés alapján
  - a képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése
  - dokumentáció elkészítésének segítése
  - javaslatot tesz a karbantartási és felújítási munkákra, azok megvalósítását irányítja.

## ***2.6. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás***

A kapcsolattartás formái:

- személyes tájékoztatás
- telefon
- e-mail
- vezetői értekezletek heti rendszerességgel az aktuális feladatokról
- sürgős esetekben rendkívüli tanácskozást az igazgató bármikor összehívhat

A vezetőség tagjai kötelesek minden rendkívüli eseményről (baleset, károkozás, verekedés stb.) az igazgatót tájékoztatni. A vezetőség tagjai kötelesek beszámolni munkájukról a vezetőségi értekezleteken.

## ***2.7. Vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje***

**Az intézmény szervezeti egységei:**

- vezetőség
- munkaközösség vezetők
- oktatói testület
- gazdasági ügyintézők, iskolatitkárok, rendszergazdák
- technikai dolgozók: portások, takarítók, karbantartók

### **Kapcsolattartás rendje**

Az intézményben folyó munkában az igazgató segítői a **vezetőség** tagjai. Munkájukról beszámolni kötelesek az igazgatónak.

**A szakmai munkaközösségek** és az illetékes vezetőségi tag kapcsolata folyamatos. A vezetőségi tag részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését.

Gazdasági ügyekben, munkaügyben, tanulókkal kapcsolatos ügyekben a **gazdasági ügyintézők** és **iskolatitkárok** segítik az igazgató munkáját. Kapcsolattartás folyamatos.

Az informatikai rendszerek működtetésével kapcsolatos feladatok elvégzésében a rendszergazdák segítik a vezetőség munkáját. Kapcsolattartásuk az igazgatóval, vezetőség tagjaival folyamatos.

**A technikai feladatokat ellátó dolgozókkal** az intézményvezetés közvetlenül tartja a kapcsolatot. A kapcsolattartás folyamatos.

**Az iskolai könyvtárral** a könyvtáron keresztül tartja a kapcsolatot a vezetőség. A kapcsolattartás folyamatos.

#### **Kapcsolattartás formái:**

- vezetői értekezletek hetente
- munkaközösség vezetőkkel értekezletek
- folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatás
- személyes megbeszélés
- telefonon történő tájékoztatás
- e-mailen történő tájékoztatás

Az iskolában folyó tevékenység ütemezése az éves munkatervben szerepel. Az iskolavezetés havonta legalább egy alkalommal beszámol **az oktatói testületnek** a szakképző intézmény helyzetéről, a jövőt illető elképzelésekről, értékeli az oktatói testület és saját munkáját. Oktatói testületi értekezletet kell összehívni, ha azt a testület legalább egyharmada kéri.

#### **2.8. A kiadmányozás szabályai**

A szakképző intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult a hatáskörébe tartozó, illetve a centrum főigazgatója által átruházott ügyekben. Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható. Távolléte, akadályoztatása esetén az igazgató hatáskörébe tartozó, azonnali intézkedést igénylő ügyekben az iratokat helyettesei írhatják alá.

A nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

a) a nevelési-oktatási intézmény

aa) nevét,

ab) székhelyét,

b) az iktatószámot,

c) az ügyintéző megnevezését,

d) az ügyintézés helyét és idejét,

e) az irat aláírójának nevét, beosztását és

f) a nevelési-oktatási intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

A szakképző intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására a szakképző intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.

A szakképző intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

az igazgató és az igazgatóhelyettesek, szakmai igazgatóhelyettes minden ügyben, az iskolatitkárok, gazdasági ügyintézők a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnökök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### ***2.9. A képviselet szabályai***

A szakképző intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. Kivéve a Hódmezővásárhelyi SZC szabályzataiban ettől eltérően szabályozott területeket. Jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire átruházhatja.

### 3. A működés rendje

#### 3.1. A szakképző intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

A szakképző intézmény vezetője vagy helyettesei és a szakmai igazgatóhelyettes közül egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 15:00 óra között, pénteken 7:30 és 14:00 óra között a szakképző intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az intézmény szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

#### 3.2. Az oktatók munkaidejének szabályozása

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet az oktatók munkaidejéről az alábbiak szerint rendelkezik:

*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 önmaga határozza meg.*

*(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást 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 munkaidő-keretben 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:
  - i) szakköri, sportköri foglalkozás megtartása,
  - ii) egyéni vagy csoportos felzárkóztató foglalkozás megtartása,
  - iii) egyéni vagy csoportos tehetséggondozó foglalkozás megtartása,
  - iv) a szakmai programban rögzített, de a fenti kategóriákon kívüli, szakmai vagy pedagógiai tartalmú egyéb osztály- vagy csoportfoglalkozás megtartása,
- c) helyettesítés ellátása eseti helyettesítés esetén.

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

Az eseti helyettesítések óraszama (szakszerű és nem szakszerű eseti helyettesítések összesen) nem haladhatja meg a havi 16 órát. A foglalkozások körébe beletartozik az esetei jelleggel ellátandó helyettesítés maximum heti 10 órában.

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

### ***3.4. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások***

**Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes, állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében.** A tényleges napi munkabeosztások összeállításánál a szakképző intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

**Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:30 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyestestől kérhet **engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettes engedélyezi.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – **szakszerű helyettesítést kell tartani**. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles szakszerű órát tartani, illetve a **tanmenet szerint haladni, és a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani**.

Az oktató számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az igazgató adja** az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

Az oktató **alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje**, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### ***3.5. A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje***

A szakképző intézményben a **nem oktató munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával a zavartalan működés érdekében a **munkáltatójuk állapítja meg**. Munkaköri leírásukat a munkáltató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására. A **napi munkaidő megváltoztatása az igazgató szóbeli vagy írásos utasításával történik**.

### ***3.6. Belépés és benntartózkodás rendje a szakképző intézménnyel jogviszonyban nem állók részére***

Az intézményben a nyitvatartás ideje alatt iskolai portai szolgálat működik. Az intézménybe belépni, tartózkodni az iskolai portai szolgálat tudomásával lehet, kivéve azokat a dolgozókat, akiknek a belépés és benntartózkodás egyéb időben is munkaköri kötelessége.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése:

- csak a főbejáraton keresztül történhet,
- belépést a név, időpont és a belépés céljának, a távozást az időpont megjelölésével regisztrálni kell.

A szakképző intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek csak hivatalos ügyintézés, látogatás, tanfolyam, sport rendezvény céljából léphetnek az iskola területére és csak az ügyintézés, látogatás idejéig tartózkodhatnak az iskola területén.

Külső személyek még hivatalos ügyintézés keretében sem zavarhatják a tanítási órákat, foglalkozásokat.

A jogviszonyban nem állók kötelesek betartani a szakképző intézmény belső szabályzataiban meghatározott elvárásokat.

A jogviszonyban nem álló személyek beléptetését a portai ügyelet végzi. Ha a portai ügyelet nem működik, az idegen személyek útbaigazítását az iskola dolgozói látják el.

### ***3.7. A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama***

**Az oktatás és a nevelés a szakmai program, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők.

**A tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 15:00 óráig be kell fejezni.

**A tanítási órák engedély nélküli látogatására** csak az intézmény vezetői és az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. **A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok** az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, **lehetőség szerint** úgy, hogy a **tanítást minél kevésbé zavarják**.

Az óraközi szünetek rendjét szükség szerint a beosztott oktatók felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak gyakorlati órák és dolgozatírás esetén.

## 4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

Az ellenőrzés célja:

A munkavégzés tartalmának, színvonalának és az eredmények belső vizsgálatának célja: a vezetőknek a megfelelő mennyiségű és minőségű tájékoztató nyújtása a vezetői irányításhoz, a döntések megalapozásához,

- az alkalmazottnak és a vezetőknek a pedagógiai követelményektől való eltérés jelzése,
- a belső rend és fegyelem megszilárdítása,
- a szabálytalanságok, hiányosságok, mulasztások feltárása,
- az intézmény pedagógiai előírások szerinti működésének segítése,
- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség vizsgálata,
- a gondok feltárása.

A szakképző intézményben folyó oktatói 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 legalább háromévente át kell tekinteni. **Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:**

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- szakmai igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

Az alkalmazottak munkaköri leírását az érintettekkel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát a személyi anyagban kell őrizni.

Az intézmény vezetőségének tagjai ellenőrzési feladatokat is ellátnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

**Az ellenőrzés területei:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- a szakmai program feladatainak végrehajtása,



- az oktatási program megvalósítása,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése,
- a munkatervi feladatok határidős megvalósítása,
- az osztályozó, különbözeti, érettségi és egyéb vizsgák szabályszerű lefolytatása.

Az igazgató elrendelhet az ellenőrzési tervben nem szereplő eseti ellenőrzést is.

Az ellenőrzésnek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell kiindulnia.

**A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:**

- az igazgató
- az igazgatóhelyettesek
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a munkaközösségek vezetői.

**Az ellenőrzés kiterjed az oktató**

- nevelő tevékenységére,
- szaktanári munkájára,
- az általános munkafegyelmére,
- az adminisztrációs feladatok teljesítésére,
- a tanterem rendezettségére, tisztaságára, dekorációjára,
- az oktató-diák kapcsolatra, a tanulói személyiség tiszteletben tartására,
- a nevelő és oktató munka színvonalára a tanítási órákon,
- az órára történő előzetes felkészülésre, tervezésre,
- a tanítási óra felépítésére és szervezésére,
- a tanítási órán alkalmazott módszerekre,
- a tanulók munkájára és magatartására valamint az oktató egyéniségére, magatartására a tanítási órán,
- az óra eredményességére, a helyi tanterv követelményeinek teljesítésére,
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményeire, a közösségformálásra,
- az általános szabályok betartására.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal egyénileg is – illetve szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösségekkel is – meg kell beszélni.

## 5. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum, és ezen belül a telephelyek a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tartanak fenn számos szervezettel.

A szakképző intézményt a külső kapcsolatokban a főigazgató és a kancellár képviseli. Az intézmény igazgatója a feladatmegosztás és az igazgatói eseti megbízások szerint tart kapcsolatot a külső szervekkel. A gyakorlati helyekkel a szakmai igazgatóhelyettes tart kapcsolatot.

A beiskolázás eredményességének növelése érdekében különös figyelmet kell szentelni a település és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

A nevelő-oktató munka megfelelő szintű irányításának érdekében a szakképző intézmény vezetősége állandó munkakapcsolatban áll a következő intézményekkel:

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

A korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében rendszeres a kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel (duális partnerekkel), a pedagógiai szakszolgálatokkal, 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, műhelymunkák, továbbképzések, 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

### ***5.1. Kapcsolattartás az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval***

Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését a Nemzeti Népegészségügyi Központ végzi. A kapcsolattartást az intézmény igazgatója biztosítja.

A kapcsolattartás feladatai:

a tanulók szűrővizsgálatainak megszervezése, lebonyolítása,  
a tanulók szakmához kapcsolódó alkalmassági vizsgálatának megszervezése, lebonyolítása,  
rendkívüli osztályfőnöki órák szervezése, témák meghatározása,  
Zsoldos Napok szervezésében való közreműködés.

### **Igazgató, iskolaorvos és védőnő kapcsolatának rendszere**

*Az iskolaorvos feladatait a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény, a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet, 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 segíti a szakképző intézmény igazgatója.

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év augusztus 15-ig egyeztetni az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét szeptember 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

#### **5.2. Az iskolai védőnő feladatai**

- 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.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).
- Év elején munkatervet, év végén beszámolót készít munkájáról.

#### **5.3. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolaorvos rendelési ideje: kedd 9-11 óráig tart.

Védőnő hétfőn, kedden, pénteken 8-14 óráig tartózkodik a szakképző intézmény orvosi rendelőjében.

Védőnői fogadóóra munkanapokon 8-10 óráig van.

#### **5.4. Kapcsolattartás formái, rendje a pedagógiai szakszolgáltatókkal**

Intézményünk külső kapcsolati hálója széleskörű, de a rendszeres és kötelező kapcsolattartás szempontjából legfontosabb intézmények szociális, gyermekvédelmi és fejlesztési szinten a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága, a Csongrád Megyei

Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye és a Szentesi Családsegítő Központ, valamint a környező települések gyermekjóléti szolgálatai.

A 2011. évi CXCV törvény alapján a szülő és az oktató nevelő munkáját, valamint a nevelési-oktatási intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

Iskolánk és a szakszolgálat közötti kapcsolat az alábbi területekre terjed ki:

- gyógypedagógiai tanácsadásra,
- fejlesztő nevelésre,
- szakértői bizottsági tevékenységre,
- nevelési tanácsadásra,
- gyógytestnevelésre,
- iskolapszichológiai ellátásra.

#### ***5.5. Kapcsolattartás formái, rendje a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal***

Intézményünkben a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ biztosítja a pedagógiai szakmai szolgáltatást. A szakmai szolgáltatás megvalósítását az igazgató koordinálja.

Intézményünk és a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ a következő területeken működik együtt:

- pedagógiai értékelés
- szaktanácsadás, tantárgygondozás
- pedagógiai tájékoztatás
- a tanügy-igazgatási szolgáltatás
- a pedagógusok képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- tanuló-tájékoztató
- tanácsadó szolgálat.

A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

#### ***5.6. A gyermekjóléti szolgálattal és egyéb gyermekvédelmi, családjogi szervezettel való kapcsolattartás***

Az intézmény kapcsolatot tart a tanulók súlyos veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében: – a gyermekjóléti szolgálattal, illetve – a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal – az ifjúságvédelmi, családjogi, gyermekjogi területen működő szolgálattal. Az intézmény a fenti szervekkel közvetlen kapcsolatot tart fenn. Az intézmény segítséget kér, ha a tanulókat veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Gyermekvédelmi feladatok az intézményben:

- A törvényben meghatározott módon értesítések küldése a tanulók igazolatlanmulasztása esetén.
- A tanuló veszélyeztetettségének gyanúja esetén kapcsolatfelvétel a gyermekjóléti intézményekkel.

### ***5.7. A duális képzőhelyekkel és a gyakorlati képzést szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje***

Az intézmény és a duális képzés más szereplőinek felelősségét és feladatait, az együttműködés elveit a szakképzési törvény írja elő. A gyakorlati képzésben együttműködő partnereink:

#### **Kamara:**

- Csongrád-Csanádi Kereskedelmi és Iparkamara

#### **Gyakorlóhelyek:**

építőipari, gépészeti, szépészeti tevékenységgel foglalkozó kis és nagyvállalkozások, gazdálkodó szervezetek.

#### **A szakmai gyakorlati képzés folytatható:**

- intézményi tanműhelyben
- kizárólag gyakorlati képzés célját szolgáló vállalati tanműhelyben
- kamarai tagsággal rendelkező gazdálkodó szervezetnél.

#### **A képzés szervezője:**

- Intézményi tanműhelyben – az intézmény.

Vállalati tanműhelyben, más gazdálkodó szervezetnél töltött gyakorlat esetén a szervezésben az intézmény partnere a területért felelős ágazati kamara és a gyakorlóhely képviselője.

#### **A gyakorlati képzés megvalósulási formája:**

- évközi gyakorlat
- összefüggő nyári szakmai gyakorlat.

#### **Időtartama:**

A szakmai képzési és vizsgáztatási követelményekben meghatározott óraszám, melyet a képzési időben előírt ütemben kell teljesíteni. Együttműködési megállapodás keretében az éves gyakorlati képzési idő kevesebb, mint 40 %.

#### **A gyakorlat szervezésének jogi keretei:**

- Együttműködési megállapodás: az intézmény és a gazdálkodó szervezet köti.
- Tanulószerződés: a tanuló, a gazdálkodó szervezet és a kamara köti.
- Szakképzési munkaszerződés: a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között jön létre.

### ***5.8. A Kamara a gyakorlóhelyek és az intézmény kapcsolattartása***

Az operatív munkavégzéshez szükséges rendszeres kapcsolattartás a kamara képzési szervezetével és a gyakorlóhelyekkel - személyes megbeszélés, telefon, levél, elektronikus levél útján - a szakmai képzésért felelős igazgatóhelyettes és az intézményi szakmai igazgatóhelyettes feladata. Az évente ismétlődő események - versenyszervezés, vizsgaszervezés, ágazati alapvizsga szervezés, bemutatók, tájékoztató előadások, továbbképzések, gyakorlóhely- akkreditációk, gyakorlóhely-látogatások eseti meghívókkal kölcsönös megkeresés alapján

történnék. Az intézmény külső kapcsolatai során a kapcsolattartás egyedi egyeztetés alapján kialakított rendszerben történik, szükség szerint határidők és felelősök megjelölésével.

Az egyes gyakorlati képzést folytatókkal a vezetés tagjai (igazgató, szakmai igazgatóhelyettes) feladatkörüknek megfelelően, az együttműködés jellegétől függően napi, heti, havi rendszerességgel, vagy szükség szerint tartják a kapcsolatot. A gyakorlati képzést folytatókat írásban, levelezés útján, az iskola honlapjának folyamatos frissítésével, továbbá e-mailben, telefonon és személyes megkeresések, meghatározott kör részvételével kialakított kerekasztal beszélgetések során tájékoztatja az őket érintő kérdésekben, kéri ki a véleményüket. Az intézmény segíti a gyakorlati képzést folytatók képzését azzal, hogy az iskola tanmenetét követő tematikát biztosít a képző helyeknek, ezáltal segítve és fejlesztve a munkájukat. Az intézmény vezetéséhez a gyakorlati képzést folytatóktól érkező észrevételeket, panaszokat az érintettek bevonásával az iskola igazgatója vizsgálja ki és tisztázza a vitás kérdéseket, lehetőség szerint a jövőre nézve konszenzusos megállapodással lezárja azokat. Az egyeztetésről, illetve a megállapodásról emlékeztető vagy szükség esetén jegyzőkönyv készül.

#### ***5.9. A sajtóval való kapcsolattartás rendje***

A sajtóval való kapcsolattartásra a centrum főigazgatója és a kancellár jogosult, e jogosultságát eseti jelleggel az igazgatóra átruházhatja.

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

## **6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

Az intézményi ünnepségeken ünnepi öltözetben kell megjelenni. Az ünnepi öltözet fiúknak sötét nadrág, fehér ing, lányoknak sötét szoknya/nadrág, fehér blúz.

Az intézményi ünnepségek, megemlékezések, rendezvények időpontját a tanév rendje alapján az intézmény éves munkaterve határozza meg. A rendezvények szervezésével, az ünnepi műsor összeállításával és lebonyolításával kapcsolatos feladatokat a felelősök megnevezésével a munkaterv határozza meg.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor az ünnepélyek, megemlékezések rendje és a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok kérdésében az iskolai diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg.

### **Iskolai ünnepségek:**

- tanévnyitó ünnepség
- szalagavató
- ballagási ünnepség
- tanévzáró ünnepség

### **Nemzeti ünnepek, megemlékezések:**

Intézményünkben kiemelt nemzeti ünnepeink: március 15. és október 23. Október 23-i ünnepség keretében megemlékezünk iskolánk névadójáról, Zsoldos Ferencről is. Az ünnepségek megszervezéséért az igazgató felelős.

Jeles ünnepeinken túlmenően hagyományainknak megfelelően megemlékezünk még:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.), osztályfőnöki órán
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.), osztályfőnöki órán
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.), osztályfőnöki órán
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.); iskolai ünnepség

### **Szakképző intézményünk hagyományos rendezvényei:**

- Gólyabál
- „Zsoldos” nap
- a karácsonyi ünnepekhez kapcsolódóan ünnepi műsor
- tanulmányi versenyek (OSZTV, OKTV stb.), tantárgyi versenyek
- sportköri rendezvények
- kirándulások
- diáknap
- tanműhelyi látogatások általános iskolások részére
- szakmaismereti vetélkedő általános iskolásoknak
- nyílt nap
- „Nyitott kapuk” rendezvény.

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



A diáknapok célja, hogy

- lehetőséget biztosítson a diák- tanár kapcsolat elmélyítéséhez,
- teret adjon a tanulói kezdeményezéseknek, életkori sajátosságaiknak megfelelő öntevékenységüknek,
- legyen tartalmas, de ne nélkülözze a vidámságot,
- mozgassa meg az intézmény egész tanulóiifjúságát.

A Nyílt nap és a „Nyitott kapuk” rendezvényeink a pályaválasztás előtt álló általános iskolásoknak, valamint az érettségiző diákoknak szól, akik szeretnék szakmát tanulni, technikai végzettséget szerezni. Ezekben a programokban bemutatjuk iskolánkat, képzési kínálatunkat, a tanműhelyt, valamint az oktatáshoz, a szakma elsajátításához használatos XXI. századi eszközparkot.

Az általános iskolásoknak külön szervezünk tanműhelyi látogatásokat, melyek során bepillantást nyernek az ott folyó szakmai munkába, az oktatásba. Ekkor lehetőségük van tanulóinktól is kérdezni.

Már hagyomány. hogy minden évben megrendezzük az általános iskolások részvételével a szakmaismereti vetélkedőnket. A megválaszolandó kérdések az intézményben oktatott szakmákhoz kapcsolódnak.

### **Kirándulások**

Az osztályfőnökök és a szaktanárok a nevelőmunka elősegítése érdekében tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A kirándulás tervezett helyét, idejét az igazgatónak jóvá kell hagynia.

Osztálykirándulás tanulmányi időben akkor szervezhető, ha azon az osztály tanulójának legalább 80%-a részt vesz. Az itthon maradó tanulók számára az iskolai foglalkozásokon való részvétel kötelező.

## 7. Intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái, és rendje

### 7.1. Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület -a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerint- a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos szakképzési törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója.

Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés szakmai programjának elfogadásáról,
2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

### 7.2. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az oktatói testület –a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével- a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre, vagy esetileg - bizottságot is hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles – az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon – azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

### 7.3. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét

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

ki kell kérni.

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

- tanévnyitó, tanévzáró értekező,let,
- félévi és év végi osztályozó értekező,let,
- tájékoztató és munkaértekező,let,
- nevelési értekező,let (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekező,let (szükség szerint).

**Rendkívüli oktatói testületi értekező,let** hívható össze az intézmény lényeges kérdéseinek (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából. Az oktatói testület döntést igénylő értekező,letein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottról, amelyet az értekező,letet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekező,leten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekező,letre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekező,letre** kerül sor. Az értekező,letet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekező,letet** tart az oktatói testület.

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát a szakképző intézmény valamennyi alkalmazottját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor alkalmazotti értekező,letet kell összehívni.

Az oktatói testületi értekező,letre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekező,leten az oktatótestület minden tagjának részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

#### **7.4. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei**

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

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

A szakmai munkaközösség – szakterületét érintően – véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

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

A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb 5 évre.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

#### ***7.5. A szakmai munkaközösségek tevékenysége***

**Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösségek feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az intézményi nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az igazgatóval. Az igazgató a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz a szakképző intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak az emelt szintű osztályok tantervének kialakításakor.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, népszerűsítik a megyei és országos versenyeket, házi versenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják a szakképző intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.

- A szakképző intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az igazgatónak.

#### **7.6. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai**

- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelmről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.

#### **7.7. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében**

- oktatástechnikai eszközigény összeállítása előtt egyeztetés - oktatástechnikai eszközök használatának összehangolása,
- tankönyvrendelés során egyeztetés - tantárgyfelosztás készítésekor együttműködés,
- belső és külső továbbképzések egyeztetése, összehangolása, tanulmányi versenyekre szervezés, jelentkezés egyeztetése,
- szakmai együttműködés a közismereti munkaközösségek között, különösen a különböző műveltségi területeken belül a tantárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében,
- szakmai együttműködés a közismereti és a szakmai munkaközösségek között, az alapozó tárgyak és szakmai tárgyak közötti koncentrációk megvalósítása érdekében.

#### **7.8. Képzési tanács**

#### **7.9. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje**

#### **7.10. 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 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 – két alkalommal 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 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 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.

### ***7.11. Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése***

A szülők tájékoztatása, értesítése a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 163. § (1) – (3) bekezdéseinek előírásai szerint történik.

A szakképző intézmény köteles a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét és a tanköteles tanuló kollégiumi elhelyezése esetén – ha a kollégium nem a szakképző intézménnyel közös igazgatású intézmény – a kollégiumot is értesíteni a tanköteles tanuló első alkalommal történő igazolatlan mulasztásakor, továbbá abban az esetben is, ha a nem tanköteles kiskorú tanuló igazolatlan mulasztása a tíz foglalkozást eléri. Az értesítésben fel kell hívni a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire. Ha a szakképző intézmény értesítése eredménytelen maradt, és a tanuló ismétlenül igazolatlanul mulaszt, a szakképző intézmény a család- és gyermekjóléti szolgálat közreműködését igénybe véve keresi meg a tanköteles tanuló törvényes képviselőjét.

Ha a tanuló igazolatlan mulasztása egy tanítási félévben eléri az öt foglalkozást, az igazgató – a gyermekvédelmi és gyámügyi feladat – és hatáskörök ellátásáról, valamint a gyámhatóság szervezetéről és illetékességéről szóló kormányrendeletben foglaltakkal összhangban – értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot, a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szolgálatot, tanköteles tanuló esetén – gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló kivételével – a család és gyermekjóléti szolgálatot. Az értesítést követően a család – és gyermekjóléti szolgálat a szakképző intézmény és - szükség esetén – a kollégium bevonásával haladéktalanul intézkedési tervet készít, amelyben a mulasztás okának feltárására figyelemmel meghatározza a tanulót veszélyeztető és az igazolatlan mulasztást kiváltó helyzet megszüntetésével, a tanulói tankötelezettség teljesítésével kapcsolatos, továbbá a tanuló érdekeit szolgáló feladatokat.

Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása egy félévben eléri a tizenöt foglalkozást, az igazgató a mulasztásról tájékoztatja az általános szabálysértési hatóságot – a gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló kivételével –, valamint ismétlenül tájékoztatja a család- és gyermekjóléti szolgálatot, amely közreműködik a tanköteles tanuló törvényes képviselője értesítésében, továbbá gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanköteles tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot. Ha a tanköteles tanuló igazolatlan mulasztása

egy félévben eléri a huszonöt foglalkozást, az igazgatója haladéktalanul értesíti a tanköteles tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot.

### **7.12. Diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái, rendje, diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

A tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg öt éves időtartamra.

1. A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

a) saját működéséről,

b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,

c) hatáskörei gyakorlásáról,

d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,

e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

2. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

A diákönkormányzat véleményét

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) a házirend elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

4. Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

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

működését.

6. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

7. A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő tanár támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőbb öt éves időtartamra.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját.

A diákönkormányzat, a diákképviselő, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje:

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az intézményi vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzatnak, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat,
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják,
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak az intézmény működésével kapcsolatban nekik feltett kérdésekre (iskolai diákparlament),
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során.

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslatvételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról,
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjeleni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint; (pl. SZIDÖK, megyei diákönkormányzati gyűlés, Független Diákparlament),
- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseiről, illetve egyéb programjairól.

### ***7.13. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje***

Az intézményben működő iskolai sportkör (ISK) célja a sportolási igény felkeltése, a szabadidő hasznos eltöltése, a tanulók fizikai képzése, egészségük megőrzése. Az ISK szervezett közösség, amely versenyszerűen vesz részt a városi, megyei, területi vagy országos versenyeken.



Feladata:

- a testnevelés, testkultúra, tömegsport népszerűsítése,
- mozgósítás a különböző versenyekre,
- lehetőség biztosítása a szabadidő hasznos eltöltésére
- a versenyeken való sikeres szereplés elősegítése.

Az iskolai sportkört vezető oktató rendszeresen személyesen tájékoztatja az intézmény igazgatóját, a tanulókat pedig a faliújság, és az internet segítségével az elért eredményekről. A sportkör az intézmény vezetősége által jóváhagyott időkeretben és a versenykiírások alapján működik.

## 8. Intézményi védő, óvó előírások

A szakképző intézmény minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania a szakképző intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzatát.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásokban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

1. A nevelési-oktatási intézmény területén és a jogszabályban meghatározott környezetében senki sem dohányozhat.
2. A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt a munka-, tűz- és balesetvédelmi felelős kötelessége. Más esetben az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson, a foglalkozást tartó oktató kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.
3. Az intézménybe – ha van szabvány – csak ennek megfelelő eszközök és felszerelések vihetők be. Az oktató – az iskola szervezeti és működési szabályzatában, házirendjében meghatározott védő, óvó előírások figyelembevételével – viheti be az iskolai foglalkozásokra az általa készített, használt pedagógiai eszközöket.
4. A szaktanár felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít, kivéve a külön szabályozott eseteket.
5. Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató, óraközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó oktató felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

### ***8.1. 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 iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

**A nemdohányzók védelméről szóló 1999. évi XLII. törvényben meghatározott rendelkezések alapján megalkotott helyi szabályokat az iskola házirendje, a munkavédelmi szabályzata, a tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.**

## ***8.2. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend***

Intézményünkben az Iskola-egészségügyi Szolgálat feladatait főállású iskolavédő és iskolaorvos látja el.

Elsődleges feladatuk a tanulók egészségi állapotának vizsgálata és nyomon követése. Kórelőzmény és családi anamnézis ismételt felvétele, az anamnézis alapján veszélyeztetett diákok kiszűrése, szakorvosi ellátásra irányítva. Kötelező vizsgálatok történnek 10., 12. évfolyamban és a 16 éves tanulók körében, amiről minden esetben lelettel tájékoztatják a szülőket.

A védő feladatai közé tartozik a testmagasság, testtömeg, a testi fejlettség és tápláltsági állapot hazai standardok szerinti értékelése, a nemi fejlődés értékelése, a pszichés, motoros, mentális, szociális fejlődés és magatartásproblémák feltárása, továbbá az érzékszervek működésének vizsgálata. Mozgásszervek vizsgálata, vérnyomás ellenőrzése, valamint a pajzsmirigy tapintásos vizsgálata. Az intézményben a védő rendszeresen ellenőrzi a fejtetvességet, ha szükséges megteszi a szükséges lépéseket a szülő irányába.

Az iskolaorvos és a védő az iskolában, elsősegélyben részesített akut beteget további kezelésre, kivizsgálásra a beteg háziorvosához irányítja, szükség esetén intézkedik a beteg szakrendelőbe történő szállítása iránt. Akut és krónikus elváltozás esetén a tanulók fokozott gondozás alá kerülnek.

Az iskolában előforduló apróbb balesetek, sérülések ellátását a védő végzi, melyre az orvosi szobában minden eszköz rendelkezésre áll. A mindennapi ellátáshoz szükséges gyógyszerek, kötöző anyagok zárható szekrényben vannak tárolva.

Szakmai alkalmassági vizsgálatok elvégzésére pályaválasztási tanácsadásra minden tanév szeptemberében és májusában kerül sor.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívül szükség szerint egyéb preventív jellegű feladatok is ellátásra kerülnek, személyes tanácsadás vagy csoportos óra keretein belül. Az egészségnevelési órák tanórák keretén belül zajlanak egészséges életmód, személyi higiéné, szenvedélybetegségek megelőzése, pozitív családtervezés, fogamzásgátlás, önvizsgálati alapismeretek, elsősegélynyújtás témakörben.

## ***8.3. A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok***

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató során szólni kell az iskola közvetlen környékének közlekedési rendjéről, annak veszélyeiről is.

**Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani** minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, kémia, biológia, számítástechnika, testnevelés, szakmai tantárgyak. Az oktatás megtörténtét az oktatási naplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szaktanár a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják.

**Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani** a diákok számára minden olyan esetben, amikor a megszokottól eltérő körülmények között végeznek valamely

tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni.

**A tanulóbaesetek bejelentése** tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az igazgatónak vagy helyettesének, illetve a munkavédelmi feladatokat ellátó személynek az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését az iskola titkár, a nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott szakmai igazgatóhelyettes végzi.

**Az oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót tart a Hódmezővásárhelyi SZC-vel szerződést kötött tanácsadó cég képviselője. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt a munkavállalók aláírásukkal igazolják. Az iskola tanulói az intézmény területén nem használhatják az általuk hozott elektromos eszközöket.

**Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be**, az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatók.

#### **8.4. Feladatok tanulóbaeset esetén**

Akinek a felügyelete alatt tanulóbaeset történt, köteles az iskola vezetőinek azt bejelenteni, a sérülést a tőle elvárható módon ellátni, intézkedni orvos vagy mentő hívásáról, a baleseti naplót kitölteni.

Az igazgató intézkedik a baleset kivizsgálásáról és a baleseti jegyzőkönyv elkészítéséről. A jegyzőkönyv egy példányát a sérültnek meg kell küldeni. A baleset kivizsgálását a szerződött cég munkavédelmi szakképesítésű személye végzi.

Amennyiben a tanulót a gyakorlati képzés során éri baleset, úgy munkabaleseti és tanulóbaeseti jegyzőkönyvet is kell készíteni. A tanuló szerződéssel, illetve munkaszerződéssel rendelkező tanuló üzemi balesetét a munkáltató jelenti a munkavédelmi szabályok szerint a munkabaleseti jegyzőkönyv kiállításával. A munkabaleseti jegyzőkönyv egy példányát az iskola részére megküldi. Ennek alapján az iskola elkészíti a tanulóbaeseti jegyzőkönyvet is. – A súlyos balesetet az iskola azonnal jelenti a fenntartónak (telefonon, e-mailen) a rendelkezésre álló adatok közlésével. Súlyos baleset kivizsgálását középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy végezheti.

A tanulóbaeset után az igazgató intézkedik a hasonló balesetek elkerülését illetően.

#### **8.5. A bullying vagy internetes zaklatás esetén az intézkedés eljárásrendje**

A bullying vagy internetes zaklatás felismerése esetén az iskola komolyan lép fel, mert ez a tett sérti a tanulónak az emberi méltóságához 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 bullying / cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend:

- amennyiben a beazonosítható zaklató az iskola tanulója, szükséges bevonni az iskola vezetését, szakembereket (pl. pszichológus, mediátor),

- amennyiben nem beazonosítható a zaklató és esetleg „csúnyább dolgok” is történnek, akkor az iskola a rendőrséghez fordul (bűncselekmény történt).

### **8.6. A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje**

Az iskola a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 351. §-ában meghatározott formában és módon adatot szolgáltat A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerben:

*„(3) A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe a szakképző intézmény a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók létszámát a (2) bekezdésben meghatározott adatok szerint összesítve, valamint az alkalmazott intézkedéseket feladatellátási helyenként összesített formában, évfolyamonkénti és tantárgyankénti bontásban az adott tanév első félévére vonatkozóan február tizedikéig és az adott tanév második félévére vonatkozóan június harmincadikáig feltölti a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe. A (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetben a tantárgyat is meg kell adni.”*

*„(5) 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.”*

## 9. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A rendkívüli események megelőzése érdekében az intézmény vezetője, és az iskolatitkár esetenként az intézményt takarító személyzet a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e. Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni.

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

Az intézmény épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumnak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet fogadó alkalmazott törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 10. A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

### Fegyelmi eljárásra vonatkozó változott bekezdések

A kötelezettségszegés terminológia **kötelességszegésre** változott.

Hatálytalanná vált az a rendelkezés, hogy a fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik (egyeztető eljárásra a továbbiakban is van lehetőség).

A sérelmet elszenvedett fél terminológia „személyre” változott.

**A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.**

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

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló vagy - ha a tanuló kiskorú - a törvényes képviselője, és - ha van - a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel 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.

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.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelezettségszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- d) a tanuló ellen a kötelezettségszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél küldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve a köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet szerint történik.



(2) A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

(3) Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A fegyelmi eljárás részletes szabályozása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet szerint történik.

## **11. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Jelenleg az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően.

2020-tól a szakképzés információs rendszere lesz az irányadó.

A szakképzés információs rendszere hatósági és szakmai tevékenységeket kiszolgáló elektronikus alkalmazások, adatállományok, dokumentációk adatbázisa, valamint országos statisztikai és jogosultságalapú adatszolgáltatási rendszer, amely szakmai rendszerekből, azokat kiszolgáló, támogató segédprogramokból és alrendszerekből, továbbá a szakképzésért felelős miniszter által használt alkalmazásokból épül fel.

A szakképzési információs rendszer alkalmazásának részletes szabályait a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020 (II.7.) Korm. rendelet tartalmazza.

### ***11.1. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje***

**Az intézményünkben használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő**, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az intézmény vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. **Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató e célra használatos szerverein történik**, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

A tanév végén kell kinyomtatni a tanulók által elért év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált adatokból papír alapú törzslapot kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

## 12. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az intézményben a tanulók számára az alábbi – az iskola által szervezett – tanórán kívüli rendszeres foglalkozások működnek:

- szakkörök
- diáksportkör
- felzárkóztató foglalkoztatások
- tehetségfejlesztő foglalkoztatások
- továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- érettségi/szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások

### Egyéb foglalkozások célja

A felzárkóztató foglalkozások (korrepetálások) célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás differenciált foglalkozás, ami az egyes tanulókra, vagy tanulócsoportokra vonatkozóan kerül megszervezésre az oktatók jelzése, továbbá a szintfelmérések eredményei alapján.

A szakkörök, a tanulók érdeklődésétől függően, a munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével indíthatók. E foglalkozások elsődleges célja a tehetség kibontakoztatása, egy-egy ismert területen való tudományos igényű elmélyülés, amely párosul a tanulók kezdeményező-készségén alapuló, öntevékeny munkáltatással, a kreativitás fejlesztésével, mely az élményszerű tanulás révén a tanórai tartalmakhoz is szervesen kapcsolódik.

Az iskolai diáksportkör és a tömegsport foglalkozások célja, hogy a tanulók mindennapi testedzésének lehetőségét biztosítsa, s járuljon hozzá az egész intézményi tevékenységet átfogó teljes körű egészségnevelés megvalósításához.

A tanulmányi, szakmai, kulturális, sportversenyeken, házi bajnokságokon való részvétel diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, járási és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt az oktatók felkészítését igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szakmai munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.

### Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok

A tanórán kívüli foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások kivételével – önkéntes.

A felzárkóztató foglalkozásokra kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik alapján a szaktanárok jelölik ki, részvételük a felzárkóztató foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére a szakképző intézmény igazgatója adhat.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az intézmény tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

A tanórán kívüli foglalkozások megszervezésénél a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesülése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal az intézmény éves munkatervében meghatározott hónapban osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások. Lehetőség nyílik a Cseresnyés Kollégium Digitális Közösségi Alkotóműhely meglátogatására, valamint különböző foglalkozások szervezésére a Kollégium munkatársainak segítségével. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költséggel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

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

Az intézmény a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben könyvtár működik.

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

### 13. Felnőttoktatás formái

- esti munkarendben szakmai vizsgával rendelkezők számára szakközépiskolai érettségire felkészítő 2 éves képzés
- esti munkarendben: felnőttek ingyenes esti szakképzése

#### **Az iskolában felnőttoktatás működik:**

- SZJ szerinti képzés a 13-14. évfolyamon. (érettségi bizonyítvány a jelentkezés feltétele)
- a felnőttoktatás szervezése – igazodva a tanulók elfoglaltságához – esti és nappali munkarendben folyik
- az esti tanítás 15:00-tól 19:25-ig tart heti három alkalommal
- az esti képzésen a tanév során két alkalommal beszámolót, év végén osztályvizsgát kell szervezni a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban
- az esti képzésen a tanórákon a tanulók részvétele kötelező.

## 14. A tankönyvellátás célja és feladata

Az iskolai tankönyvellátás keretében kell biztosítani, hogy az iskolában alkalmazott tankönyvek az egész tanítási év során az iskola tanulói részére megvásárolhatók legyenek (a továbbiakban: iskolai tankönyvellátás). Az iskolai tankönyvellátás legfontosabb feladatai: a tankönyv beszerzése és a tanulókhöz történő eljuttatása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése a szakképző intézmény feladata. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó (KELLO). Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is a szakképző intézmény felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át (KELLO-nak).

Az iskolai tankönyv-kölcsönzés során biztosítani kell, hogy a kölcsönzést igénybe venni kívánó tanulók egyenlő eséllyel jussanak hozzá a tankönyvekhez. Ha a tankönyv kölcsönzése során a könyv a szokásos használatot meghaladó mértéken túl sérül, a tankönyvet a tanuló elveszti, megrongálja, a nagykorú tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője az okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik. Az okozott kár mértékét az igazgató – a tankönyvek beszerzési árát figyelembe véve – határozatban állapítja meg.

Az iskolai tankönyvellátás rendjét az iskola kifüggesztéssel és elektronikus formában teszi közzé.

### *14.1. A tankönyvfelelős megbízása*

A szakképző intézmény tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős)**, aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

### *14.2. A tankönyvtámogatás iránti igény felmérése*

Az iskolai tankönyvfelelős minden év március 30-ig köteles felmérni, hogy hány tanuló kíván az iskolától – a következő tanítási évben – tankönyvet kölcsönözni. Az iskolába belépő új osztályok tanulói esetében a felmérést az adott év június 30-ig kell elvégezni.

### *14.3. A tankönyvtámogatás módjának meghatározása*

A felmérés eredményéről az igazgató minden év április 15-ig tájékoztatja az oktatói testületet, a képzési tanácsot és az iskolai diákönkormányzatot.

Az intézmény igazgatója minden év április 15-ig meghatározza a tankönyvtámogatás módját, és erről értesíti a szülőt, illetve a nagykorú tanulót.

### *14.4. A tankönyvrendelés elkészítése*

A tankönyvfelelős minden évben a KELLO által meghatározott határidőig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a tankönyvfelelőssel kötött megállapodás szabályozza.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét.

## 15. Egyéb rendelkezések

### *15.1. A tanuló által elkészített, a szakképző intézmény tulajdonába kerülő dolog értékesítésére, hasznosítására vonatkozó szabályok*

Intézményünkben tanuló által készített dolog értékesítése nem történik, hasznosítása csak belső célokra megengedett. Ha mégis előfordulna, a díjazás kérdését külön megállapodásban rendezzük a tanulóval.

## 16. Véleményeztetés

### A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatának elfogadásával kapcsolatos rendelkezések

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Diákönkormányzata 2024.szeptember 12-i ülésén a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte.

Szentes, 2024.

.....  
DÖK elnök

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum oktatói testülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2024. szeptember 16-án elfogadta.

Szentes, 2024.

.....  
Balázné Szabó Erzsébet  
igazgató

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértek.

Hódmezővásárhely, 2024.

.....  
Dr. Ambrus  
Norbert  
kancellár

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, 2024.

.....  
Kincses Tímea Katalin  
főigazgató



## 17. Mellékletek

### 17.1. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

#### 17.1.1. 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:

- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- d) 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 intézmény székhelyén 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.

#### 17.1.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Intézményünk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

- Az intézményi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
- a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- 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.

### ***17.1.3. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok***

#### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

#### **A könyvtár szolgáltatásai a következők:**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban)
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése
- 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 igénybe veheti. 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, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### **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 kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen, hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni. A könyvtárban elhelyezett tanulói gépek forgalmazását ellenőrizzük.

#### *17.1.4. 1.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez*

### **Gyűjtőköri szabályzat**

1. Az iskolai könyvtár feladata:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata 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.

- Írásos nyomtatott dokumentumok
  - könyv
  - periodika
  - kotta

- Kéziratok
- AV ismerethordozók
  - képes dokumentumok
  - hangzó dokumentumok
  - hangos-képes dokumentumok
- Egyéb információhordozók

### A gyűjtés szintje és mélysége

Elsőbbséget élvez:

- a tantárgyak oktatásához felhasználható tudományterületek irodalmának enciklopédikus szintű gyűjtése
- a szépirodalmi művek közül a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, továbbá a lírai, drámai és epikai antológiák, szöveggyűjtemények, a nemzeti és iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzetek, gyűjteményes kötetek beszerzése
- teljességre törekedve gyűjti a könyvtár az iskolai profil alap – és középszintű irodalmát
- kiemelten gyűjtendő a tantervi törzsanyag házi és ajánlott olvasmányai, a munkáltató eszközként használatos művek
- válogatással, de tartami teljességre törekvéssel gyűjtendő a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó szép- és ismeretközlő irodalom

### **Szépirodalomból**

- teljességre törekedve gyűjti
  - a tananyag által meghatározott klasszikus és kortárs szerzők válogatott műveit, gyűjteményes köteteit
- válogatással
  - a tematikus antológiákat
- erős válogatással
  - a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs magyar és külföldi alkotók műveit
  - a regényes életrajzokat, történelmi regényeket
  - az idegen nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat

### **Ismeretközlő irodalomból**

- teljességgel gyűjti
  - a középszintű általános lexikonokat és általános enciklopédiákat
  - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet középszintű elméleti és történeti összefoglalóit
  - a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató középszintű szakirányú segédkönyveket
  - a tantárgyak, szaktárgyak (szaktudományok) középszintű elméleti és történeti összefoglalóit
  - munkáltató eszközként használatos középszintű ismeretközlő irodalmi műveket

- a szakmai tárgyak középszintű ismeretközlő irodalmát
- az iskola érvényben lévő tanterveit, tankönyveit, munkafüzeteit, feladatlapjait
- az iskolatörténettel, az iskola életével kapcsolatos dokumentumokat
  
- teljességre törekedve gyűjti
  - a felsőszintű általános lexikonokat és általános enciklopédiákat
  - a szakmai tárgyak alapszintű ismeretközlő irodalmát
  - a továbbtanulást elősegítő pályaválasztási útmutatókat, felvételi követelményeket tartalmazó kiadványokat
  
- válogatva gyűjti
  - az alapszintű általános lexikonokat és általános enciklopédiákat
  - a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alapszintű és felsőszintű elméleti és történeti összefoglalóit
  - a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó, a tudományok egészét vagy azok részterületeit bemutató alapszintű és felsőszintű szakirányú segédkönyveket
  - a munkáltató eszközként használatos alapszintű ismeretközlő irodalmat
  - az iskolában tanított nyelvek oktatásához felhasználható idegen nyelvű segédleteket
  - a tájegységre vonatkozó helytörténeti kiadványokat
  
- bő válogatással gyűjti
  - a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű ismeretközlő irodalmat
  
- erős válogatással gyűjti
  - a szakmai tárgyak felsőszintű szakirodalmát
  - a tanult tantárgyakban való elmélyülést és a tananyagon túlmutató tájékozódást kielégítő középszintű ismeretközlő irodalmat
  - az érvényben lévő általános iskolai tanterveket, tankönyveket

### **Pedagógiai gyűjtemény**

- pedagógiai lexikonok
- egyetemes és magyar neveléstörténeti összefoglalások, dokumentum-gyűjtemények
- a pedagógia klasszikusainak működésére vonatkozó könyvek
- a legfontosabb magyar pedagógiatörténeti munkák
- a nevelés és oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- az oktatáspolitikával kapcsolatos művek, az iskolaügyre vonatkozó határozatok
- az iskola és a szülői ház kapcsolatával, a családi életre neveléssel foglalkozó művek
- az értelmi neveléssel és a személyiség formálással kapcsolatos alapvető munkák
- a tanári kézikönyvek, tantárgyi módszertani segédkönyvek
- az oktatás tartalmával, formájával és kapcsolatrendszerével foglalkozó legfontosabb művek

## Pszichológiai irodalom

- a pszichológia alapfogalmát, fejlődését, problematikáját tárgyaló enciklopédiák
- az általános lélektan, a fejlődéslelektan, a gyermek- és ifjúkor lélektana, a szociálpszichológia és a személyiség lélektan legalapvetőbb művei
- az alkalmazott lélektan különféle ágaiból a nevelés és az olvasás lélektani kérdéseivel foglalkozó legfontosabb munkák
- a pszichológiában alkalmazott kutatási, vizsgálati módszerek elvi és gyakorlati problémáit tárgyaló módszertani kézikönyvek, összefoglaló munkák

## Szociológia, szociográfia, statisztika, jog, közigazgatás irodalma

- általános szociológiai és szociológia módszertani munkák válogatva
- szakszociológiák közül az ifjúság szociológiával kapcsolatos kötetek
- oktatásügyi statisztikák
- családjogi rendelkezések
- oktatási szabálygyűjtemények
- családgondozással, gyermek- és ifjúsággondozással – védelemmel kapcsolatos művek

## Hivatali segédkönyvtár

- a munkaviszonnyal, a gazdálkodással (az iskolavezetéssel kapcsolatos dokumentumok gyűjtése az iskola vezetőségének)

## A könyvtáros segédkönyvtárába gyűjti a tájékoztató munkához válogatva

- az elsőfokú általános bibliográfiákat, a legfontosabb másodfokú bibliográfiákat és a szakbibliográfiákat
- könyvkiadói és kereskedői katalógusokat
- a könyvtári feldolgozó munkához szükséges segédleteket

## A könyvtári munka módszertani segédletei tartalmi teljességgel gyűjtendők:

- a könyvtárüggyel kapcsolatos alap- és középszintű könyvtártani összefoglalók, a könyvtárakat érintő jogszabályok, irányelvek
- az olvasás technikájával, irodalom-propagandával, az olvasásra neveléssel kapcsolatos módszertani kiadványok

Teljességgel gyűjtendők az iskolai könyvtárak állományára vonatkozó alapjegyzékek, tantárgyi bibliográfiák, a szakmai központok iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványai

## Periodikagyűjtemény

- napilapok
- pedagógiai, pszichológiai folyóiratok
- könyvtári szakmai folyóirat
- ifjúsági lapok
- tananyaghoz kapcsolódó tudományos, művészeti és idegen nyelvi folyóiratok

### Kéziratokból gyűjti

- az iskola életével, történetével kapcsolatos dokumentumokat
- a fontosabb iskolai dokumentumokat (éves munkaterv, jelentések, értékelések)

### *17.1.5. 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 szülei 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 **díjtalan**.

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

A könyvtár beiratkozásánál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevel száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulónak 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 megszüntetése után törlésre kerülnek.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat

### **Helyben használat**

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,

- 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:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
- a technikai eszközök használatában.

### **Kölcsönzés**

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtárostánár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel 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 könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az oktató a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész 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	12.00-15.00
kedd	8.00-10.00
szerda	8.00-10.00
csütörtök	8.00-10.00
péntek	8.00-10.00

### **Könyvtárközi kölcsönzés**

A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból mehozatjuk. 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 tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, 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**

- információszolgáltatás
- szakirodalmi témafigyelés
- irodalomkutatás
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

### *17.1.6. 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:

- raktári jelzet
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- 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:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat
- szerzőségi közlés
- kiadás sorszáma, minősége
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret  
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám
- megjegyzések

- kötés: ár
- ISBN szám

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

- a főtételek 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:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján)
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus)

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIRÉN könyvtári program segítségével

#### ***17.1.7. 4.sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez***

### **Tankönyvtári szabályzat**

#### **I. 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 részt vevő tanuló ingyenes tankönyvellátásban részesül. Ezzel az 1-16. évfolyam valamennyi tanulója alanyi jogon térítésmentesen kapja a tankönyveket, megszűnik a fizetős tanulói státusz.

## **II. 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 kölcsönözhetőek 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:

- Az iskolai könyvtárból a 20.../....-s tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.
- 20.... június 15.-ig az iskolai könyvtárnak visszaszolgáltatom az átvett tartós tankönyveket
- 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:

- az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos)
- összesített listát készít a készleten lévő még használható tankönyvekről (június 15-ig)
- 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:

- az első év végére legfeljebb 25 %-os
- a második év végére legfeljebb 50 %-os
- a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
- 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.

## **17.2. Munkaköri leírások**

### **17.2.1. 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 képviselői rend szerint teljes felelősséggel és jogkörrel helyettesíti.

- az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény oktatói, tanügyi- igazgatási munkáját,
- gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat,
- ellenőrzi az alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Szakmai Program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házirend),
- részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval,
- az igazgatóhelyettestel és a gyakorlati oktatás vezetővel együttműködve megszervezi az órarend, a helyettesítés elkészítését, a tanulók vizsgarendjét,
- az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik arról, hogy a végzős tanulók megkapják a továbbtanulásokkal kapcsolatos információkat,
- utalványozási jogkörét "A kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás eljárásrendje" nevű belső szabályzat határozza meg,
- figyelemmel kíséri a pályakezdeket, az új kollegák beilleszkedését, segíti problémáik megoldását,
- részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában a munkaterv elkészítésében,
- kiemelt figyelmet fordít a statisztika pontos elkészítésére,
- ellenőrzi az osztályfőnököknek kötelezően előírt adminisztráció pontos vezetését, nyilvántartásokat,

- segíti a nevelőtestületet oktatói, módszertani gondjaik megoldásában,
- a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megtervezi, elkészíti a tantárgyfelosztást,
- a szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve,
- felel a tanulók érdekeinek, elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért,
- felel a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért,
- ellenőrzi az elektronikus napló pontos és naprakész vezetését,
- ellenőrzi az oktatók munkafegyelmét, a helyettesítéseket, óralátogatásokat végez,
- szervezi a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket,
- fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkáját,
- aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít, intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- kapcsolatot tart az iskola képzési tevékenységével összefüggésben a felsőoktatási intézményekkel, üzemi gyakorló helyekkel, valamint a Kamarával és az intézmény fenntartójának képviselőjével,
- irányítja a tanárok képzését, továbbképzését, az oktatástechnikai munkát a szakmai tantárgyak és a gyakorlati képzés területén,
- elvégzi a tanulók szakmai versenyekre történő jelentkezésével kapcsolatos adminisztrációs teendőket,
- 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.*

### ***17.2.2. Szakmai Igazgatóhelyettes (gyakorlatot koordináló) munkaköri leírása***

**A munkakör megnevezése:** szakmai igazgatóhelyettes

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Munkáltatója:** Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója

Legfontosabb feladata: A gyakorlóléhelyek 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

- elkészíti a tanműhely oktatási tervét szakmákra és évfolyamokra bontva, egyúttal a hosszú távú fejlesztési tervet,
- szakmai tanácsot ad a tanmenetek elkészítéséhez, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, részt vesz az értekezleteken,
- irányítja a hatáskörébe utalt munkaközösség vezetőit, oktatók, műszaki és technikai dolgozók munkavégzését, ellenőrzi a munkafegyelmet,
- összeállítja a tanév szakmai kirándulásainak és az összefüggő szakmai gyakorlatok tervét,
- gondoskodik a tanműhelyi munkához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról, a raktári kiadás forgalmi rendjéről, ellenőrzi a raktárkészletet,
- részt vesz a tanműhely vagyonyilvántartásában, megszervezi a hatáskörébe tartozó leltározást és selejtezést,
- ellenőrzi a gépjárművek használatát,
- javasolja az igazgatónak az iskolai létesítmények karbantartási tervét, részt vesz az épületek évenkénti bejárásán,
- elkíséri szakmai gyakorlati foglalkozásokon a szaktanácsadókat, segíti őket a korrekt szakvélemény kialakításában,
- figyelemmel kíséri a továbbképzési ajánlatokat, és aktualitás esetén az intézményvezetőnek ajánlja a kollégák továbbképzését, igény esetén tanfolyamokat, felzárkóztató foglalkozásokat szervez,
- biztosítja a gyakorlati képesítő vizsgák tárgyi feltételeit, kidolgozza a technikum és szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati képesítő tételét,
- jóváhagyásra előkészíti a felügyelő tanárok és tanulócsoporthoz beosztását, vizsga rendjét, szervezi és irányítja a gyakorlati képesítő vizsga lebonyolítását, részt vesz a vizsgáztatásban,
- közreműködik a szakmai vizsga és az ágazati alapvizsga, mellékszakképesítés vizsga előkészítésében és lebonyolításában,
- figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket, megszervezi a tanulók külföldi gyakorlatait,
- segít a felnőttképzés gyakorlati oktatásának megszervezésében,
- kapcsolatot tart a Kamarával és a HSZC képviselőivel,
- kapcsolatot tart a duális partnerekkel,
- ellenőrzi a biztonságtechnikai iratokat és azok betartását,
- ellátja az egyéb pályázati munkából adódó feladatokat,
- ellátja az oktatói munkával kapcsolatos feladatokat.

### 17.2.3. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐ munkaköri leírás

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség vezető

**Közvetlen felettese:** az igazgatóhelyettes

**Megbízatása:** az igazgató bízta meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás az oktató munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### Főbb tevékenységek összefoglalása

1. Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját, a szakterület (tantárgy, szakmacsoport, ágazat stb.) szakmai tartalmi munkáját erősíti, fejleszti, integrálja. Munkaközössége tagjaival szervezi, lebonyolítja az iskola kulturális, szakmai rendezvényeit, ünnepségeit.
2. Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, a törvényi változásokat, erről informálja a munkaközösség tagjait. Munkaközösségével 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 munkaközösségen belül a belső és külső szakmai továbbképzésekre javaslatot ad, szorgalmazza a tudásmegosztást.
5. Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás, csoportbeosztás elkészítésében.
6. Ellenőrzi a munkaközösségi 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 menttorral.
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 munkaközösség életéről, értékeli a kollégák munkáját.
15. A munkaközösség 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. Együtműködik a könyvtárossal. Egyeztet a munkaközösség 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, együtműködik a többi munkaközösség-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.

#### **17.2.4. Közismereti oktató munkaköri leírása**

**Munkakör megnevezése:** közismereti tantárgyat oktató

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Kincses Tímea főigazgató

**Közvetlen felettese:** Pintér Etelka 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, 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 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 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 vállalások 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 (online 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 fejtse 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. Lásssa 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 lásssa el a folyosófelügyeleti feladatokat, az esetleges problémákat jelentse a vezetőségnek.
27. Az intézmény szabályzatainak – SzMSz, Tűzvédelmi Szabályzat, Házirend... stb. – ismerete és gyakorlati alkalmazása.
28. Kiemelt feladatának tekintse az intézmény beiskolázási tevékenységét, a nyílt napokon, pályaválasztási kiállításon tevékenyen vegyen részt, vigye jó hírért 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 értékközvetítő 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:

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

### **Munkakörülmények:**

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

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

### *17.2.5. Szakmai elméleti oktató munkaköri leírása*

**Munkakör megnevezése:** szakmai elméletet oktató

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Kincses Tímea főigazgató

**Közvetlen felettese:** Pintér Etelka 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 program**

**Tűzvédelmi és Munkavédelmi szabályzatok)**

**A munkakör célja:**

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

**Oktatóként feladata és felelőssége:**

- 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.
- Munkájában alkalmazzon változatos módszereket, a differenciálás alkalmazásánál vegye figyelembe a tananyagot, a tanulók képességszintjét, a különleges bánásmódú tanulók számát.
- Az intézmény oktatási és szakmai programjának megfelelően végezze oktató-nevelő munkáját.

- Tanítási óráira és tanórán kívüli foglalkozásaira rendszeresen készüljön fel, azokat szakszerűen és pontosan tartsa meg. Végzett munkáját folyamatosan dokumentálja a digitális naplóban.
- 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 elérhetőek legyenek 1 évig.
- 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).
- Kísérje figyelemmel és vegyen részt a különböző tanórán kívüli foglalkozásokon, tartsa fontos feladatának a tehetséggondozó szakkörök, felzárkóztató programok megszervezését, tanulmányi versenyekre történő felkészítést.
- 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.
- Vegyen részt a pályázatokban és azok fenntartásában. Vegyen részt a továbbképzéseken, az ott elsajátított tudással segítse a lemorzsolódás csökkentését.
- Az ifjúságvédelmi tevékenységet folyamatosan lássa el, tartson kapcsolatot az illetékes hatóságokkal, szolgáltatson adatot az ifjúságvédelmi felelősnek, az intézményi statisztikához.
- 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.
- Kísérje figyelemmel szakterülete regionális és országos rendezvényeit, és lehetősége szerint vegyen azokon részt. Külön vállalások esetén azokra megfelelően, szakszerűen készüljön fel.
- Szakmai munkáját jellemezze az önreflexió.

- Óráin optimálisan használja az intézményben rendelkezésre álló szemléltető eszközöket, IKT eszközöket.
- Legyen aktív résztvevője és segítője az intézmény kétirányú információáramlásának (online értekezletek, digitális napló, e-mail, faliújság).
- Gondoskodjon a szaktárgyához tartozó szertári anyag megfelelő tárolásáról, megőrzéséről, a szertár rendjéről és öntevékenyen vegyen részt a szemléltető eszközállomány fejlesztésében.
- 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).
- Az iskola tulajdonát képező felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásban való részvétel.
- Feladata az intézmény működési rendjében felmerülő tevékenységek (ügyelet, beíratás, leltározás) ellátása.
- Tanulók vizsgáztatása, vizsgafelügyelet illetve érettségiztetés külön megbízás szerint, az ezekhez szükséges feladatlapokat, témaköröket az előírások szerint juttassa el a tanulónak, illetve az igazgatóhelyettesnek.
- Nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken, kontaktórákon vegyen részt, véleményét szükség esetén fejtse ki.
- Minden adminisztrációs munkát naprakészen lássa el (naplóvezetés, bizonyítvány, törzslap, statisztikák elkészítése...).
- Szülői érdeklődés esetén adjon tájékoztatást a tanulók előmeneteléről (fogadóóra, szülői értekezlet).
- 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.
- Lássza el az intézményvezető által elrendelt mindazon feladatot, amely az oktatással, neveléssel összefügg.

- Az intézmény tantermeit az óráközi szünetek alatt zárja a rendelkezésére bocsátott kulccsal, továbbá lássa el a folyosófelügyeleti feladatokat, az esetleges problémákat jelentse a vezetőségnek.
- Az intézmény szabályzatainak – SzMSz, Tűzvédelmi Szabályzat, Házirend... stb. – ismerete és gyakorlati alkalmazása.
- Kiemelt feladatának tekintse az intézmény beiskolázási tevékenységét, a nyílt napokon, pályaválasztási kiállításon tevékenyen vegyen részt, vigye jó hírét az iskolának.
- 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.
- Hatékony tanuló-megismerési technikákat alkalmazva kísérje figyelemmel a tanulók aktuális érzelmi, szociális, erkölcsi állapotát.
- Ismerje fel a tanulók tehetségét, tanulási problémáit, szükség esetén kezdeményezze szakember bevonását.
- Magatartásával értékközvetítő szerepet vállal, tanítványait egymás tiszteletére és kulturált kommunikációra neveli.
- Megválasztott módszereivel, értékelésével segítse a tanulók önértékelését, személyiségfejlődését, a szociális hátrányok csökkentése érdekében lehetőség szerint mentori tevékenységgel ösztönözze diákjait (Macika, Útravaló).
- A tanulókat nevelje a digitális fórumok és médiák felelős használatára, hívja fel az ezekben rejlő veszélyekre a figyelmet.
- Részt vesz a minőségirányítási feladatok elvégzésében.
- 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:

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

### **Munkakörülmények:**

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

### ***17.2.6. Gyakorlati tevékenységet végző oktató munkaköri leírása***

**Munkakör megnevezése:** gyakorlati tevékenységet végző oktató

**A munkáltatói jogkör gyakorlója:** Kincses Tímea főigazgató

**Közvetlen felettese:** Pintér Etelka 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**

- Az oktatáshoz felhasznált erő- és munkagépek előkészítése, a javításban való közreműködés. Gépekhez, eszközökhöz kapcsolódó naprakész dokumentáció.
- Gépek, eszközök használati periódusának figyelemmel kísérése, szükséges beavatkozások és intézkedések megtétele.
- Ismerteti a tanulókkal a munkahelyi szervezetet és rendet, a gyakorlóléhelyek felszerelését, a munkával kapcsolatos szerszámok és gépek célszerű, biztonságos használatát.
- 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.
- Nyilvántartja a tanulók hiányzását, vezetteti és ellenőrzi azok munkanaplóját. Az elektronikus naplót az előírásoknak megfelelően vezeti.
- Együttműködik az iskola oktatóival és technikai dolgozóival, kiemelten az azonos osztályban tanító kollégákkal, valamint a szülőkkel, az oktatásban érintett egyéb szervezetekkel.
- Közreműködik a tanműhely gazdaságos tevékenységének kialakításában, a takarékos anyagfelhasználásban.
- Előkészíti a szakmai vizsgát, biztosítja a jogszabályban meghatározott feltételeket (dokumentáció, anyag, szerszám). Részt vesz a vizsga lebonyolításban megbízásának megfelelően.
- Beosztás szerint ügyeletet lát el.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, fogadónapokon és egyéni fogadóórákon, ahol tájékoztatja a szülőket a tanulók előmeneteléről, munkájáról.
- Felelősen elvégezteti a tanulókkal naponta a gyakorlat befejezése után a használt eszközök, gépek és berendezések tisztítását, a helyszín kitakarítását.
- 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.
- A munkaközi szünetben ügyeletet lát el a kiírásnak megfelelően. A műhelyhez tartozó öltözőt felügyeli.
- Leltár alapján felelős a műhely berendezési tárgyaiért, gépekért, eszközökért.

- A tárgyak épségét és tisztaságát figyelemmel kíséri, amennyiben problémát észlel, jelzi az illetékes kollégának. A berendezési tárgyak esetleges meghibásodása esetén azt jelzi az illetékesnek.
- A csoportja által elvégzendő munkára vonatkozóan kiszámítja az anyagszükségletet, valamint segít az anyagbeszerzésben.
- Leltár alapján felelős a tanműhely berendezési tárgyaiért, gépekért, eszközökért.
- Az iskola vagyonmegállapító és ellenőrző leltárának elkészítésében köteles közreműködni, a leltározási szabályzatnak megfelelően eljárni.
- 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.
- A munkavégzéshez előírt munkavédelmi szabályokat betartja, a tanulókkal betartatja. Az előírt védőruhát, védőfelszerelést használja és használtatja.
- Munkabalesetet beírja a baleseti naplóba, jelenti a munkavédelmi felelősnek és közvetlen felettesének, szükség esetén elsősegélyt nyújt.
- Munkája során köteles betartani és betartatni a munkavédelmi előírásokat, az iskola házirendjét
- Személyi és anyagi felelősséggel tartozik a tantárgy oktatásához rábízott gépek, eszközök megóvásáért, üzemképes állapotban tartásáért.
- Megtervezi a tanmenet szerinti munkák óraterveit, a kapacitáskihasználást.
- A gépek, berendezések üzemeltetését csak a biztonsági előírásoknak megfelelően engedélyezi, a hibák elhárításáról az illetékessel közösen azonnal gondoskodik.
- A szakmai munkaközösség tagja, rendszeresen részt vesz a szakmai munkaértekezleteken.
- A tanműhelyi csoport osztályfőnökével rendszeresen konzultál a tanulók teljesítményéről, fejlődésükről.
- Rendszeresen kapcsolatot tart fenn a kihelyezett képzést végző cégek tanulófelelőseivel.
- Képviseli az intézményt, jó hírének terjesztésével menedzseli a benne folyó minőségi munkát, részt vesz a beiskolázási folyamatban.
- Részt vesz a minőségirányítási feladatok elvégzésében.
- Határidőre elvégzi minőségi kivitelezésben mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető megbízza.

- 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 illetékeségi 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:

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

### **Munkakörülmények:**

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

### **17.2.7. 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 Házirendet, 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. Szervezzen 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 tanulóinak 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 ellenőrizze, 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.

### ***17.2.8. 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

#### **Munkavállaló adatai:**

**Közvetlen felettese:** az igazgató, igazgatóhelyettes

**A munkakör megnevezése:** iskolatitkár

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum (Szentés, 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

- szükség szerint az ügyfélfogadási időben jelentkező feladatok ellátása, igazolások kiállítása, tanulók ügyeinek intézése,
- a beírási naplók pontos vezetése nappali és esti tagozaton,
- nyilvántartás vezetése a ki és belépő tanulókról, valamint a létszámról,
- kimaradási- és fegyelmi határozatokat elkészítése,
- a szakképzés információs rendszerében és a KRÉTA rendszerben a ki és belépő tanulókat adminisztrálja,
- tanulói jogviszony igazolása a MÁK felé,
- diákigazolványok igénylése, ideiglenes igazolások kiadása,
- szigorú számadású tanügyi nyomtatványok nyilvántartása,
- szövegszerkesztő-és táblázatkezelő programok használatával határidőre elvégzi az intézményvezető megbízásai alapján a vezetési és működési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést,
- szakmai vizsgával kapcsolatos előkészítés, ügyintézés, intézményvezető-helyettessel együttműködve,
- közreműködik az éves statisztika elkészítésében,
- pénztárosi feladatok ellátása (térítési díjak, diákigazolvány, ellenőrző, munkanapló egyéb készpénzben fizetendő bevételek beszédése, bizonylatok kiállítása),
- utalványrendeletek készítése a bevételekről,
- gondoskodik a készpénzállomány biztonságos tárolásáról, szállításáról,
- rovatelszámolási ív készítése, továbbítása a költségvetési szerv felé,
- segíti a gazdasági egység adminisztrációs feladat ellátását,
- 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.

### ***17.2.9. 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

#### **Munkavállaló adatai:**

**Közvetlen felettese:** az igazgató, igazgatóhelyettes

**A munkakör megnevezése:** gazdasági dolgozó

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

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Napi munkarend:** az SZMSZ 3.4 pontja szerint

#### **Főbb feladatok**

- munkáját a gazdasági iroda dolgozóival szoros közreműködésben végzi,
- a KIRA rendszerben a munkaügyekkel kapcsolatos nyilvántartások elkészítése,
- közreműködik a munkáltatói intézkedések dokumentálásában, (új dolgozók felvételének adminisztrációja, kinevezések, átsorolások, megbízások, stb. elkészítése),
- új munkavállalók dokumentumainak begyűjtése, tájékoztató nyomtatvány kiadása,
- a szakképzés információs rendszerében az oktatók és a nevelő oktató munkát közvetlen segítő dolgozók adatainak napra kész vezetése,
- megszüntető iratok, kinevezési iratok elkészítése, kinevező-, megszüntető dokumentumok, átsorolások időrendben történő lefűzése,
- külsős munkavállalók egészségbiztosításban való felvitele, jelentése a MÁK felé,
- MÁK-nál bérszámfejtőnkkel folyamatos kapcsolattartás, levelezések lebonyolítása,
- szakképzési ösztöndíjban részesülő tanulók nyilvántartása, az ösztöndíj számfejtése, igénylése, elszámolása a tanulók részére,
- megbízási díjak, egyéb juttatások, kifizetések számfejtése, ezekről utalványrendelet készítése,
- kimutatás vezetése a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépő dolgozókról,
- szükség szerint az ügyfélfogadási időben jelentkező feladatok ellátása, igazolások kiállítása,
- távollét adatok nyilvántartása, naprakészen a KIRA rendszeren keresztül annak feladása,
- napi táppénzjelentés a dolgozókra vonatkozóan,
- munkáltatói igazolások, munkaköri leírások elkészítése, nyomtatványok, keresetigazolások kitöltése a dolgozókra vonatkozóan,



- dolgozók részére 50%-os utazási kedvezményre jogosító utazási utalvány kiállítása, nyilvántartás vezetése,
- esetenként kiküldetések elszámolása, számfejtése, utalványozása,
- oktatók továbbképzéséről és személyzeti anyagában bekövetkezett változásokról nyilvántartás vezetése a KIR programban,
- állománytábla nyilvántartása, vezetése, havonta történő megküldése a Centrum részére,
- az intézmény egyéb dolgozói személyzeti anyagának folyamatos figyelemmel kísérése és szükség esetén frissítése,
- közreműködik az éves statisztika elkészítésében,
- szakmai vizsgával kapcsolatos előkészítés, ügyintézés az intézményvezető-helyettessel együttműködve,
- szakmai vizsgára és érettségi vizsgára történő megbízási szerződések elkészítése,
- szövegszerkesztő-és táblázatkezelő programok használatával határidőre elvégzi az intézményvezető megbízásai alapján a vezetési és működési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést,
- pontosan ellátja azokat a feladatokat, melyeket az intézményvezető rábíz,
- 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.

## **17.2.10. 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

### **Munkavállaló adatai:**

**Közvetlen felettese:** az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

**A munkakör megnevezése:** rendszergazda

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Zsoldos Ferenc Technikum (Szentés, 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 a 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 szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja,
- a szertárakban és irodákban szétszórtnan 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 fentiekben túl kötelessége mindazon, a munkakörével összefüggő feladatok elvégzése, amellyel az iskola vezetői megbízzák, vagy jogszabály, intézményi szabályzat előír.

### ***17.2.11. 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**

- portásként reggel az épület nyitása, a portán lévő kulcsok meglétének ellenőrzése, rendben tartása,
- az intézmény zárása a vezetőség által meghatározott időpontban,
- 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,
- az érkező vendégek, szülők útbaigazítása, munkaköréből adódóan elsőként találkozik a látogatókkal, vendégekkel, képviseli az oktató-nevelő intézményt. Esztétikus megjelenésére és stílusára fokozottan ügyel, mert viselkedéséből következtetések vonhatók le,
- a csengetési rend változása esetén kézi csengetés,
- felügyel arra, hogy engedély nélkül a tanulók az épületet ne hagyják el,
- felügyel arra, hogy idegenek engedély nélkül ne tartózkodjanak az épületben, az illetékteleneket udvariasan eltávolítja,
- a mérőórák leolvasására érkező külső dolgozók munkáját segíti,
- az intézményi programokra érkező meghívott vendégeket és a terem bérlőket az intézményvezető instrukciói alapján igazítja el,
- a talált tárgyakat megőrzi, jogos tulajdonosának visszaadja,
- a portahelyiséget rendszeresen takarítja,
- a tornatermet takarítja, rendben tartja a tanítási órák megkezdése előtt,
- a „B” épületben naponta a főbejárat előtti lépcsőt és járdát tisztántartja.

- felelősséggel tartozik azért, hogy a portán őrzött kulcsokat csak arra illetékes személynek adhatja át,
- szürkületkor gondoskodik a folyosók és bejáratok megvilágításáról,
- munkavégzése során ügyel a bútorok és egyéb berendezések épségére, a vagyon-, tűz- és biztonságvédelemre,
- az iskolaépülettel, a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatban észlelt hibákat köteles felettesének jelenteni,
- 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.

### **17.2.12. 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

#### **Munkavállaló adatai:**

**Közvetlen felettese:** az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

**A munkakör megnevezése:** karbantartó, sofőr

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

**Heti munkaidő:** 40 óra

**Napi munkarend:** az SZMSZ 3.4 pontja szerint

**Hatályba lépés dátuma:** 2021.10.01.

#### **Főbb feladatok**

- reggel a Szent Imre herceg utcai épület nyitása, riasztó kikapcsolása, áram alá helyezése,
- fűtési idényben a fűtés beindítása, annak folyamatos ellenőrzése és a külső hőmérséklettől függően kikapcsolása, illetve újraindítása, szükség esetén, hétvégén és ünnepnapokon is,
- folyamatos karbantartás, hetente az épületek bejárása, a hibák jelentése és javítása,

- a karbantartási anyagok beszerzése, árajánlatok kérése,
- síkosság mentesítés, hó eltakarítás az „A” épület fő- és hátsó bejáratánál és a „B” épületben,
- nyári szünetben az „A”, „B” és „C” épületben és a tanműhelyben karbantartási munkák elvégzése,
- felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonsbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért,
- munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat),
- az intézményvezető és felettesei irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását,
- részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket,
- fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken,
- biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, szemléltető eszközöket stb.
- tisztán és rendben tartja az udvart, a parkot és az utcafrontot, szükség szerint elvégzi a fűnyírást az „A”, „B” épületben és a tanműhelyben,
- beszerzi vagy megrendeli a gépek zavartalan működéséhez szükséges tartozékokat, alkatrészeket, anyagokat,
- ellenőrzi a kisgépeket, szerszámokat, melyet írásban dokumentál,
- rendben tartja és szükség szerint vezeti az intézmény által használt mikrobusz(ok)at,
- részt vesz a leltározásban,
- ellenőrzi az intézmény tűzvédelmi eszközeit, tábláit, írásban dokumentál,
- felel a kazánok tisztaságáért, rendjéért,
- leolvassa és dokumentálja a víz, áram, termálvíz, gáz mérőórákat.

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

### ***17.2.13. TAKARÍTÓ munkaköri leírása***

**A munkakör megnevezése:** takarító

**Közvetlen felettese:** az igazgató, szakmai igazgatóhelyettes

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** Dr. Ambrus Norbert kancellár

## A főbb tevékenységek összefoglalása

- munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat,
- munkakezdekskor feladata a földszinti mellékhelyiségek kéztörlővel, egészségügyi papírral való ellátása, a szappantartók feltöltése, az elhasznált papírtörlők összegyűjtése,
- a kijelölt folyosókat, oldalsó udvari lépcsőt naponta felsöprögeti, felmossa,
- irodákban, tanári szobában a bútorzatot, eszközöket takarítja, portalanítja, parkettákat és szőnyegeket porszívózza,
- öltözőkben felmosást végez, mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, fertőtleníti,
- mellékhelyiségeket naponta takarítja, fertőtleníti. Mosdókagylókat kimossa, tükröket, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti,
- tanterekben a bútorzatot (padokat, tanári asztalt) takarítja, portalanítja, a padlózatot felsöprögeti, felmossa,
- az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni, a beosztott területén,
- portalanítja és öntözi a cserepes növényeket,
- összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket szükség szerint – de legalább hetente – kimossa, fertőtleníti,
- munkája végeztével ellenőrzi a vizes helyiségekben a vízcsapok elzárását,
- használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó),
- napi munkája végén bezárja a kijelölt helyiségek, tanterem ablakait, bejárati ajtaját és a kulcsokat leadja,
- évente kétszer – tavaszi és nyári szünetben – általános nagytakarítást végez, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, ápolja a faanyagú bútorokat, fényezi a parkettát, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket, a függönyöket kimossa,
- munkavégzése során ügyel a bútorok és egyéb berendezések épségére, az előírt hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért,
- záráskor ellenőrzi a vizes helyiségekben a vízcsapok elzárását, meggyőződik az ablakok bezárásáról, elvégzi az épület áramtalanítását,
- feladata a riasztó bekapcsolása, az ajtók és a főbejárat bezárása,
- az iskolaépülettel, a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatban észlelt hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni,
- 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.

#### **17.2.14. GYÓGYPEDAGÓGUS munkaköri leírása**

A munkakör megnevezése: **gyógypedagógus**

Közvetlen felettese: az igazgató

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

#### **A főbb tevékenységek összefoglalása**

- a pedagógus köteles az órarendben és a csengetési rendben meghatározott időben az órát megtartani,
- az integráltan tanuló gyermek, tanuló biztonságérzetének megteremtése, az egyénhez viszonyított legoptimálisabb fejlettségi szint, illetve a megfelelő szociális érettség elérése, szinten tartása, fejlesztése,
- munkája során figyelembe veszi a fejlesztési alapelveket, a gyermek fejlettségi szintjét a megfelelő sérülésspecifikus módszerek és eszközök kiválasztásában,
- pedagógiai diagnosztikus vizsgálatokat készít tanév elején, illetve tanév közben a sajátos nevelési igény felmerülésekor,
- a tanári szabadság érvényesül a tanítási módszerek megválasztásában, a leghatékonyabb pedagógiai eljárások alkalmazásában,
- a gyógypedagógus joga és kötelessége a tanulók munkájának folyamatos, rendszeres és tárgyilagosságra törekvő értékelése,
- részt vesz értekezleteken, megbeszéléseken, belső és külső továbbképzéseken,
- értékeli, elemzi az elvégzett pedagógiai vizsgálatokat. A szakvéleményben meghatározott fejlesztési területek és a pedagógiai mérések alapján fejlesztési tervet készít,
- egyéni fejlesztési tervet készít az ellátásra bízott gyerekekről. Feladata az egyéni változások, fejlődések nyomon követésének elkészítése. Fejlesztési terv alapján rendszeresen értékeli a tanuló fejlődését,
- tárgyi környezet kialakítása, az eszközök folyamatos pótlása,
- szakmai, módszertani útmutatást ad a tanároknak, a tanórákon a differenciálás segítése, segítségnyújtás a pedagógusoknak a tanulók értékelésében. Megbeszéléseket kezdeményez a tanulók hatékonyabb fejlesztése érdekében,
- szorosan együttműködik a gyermekek szüleivel, kapcsolatot tart a szakértői bizottságokkal,
- segíti a speciális segédeszközök kiválasztását, használatát,

- a fejlesztési dokumentációt pontosan, naprakészen vezeti,
- közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban,
- munka idejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik, munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- 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,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat, rendszeresen értékeli tanulói készségeit,
- tanítványai számára visszajelzéseket ad előre haladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában,
- ellátja az egyéb pályázati munkából adódó feladatokat,
- ellátja a pedagógiai munkával kapcsolatos egyéb feladatokat.

### **Különleges felelőssége**

- Felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Köteles az intézet jó hírét, vagyonát sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Titoktartási kötelezettséggel bír, a szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el.



- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a GDPR rendelkezéseit ismeri és az abban foglaltak szerint jár el.
- Jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre az intézmény igazgatójának.

### **Járandósága**

A munkaszerződésben foglaltak szerint.

A túlmunka elrendelése esetén a jogszabályok által meghatározott túlóradíj.