

IKTATÓSZÁM: NSZFH/HSZC-BOROS/001266-1/2023



**Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi
Boros Sámuel Technikum
OM azonosító: 203039/002**

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023 / 2024

Tartalomjegyzék

1. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, VEZETŐI ÉS SZAKÉRTŐI TESTÜLETEK	12
2.1 MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	12
2.2 AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	12
2.3 A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA	16
2.4 A VEZETŐK KÖZTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	17
2.5 AZ OKTATÓI TESTÜLET	17
2.6 SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	18
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	21
2.1 A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	21
2.2 TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A SZAKMAI PROGRAMRA	21
2.3 AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	21
2.4 A SZAKMAI PROGRAM	21
2.5 AZ ÉVES MUNKATERV	21
2.6 AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI KÖTELEZETTSÉGEK	22
2.7 A NYITVA TARTÁS, AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	22
2.8 A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL	23
2.9 A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	23
2.10 AZ OKTATÓK MUNKARENDEJE	23
2.11 AZ OKTATÓK MUNKA IDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	28
2.12 A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKÁT KÖZVETLENÜL SEGÍTŐ ÉS MÁS ALKALMAZOTTAK MUNKARENDEJE	28
2.13 AZ INTÉZMÉNY NAPPALI TAGOZATOS TANULÓINAK MUNKARENDEJE	29
2.14 A TANÍTÁSI ÓRÁK LÁTOGATÁSA AZ INTÉZMÉNYBEN	29
2.15 A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI, A HALLGATÓK MUNKARENDEJE	29
2.16 A GYAKORLATOK RENDJE	29
2.17 A TANÉV HELYI RENDJE	30
2.18 AZ ÉPÜLET RENDJE	30
2.19 BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK, VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	31
2.20 A HELYSÉGEK BÉRBEADÁSI RENDJE	31
2.21 VAGYONI JOGOK	32
2.22 A TANULÓI EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS TEENDŐK	32
2.23 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN	33
2.24 AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	34
2.25 TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (TŰZ, BOMBARIADÓ, STB.) ÉSZLELÉSEKOR	34
2.26 LEGÁLIS ÉS ILLEGÁLIS DROGOK HASZNÁLATA ÉS KÖVETKEZMÉNYEI	36
2.27 A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	36
2.28 A TANULÓK MEGELŐZŐ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA	37
2.29 A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ORVOSA ÁLTAL ELLÁTANDÓ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK	37
2.30 A VÉDŐNŐ ÁLTAL ÖNÁLLÓAN ELLÁTANDÓ FELADATOK	37
2.31 AZ ISKOLAFOGÁSZATI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ FOGORVOS FELADATAI	38
2.32 A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI, A TESTI NEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS RENDJE	38
2.33 A DIABÉTESZES TANULÓKKAL KAPCSOLATOS ISKOLAI TEENDŐK	39
3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, A FELADATMEGOSZTÁS RENDJE	40
3.1 AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE	40
3.2 AZ OKTATÓI TESTÜLET ÉRTEKEZLETEI, MIKROÉRTEKEZLETEK	41
3.3 AZ OKTATÓI TESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI	42
3.4 AZ OKTATÓI TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK ÉS AZ INTÉZMÉNY ÁLLANDÓ BIZOTTSÁGAI	43
3.5 AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	43
3.6 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE	44

3.7	SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	45
3.8	GYERMEK- ÉS IFJÚSÁGVÉDELEM.....	46
3.9	A KORAI JELZŐRENDSZER KIALAKÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDJE.....	47
3.10	AZ OKTATÓK INFORMATIKAI ESZKÖZHASZNÁLATA	47
3.11	AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	47
3.12	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE	48
3.13	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI.....	48
3.14	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI	49
3.15	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	49
3.16	A DIÁKÖNKORMÁNYZAT KÜLSŐ KAPCSOLATTARTÁSA	50
3.17	A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	50
3.18	A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG TÁJÉKOZTATÁSA.....	51
3.19	AZ INTÉZMÉNY ÉS A NEMZETI PEDAGÓGUS KAR KAPCSOLATA	51
3.20	EGYÉB, A KÖZÖSSÉGEK KÉPVISELŐIT EGYESÍTŐ SZERVEZETEK	52
3.21	AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	54
3.22	RENDSZERES KÜLSŐ KAPCSOLATOK	54
3.23	A GYAKORLATI KÉPZÉST FOLYTATÓKKAL (DUÁLIS KÉPZŐHELYEKKEL) ÉS SZERVEZŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	55
3.24	KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI, RENDJE A PEDAGÓGIAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLTATÓKKAL, A GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLTATÁSSAL	57
4.	A JUTALMAZÁSÁNAK ÉS FEGYELMEZÉSÉNEK ELVEI ÉS FORMÁI	59
4.1	A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI	59
4.2	A TANULÓI JOGVISZONY MEGSZŰNÉSE	61
4.3	FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	61
5.	A TANKÖNYVKÖLCSÖNZÉS, TANKÖNYVTÁMOGATÁS, AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE.....	64
6.	AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	66
6.1	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA	66
6.2	AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK FORMÁI.....	66
6.3	KORREPETÁLÁSOK INDÍTÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	67
6.4	SZAKKÖRÖK INDÍTÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	68
6.5	DIÁKKÖRÖK INDÍTÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	68
6.6	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	69
6.7	TANULMÁNYI, SZAKMAI ÉS SPORTVERSENYEK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE	69
6.8	A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLTATÁS.....	70
6.9	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE, A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE.....	72
6.10	TANULMÁNYI ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ KIRÁNDULÁSOK.....	73
6.11	A KÜLFÖLDI UTAZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	73
6.12	KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA	73
6.13	EGYÉB RENDEZVÉNYEK.....	74
6.14	A PÁLYAORIENTÁCIÓ SORÁN MEGVALÓSÍTOTT PROGRAMOK:	74
7.	AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	75
7.1	A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA.....	75
7.2	NEMZETI ÜNNEPEINKHEZ KAPCSOLÓDÓ RENDEZVÉNYEINK.....	75
7.3	ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK, RENDEZVÉNYEK	75
7.4	A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....	76
8.	AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	77
8.1	A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA	77
8.2	A VEZETŐI ELLENŐRZÉS	77
8.3	AZ INTÉZMÉNYVEZETŐI ELLENŐRZÉS.....	78
8.4	A BELSŐ ELLENŐRZÉS.....	78
8.5	A NEVELŐ-OKTATÓ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉRE JOGOSULTAK.....	79
8.6	AZ ELLENŐRZÉS MÓDSZEREI.....	79

9. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	80
9.1 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.	80
9.2 AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSI RENDJE.....	82
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	83
1. SZÁMÚ MELLÉKLET: KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	84
2. SZÁMÚ MELLÉKLET: MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....	98

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta. Az intézményvezető nyilatkozik, hogy jelen módosítás sem a fenntartóra, sem a működtetőre többletkötelezettséget nem hárít.

Az SZMSZ a főigazgatói jóváhagyás napján lép hatályba, és ezzel a korábbi SZMSZ hatályát veszti.

Szentes,

.....
igazgató

2. A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Diákönkormányzata ülésén a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte.

Szentes,

.....
DÖK képviselője

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

Szentes,

.....
igazgató

4. A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértek.

Hódmezővásárhely,

.....
Hegedűs Zoltán
kancellár

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Hódmezővásárhely,

.....
Kincses Tímea Katalin
főigazgató

A szervezeti és működési szabályzat általános rendelkezései, hatálya

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. Megalkotása az intézmény sajátos jogállása alapján a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a rögzíti, valamint részletszabályainak meghatározása a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza. Továbbá rögzíti a szervezetet alkotó munkavállalók feladat- és határköri megosztását, az intézmény belső és külső kapcsolattartásának rendjét. A szakképző intézmény alapidokumentuma nem lehet ellentétes a hatályos jogszabályokkal, a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzatában foglaltakkal.

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok

2023. évi XXXIII. törvény a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó törvénymódosításokról

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről

2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről

2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról

1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről

2011. CXCV. törvény az államháztartásról

1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról

1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről

2007. évi CLII. törvény egyes vagyonynyilatkozat-tételi kötelezettségekről

362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról

370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről

368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról

5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról

15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről

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

335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről

2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről

501/2013. (XII.29.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről

26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról

229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról

44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól

33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről

1990. évi XCIII. törvény az illetékekről

E szabályzat és az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum szervezeti felépítésére és működésére vonatkozó szabályzatot az intézmény vezetőjének előterjesztése alapján az oktatói testület 2023. szeptember 15. napján fogadta el.

Az elfogadáskor a jogszabályban meghatározottak szerint véleményezési jogot gyakorolt a diákönkormányzat és a Képzési Tanács.

Jelen szervezeti és működési szabályzat a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyásával, a kancellár egyetértésével lép hatályba, és ezzel az ezt megelőző szervezeti és működési szabályzat érvénytelenné válik.

A szervezeti és működési szabályzatok az egyéb belső szabályzatok (igazgatói utasítások) előírásainak betartása az intézmény valamennyi dolgozójára nézve kötelező.

Az intézmény alapadatai

Az intézmény neve: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum

Az intézmény székhelye, címe: Szentes, Ady Endre u. 6-8.

Az intézmény alapításának éve: 2015. július 1.

Az intézmény vezetője: igazgató

Az intézmény fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Az intézmény alapító okiratának kelte, száma: Budapest, 2023. augusztus 30.,
II/2209-1/2023/PKF

Az intézmény statisztikai számjele: 15831983-8532-312-06

Az intézmény OM azonosító száma: 203039

Az intézmény alaptevékenységei és forrásaik:

Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás

Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése:

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
1	081041	Versenysport- és utánpótlás-nevelés tevékenység és támogatása
2	081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
3	081071	Üdülői szálláshely-szolgáltatás és étkeztetés
4	082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
5	082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
6	082044	Könyvtári szolgáltatások
7	086020	Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
8	092140	Felnőttoktatás 5-8. évfolyamon
9	092150	Iskolarendszeren kívüli ISCED 2 szintű OKJ-s képzés
10	092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
11	092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
12	092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
13	092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
14	092260	Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok

	kormányzati funkciószám	kormányzati funkció megnevezése
15	092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
16	092290	Iskolarendszeren kívüli ISCED 3 szintű OKJ-s képzés
17	093020	Iskolarendszeren kívüli ISCED 4 szintű OKJ-s képzés
18	095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
19	095040	Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
20	096015	Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
21	096025	Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
22	096030	Köznevelési intézményben tanulók lakhatásának biztosítása
23	096040	Köznevelési intézményben tanulók kollégiumi, externátusi nevelése
24	098021	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
25	098022	Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
26	098040	Nemzetközi oktatási együttműködés
27	104060	A gyermekek, fiatalok és családok életminőségét javító programok
28	105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

Az intézmény szervezeti felépítése

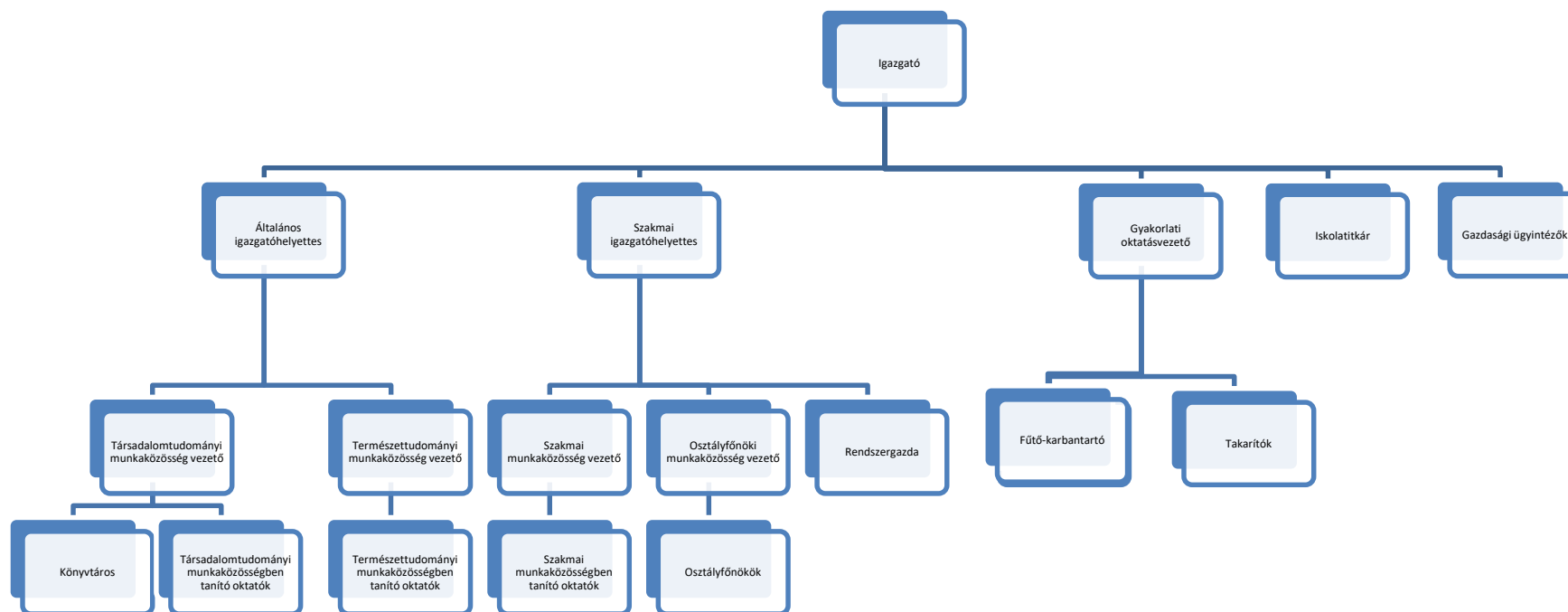
A szervezeti egységek és a vezetési szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a törvényi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el. A szervezeti egységeket a munkavégzés, a racionális és gazdaságos működtetés, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki.

Az igazgató munkaköri leírását jogszabályban foglalt rendelkezések alapján a Centrum főigazgatója határozza meg. Az intézmény egyéb alkalmazottainak munkaköri leírását jogszabályban és a szervezeti és működési szabályzatban foglalt rendelkezések alapján az intézményvezető határozza meg.

Az igazgató helyettese az igazgatóhelyettesek, akik az e szabályzatban megállapított munkamegosztás és helyettesítési rend szerint látják el vezetői feladataikat.

Az intézmény oktatói munkájukat a szakképzési törvényben, az intézmény szakmai programjában, e szabályzatban, a házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

1. számú ábra: Szervezeti felépítés



Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú bélyegző:

Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum
6600 Szentés, Ady Endre u. 6–8.

körbélyegző: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szentés

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- iskolatitkár,
- gazdasági ügyintéző,
- osztályfőnökök,
- a vizsgák jegyzői a tanügyi dokumentumok vezetéséhez.

1. Az intézmény vezetési szerkezete, a vezetők közötti feladatmegosztás, vezetői és szakértői testületek

2.1 Munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört

- a) a főigazgató-helyettes,
- b) - a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével - az igazgató, valamint
- c) az Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontja szerinti munkakörben a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata alapján a főigazgató feladatainak segítésére foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében, gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
- a) - az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettes és
- b) az Szkt. 40. § (1) bekezdés c) és d) pontja szerinti munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

2.2 Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője az igazgató. Igazgatói és igazgatóhelyettesi (a továbbiakban együtt: intézményvezető) megbízást az kaphat, aki a Kormány rendeletében meghatározott szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkezik.

Az állami szakképző intézményben az igazgató 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 iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen helyettesei alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai közé az alábbi vezető beosztású dolgozók tartoznak: a két igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Megbízatására a jogszabályokban foglaltak az irányadók. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.

Az igazgatóhelyettes az igazgató a fenntartó - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató, az igazgató - egyetértésével bízza meg.

Az igazgatóhelyettesek munkáját munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Illetékességi körükben részt vesznek a munka tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, valamint az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítésében, a döntések végrehajtásának szakszerű megszervezésében és ellenőrzésében. A nem szervezeti egységekhez, hanem témákhoz kapcsolható vezetői feladatok meghatározott körét önállóan végzik.

Az igazgató

- képviseli a szakképző intézményt,
- a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az Szkr-ben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatai ellátása során

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyon rendeltetészerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,

- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.
- A szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.
- Az intézményvezető a szakképzési törvényben meghatározott jogkörét esetenként, vagy az ügyek meghatározott körében helyetteseire vagy az intézmény más alkalmazottjára átruházhatja.

Az igazgató helyettesítése

Az igazgatót annak távolléte, akadályoztatása esetén az igazgatóhelyettes helyettesíti. Amennyiben az igazgató vezetői megbízatása bármely okból megszűnik, az új igazgató megbízásáig az intézményvezetői feladatokat az igazgatóhelyettes látja el

Az igazgató tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást.

Az igazgatót távollétében (3 munkanapot meghaladóan) a munkáltatói feladatok kivételével az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató akadályoztatása, a tisztség betöltetlensége, érintettsége esetén a vezetői feladatokat az igazgató helyettesítés rendje a következő:

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Az igazgató akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat az igazgatóhelyettesek az alábbi sorrendben látják el:

- általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető

Az igazgató helyettesek helyettesítése

Az igazgató helyettesek egymást helyettesítik. A helyettesek akadályoztatása esetén a szakmai munkaközösség-vezető következik a helyettesítési sorrendben.

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az intézményvezető kiválasztja és meghatalmazza az intézmény képviselőjére megbízottak személyét, meghatározza a képviselő mértékét, idejét és gyakorlatának módját.

Leadott hatáskörök:

- szabadság tervezése, (általános igazgatóhelyettes)
- az alkalmazottak továbbképzésének javaslata, (szakmai igazgatóhelyettes)
- munkavégzés ellenőrzése, (általános igazgatóhelyettes, szakmai igazgatóhelyettes)
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása, (általános igazgatóhelyettes)
- selejtezés, leltározás ellenőrzése, (szakmai igazgatóhelyettes)
- az intézményvezető vagy az intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjének elkészítése, (szakmai igazgatóhelyettes)
- a külső kapcsolatok fenntartásának formáját és módját, beleértve az egységes pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást, (szakmai igazgatóhelyettes)
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének kialakítását, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat (általános igazgatóhelyettes).

2.3 A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája

Az iskolában folyó pedagógiai munka összehangolása érdekében az iskola egészét érintő ügyekben az oktatók rendszeresen, általában havonta egy alkalommal, illetve szükség szerint az oktató testületi értekezletet tartanak, amelyet az iskola éves munkaterve tartalmaz. Az iskola szervezeti életét és működési rendjét érintő döntések meghozatala, az iskola működésével kapcsolatos gondok, problémák megvitatása céljából félévenként legalább egy alkalommal az oktatói testületi értekezletet kell tartani.

A vezető-helyettesek helyettesítése

Az iskolavezetés minden tagjának távolléte esetén az intézmény-vezető által megbízott alkalmazott helyettesíti.

Igazgatóhelyettes feladata

Munkaközösségek munkájának szervezése, ellenőrzése (ideértve az adott körben a tanulmányi versenyek, szaktárgyi rendezvények irányítását, a szakkörök, a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások szervezését, a tanári továbbképzések gondozását).

A helyettes feladata a tantárgyak körében:

- az egyéni tanári teljesítmények folyamatos követése (építő kritikája, dicsérete, jutalmazási javaslata, szakmai, módszertani, pedagógiai segítése),
- a tantárgyfelosztás előkészítésében való aktív részvétel,
- az osztályozó, javító, illetve különbözeti vizsgák szervezése, előkészítése döntéshez,
- a személyi és tárgyi feltételek biztosításának előkészítésében való részvétel, észrevételek, tapasztalatok, egyéb információk biztosítása az igazgatói döntéshez.

A szervezési feladatok közül további feladatai:

- az osztálynaplók havonkénti ellenőrzése során feltárt hiányosságok megszüntetése,
- szociális és fegyelmi ügyek intézése,
- az iskolai tűz- és balesetelhárítási munka szervezése,
- az érettségi és szakmai vizsga előkészítése, illetve lebonyolítása,
- felügyeli a minőségbiztosításra vonatkozó teendőket,
- kapcsolattartás a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel,
- a statisztikai adatszolgáltatás.

Munkáját munkaköri leírása alapján, valamint az igazgató közvetlen irányításával végzi.

A helyettesi megbízást – az oktatói testületi véleményezési jogkör megtartásával – a Szakképzési Centrum főigazgatója adja a határozatlan időre kinevezett munkavállalónak.

A helyettes felsőfokú végzettséggel és szakképzettséggel rendelkező személy lehet.

Gyakorlati oktatásvezető

A gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre

- az igazgató-helyettesekkel együttműködve szervezi, koordinálja az évközi és az összefüggő nyári szakmai gyakorlatot;
- felelős a szakmai gyakorlatok tárgyi feltételeinek biztosításáért;
- felügyeli és ellenőrzi a gyakorlólhelyeken a diákok gyakorlatát;
- koordinálja a beiskolázási tevékenységet (börzék, nyílt napok stb.);
- kapcsolatot tart a partnervállalatokkal
- ellenőrzi havi rendszerességgel az óraadók és a megbízási szerződéssel rendelkező oktatók óranyilvántartását és óraelszámolását

2.4 A vezetők közti kapcsolattartás rendje

A szűkebb iskolavezetés szükség szerint, illetve az intézmény-vezető döntése alapján megbeszélést tart, az éves munkatervben meghatározott módokon.

A kiadmányozás rendje

Az intézményvezető az intézmény nevében kiadmányozza:

- az intézmény működésével összefüggő jelentéseket, beszámolókat, a hatáskörébe tartozó szabályzatokat és utasításokat,
- a Szakképzési Centrummal folytatott levelezéseket, felterjesztéseket, tájékoztatókat, jelentéseket.

Saját nevében kiadmányozza:

- az oktatói testület, munkaközösségek, szülők és tanulók részére összeállított tájékoztató anyagokat, az általa készített jelentéseket, valamint az oktatói testületi értekezletek jegyzőkönyvét,
- a gyermekekkel, alkalmazottakkal kapcsolatban hozott döntéseket,
- saját nevére érkezett kiadványok esetében a tett intézkedésekről szóló leveleket, kivéve azokat, amelyek tartalmuk alapján határozati formába kell önteni,
- egyéb személyi jellegű ügyekben hozott intézkedéseket.

Az **iskolatitkár** szakirányú végzettséggel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

A könyvtáros tanár a vonatkozó törvény által meghatározott végzettséggel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

A rendszergazda informatikai szakirányú végzettséggel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre szerinti feladatokra.

2.5 Az oktatói testület

Az oktatói testület az Iskola oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerv.

Az oktatói testület tagja az Iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.

Az oktatói testület dönt

- a szakmai program és módosítása elfogadásáról;
- a szervezeti és működési szabályzat és módosítása elfogadásáról;
- a házirend és módosítása elfogadásáról;
- az intézményi minőségirányítási program és módosítása elfogadásáról;
- a szakmai program, a szervezeti és működési szabályzat, valamint a házirend jóváhagyásának megtagadása esetén a döntés ellen a bírósághoz történő kereset benyújtásáról;
- az Iskola éves munkatervének elfogadásáról; módosításáról
- az Iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról;
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktatók kiválasztásáról;
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról;
- a tanulók fegyelmi ügyeiben;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról;
- jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület véleményét ki kell kérni

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt;
- az egyes oktatók külön megbízásainak elosztása során;
- az iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- külön jogszabályban meghatározott ügyekben.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet

- az Iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból – meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Szükség szerint, de legalább félévenként oktatói testületi értekezleten beszámol.

2.6 Szakmai munkaközösségek

Az intézményben folyó nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését szakmai, módszertani kérdésekben az intézmény oktatóiból létrehozott szakmai munkaközösségek segítik. A szakmai munkaközösség dönt saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról.

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

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

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézmény-vezető bízza meg egy tanév/nevelési évre.

A munkaközösség-vezetők

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője:

- az oktatói testület, az osztályfőnöki munkaközösség tagjainak, a szülői közösség valamint a diákönkormányzat véleményének, határozatainak, kialakított munkatervének ismeretében segíti az osztályfőnökök, tanárok nevelő munkáját, az iskola egységes nevelési eljárásainak kialakítását és fejlesztését. Közreműködik a szocializációs szint felmérésében, véleményt nyilvánít fejlesztésének lehetőségeiről, részt vesz a pedagógiai döntések előkészítésében, figyelemmel kíséri azok végrehajtását, segíti az iskola igazgatóját, az illetékes igazgatóhelyettest, szervező és ellenőrző tevékenységében,
- érvényesíti az elfogadott működési rendet, irányítja az elhatározott munkaprogram végrehajtását,
- javaslatot tesz az osztályfőnökök személyére, véleményt alkot munkájukról, javasolja kintüntetésüket, jutalmazásukat, közreműködik véleményezésükben, jóváhagyja az osztályfőnökök tanmenetét,
- tájékozódik az osztályközösségek fejlődéséről, véleményt nyilvánít a közösségek által tervezett tevékenységi formákról,
- kapcsolatot tart a diákönkormányzat iskolai testületével, tájékozódik a tanulók terveiről és problémáiról, tájékoztatja őket az iskola nevelési célkitűzéseiről, a célkitűzések megvalósítását szolgáló feladatokról,
- elősegíti az iskolaközösség demokratizmusának, a tanulók érdekvédelmének fejlődését,
- figyelemmel kíséri az ifjúságvédelem iskolai helyzetét,
- segíti az osztályfőnökök adminisztrációs tevékenységét.

A munkaközösség-vezető:

A munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg legfeljebb öt évre. A munkaközösség-vezető egy tantárgycsoport oktatását gondozó szaktanár. Munkáját a szaktanárok egyetértésével végzi. Felelős a tantervi és a munkatervi követelmények megvalósulásáért.

Feladata

- segíti és összehangolja a vezetése alatt álló szaktanárok munkáját,
- a munkaközösségen belül, illetve a kapcsolódó tantárgyak munkaközösség-vezetőivel összehangolja a tanmeneteket;
- szükség esetén javaslatot tesz tantervi változtatásokra;
- segítséget nyújt a pályakezdő tanárok, új oktató munkatársak beilleszkedéséhez;
- részt vesz a munkaközösség-vezetői értekezleteken, gondoskodik a megfelelő információáramlásról;
- dönt az intézményi tanulmányi versenyek programjáról;
- szükség esetén munkaközösségi értekezletet tart;
- figyelemmel kíséri az iskolán kívüli szakmai továbbképzési lehetőségeket;
- közreműködik a tanulmányi versenyek szervezésében, lebonyolításában, értékelésében;
- figyelemmel kíséri az oktatás tárgyi feltételeit, az igényeket közli az Iskola vezetésével;
- figyelemmel kíséri a munkaközösség szakköreinek munkáját;
- az intézményvezető kérésére, illetve, ha ezt szükségesnek tartja, órákat látogat;
- az intézményvezető kérésére véleményt mond a munkaközösség tagjainak munkájáról;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra.

- ösztönzi a munkaközösség tagjait szakmai-tudományos tevékenységre és publikálásra;
- a tanév elején – oktatókkal együttműködve – elkészíti a munkaközösség éves munkatervét, felelős annak végrehajtásáért;
- a munkatervben megadott időpontig beszámolót ír a munkaközösség munkájáról.

Az osztályfőnökök

Az osztályfőnökök önállóan és egyéni felelősséggel irányítják, fejlesztik az osztályközösséget. E munkájukban szorosan együttműködnek az osztályban tanító oktatók közösségével, az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel.

Az iskola dolgozói

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre, a feladat ellátásához szükséges, a fenntartó által engedélyezett létszámban a Kancellár alkalmazza. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

2. Az intézmény működési rendje

2.1 A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:

- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

2.2 Tájékoztatás kérése az intézményi alapdokumentumokról, különös tekintettel a szakmai programra

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosak, interneten az iskola honlapján elérhetőek elektronikus formátumban, az alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában, és az iskolatitkárnál van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend tartalmát az első tanítási napon az osztályfőnök ismerteti a tanulókkal.

Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az intézményben kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás és a tanári fogadóórák ideje alatt, vagy előre egyeztetett időpontban.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki.

Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

2.3 Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az intézmény legfontosabb jellemzőit, aláírása biztosítja az intézmény nyilvántartásba vételét, jogszerű működését.

2.4 A szakmai program

Az intézmény tartalmi működését a szakmai program határozza meg, amely a kerettantervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

2.5 Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely az intézményi célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok időre beosztott cselekvési terve a felelősök megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az oktatói testület készíti el, véglegesítésére, elfogadására a tanévnyitó értekezleten elhangzottak és a munkaközösség vezetők tervei alapján szeptember végéig kerül sor.

A belső ellenőrzések rendje a mindenkori éves munkaterv mellékleteként készül.

2.6 Az intézmény működését meghatározó további kötelezettségek

A nyertes pályázatokból adódó kötelezettségek, fenntartási kötelezettség

2.7 A nyitva tartás, az intézményben tartózkodás rendje

Az intézményben a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig tart nyitva. (A főbejárati ajtó 16 óráig van nyitva.)

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

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

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

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

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az intézményvezető adhat engedélyt eseti kérelmek alapján. Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, a harmadik szünetben, illetve a 7. óra után.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az intézményvezető által engedélyezett szervezett programokhoz kapcsolódhat. Az intézményt egyébként zárva kell tartani. Az intézmény, tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az intézményvezető állapítja meg.

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

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

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

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

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

Az iskola területén és a bejáratoktól számított 5 méteres környezetében dohányozni tilos!

2.8 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával

A szakképzési intézménnyel alkalmazotti és tanulói jogviszonyban nem állók részére vagyonszabadsági okok miatt az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: idegenek a főépületbe csak a portaszolgálat tudomásával léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és jövetele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát.

A vendégeket a portaszolgálat a megfelelő személyhez kíséri. A tanulók csak indokolt esetben és csak közeli hozzátartozót fogadhatnak.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

2.9 A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül reggel 7³⁰-tól 16 óráig hétfőtől csütörtökig, pénteken 7³⁰-tól 14 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A tanítási órákat meghaladó időben a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

2.10 Az oktatók munkarendje

A szakképző intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal, a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

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

Szkr. 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 feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

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

Az oktató által teljesítendő munkaidő munkaidő-keretben kerül meghatározásra. A munkaidő-keretben teljesítendő munkaidőt a munkaidőkeret tartama (a tanítási év időtartama), a napi mun-

kaidó (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:

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) szakszerű helyettesítés ellátása eseti helyettesítés esetén.

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 tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- h) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- i) nem szakszerű eseti helyettesítés ellátása,
- j) pályaorientációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) az intézményi beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) részvétel az intézmény marketing tevékenységében,
- m) közreműködés a felnőttek oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- n) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,

- p) a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- q) az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- r) a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- s) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a feladatellátási helyek közötti utazás,
- u) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, kötelező vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- v) továbbképzésben való részvétel.

Az oktató a tanítási évre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát — heti 32 óra (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 foglalkozásokat.” A foglalkozások körébe tartozzon bele az esetei jelleggel ellátandó helyettesítés maximum heti 10 órában. 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.
- b) „a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatokat.”

A fentiek alapján az igazgató feladata, hogy a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítsa az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között.

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

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

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény tanórarendjének (foglalkozási rendjének) függvényében.

A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni.

Az intézményvezetőség tagjai a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembevételére.

Az oktató köteles 5 perccel tanítási, foglalkozási, felügyeleti, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 35 percig az intézmény vezetőjét vagy helyettesét tájékoztatja, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles hosszabb hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást (rövid hiányzás esetén konzultáljon a helyettesítő oktatóval).

Egyéb esetben az oktató az igazgatótól kérhet engedélyt legalább 1 nappal előbb a tanóra (foglalkozás) elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú tanóra (foglalkozás) megtartására. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi. Távollét esetén az órák helyettesítéséről javaslatot tesz az igazgatóhelyettesnek.

A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktató hiányzása esetén –lehetőség szerint – szakszerű helyettesítést célszerű biztosítani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanóra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, akkor köteles szakórát tartani, illetve a tanmenet szerint előrehaladni.

Az oktatók számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után. A megbízások alapelvei: a rátermettség, a szaktudás, az arányos terhelés.

Az oktató kötelessége, hogy

- a) szakmai oktató munkája során gondoskodik a tanuló személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a tanuló egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- b) a különleges bánásmódot igénylő tanulóval egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön a fejlesztő pedagógussal, gyógypedagógussal, konduktorral vagy más szakemberrel, a hátrányos helyzetű tanuló felzárkózását elősegítse,
- c) segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- d) előmozdítsa a tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartására,
- e) egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a tanulókat,
- f) érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékkelje a tanulók munkáját,
- g) a tanulók pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa.

Az oktató kötelessége, hogy

- a) a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét rendszeresen tájékoztassa a tanuló szakképző intézményben nyújtott teljesítményéről, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, a szakképző intézmény döntéseiről, a tanuló tanulmányait érintő lehetőségekről,
- b) a tanuló testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője – és szükség esetén más szakemberek – bevonásával.

Az oktató kötelessége, hogy az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és foglalkozás szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét.

Az oktató kötelessége, hogy a tanulók, a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a szakképző intézmény alkalmazottainak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon.

Az oktató kötelessége, hogy

- a) részt vegyen a számára előírt továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- b) a szakképző intézmény szakmai programjában és szervezeti és működési szabályzatában előírt valamennyi feladatát maradéktalanul teljesítse,
- c) pontosan és aktívan részt vegyen az oktatói testület értekezletein, a fogadóórákon, a szakképző intézmény ünnepségein és rendezvényein,
- d) megőrizze a hivatali titkot,
- e) hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- f) a tanuló érdekében együttműködjön a szakképző intézmény más alkalmazottjaival és más intézményekkel.

Az oktátónak olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul a szakképzettségéhez kapcsolódó ismeretek és jártasság megújításához, illetve kiegészítéséhez.

Az intézményvezetőnek olyan továbbképzésben kell részt vennie, amely hozzájárul az intézményvezetői ismeretek és jártasságok megújításához, illetve kiegészítéséhez.

Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az oktató, ha a rá irányadó öregségi nyugdíjkorhatár eléréséhez öt évnél rövidebb idő van hátra.

A továbbképzést a szakképzésért felelős miniszter szervezi meg és finanszírozza. A szakképzésért felelős miniszter a továbbképzés megszervezése keretében biztosítja az Szkr.-ben meghatározott feltételeknek megfelelő képzések igénybevételét. Az elérhető képzések listáját a szakképzésért felelős miniszter a tárgyévre vonatkozóan február tizenötödikéig a honlapján közzéteszi.

A továbbképzés teljesítését a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben kell nyilvántartani.

A könyvtáros-tanár a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő keretében biztosítja a könyvtár nyitva tartását, a könyvtári órákat. Munkaidejét munkahelyén tölti, illetve munkahelyen kívül végzett munkavégzésre is fordíthatja.

A könyvtáros munkaideje 7.30 órától 15.30 óráig tart az intézményben. Feladatait a részletes munkaköri leírás határozza meg.

Az oktatót megillető jogok:

- személyiségi jogait tiszteletben tartásuk;
- a szakmai program alapján az ismereteket, a tananyagot, a nevelés-oktatás módszereit megválassza,
- a szakmai program alapján, a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével megválasztja az alkalmazott tankönyveket, tanulmányi segédleteket, taneszközöket
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit továbbképzéseken gyarapítsa,
- az iskola könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket
- pedagógusigazolvány felmutatásával használja meghatározott kedvezményt könyvtárakba, múzeumokba.

2.11 Az oktatók munka idejének nyilvántartási rendje

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

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

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

2.12 A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és más alkalmazottak munkarendje

A nevelő-oktató munkát segítő technikai és adminisztratív alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképzési intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távollémaradásukról értesíteniük kell a gazdasági ügyintézőt.

A nem oktató munkakörben foglalkoztatottak munkaideje napi 8 óra. Munkaidejüket a munkaköri leírásuk tartalmazza. A munkaközi szünet mértéke 30 perc, kiadása a munkaidőn belül történik a takarítói munkakörök kivételével.

- adminisztrátor
- fűtő–karbantartó
- portás
- iskolaorvos (hetente egy kijelölt napon 2 óra rendelési idő)
- védőnő (a kijelölt napokon az orvosi szobán feltüntetett időben)
- iskolatitkár
- rendszergazda

A napi kötelező munkaidőt meghaladó, munkavégzéssel töltött órákat az intézmény szabadidő biztosításával váltja meg.

A takarítók két műszakban dolgoznak:

- I. műszak 5⁰⁰órától 13⁰⁰ óráig
- II. műszak 11⁰⁰ órától 19⁰⁰ óráig

2.13 Az intézmény nappali tagozatos tanulóinak munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend határozza meg.

A házirend szabályait az oktatói testület– az intézmény-vezető (igazgató) előterjesztése után – az érintett közösségek véleményének egyeztetésével alkotja meg. A házirend betartása a szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója, alkalmazottja és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

Amennyiben az igazgató vagy helyettesei közül rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt egyikük sem tud az iskolában tartózkodni, az esetleges szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagját kell megbízni. A megbízást a dolgozók tudomására kell hozni.

2.14 A tanítási órák látogatása az intézményben

A tanulóknak az órarendben előírt első óra előtt 5 perccel az iskolában, becsöngetéskor a tanteremben, illetve kulccsal zárt terem esetén előtte kell várni a tanárt.

Szakképző évfolyamon a gyakorlati óraszám hiánytalanul letöltendő, így a késés miatti hiányzás is pótolandó.

A diák köteles a tanórákon tartózkodni, óráközi szünetekben, lyukasórán az iskolában, hacsak nincs egyéb rendelkezés (pl. eseti helyettesítés kapcsán).

A tanuló az iskola épületét tanítási idő alatt nem hagyhatja el, kivéve, ha a következő óra vagy gyakorlat másik épületben van. Az épület rendkívüli elhagyására engedélyt adhat osztályfőnök, oktató, igazgató.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatóak, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet.

Az óráközi szünet rendjét beosztott oktatók felügyelik, az óráközi szünet ideje nem rövidíthető. Dupla órák szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók az utolsó két órában a diákokkal történt egyeztetés alapján.

2.15 A felnőttoktatás formái, a hallgatók munkarendje

A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás iskolarendszerű, esti tagozaton folyik.

A képzés jellege: alapfokú iskolai végzettség, vagy érettségi utáni szakképzés az iskola profilja szerinti szakmacsoportokban.

2.16 A gyakorlatok rendje

Szakközépiskolai osztályokban 2018/2019. tanévtől felmenő rendszerben, illetve szakképző évfolyamon a szakmai képzés központi tantárgyi programja előír adott óraszámában évközi és nyári összefüggő szakmai gyakorlatot, amelyet a szakképzés központi programjában meghatározott helyen kell letölteniük. Erre a gyakorlatra az iskola és az adott intézmény között kötött együttműködési megállapodásban rögzítettek szerint kerül sor.

A tanulók munkakezdése és befejezése igazodik a gyakorlólhely munkarendjéhez. A gyakorlaton a diákok napi 8 órán túl nem foglalkoztathatók. A gyakorlatról munkanapló készül, amelyet a gyakorlat befejezése után a gyakorlati oktatásvezetőnek átadnak. A gyakorlólhelyek igazoló-lapon értékelik a hallgatók munkáját.

A gyakorlati képzés foglalkozásain való részvétel kötelező. Aki a gyakorlatot nem teljesíti, tanulmányait csak az évfolyam megismétlésével folytathatja.

2.17 A tanév helyi rendje

A tanévnyitó értekezleten döntenek az állami ünnepek megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról. A szorgalmi idő hosszát a tanév mindenkorai rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg. A szorgalmi idő csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot érettségi és képesítő vizsgák követik.

Az állami ünnepek mellett az iskola hagyományos ünnepei: tanévnyitó, Iskola-nap, gólyabál, szalagavató, ballagás, tanévzáró. Ezeknek minden év munkarendjében szerepelniük kell.

A munkaközösség-vezetők javaslatának figyelembevételével az igazgatóhelyettes elkészíti a tantárgyfelosztást, órarendet, amit augusztus végéig az igazgató véglegesít.

A szaktanárok a szakmai ellenőrzés céljából szeptember végéig bemutatják tanmeneteiket a munkaközösség-vezetőknek.

A tanév helyi rendje (Szkr. 109.§) a fentiekén kívül tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- a tanítás nélküli munkanapok időpontját és felhasználását,
- a vizsgák (ágazati alapvizsga, alapműveltségi, érettségi, szakmai, osztályozó-, javító-, különbözet, tantárgyi szintfelmérő, alap-, modulzáró-, beszámoló-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időtartamát,
- az iskola bemutatkozását szolgáló iskolai nyílt nap tervezett időpontját,
- az iskolai élethez kapcsolódó ünnepek megünneplésének időpontját,
- az iskolában a nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző nemzeti ünnepek, emléknapok időpontját;
- a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- a szülői értekezletek, oktatói fogadóórák időpontjait,
- a tanév rendszeres tanórán kívüli foglalkozásait (korrepetálás, érettségi előkészítő, szakkör).

Az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára egyenletes, képességüket és a rátermettségüket figyelembe vevő terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözköben.

A tanév helyi rendjében jelentős esemény az intézményben való vizsgáztatás. A vizsgarendet szintén a munkatervben kell rögzíteni.

A tanév helyi rendjét, az intézmény működési rendjét, a házirendet az osztályfőnök, a balesetekre és rendkívüli eseményekre, bombariadóra vonatkozó előírásokat az osztályfőnök az első tanítási héten ismerteti a tanulókkal, és az első szülői értekezleten a szülőkkel.

2.18 Az épület rendje

Az épület főbejárata mellett címtáblát kell elhelyezni. Az épület lobogózása a fűtő-karbantartó feladata. Az intézmény teljes területén, az épületekben és az udvarokon tartózkodó minden személy köteles:

- a közösségi tulajdont védeni,
- a berendezéseket rendeltetésszerűen használni,
- az iskola rendjét és tisztaságát megőrizni,
- az energiával és a szükséges anyagokkal takarékoskodni,
- a tűz- és balesetvédelmi előírások szerint eljárni,
- a munka és egészségvédelmi szabályokat betartani.

2.19 Biztonsági rendszabályok, védő-óvó előírások

Az intézmény személyi és vagyonvédelem miatt az épület főbejáratát reggel 7 óra előtt és délután 4 óra után zárva kell tartani. Vagyonvédelmi okokból ugyancsak zárva kell tartani tanítási idő alatt is a szaktantermeket, szertárakat, tornatermet és egyéb személyi használatú, ill. raktározási célokat szolgáló helyiségeket.

A fűtő-karbantartó, takarító személyzet feladata, hogy a bejárati ajtók reggel ötig zárva legyenek. Reggel 5 órától délután 6 óráig a főbejárati ajtó nyitva van. A portaszolgálat feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása, megakadályozása annak, hogy illetéktelen személyek bejuthassanak. A takarító személyzet feladata a főbejárati kaput 18 órakor bezárni. Az ügyeleti rend szervezése és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése az igazgató feladata.

A szaktantermet a tanítási órát tartó oktató nyitja és zárja. A nyitvatartási idő után a takarítónők ellenőrzik a helyiségek zárását, az épület áramtalanítását és a biztonsági berendezés működését. Az intézményben a biztonsági berendezés és a biztonsági zár a vagyonvédelem miatt munkanapokon este 19³⁰ órától reggel 5 óráig, munkaszüneti napokon napi 24 órát üzemel. Ezen időszak alatt az épületbe csak az igazgató engedélyével lehet belépni.

A tanulók az iskolába ne hozzanak magukkal nagyobb pénzüsszeget, ékszereket és egyéb értékes, de a tanuláshoz nem szükséges eszközöket, mert a tanulók személyes vagyontárgyaiért felelősséget nem vállalunk.

A kerékpártárolót védő rendszabályok az intézményben:

- a zárás és nyitás a fűtő-karbantartó feladata,
- a zárva tartás ideje alatt érkezők, vagy távozóknak kerékpárjukat az udvaron keresztül az Ady Endre utcai kertkapun keresztül tolhatják be vagy ki az intézmény területére/területéről,
- a kerékpárokat lezárva kell tárolni a kerékpártárolóban.

Az iskola épületében és a bejáratától számított 5 méteres körzetében dohányozni tilos.

Az iskolában mindenfajta reklámtevékenység tilos. Ez alól kivételes esetben az iskola igazgatója felmentést adhat, amennyiben az adott reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

2.20 A helyiségek bérbeadási rendje

A szakképző intézmény anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet is folytathat, melynek egyik fő formája az ingatlanvagyon bérbeadása. A termék bérbeadását az iskolavezetés végzi.

Az intézmény helyiségeinek, létesítményeinek, berendezéseinek bérbeadásáról – ha az nem veszélyezteti az alapfeladatok ellátását – az igazgató javaslatára, az érintett közösségek véleményének kikérésével – az igazgató dönt.

Az intézmény bérleti szerződéseiben ki kell kötni az épületben tartózkodás idejét, a rendeltetésszerű használat módját és a bérlő kártérítési kötelezettségét. A terembérlőknek a bérbeadásra kijelölt termék kulcsát az igazgató adja át a bérleti szerződésben megjelölt időtartamra, vagy a portaszolgálat nyitja a megfelelő helyiségeket.

Az iskola helyiségeit – elsősorban a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben – külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, – kivéve politikai célú rendezvény –, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők, az iskola épületén belül csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak.

2.21 Vagyoni jogok

Amennyiben az iskola az iskolai foglalkozás keretében a tanulók által készített dolgok vagyoni jogát átruházza, az elkészítésben közreműködő tanulóknak díjazás jár. A tanulóknak kifizetett díj mértéke az iskola számára kifizetett összeg ötven százaléka, melyet az adott dolog elkészítésében közreműködő tanulók között a végzett munka arányában kell szétosztani. Az egyes tanulóknak járó összegről az adott iskolai foglalkozást vezető iskolai alkalmazott javaslata alapján, az iskolai diákönkormányzat véleményének figyelembe vételével az iskola igazgatója dönt.

A megfelelő díjazásban a tanuló - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a megfelelő díjazást a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) terhére kell megállapítani. A nyereségből (a bevételből a költségek levonása után) a tanulót annak 50%-a illeti meg.

2.22 A tanulói egészség- és munkavédelemmel kapcsolatos teendők

Szaktantermekben a tanulók csak oktatói felügyelettel, a teremhasználat rendje szerint vehetnek részt a munkában.

Iskolába menet, jövet vagy iskolai rendezvény alatt, ha a tanulót baleset éri, azt köteles jelenteni az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes oktatónak. A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A szakképző intézményben

- a) olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására,
- b) a foglalkozások során a szakképző intézmény sajátosságaira figyelemmel ki kell alakítani a tanulóknak a biztonságos intézményi környezet megteremtésének készségét, át kell adni a balesetmegelőzési ismereteket a főbb közúti közlekedési balesetek, a mérgezés, fulladás veszélyei, az égés, az áramütés, valamint az esés témakörében,
- c) fejleszteni kell a tanuló biztonságra törekvő viselkedését.

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

2.23 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatban

Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzatának, valamint a tűzvédelmi utasításnak és a tűzriadó tervnek a rendelkezéseit.

Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a házirend balesetvédelmi előírásait,
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- A tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktátónak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.

Az oktátónak visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.

A fokozottan balesetveszélyes tanítási órákat (testnevelés, fizika, kémia) tartó, valamint a gyakorlati oktatást vezető nevelők baleset-megelőzési feladatait részletesen a munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat tartalmazza.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzata tartalmazza.

2.24 Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

Az iskolának a tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

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

- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie,
- ha szükséges orvost kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia, különös tekintettel a nyolc napon túl gyógyuló sérüléseket. A vizsgálat során fel kell tárni a személyi, tárgyi és szervezési okokat, és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, egy példányt meg kell őrizni az iskolában.

Minden tanuló- és gyermekbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

2.25 Teendők rendkívüli esemény (tűz, bombariadó, stb.) észlelésekor

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgató-helyettes. A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. Riasztás: mindenki, aki tüzet vagy annak közvetlen veszélyét észleli, azonnal köteles tűzjelzést adni a tűzoltóságnak a 105-ös telefonszámon. A helyszínen tartózkodó személyeket hangosan figyelmeztetni kell „Tűz van!” kiáltással.

A tűzriadó jele: három egymás utáni csengetés, áramszünet esetén hallható kézi csengetés: kézi csengő. A diák, a bent tartózkodó, ha az épület épségét veszélyeztető tényről (pl. bomba elhelyezéséről) értesül, azonnal köteles ezt jelezni szünetben a felügyelő oktatónak, tanórán az órát tartó oktatónak, tanítási időn kívül az ügyeletes vezetőnek. Az értesített oktató jelzi a rendkívüli eseményt az iskolavezetésnek, az illetékes szakembereknek (mentők: 104, tűzoltók: 105, rendőrség: 107, illetve a 112-es segélyhívó telefonszámon). A figyelmeztetés rendje megegyezik a tűzriadó jelével.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található "Kiürítési terv" alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

Sorakozás, épület elhagyása: az egyes osztályok a teremben tartózkodó oktató felügyeletével és irányításával a helyiségben kifüggesztett menekülési útvonalon együtt hagyják el az iskola épületét.

A sorakozás és az épületből való kivonulás rendje megegyezik a tűzriadó esetén érvényes renddel. A helyiségek kiürítése a tanteremben kifüggesztett menekülési útvonal alapján történik.

Évente egyszer kell próbariasztást tartani, a sorakozást és az épület elhagyását gyakorolni.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

- A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor az oktatónak meg kell számolnia.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
- a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzsereszek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott szombati napokon be kell pótolni.

Az épületek kiürítését a kivonulási és a mentési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

A kivonulási rend az épület minden termében megtalálható.

2.26 Legális és illegális drogok használata és következményei

Az iskola épületében a dohányzás szigorúan tilos. Az iskolában, az iskolához kapcsolódó épületekben, iskolai diákrendezvényeken szigorúan tilos bármilyen szeszesital, drog fogyasztása. Alkohol, drog befolyása alatt álló diák és alkalmazott az iskolában nem tartózkodhat, tanórai, tanórán kívüli foglalkozásokon, rendezvényeken nem vehet részt. Távolléte igazolatlanak minősül.

2.27 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátását az Ifjúság–egészségügyi Szolgálat végzi. Feladatait az ifjúság–egészségügyi orvos, a védőnő látja el. Az orvos és a védőnő az oktatói testülettel együttműködve, az iskolai nevelés-oktatás rendjét nem zavarva, a kijelölt és nyilvánosságra hozott rendelési időt betartva dolgoznak a heti beosztás szerinti rendelési helyen.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola–egészségügyi feladatokat (környezet–egészségügy, ételmezés–egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetve az igazgatóhelyetttel, a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

2.28 A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátása

Iskolánkban a tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátásáról az Ifjúság-egészségügyi Szolgálat az alapellátás keretében szervezett iskola-egészségügyi orvosi ellátásban gondoskodik.

Feladatát az orvossal, a védőnővel, az oktatói testülettel és más szakemberekkel együttműködve látja el.

Alapfeladataik:

- tanulók szűrővizsgálata,
- egészségvédelem, elsősegélynyújtás és akut betegellátás, valamint ehhez kapcsolódóan a szükség szerinti további ellátás intézése,
- felkérésre közreműködés egészségügyi kérdésekben az intézményi közösségekkel, együttműködés egyéb iskola-egészségügyi feladatokban az intézményvezetővel és más szakmai szervezetekkel.

Az iskolafogászati alapellátás megelőzést, kezelést és gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.

A tanulók csoportos szűrővizsgálata évente egyszer, szorgalmi időben történik. A tanulók részvételét a vizsgálatokon, illetve a tanulók felügyeletét a szakképző intézmény biztosítja.

Az iskolaorvosi rendelő ajtaján kifüggesztve található az egészségügyi ellátást végzők elérhetősége, a rendelési idő.

Az iskolai egészségügyi ellátást végzőkkel az igazgató, az igazgatóhelyettes tartanak napi munkakapcsolatot.

Az iskolaközösség tagjai kötelesek egymás testi, lelki épségére vigyázni, veszélyeztető tényezőt észlelve azt elhárítani, baleset esetén elsősegélyt nyújtani és erről az iskolavezetést értesíteni. Az iskola felügyeleti és ügyeleti rendje biztosítja a mindenkori beavatkozási lehetőséget.

2.29 A szakképző intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

Az iskolaorvos tanítási időben hetente egy napot tölt az iskolában. A fertőzésre gyanús tanulót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskola-orvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.

Feladatai:

- A tanulók egészségi állapotának szűrése, követése.
- Alkalmassági vizsgálatok végzése (pályaalkalmassági, testnevelési és gyógytestnevelési).
- Közegészségügyi és járványügyi feladatok ellátása.
- Elsősegélynyújtás.
- Részvétel a szakképző intézmény egészségnevelő tevékenységében.
- Környezet-egészségügyi feladatok ellátása.
- Nyilvántartások vezetése, jelentések készítése.
- A vizsgálatok tapasztalatairól az iskolaorvos tanévenként egy alkalommal tájékoztatja az iskolavezetést.

2.30 A védőnő által önállóan ellátandó feladatok

A védőnő tanítási időben hetente két napot tölt az iskolában. Tanévenként legalább egyszer az osztályfőnöki órán minden osztályt meglátogat, megjelölt témáról egészségnevelő, egészségvédelmi felvilágosító előadást tart.

Feladatai:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a szakképző intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata (alapszűrések végzése).
- A tanulók személyi higiéniájának ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.
- Részvétel az egészségtan oktatásában.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

2.31 Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

- A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezeléseket.
- Évente egy alkalommal az iskolában elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát. Szakellátásra (pl. fogszályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó szakképző intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Az iskolafogászati osztálynévsorokat és az aktuális tájékoztató nyomtatványokat a tanév elején eljuttatja az oktatási intézménybe.
- Egészségügyi felvilágosító és nevelő tevékenységet folytat, részt vesz a szakképző intézményben folyó egészséges életmódra nevelésben, az egészségtan oktatásban.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

2.32 A mindennapos testnevelés formái, a testi nevelés és a gyógytestnevelés rendje

Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz a 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezettük be. A technikum órátábla a 2020/2021. tanévtől 9-10. évfolyamban heti 4 óra, 11-12. évfolyamon heti 3 testnevelés órát ír elő.

Az iskola tanulói számára a testedzést az alábbi foglalkozások biztosítják a 9–14. évfolyamon a 2012/2013-as tanévtől a 2022/2023. tanévig:

- heti kettő-öt kötelező testnevelés óra,
- heti 2x45 perc szervezett tömegsport foglalkozás,
- házibajnokságok, iskolák közötti bajnokságok,
- sportversenyek,
- sportnap,
- az óráközi szünetekben.

A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat az iskolai tömegsport órák keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

A tanórán kívül szervezett tömegsport foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- az őszi és a tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem,

– a téli időszakban: a tornaterem

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.

Az egészséges tanulókat testnevelésóráról átmeneti időre (egy-két óra) a házi orvos mentheti fel betegség esetén. Hosszabb időre (egy-három hónap, műtét, súlyosabb sérülés) a szakorvos véleménye alapján az iskolaorvos. A tanulók egy részének egészségi állapota indokolhatja, hogy felmentést kaphasson testnevelésből. A szakorvos véleménye alapján az iskolaorvos október 15-ig besorolja a felmentést kérő tanulókat. Ez lehet könnyített testnevelés, gyógytestnevelésre utalás, vagy teljes felmentés. A könnyített testnevelés során az érintett tanuló részt vesz az órán, de bizonyos mozgásokat és gyakorlatokat állapotától függően nem kell végeznie. A gyógytestnevelési ellátás és gyógyújszás kötelező jellegű alapellátás a rászoruló tanulók részére, ezért időpontját külön órarend rögzíti.

2.33 A diabéteszes tanulókkal kapcsolatos iskolai teendők

Biztosítjuk a diabéteszes tanuló betegségével kapcsolatos egyéni igényét, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás.

Kiemelt figyelmet fordítunk a testnevelés órák előtti és alatti oktatói teendőkre, hiszen a testmozgás csökkenti a vércukorszintet, a megerőltető sport viszont emelheti a vércukorértéket, ami akut anyagcsere-felborulást eredményezhet.

A diabéteszes tanulók megfelelő ellátását biztosító személy az intézményben az iskolai védőnő. Az oktatóttestület tagjai rendszeres tájékoztatást kapnak az iskolában tanuló és diabéteszes tanulókról.

Az említett betegségben szenvedő tanuló gondviselőjével rendszeres kapcsolatot tartunk.

3. Az intézmény oktatói testülete és szakmai munkaközösségei, a kapcsolattartás rendje, formái, a feladatmegosztás rendje

3.1 Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja minden oktató.

- az intézmény oktatóinak közössége, nevelési-oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve,
- teljes jogú szavazati joggal bíró tagja: az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja; korlátozott szavazati joggal tagja az óraadó tanár, aki nem dönthet (nem szavazhat) az Szkr. 145-146.§ rendelkezései alapján.

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 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. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
 - b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
 - c) a képzési tanács kezdeményezésére.
- Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,
- d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

Az oktatói testület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor az osztályban tanító oktatók értekezlete (osztályozó értekezlet) gyakorolja. Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő oktatói testületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az oktatói testületnek. Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

3.2 Az oktatói testület értekezletei, mikroértekezletek

Működése: tanévenként három alkalommal (tanévzáró, tanévnyitó, félévzáró) tart rendes értekezletet az oktatói testület. Az előbbi kettőn értékeli a tanév munkáját, kijelöli az új tanév feladatait, a félévi értekezleten a nevelő-oktató munka egy-két területét kiemelve elemzi az elmúlt időszakot és kijelöli a második félév legfontosabb feladatait.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépésétől és fegyelmi ügyeitől) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet,
- félévi és év végi osztályozó értekezlet,
- félévi értekezlet,
- tájékoztató és munkaértekezletek (általában heti gyakorisággal),
- nevelési értekezlet (évente legalább két alkalommal),
- rendkívüli értekezletek (szükség szerint),
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli értekezletet hívhat össze az igazgató, ha azt

- az iskola igazgatója vagy az iskola vezetősége indokoltnak tartja,
- halaszthatatlan ok szükségessé teszi,
- a képzési tanács kezdeményezésére,
- az oktatói testület tagjainak egyharmada vagy az iskolai szakszervezet együttesen kéri.

Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testületi értekezletekre vonatkozó szabályokat kell alkalmazni abban az esetben is, ha az aktuális feladatok miatt csak az oktatói testület egy része, többnyire az azonos beosztásban dolgozók vesznek részt egy-egy értekezleten. A tájékoztató értekezleten megbeszélte témákról feljegyzés készül, a részvételt aláírásukkal igazolják a jelenlévők.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek problémáinak megoldását mikroértekezleti formában végzi.

Az oktatói testület mikroértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Mikroértekezlet szükség szerint az osztályfőnök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megoldására.

Az oktatói testülettel kapcsolatos feladatok, tudnivalók az éves munkatervben kerülnek kijelölésre. Az iskolavezetőség évente legalább két alkalommal beszámol az oktatói testületnek, értékeli a testület és saját munkáját.

Az oktatói testületi értekezleteket az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően kell tartani. Az oktatói testület értekezletek időtartama nem haladhatja meg a négy órát. Értekezlet tanítási óra alatt nem tartható. Az oktatói testületi értekezleten az oktatók minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni a szülői közösség, a diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit.

Az egy-egy osztályban tanító oktatók közössége félévkor és tanév végén, a tanulók magatartásáról és szorgalmáról, szükség esetén évközben is tanácskozik.

3.3 Az oktatói testület döntései, határozatai

Az oktatói testület dönt a következőkről:

- a) a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,
- b) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,
- c) a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,
- d) a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
- e) a továbbképzési program elfogadásáról,
- f) az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
- g) a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
- h) a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
- i) jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az óraadó az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben – az Szkt. 51. § (2) bekezdés h)–i) pontjába tartozó ügyek kivételével – nem rendelkezik szavazati joggal.

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Az oktatói testület döntéseit, határozatait, javaslatát, véleményét nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. Az oktatói testület személyi ügyekben, valamint – ha erről magasabb jogszabály másként rendelkezik – titkos szavazással is dönthet.

Az oktatói testület határozatképes – ha jogszabály másként nem rendelkezik – ha tagjainak legalább 75 százaléka részt vesz a határozathozatalban a tanév során tartósan távol levőket nem számítva. Az oktatói testület értekezletein a részvétel az oktatói testület minden tagja számára kötelező.

Az oktatói testület érvényes szavazása – ha jogszabály másként nem rendelkezik – akkor eredményes, ha a szavazatok 50 %-a + 1 szavazat egyforma a következő kérdéskörökben:

- Szakmai Program (ill. annak részei) és módosítása,
- Szervezeti és Működési Szabályzat (ill. annak részei) és módosítása.

Az érvényes szavazás akkor eredményes, ha a szavazatok 50 %-a + 1 szavazat egyforma a következő kérdéskörökben:

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- az oktató továbbképzési keret személyenkénti felhasználása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető megbízása, illetve a megbízás visszavonása előtt vélemény kialakítása,
- az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása esetén.

Minden egyéb esetben (döntésről, határozatról, véleményről, javaslatról) szótöbbséggel (relatív többséggel) eredményes a szavazás. Az egyes tárgykörök részéről és egészéről külön-külön kell szavazni.

A döntési, véleményhozatali, eljárás sorrendje:

- javaslattétel,
- vita (módosító javaslat),
- döntés.

Titkos szavazást akkor kell tartani, ha azt jogszabály előírja, és akkor lehet, ha állásfoglalást

igénylő személyi ügyben az érintett, illetve ha azt az oktatói testület nagyobb csoportja (25%) kéri. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt.

Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelen levő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában.

3.4 Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

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

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői, akik beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

Az osztályban tanítók közössége, az osztályközösségek oktatóinak feladatai

Az osztályt osztályfőnök irányítja. Az osztályfőnök vezeti az osztálynaplót, kiállítja a bizonyítványt és vezeti a továbbtanulással összefüggő nyilvántartást.

A törzslap személyi és tanév végi adatainak a bizonyítvánnyal való egyeztetéséért az osztályfőnök és az iskola igazgatója által kijelölt két összeolvasó- oktató felelős.

Az oktatói testület a tanév félévenkénti értékelésén kívül az osztályközösségek tanulmányi munkájának értékelését, magatartási és szorgalmi problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlenül foglalkozó oktatókra ruházza át.

Az oktatói testület felé való beszámolási kötelezettség az osztályközösségek esetében az osztályfőnökre hárul. Az adott tanulói közösségért felelős osztályfőnök szükség esetén – a felelős vezető helyettes tudtával – úgynevezett nevelői mikro osztályértekezletet hívhat össze, melyen az osztály oktatóinak jelen kell lenniük.

3.5 Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A 2019. évi LXXX. törvény A szakképzésről 52.§-a értelmében a szakképző intézmény oktatói szakmai munkaközösségeket hozhatnak létre. A szakképző intézményben legalább öt oktató hozhat létre szakmai munkaközösséget. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

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

- a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,
- b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,
- c) 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 képzés 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 feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

A szakmai munkaközösség gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítségéről.

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

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

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Társadalomtudományos munkaközösség tagjai: a magyar nyelv és irodalom szakos tanárok, információkezelés szakos tanárok, történelem és filozófia szakos tanárok, ének, rajz szakos tanárok, könyvtáros, idegen nyelv
- Szakmai munkaközösség tagjai: közgazdász tanárok, szakképzésben oktató tanárok
- Természettudományi munkaközösség tagjai: biológia, kémia, földrajz, fizika, testnevelés szakos tanárok, egészségügyi szakos tanárok
- Osztályfőnöki munkaközösség, tagjai: az osztályfőnökök, diákönkormányzatot segítő tanár
- Beiskolázási-marketing munkaközösség
- Minőségbiztosítási munkaközösség

3.6 A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellenőrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- a munkaközösség vezetőjének megválasztása,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A szakmai munkaközösségek az iskola szakmai programja, munkaterve valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét az igazgató egyetértésével a munkaközösség tagjai választják meg.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Az osztályfőnöki és a szakmai munkaközösségek a működési rendjükben meghatározott gyakorisággal, de évente legalább egy alkalommal tartanak ülést. A szakmai munkaközösségek és az illetékes igazgató-helyettes kapcsolata folyamatos. A munkaközösség-vezető részt vesz a közösség programjain,

figyelemmel kíséri működését, s a munkaközösség munkájáról évente egyszer beszámol az oktatói testületnek.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktatómunkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- szervezi az oktatók továbbképzését, az oktató álláshelyek pályázati anyagát,
- támogatja az oktatók munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, kialakítja az egységes értékelési rendszert
- összeállítja a vizsgák (alap-, érettségi, szakmai, különbözeti, osztályozó-, javító-, tantárgyi szintfelmérő, modulzáró,-) feladatait és tételsorait az intézményben,
- kiírhat és lebonyolíthat helyi szakmai pályázatokat és tanulmányi versenyeket,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.

Kapcsolattartásért felelős	Kapcsolattartás módja	Kapcsolattartás gyakorisága	Ellenőrzés, értékelés	Dokumentálás módja
Munkaközösség-vezetők	Szervezett megbeszéléseken és napi munka-kapcsolatban	Havi egyszeri alkalommal munkaközösség-vezetői megbeszéléseken, napi gyakorlatban folyamatosan	Ellenőrzést végző igazgató-helyettesek, igazgató Értékelés szóban	Feljegyzés, jelenléti ív

Alkalmi feladatokra létrejött munkacsoportok

Az iskolai munka egyes aktuális feladatainak megoldására az oktatói testület tagjaiból munkacsoportok alakulhatnak az oktatói testület vagy az igazgatóság döntése alapján. Amennyiben az alkalmi munkacsoportot az igazgatóság hozza létre, erről tájékoztatnia kell az oktatói testületet. Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízta meg.

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Ezen túlmenően tájékoztatja őket a vezetői értekezletek napirendi pontjaival kapcsolatban. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

A munkaközösség vezetőjét a vezetői feladatok ellátására – a munkaközösségi tagok javaslatára – az igazgató bízta meg. A megbízás időtartama egy tanév.

3.7 Szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködése folyamatos.

Formái:

- mikroértekezlet
- tanév eleji feladatok megbeszélése
- munkatervből adódó feladatok
- félévi és év végi beszámoló feladatai
- programok szervezése
- pályázati munka

- magatartás és szorgalom jegyek megbeszélése
- vizsgáztatás rendje
- tankönyvrendelés,
- iskolai szabályzatok felülvizsgálata, elkészítése,

A szakmai munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítésében

- óralátogatás,
- pedagógiai munkára vonatkozó javaslatok,
- módszertani ismeretek átadása
- tanmenet összeállítása,
- vizsgáztatás feladatai,
- továbbképzések tapasztalatainak átadása,
- együttműködés iskolai programok szervezésében.

3.8 Gyermek- és ifjúságvédelem

A gyermek- és ifjúságvédelem a tantestület valamennyi tagjának, de különösen az osztályfőnököknek a feladata. A gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység átfogja az iskolai élet egészét. Célja, hogy biztosítsa a gyermekeket megillető jogok érvényesülését, intézkedéseket tegyen a rászorulóknak érdekében.

Fontosnak tartjuk a megelőzést. A gyermekek életkörülményeiben tapasztalható veszélyeket, fejlődésükben tapasztalható rendellenességeket időben fel kell tárnai, és fel kell venni a kapcsolatot a gyermekjóléti szolgálat vezetőjével.

A gyermekvédelmi tevékenység legfontosabb feladatai:

- a tanulók elemi szükségleteinek (élelem, ruházat, tanszer, pihenés) megléte a családban
- a tanuló egészséges fejlődéséhez szükséges nevelési légkör biztosítása, testi épségük óvása a családon belül és kívül
- egészségi állapotuk figyelemmel kísérése rendszeres védőnői, iskolaorvosi, fogorvosi vizsgálatokon,
- a tanulók intézményes ellátása, az iskola valamennyi szolgáltatásának biztosítása a tanulók igénye szerint
- a család szociális és anyagi helyzetének megfelelően különféle pénzügyi és természetbeli támogatások felkutatása, a hozzájárulás segítése
- javaslattétel étkezési, tankönyvvásárlási, táborozási, rendszeres nevelési segélyhez
- segítségnyújtás a szabadidő kulturált eltöltéséhez (mozi, színház, vetélkedők, kiállítások, iskolai rendezvények) illetve a kulturális, szociális hátrányok csökkentése
- gyors, hatékony intézkedés a gyermekeket veszélyeztető helyzetekben
- szoros kapcsolat kialakítása a gyermekjóléti szolgálat feladatait ellátó dolgozóval
- prevenciók előadások lehetőségének biztosítása

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

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).

3.9 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.

„(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.**”

3.10 Az oktatók informatikai eszközhasználata

Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy az intézményen keresztül megkapja a munkájához szükséges informatikai eszközöket, hozzájusson a tanításhoz szükséges informatikai eszközökhöz.

Az iskola tanári szobájában, könyvtárában, szaktantermeiben elhelyezett IKT eszközöket rendeltetésszerűen használhatja az iskola nyitva tartásának idejében.

3.11 Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanuló/hallgatói közösségek összessége.

Az intézmény különböző közösségeinek tevékenységét – a megbízott vezetők és a választott közösségi képviselők segítségével – az intézményvezető fogja össze. A kapcsolattartásnak különböző formái vannak, melyek közül mindig azt kell alkalmazni, amelyik a legmegfelelőbbben szolgálja az együttműködést.

A kapcsolattartás formái: különböző értekezletek, megbeszélések, fórumok, munkaközösségi ülések, intézményi gyűlések.

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

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési és véleményezési jogot

gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

3.12 A diákönkormányzat szervezete

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-a képviselve van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és az oktatói testület által jóváhagyott – a melléklet szerinti szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat alapegységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviseletéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviseletét a választott Diák Önkormányzat (DÖK) látja el. A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait. A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak lehetőleg azonnal, összetett kérdésekben 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a diákok nagyobb csoportja vagy az iskola igazgatója kezdeményezi.

3.13 A diákönkormányzat jogai

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 tájékoztatói rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatói rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

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 jog-

szabálysértő 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.

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.

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.

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

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

3.14 A diákönkormányzat működési feltételei

A tagintézmény az iskola épületében biztosít helyet a diákönkormányzat zavartalan működéséhez. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

3.15 A diákönkormányzat, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

A diákönkormányzat munkáját a DÖK által javasolt, az igazgató által megbízott oktató segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az DÖK képviseletében.

A diákönkormányzatot képviselő felnőtt személy vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az intézmény igazgatójával.

A diákönkormányzat megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi, valamint a diákokra közvetlenül vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diák-bizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondolataikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét. Az intézményvezető heti fogadóórájának időpontja tanévenként változik. Az adott tanév intézményvezetői fogadóóráját az intézmény munkaterve tartalmazza. Az időpont közzététele az osztályfőnökök feladata.

3.16 A diákönkormányzat külső kapcsolattartása

Szentesi Ifjúsági és Diákönkormányzat (SZIDÖK)

Az iskolai Diákönkormányzatot két tanuló képviseli a SZIDÖK megbeszélésein. Az itt elhangzott információkról és programokról folyamatos tájékoztatást nyújt, valamint részt vesz a továbbképzéseken és a nyári táborokon.

3.17 A tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az osztályfőnököt az igazgatóhelyettes és az osztályfőnöki munkaközösség-vezető illetve szakmai munkaközösség-vezető javaslatát figyelembe véve az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító oktatók rendkívüli mikro osztályértekezletét összehívni. Az osztályfőnök munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

A tanulócsoporthoz

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

Osztálytisztviselők

A tanulóközösségen keresztül megválasztott osztálytitkár vagy osztályküldött által történik a külső kapcsolattartás. A diákönkormányzat gyűlésein elhangzó információkat ő közvetíti az osztályfőnök és az osztály felé.

Az osztály tanulói maguk közül – az osztály képviselőjére, valamint közösségi munkájának szervezésére – az alábbi tisztviselőket választják meg:

- osztálytitkár,
- két fő képviselő (küldött) az iskolai diákönkormányzat vezetőségébe.

Diákkörök

Az iskolában a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működnek. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport stb.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának a tanév első napjaiban bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat vagy a szülői közösség iskolai vezetője. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a lehetőségek figyelembevételével az igazgató dönt.

A diákköröket az iskola egy tanára vezeti. A diákkörökbe a tanulóknak a tanév elején kell jelentkezniük, és a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venniük.

3.18 A szülői közösség tájékoztatása

A szülők tájékoztatása: az intézmény a szülőknek a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli és esetenként írásbeli tájékoztatást tart.

A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módjai a szülői értekezletek, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az intézményvezető, az osztályfőnök. A szülői értekezlet témáját az osztályfőnöki munkaterv tartalmazza.

Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart. A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívja az intézményi fogadóórára.

Ha a gondviselő a munkatervi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, azt megteheti előzetes egyeztetés alapján.

Az oktatók fogadóórája az intézmény honlapján megtalálható. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóival vagy a szülői közösséggel.

A szülők és más érdeklődők az iskola szakmai programjáról, szervezeti és működési szabályzatáról, illetve házirendjéről az iskola igazgatójától, valamint igazgatóhelyettesétől az iskolai munkatervben évenként meghatározott igazgatói, igazgatóhelyettesi fogadóórákon kérhetnek tájékoztatást.

Egyéb esetekben a szülőnek telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

3.19 Az intézmény és a Nemzeti Pedagógus Kar kapcsolata

A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény 35/A. fejezetének rendelkezése szerint a Nemzeti Pedagógus Kar (NPK) tagja az a pedagógus, aki állami és önkormányzati fenntartású köznevelési intézményekben oktató-munkakörben kinevezéssel foglalkoztatott.

Az intézmény az NPK-val történő kapcsolattartást a megyében működő területi szervei útján látja el. Szükség szerint kapcsolattartásra egyaránt felhasználhatja az NPK központi honlapján működtetett infokommunikációs felhasználói felületet, valamint a nyilvános kapcsolattartási formákat.

Az Szkr. 47. § (3) bekezdése alapján az állami szakképző intézmény oktatója az Nkt.-ban meghatározottak szerint a Nemzeti Pedagógus Kar tagja.

3.20 Egyéb, a közösségek képviselőit egyesítő szervezetek

A Képzési Tanács

A szakképző intézményben

- a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- b) a nevelő-oktató munka támogatása,
- c) az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- d) a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

Az adatkezelési szabályzat elkészítésénél, módosításánál szakképző intézményben a képzési tanácsot és a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét.

Véleményezi:

- a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását,
- szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntését,
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjét,
- az iskolai munkatervet,
- ha az első foglalkozás reggel nyolc óra előtt legfeljebb 45 perccel korábban kezdődik,

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- a) az igazgató,
- b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- c) a képzési tanács kezdeményezésére.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

- a) kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- b) írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt. A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

A képzési tanácsba

- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai, választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

- a) egy képviselőt a fenntartó, és
- b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek.

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

A képzési tanács

- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését

A fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében - gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

A képzési tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.

A képzési tanács véleményezési joga

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény

- szakmai programjának,
- szervezeti és működési szabályzatának és
- házirendjének

elfogadása és módosítása előtt.

3.21 Az intézmény külső kapcsolatai

Intézményünk a nevelési-oktatási feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a pályaválasztás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak fenn a társintézményekkel, a szakmai szervezetekkel a nevelési-oktatási feladatok eredményes teljesítése érdekében.

Szakmai továbbképzések szervezésével, megyei szintű (Implom-verseny) versenyek rendezésével is bővítjük a kapcsolathálózatunkat.

Nyílt hetek rendezésével lehetővé tesszük diákok, szülők, kollégák számára az iskola életébe való betekintést.

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

3.22 Rendszeres külső kapcsolatok

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart a fenntartóval, továbbá Szentés Város Önkormányzatával, a helyi és a megyei kulturális intézményekkel, szakmai társaságokkal, egyesületekkel. A kapcsolattartás az igazgató feladata. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek.

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

Az intézmény támogatására létrejött alapítvány esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítvány alapító okirata határozza meg.

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködik az ifjúságvédelmi felelősi feladatokat ellátó oktató.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolat köti az intézményt a közös fenntartásban működő intézményekhez és szervezetekhez.

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- a fenntartóval,
- az intézményt támogató helyi szervezetekkel, vállalatokkal, intézményekkel,
- a szakközépiskolás és a szakképzős oktatásban résztvevő hallgatóinkat foglalkoztató – az együttműködési megállapodások szerinti – intézményekkel, vállalatokkal,
- a középiskolai kollégiummal,
- Ifjúság-egészségügyi Szolgálattal,
- Pedagógiai Szakszolgáltatóval,
- Pedagógiai Szakmai Szolgáltatóval,
- Gyermekjóléti Szolgáltatóval
- az iskola egészségügyi ellátásával biztosító egészségügyi szolgáltatóval,
- társintézményekkel (a város és vonzáskörzete általános iskolái),

A felsoroltakon kívül további intézményi kapcsolatok felvételéhez és fenntartásához oktatói testületi döntés szükséges, amely meghatározza kapcsolat formáját és módját.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányítása, valamint az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében, az iskola állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestülettel és polgármesteri hivatallal: Szentés Város Önkormányzata
- A megyei pedagógiai intézettel
- A Nemzeti Foglalkoztatási Hivatal
- A helyi oktatási intézmények vezetőivel és oktatói testületükkel.
- A területileg illetékes nevelési tanácsadóval.
- Civil szervezetek: Magyar Vöröskereszt
- Családsegítő központ
- Egységes Pedagógiai Szakszolgálat
- Rendőrség
- Gazdasági kamara
- Gyakorlati helyek

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az intézményvezető a felelős. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó nevelőket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3.23 A gyakorlati képzést folytatókkal (duális képzőhelyekkel) és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Szentés és környéki vállalatokkal/intézményekkel való kapcsolatunk jellege együttműködési megállapodás/tanulószerződés formájában történik, amelyet a fenntartó, az iskola igazgatója és a gazdálkodó szervezet képviselője ír alá 4 példányban. Egy példány a gazdálkodó szervezeté, egy példány a fenntartóé, két példány az iskoláé.

Együttműködési megállapodásra a nyári gyakorlatukat töltő szakközépiskolás diákoknál kerül sor.

A tanulószerződés, a gyakorlati képzés megvalósulásának céljából a tanuló és a gyakorlati képző között megkötött írásbeli szerződés, mely jogokat és kötelelességeket fogalmaz meg mindkét fél számára.

A tanulószerveződést 4 eredeti példányban kell elkészíteni, valamennyi példányt legkésőbb a megkötéstől számított 5 munkanapon belül meg kell küldeni a nyilvántartást vezető szervnek (gazdasági kamarának). A tanulószerveződés a kamara ellenjegyzésével válik érvényessé. A tanulószerveződések ellenjegyzett példányait a kamara megküldi az érintett felek számára.

Tanulószerveződés biztosítja a duális képzés megvalósítását.

A tanulók foglalkoztatása a gazdálkodó szervezet munkarendjéhez igazodik, azzal, hogy a gazdálkodó szervezet ebben az esetben sem térhet el a napi képzési időre, illetve a pihenőidőre vonatkozó jogszabályi rendelkezésektől.

2020. szeptemberétől induló képzések esetében az együttműködési megállapodást felváltja a **szakképzési munkaszerződés**.

A szakirányú oktatás célja, hogy a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára biztosítsa a szakma keretében ellátandó munkatevékenységekhez szükséges ismeretek és készségek elsajátítását, képessé tegye azok gyakorlatban történő alkalmazására és a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt a szakmai vizsgára felkészítse.

Szakképzési munkaszerződéssel való részvétel a szakirányú oktatásban

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára az e törvényben meghatározott juttatások nyújtására.

A szakirányú oktatásban szakképzési munkaszerződéssel való részvétel esetén, ha e törvény eltérően nem rendelkezik, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy oktatására a duális képzőhelynél az Szt. 82. § (1) bekezdés b) pontja szerint kijelölt személy gyakorolja az oktató Szt.-ban meghatározott jogait és teljesíti kötelezettségeit.

Szakképzési munkaszerződés a tanulóval, illetve a képzésben részt vevő személlyel a szakirányú oktatás kezdő napjával kezdődő hatállyal a szakirányú oktatás egészére kiterjedő határozott időtartamra köthető.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy egyidejűleg csak egy szakképzési munkaszerződéssel rendelkezhet.

A szakképzési munkaszerződést, annak módosítását és felmondását írásba kell foglalni.

A szakképzési munkaszerződés tartalmát a felek közös megegyezéssel módosíthatják.

3.24 Kapcsolattartás formái, rendje a pedagógiai szolgáltatókkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal

Intézményünk külső kapcsolati hálója igen széles, 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 CXC törvény 2013. január 1-től életbe lépő rendelkezése alapján

A pedagógiai szakszolgálatok

Nkt. 18. § (1) A szülő és az oktató nevelő munkáját, valamint a szakképző intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.

(2) Pedagógiai szakszolgálat

a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,

b) a fejlesztő nevelés,

c) szakértői bizottsági tevékenység,

d) a nevelési tanácsadás,

e) a logopédiai ellátás,

f) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,

g) a konduktív pedagógiai ellátás,

h) a gyógytestnevelés,

i) az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,

j) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

(3) A pedagógiai szakszolgálatok feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

Iskolánk és a szakszolgálat közötti kapcsolat szerves része az alábbi területeken releváns:

- gyógypedagógiai tanácsadás
- fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági tevékenység
- nevelési tanácsadás
- továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás
- gyógytestnevelés
- iskolapszichológiai ellátás

Az iskolánkba járó sajátos nevelési igényű (az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői és rehabilitációs bizottság szakértői véleménye szerint mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, illetve több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, valamint autizmus spektrumzavarral küzd vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos tanulási-, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavar)), illetve beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek (az a különleges bánásmódot igénylő gyermek, aki a szakértői bizottság szakértői véleménye szerint, életkorához képest alul teljesít, társas, kapcsolati problémával vagy tanulási, magatartásszabályozási hiányossággal küzd, illetve a közösségbe való beilleszkedése és személyiségfejlődése nehezített) tanácsadás és fejlesztés céljából rendszeresen tartják a kapcsolatot a kijelölt munkatárssal a szakszolgálat részéről, mely a 2011. évi CXC törvény 47.§-a mentén koordinált.

Az általános kapcsolattartási kötelezettség az iskola részéről a mindenkori könyvtáros feladata, aki a megbeszélésekről minden esetben tájékoztatja az iskolaigazgatót. A mindenkori könyvtáros

feladata a szakszolgálat munkatársai, az osztályfőnökök és a szaktanárok közötti egyeztetés elősegítése, koordinálása.

Abban az esetben, ha olyan gyermek tanul az iskolánkban, akinek nem állapítottak meg tanulási zavart vagy tanulási nehézséget, de a szaktanár az órák alatt arra utaló jelet észlel a tanuló teljesítményében és munkájában, akkor azt jelzi az igazgató és a pedagógiai asszisztens felé. Ezt követően szakvéleményt fogalmaz meg a gyermek munkájáról, melyet az iskola egy vizsgálatot kérvényező lappal együtt eljuttat a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye részére.

Szentesi Családsegítő Központ és a környező települések gyermekjóléti szolgálatai:

Iskolánkban a könyvtáros látja el az gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat, így a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolattartás is az ő feladata.

Az 1997. évi XXXI. Törvény (Gyvt.) értelmében a gyermekjóléti szolgálatok által nyújtott ellátásra minden gyermek jogosult. Emellett kiemelten figyelünk a gyermeki jogok és kötelezettségek biztosítására, betartására és betartatására az 1997. évi XXXI. törvény II. fejezetben foglaltak alapján.

A gyermekjóléti szolgálat feladata a gyermekek testi, lelki egészségének, családban történő nevelésének elősegítése, a gyermek veszélyeztetettségének megelőzése érdekében, a már kialakult veszélyeztetettség megszüntetése, valamint a családjából kiemelt gyermek visszahelyezésének elősegítése az elfogadott szakmai program alapján.

Ennek érdekében folyamatosan figyelemmel kíséri a településeken élő gyermekek életkörülményeit és szociális helyzetét az iskola munkatársai segítségével is. Működteti a gyermekvédelmi jelzőrendszert, melyben az érintett intézmények - köztük iskolánk - által veszélyeztetettnek ítélt gyermekek családjával felveszi a kapcsolatot, annak érdekében, hogy a veszélyeztetettséget megszüntessék.

Tájékoztatást nyújt a gyermeki és szülői jogokról, kötelezettségekről, valamint az országos és helyi támogatásokról és ellátásokról, ezek igénybeviteléhez szükség esetén segítséget nyújt, abban az esetben, ha meghaladja az iskolai gyermek-, és ifjúságvédelmi felelős kompetenciáját.

Az iskolai gyermek-, és ifjúságvédelmi felelősnek, illetve az osztályfőnököknek kötelességük a gyermekjóléti szolgálat kérésére nevezett tanulókról pedagógiai véleményt, jellemzést a szolgálat rendelkezésére bocsátani.

Az iskola képviselteti magát a gyermekjóléti szolgálat által összehívott, az iskola tanulóját érintő esetkonferencián és a gyermekjóléti szolgálatok munkatársai részt vehetnek az iskola fegyelmi tárgyalásain.

4. A jutalmazásának és fegyelmezésének elvei és formái

4.1 A tanuló jogai és kötelességei

A szakképzési intézményben nevelt vagy oktatót gyermek jogait és kötelességeit a szakképzési törvény szabályozza.

Az intézmény megteremti a feltételeit a jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének.

Tanulóinknak joga van:

- egészséges és biztonságos környezetben élni, életkoruknak és fejlettségüknek megfelelő nevelésben és oktatásban részesülni,
- személyiségfejlődésük, tehetségük kibontakoztatásához tanórai, tanórán kívüli kötelező és választott órákon, foglalkozásokon, tanulmányi versenyeken részt venni, alapfokú művészeti, hit- és vallásoktatásban részesülni,
- az iskola épületének, termeinek, helyiségeinek, berendezéseinek, eszközeinek előírás szerinti használatára,
- rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesülni,
- hozzájusson a szükséges információkhoz,
- kérje a foglalkozásokon való részvétel alóli mentességét;
- képességeinek megfelelő oktatásban részesülni,
- személyiségi jogait az iskola tiszteletben tartsa,
- az ismeret, a tantárgy, a tanárválasztás lehetőségeivel élni a szakmai programban megfogalmazottak szerint,
- tárgyilagosan, többoldalúan nyújtott ismeretekhez hozzájutni,
- számot adni tudásukról saját képességeik szerint,
- tankönyveinek beszerzéséhez iskolai segítséget igénybe venni,
- elvállalni iskolai feladatokat, megbízásokat,
- a hátrányos megkülönböztetés ellen tiltakozni,
- a problémás ügyekkel az igazgatót, az igazgatóhelyetteset, a szaktanárokat, az osztályfőnököt felkeresni (a sorrend betartása nem kötelező),
- érdeklődésüknek megfelelően a kötelező és választható tantárgyakon kívül szakkörökbe és diákkörökbe járni, ilyenek szervezését kezdeményezni,
- szükség esetén korrepetálást kérni tanáraiktól,
- az osztálynaplóba bekerülő érdemjegyekről, bejegyzésekről (például késés, mulasztás) folyamatosan értesülni,
- arra, hogy dolgozataikat három héten belül értékelve visszakapják,
- ahhoz, hogy egy tanítási napon legfeljebb két témazáró dolgozatot írjanak,
- a témazáró dolgozat időpontját legalább egy héttel előre tudni,
- szabad véleménynyilvánításra, minden őket érintő kérdésben az iskolában szokásos rend szerint,
- tájékoztatást kapni, javaslatot tenni, kérdést feltenni, és érdemi választ kapni minden őket érintő kérdésben,
- az őket érintő dokumentumokról tájékoztatást kapni,
- az információs önrendelkezéshez (adataikat felhasználni csak célhoz kötötten, a nyilvántartás és adatkezelés szabályainak megfelelően lehet, az adminisztráció a továbbiakban megfogalmazottak szerint történik),
- felsőfokú tanulmányra jelentkezni, önálló pályaválasztásra,
- pedagógiai szakszolgáltatást igénybe venni,

- az iskolai, városi, területi, országos, nemzetközi kiírású pályázatokra, díjakra jelentkezni, az iskolához kapcsolódó célok esetén segítséget kapni,
- az iskola alapítványához fordulni,
- szociális támogatást kérni,
- jogsérelem esetén jogorvoslatot kérni, a nyilvánosságot bevonni.

Tanulóink köteleességei:

- rendszeres munkával, fegyelmezett magatartással, képességeinek megfelelően eleget tenni tanulmányi kötelezettségeinek, vállalásainak, segíteni a közösség munkáját, támogatva a közösségfejlesztést,
- embertársaik méltóságát, jogait tiszteletben tartani,
- részt venni a kötelező és választott órákon, gyakorlatokon, foglalkozásokon,
- pontosan érkezni az iskolába, és tanítási időben az órarend szerinti helyen tartózkodni,
- távollétét igazolni, mulasztását pótolni,
- képességei szerint számot adni tudásáról, lemaradását behozni,
- eleget tegyen tanulmányi kötelezettségeinek,
- közreműködni a tanítási órák, rendezvények előkészítésében, lezárásában,
- köteles megtartani az iskolai SZMSZ-ben, házirendben foglaltakat,
- óvni, illetve rendeltetésszerűen és az előírásoknak megfelelően használni az iskola épületét, termeit, egyéb helyiségeit, berendezéseit, eszközeit, vigyázni a rendre, tisztaságra,
- betartani a balesetmegelőző, védő-óvó rendszabályokat,
- veszély vagy rendkívüli helyzet esetén szólni a felügyelőnek vagy ügyeletes vezetőnek, tudásához mérten segíteni, megszüntetni a veszélyhelyzetet,
- baleset észlelésekor tudása szerint elsősegélyt nyújtani, segílyt kérni,
- felróható károkozás esetén kártérítést fizetni, a károkozást jelenteni kell a felügyelő tanárnak, és az iskolavezetésnek,
- tanórán kívüli vállalásait osztályfőnökével, szaktanárával tudatni, választásaiból, választottságaiból adódó kötelezettségeit teljesíteni,
- az ellenőrzőt magánál tartani, előmenetelét, távolmaradását, az iskolával és személyével kapcsolatos bejegyzéseket vezetni, ellenőriztetni, aláíratni,
- iskolai ünnepeken alkalomhoz illő öltözékben, elvárt viselkedést tanúsítva részt venni,
- az iskola hagyományait ápolni,
- az iskola munkarendjéhez, szokásaihoz alkalmazkodni, a házirendet betartani, megszegése esetén a következményeket viselni.

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvosi szolgálattal illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.

A tanulók veszélyeztetettségének megelőzése, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok eredményesebb ellátása érdekében az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn a Szentesi Családsegítő Központtal. A munkakapcsolat felügyeletéért az igazgató felelős.

Az iskolában párt vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, az iskola politikamentes.

4.2 A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszonya - a tanköteles tanuló kivételével - annak, aki igazolatlanul 30 tanítási óránál többet mulaszt, feltéve, hogy az iskola a tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt – legalább kettő alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire.

4.3 Fegyelmi eljárás részletes szabályai

A tanuló fegyelmi felelőssége

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen 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.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve oktatási 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 megállapításának 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 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.

Az iskolai diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni.

Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A másodfokú fegyelmi határozat meghozatalában nem vehet részt az sem, aki az elsőfokú fegyelmi határozat meghozatalában részt vett.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. 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.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg

- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek 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 kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
 - d) a tanuló ellen a kötelességszegés 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 kiküldése) 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.

5. A tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést a tankönyvfelelős végzi.

A tankönyvfelelős gondoskodik arról, hogy a felhasználható tankönyvek és segédletek jegyzéke időben álljon rendelkezésre az iskolában az oktatói testület számára.

A szakmai munkaközösségek véleményezik az oktató által kiválasztott tankönyvek és segédletek felhasználhatóságát, a szakmai program elvei alapján lehetőség szerint tankönyvcsaládban gondolkodva.

2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályon kívül helyezéséről

A köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatásában az állam biztosítja, hogy a tanuló számára a tankönyvek térítésmentesen álljanak rendelkezésre.”

Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást tartós tankönyv vásárlására, a diákok tankönyv vásárlásának támogatására, és az iskolai könyvtár bővítésére használja fel. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelést, a megítélt tankönyvtámogatást és az iskolai könyvtári állományt is figyelembe véve kell meghatározni, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget melyik tankönyv vásárlására fordítják.

A tankönyvrendelést az alábbiak szerint kell elkészíteni:

- A tankönyvrendelést az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős készíti el a szakmai program tankönyvválasztásra vonatkozó fejezetében foglalt előírások és a tantárgy szakmai programjának figyelembevételével.
- A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti és a rendelést a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online adatrögzítési felületén elvégzi.

Az újonnan induló osztályok tanulói beiratkozáskor megkapják az osztály számára megrendelni kívánt tankönyvek listáját. A tanulónak be kell jelölnie a listán a kért könyveket.

A tankönyveket augusztus 20. és szeptember 1. között kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában. A tankönyvek kiosztását a megbízott tankönyvfelelős végzi. A tankönyvrendelést indokolt esetben a KELLO által megadott időpontig lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

A szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor a tanulói tankönyvtámogatás megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendje kérdésében a diákönkormányzatot.

Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell annak a felelős dolgozónak a nevét, aki az adott tanévben:

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- Az iskola igazgatója – az osztályfőnökök és a tankönyvfelelős közreműködésével – felméri, hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.
- Az iskola biztosítja, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola által megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár, könyvtárszoba állományába kerül.

Az iskolai tankönyvrendelést a tankönyvfelelős készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola szakmai programja alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembe vételével a szaktanárok választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.

Az oktatói testület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.

A tankönyvrendelés elkészítéséhez az iskola igazgatója beszerzi az iskolai diákönkormányzat véleményét.

Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola igazgatója határozza meg.

6. Az egyéb tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formája és rendje

6.1 Az egyéb foglalkozások célja

- A tanulók tanulmányi előmenetelének segítése felzárkóztató, tehetséggondozó, érettségire és nyelvvizsgára felkészítő délutáni foglalkozásokkal, valamint
- a szabadidő hasznos eltöltésének segítségével közösség- és hagyományteremtő nevelési célok megvalósítása.

A foglalkozások a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint szervezhetők. Tanórán kívüli foglalkozások tartását kezdeményezhetik a tanulók közösségei, a szakmai munkaközösségek.

6.2 Az egyéb foglalkozások formái

Az iskola a tanulók számára – a tanórai foglalkozások mellett – az alábbi tanórán kívüli foglalkozásokat szervezi:

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások. Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes tantárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Versenyek, vetélkedők, bemutatók. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (tantárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- Digitális Közösségi Alkotóműhely megismertetése az érdeklődő diákokkal. A digitális közösségi alkotóműhelyben megismerkedhetnek a tanulók a projektalapú oktatással az egyéni kísérletezést támogató speciális térben megtanulhatják a számítógépes tervezést és modellezést, a programozást, a robotok építését, a 3D nyomtatást, a lézervágást. A Cseresnyés Kollégiummal együttműködést tervezünk, amely kereteiben a kollégium DKA termében foglalkozásokat szervezünk diákjaink számára.
- Kirándulások: az iskola tanárai a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, az iskola pedig erre a célra két napot biztosíthat.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, klubdélutánok, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a 6. számú melléklet tartalmazza.

- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata. A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl. sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.

Az intézményben

- korrepetálás,
- szakkör,
- diákkör,
- iskolai sportkör,
- tanulmányi, szakmai és sportversenyek,
- könyvtárhasználat,
- tanfolyamok,
- egyéb iskolai rendezvények tarthatók.

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az egyéb foglalkozások heti órarendben, terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés – a felzárkóztató foglalkozások, valamint az egyéni foglalkozások kivételével – önkéntes. Az egyéb foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában kell rögzíteni. Az egyéb foglalkozások megszervezésénél a tanulói, a szülői, valamint a tanári igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

Az egyéb foglalkozások vezetőit az iskola igazgatója bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. Egyéb foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik.

Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá az egyéb tevékenység szervezése, az iskolai diákmozgalom segítése, működési feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőjére, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a szakképzési törvény értelmében iskolában diákönkormányzat működik.

Az egyéb foglalkozásokat 14²⁰ órától 19⁰⁰ óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

6.3 Korrepetálások indításának, működésének rendje

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól. A korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás.

A 9–12. osztályosoknak tartott korrepetálások feladata a gyengébb képességű tanulók segítése, a problémák megbeszélése, lemaradók felzárkóztatása, hiányok pótlása, alapvizsgára való felkészítés, hátrányos helyzetű diákok segítése.

A 12. osztályosoknak tartott érettségire való felkészítő foglalkozás lehetőséget biztosít a diákoknak a rendszerező, tanári irányítással történő ismétlésre.

A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A korrepetálások a tanórán kívüli heti órarendbe illesztett időpontban történnek. A korrepetálásokat a szaktanár az első tanítási napon hirdeti meg, amelyekre írásban kell jelentkezni. A jelentkezési lapokat a szülők aláírásával szeptember 10-ig kell leadni a szaktanárnak. Az iskola igazgatója szeptember 15-ig dönt az adott korrepetálás indításáról a létszámadatok és a mindenkori lehetőségek alapján.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelező. A szaktanár a tanulmányi eredménytől függően a tanév során bármikor kötelezheti a tanulót a korrepetálás látogatására, erről a szülőt az ellenőrzőn keresztül tájékoztatja.

A korrepetálások csak kis csoportokban lehetnek hatékonyak, osztályonként, esetleg évfolyamonként szerveződnek. A szaktanár naplót vezet az adott korrepetálásokról, a hiányzásokról. A korrepetálásokról év végén a szaktanár beszámol az igazgatóhelyettesnek, a szülőknek, és tanácsot ad a folytatáshoz.

6.4 Szakkörök indításának, működésének rendje

A szakkörök indításának célja a magasabb szintű képzés iránti igény kielégítése, tanulmányi versenyekre, felvételi vizsgára, nyelvvizsgára való felkészítés. A szakköröket az igazgató által megbízott oktató tartja.

A szakkörök a tanórán kívüli heti órarendbe illesztett időpontban kerülnek megtartásra. A szakköröket és azok tematikáját a szaktanár az első tanítási napon hirdeti meg, amelyekre írásban kell jelentkezni. A jelentkezési lapokat a szülők aláírásával szeptember 10-ig kell leadni a szaktanárnak.

Az iskola igazgatója szeptember 15-ig dönt az adott szakkör indításáról a létszámadatok és a mindenkori lehetőségek alapján.

A szakkörön feldolgozott anyagról és a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkör vezetője felelős a szakkör működéséért. A szakköri aktivitás tükröződhet a tanuló szorgalom és szaktárgyi osztályzatában.

6.5 Diákkörök indításának, működésének rendje

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, pályaválasztási, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervez. Az önképzőkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére.

A diákkörök létrehozására javaslatot tehet az iskola igazgatójának a tanév első napjaiban bármely tanuló, szülő, nevelő, illetve a diákönkormányzat vagy a szülői közösség iskolai vezetősége. A javasolt diákkör létrehozásáról minden tanév elején a lehetőségek figyelembevételével az igazgató dönt.

A foglalkozásokra szeptember 10-ig írásban kell jelentkezni a szülő aláírásával. Az iskola igazgatója szeptember 15-ig dönt az adott diákkör indításáról a létszámadatok és a mindenkori lehetőségek alapján.

A foglalkozásokról naplót kell vezetni, a diákkör tevékenységébe a tanév végéig részt kell venni.

6.6 A mindennapi testedzés formái, az iskolai sportkör, valamint az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskola a tanulók számára a mindennapi testedzést a kötelező heti testnevelés órán és a szabadon választható délutáni sportfoglalkozásokon biztosítja. A délutáni sportfoglalkozások idejét, helyét és tartalmát a tanórán kívüli foglalkozások órarendje tartalmazza.

A sportcsoportok számát:

- a tanulói igény,
- az iskola létesítmény adottságai,
- a testnevelő tanárok felkészültsége, sportszakmai irányultsága.

Minden tanévben szeptember 10-ig a testnevelő tanár felméri a tanulók igényeit, ki milyen sportcsoportban szeretne sportolni. A választható lehetőségek: atlétika, asztalitenisz, labdarúgás, kosárlabda, röplabda, torna, floorball. Az igény alapján szeptember 30-ig megalakulnak a csoportok, a létszám legalább 10 fő.

A testnevelő oktató elkészíti a sportcsoportok órarendjét, és átadja az igazgatónak.

A csoportok tagjaival és a csoportvezető kollégával egyeztetve elkészíti a testnevelő tanár az éves versenynaptárt, mely tartalmazza a házi, a városi, a megyei és a meghívásos versenyek rendjét, és elkészítik a sportcsoportok éves tanmenetét, melyet a munkaterv mellékleteként az oktatói testületnek el kell fogadni.

A legjobb sportolók és csapatok jutalmazására a tanévzáró ünnepségen kerül sor.

A foglalkozásokról naplót vezetnek a csoportvezető tanárok.

A sportkörökről folyó munkáról, a versenyekről és azokon elért eredményekről a heti oktatói testületi értekezleten tájékoztatja a tanárelnök az iskolavezetést és a kollégákat. A foglalkozást vezető tanár beszámolót készít az éves munkáról és az elért eredményekről.

6.7 Tanulmányi, szakmai és sportversenyek szervezésének rendje

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges. Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettes végzi. A versenyt megelőző napot felkészülési időre használhatja a tanuló. A verseny költségeihez az iskola és a diákönkormányzat hozzájárulhat.

6.8 A közösségi szolgálat

Közösségi szolgálat

A 2016. január 1. után megkezdett érettségi vizsgák feltétele, felmenő rendszerben az 50 órás közösségi szolgálat, tehát a közösségi szolgálat beépül a köznevelés rendszerébe kötelező jelleggel.

A sajátos nevelési igényű tanulók esetében a szakértői bizottság ez irányú javaslata alapján a közösségi szolgálat mellőzhető.

A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése.

Az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető.

A közösségi szolgálat olyan tevékenység, mely végezhető egészségügyi, szociális, oktatási, kulturális, közösségi, környezet- és természetvédelmi, katasztrófavédelmi területen, közös sport- művelődési- és szabadidős tevékenység valamint segítségnyújtás keretei között, óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, idős emberekkel, illetve környezet- és természetvédelmi és katasztrófavédelmi terület vonatkozásában gondozásra szoruló állatokkal, növényzettel és közterülettel kapcsolatban.

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

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

A közösségi szolgálatként adott esetben az is elfogadható, ha egy intézményen belül szerveznek olyan tevékenységet, amely alkalmas a közösségi szolgálat teljesítésére, mint például alacsonyabb évfolyamon tanuló diák korrepetálása, vagy más hasonló tevékenység, ahol a segítő és a segített közvetlen kapcsolata létrejön. Az intézményen belüli tevékenységek elvégzése nem irányulhat az intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására.

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

Az igazgató felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, illetve gondoskodik arról, hogy az iskolánkban a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban megfelelő módon nyilvántartsák és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban.

Az igazgató jelöli ki az iskolai koordinátort, aki civil önkéntes/ közösségi szolgálat területén szakmai tapasztalattal rendelkezik, illetve kellő motiváltsággal rendelkezik a feladat ellátásához. Az iskolai koordinátor a könyvtáros. A koordinátor felelős:

- a tanulók felkészítéséért,
- pedagógiai feldolgozásért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,

- igazolásért,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért.

Az iskola a tanuló rendelkezésére bocsátja azon intézmények, szervezetek listáját, amelyekkel együttműködési megállapodást kötöttek, a közösségi szolgálat elvégzésének feladat-ellátási helyei tekintetében, a választás megkönnyítését biztosítva.

A programra való felkészítés során az iskolai koordinátor tevékenységi körönként 5-5 óra felkészítő és feldolgozó foglalkozást tart. Amennyiben a felkészítés és feldolgozás ideje nem éri el a 10 órát, a fennmaradó időt tevékenységgel kell a diákoknak kitölteni.

Az iskola lehetőséget teremt a fogadó szervezettel egyeztetve, hogy a tanulók egyénileg vagy csoportosan tegyenek eleget a szolgálati követelmények teljesítésének. A koordinátor oktatónak tartania kell a kapcsolatot a fogadó intézménnyel, hogy időben értesüljön a felmerült nehézségekről.

A közösségi szolgálat nyilvános. A közösségi szolgálat kötelező eleme a visszacsatolás. Legalább egy alkalommal lehetőséget kell erre biztosítani, melyet csoportos szinten szervezünk meg, illetve lehetőség van egyéni konzultációra is. Ekkor lehetőséget kell biztosítani az élmények, tapasztalatok lezárására.

A közösségi szolgálatot végző tanuló kötelességei:

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, olyan közösségi szolgálati tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

Kötelességei:

- a közösségi szolgálati tevékenységet a vonatkozó jogszabályok, szakmai és etikai előírások, valamint a fogadó szervezet utasításai szerint személyesen végezni,
- a közösségi szolgálati tevékenység során tudomására jutott személyes adatot, üzleti és egyéb titkot megőrizni.

A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles megtagadni az utasítás teljesítését, ha annak végrehajtása más személy életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné.

A közösségi szolgálatot végző tanuló nem köteles a fogadó szervezet utasításait teljesíteni, ha annak végrehajtása

- a közösségi szolgálatot végző tanuló életét, testi épségét vagy egészségét közvetlenül veszélyeztetné,
- jogszabályba vagy az intézmények között kötött együttműködési megállapodásba ütközik.

Ha az utasítás végrehajtása kárt idézhet elő, a közösségi szolgálatot végző tanuló köteles erre az utasítást adó figyelmét felhívni. A közösségi szolgálatot végző tanuló nem felel az általa okozott kárért, amennyiben figyelem felhívási kötelezettségének eleget tett.

A közösségi szolgálat megszervezésére vonatkozó előírások

A 16. életévüket be nem töltött tanulókra vonatkozó szabályozás:

- tanítási szünet ideje alatt a napi három órát és a heti tizenkét órát nem haladhatja meg a közösségi szolgálati foglalkozásra fordított idő,
- tanítási időben a heti hat órát és tanítási napon a napi két órát, illetve tanítási napon kívül a napi három órát.

A 16. életévüket betöltött, de 18. életévüket be nem töltött tanulók esetében a szolgálat ideje nem haladhatja meg a napi négy és fél órát, illetve a heti 18 órát.

A 18. életévüket be nem töltött tanuló részére a közösségi szolgálati tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

6.9 Az iskolai könyvtár működési rendje, a könyvtárhasználat rendje

Az iskolában a nevelő-oktató munka és a tanulók önálló ismeretszerzésének elősegítése érdekében iskolai könyvtár működik.

Az iskolai könyvtár feladata a tanításhoz és a tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtése, feltárása, nyilvántartása, őrzése, gondozása, e dokumentumok helyben használatának biztosítása, kölcsönzése, valamint tanórai és tanórán kívüli foglalkozások tartása.

Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és az oktatók rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételeéről a könyvtár használati rendje intézkedik. Az iskolai könyvtárat az intézmény tanulói és alkalmazottai használhatják. A könyvtár nyitva tartása a könyvtár aajtására kifüggesztve kell nyilvánosságra hozni.

A könyvtár szolgáltatásai:

- könyvkölcsönzés,
- számítógép-használat internet-elérési lehetőséggel,
- tájékoztatás,
- bibliográfia és témafigyelés,
- a könyvtár az oktató-nevelő munka segítése érdekében letéti állományt helyezhet el a szaktantermekben;
- a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására. tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

A szaktanárok a könyvtárosnak a tanórára igényelt szolgáltatások körét, várható időpontját előre jelzik.

Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

- név, tanulók esetén osztály
- lakcím
- telefonszám vagy e-mail cím.

A dokumentumok kölcsönzése a kölcsönzési nyilvántartásba való rögzítéssel történik. A tartós tankönyvek átvételét a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. Egy tanuló egyidejűleg legfeljebb hat könyvet kölcsönözhet, ez alól kivételek a tartós tankönyvek.

A kölcsönzési idő - az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyveket kivéve - három hét, ez indokolt esetben meghosszabbítható. Az ingyenes tankönyvellátás keretében biztosított tankönyvek tanévenként a szorgalmi idő végéig kölcsönözhetőek.

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- folyóiratok,
- külön gyűjtemények.

A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi.

A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a 7. számú melléklet tartalmazza.

6.10 Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére tanulmányi kirándulásokat szervez, melyeknek célja - a szakmai program célkitűzéseivel összhangban - hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket az ellenőrző útján kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A tanuló szociális helyzetétől, tanulmányi eredményétől függően a kirándulás költségeihez az iskola, az iskolai alapítvány hozzájárulhat.

A kirándulás ténylegesen felmerült költségeiről a kirándulást szervező tanár az ellenőrző füzetben keresztül tájékoztatni köteles a szülőket.

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

6.11 A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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

6.12 Kulturális intézmények látogatása

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélye szükséges.

6.13 Egyéb rendezvények

Az iskola tanulói közösségei (osztályközösségek, diákkörök, szakkörök, stb.) egyéb rendezvényeket is szervezhetnek. Az egyéb jellegű rendezvények lebonyolításához akkor kell kérvényt benyújtani az intézmény vezetőjéhez, ha a tanulók az iskola helyiségeit igénybe kívánják venni, illetve amennyiben a rendezvény időtartama érinti a tanítási időt. Az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell az oktatói részvételt.

6.14 A pályaorientáció során megvalósított programok:

- Általános iskolák látogatása szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon szakmabemutatók tartása
- Általános iskolák pályaorientációs rendezvényein való részvétel
- Általános iskolák nevelőtestületeinek tájékoztatása a szakképzési rendszerről
- Nyitott iskola
- Iskolában oktató szakmák bemutatkozása
- Adventi délután általános iskolások részére
- Versenyek szervezése általános iskolások részére
- Gyár/üzemlátogatások lebonyolítása
- Külsős előadók látogatása intézményünkben
- Szakmai programokon való részvétel
- Szakmai oktatást végző munkatársak cégekhez való irányítása a legkorszerűbb technológiák elsajátítására való felkészülés érdekében
- Sikeres gazdasági szereplők megkeresése, felkérése előadások megtartására
- Pályaválasztást-, pályaorientációt segítő szervezetek felkérése, együttműködés kialakítása

7. Az intézményi hagyományok ápolása

7.1 A hagyományápolás célja

Cél az intézmények hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmények jó hírvének megőrzése, amely az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának joga és kötelessége.

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

7.2 Nemzeti ünnepeinkhez kapcsolódó rendezvényeink

Az oktatói közösség döntése alapján intézményi szintű megemlékezést tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- | | |
|----------------|---|
| – január 22. | A magyar kultúra napja |
| – február 25. | A kommunista diktatúra áldozatairól való megemlékezés |
| – március 15. | Nemzeti Ünnap, Boros Sámuel iskolanap |
| – április 11. | A költészet napja |
| – április 16. | A holokauszt áldozatairól való megemlékezés |
| – május 9. | Európa-nap |
| – június 1. | Pedagógusnap |
| – június 4. | Nemzeti összetartozás ünnepe |
| – október 6. | Megemlékezés az aradi vértanúkról |
| – október 23. | A köztársaság kikiáltásának ünnepe |
| – november 1. | Mindenszentek napja |
| – november 13. | a magyar nyelv napja |
| – december 25. | Karácsony |

7.3 Iskolai ünnepségek, rendezvények

Az oktatói közösség döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az iskolai élettel összefüggő alkalmakkor: tanévnyitó és tanévzáró ünnepély (osztályfőnöki munkaközösség), érettségi és szakképesítő vizsga.

Iskolai ünnepségünk: gólyaavató, szalagavató ünnepség, ballagás.

Az intézmény névadójának emlékével kapcsolatos rendezvények

- Minden év szeptemberében a 9. osztályosok osztályfőnökeik segítségével megismerkednek Boros Sámuel életével és munkásságával, meglátogatják a Levéltárat, és koszorút helyeznek el Boros Sámuel sírjára.
- Tavasszal, március 15-e iskolai Boros Sámuel-nap. Ezen a héten megemlékezünk az 1848-as forradalomról és szabadságharcról, és közös programot szervezünk (játékos vetélkedők, táncház, sportrendezvények). Boros Sámuel-díjat adunk át az arra érdemes 12. osztályosoknak.

A Boros Sámuel-díjat kapott diákok koszorút helyeznek el Boros Sámuel házának falán és az iskolaépület melletti Boros Sámuel szobornál.

- Diákközgyűlést tartunk évente legalább egy alkalommal.

Az intézmény hagyományos rendezvényei

- minden évben megrendezzük a gólyabált és a szalagavató bált,
- december hónapban teadélutánokat, iskolai karácsonyi ünnepséget és műsort rendezünk,
- az érzelmi nevelés, családi életre nevelés és a magatartási szabályok elsajátítása érdekében bensőséges ünnepségeket szervezünk,
- a Mikulás és a karácsonyi ünnepséget az alkalomhoz illő műsorral, osztálykeretben is megünnepeljük,
- Pedagógus Nap,
- érettségi-találkozók: az iskolák segítik a volt diákok osztálytalálkozóinak megtartását. Előzetes bejelentés alapján az épületek nyitva tartását biztosítják. Cél, hogy az intézményekben végzett diákok ne szakadjanak el az „Alma Mater”-től. Az intézmény megőrzi azt a hagyományt, hogy az 50 éve érettségizetteket meghívjuk a ballagási ünnepségre.

Az intézmény hagyományos csereutazásai és egyéb túrái:

- tanulmányi kirándulásokat szervezünk évfolyamonként, osztályonként,
- külföldi diákcsere programokban veszünk részt lehetőség szerint.

7.4 A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület munkatervben határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

8. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

8.1 A belső ellenőrzés célja

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a vagyon védelmét, a belső rend és fegyelem megszilárdítását. Segítse elő a szabálytalan gyakorlat kialakulásának, terjedésének megakadályozását, a tartalékok feltárását. Az ellenőrzésnek alkalmasnak kell lennie arra is, hogy jelezze a céloktól, a normáktól, az SZMSZ-ben és az egyéb szabályokban előírt követelményektől való eltérést.

Biztosítsa az intézmény felelős vezetője számára a megfelelő mennyiségű információt az intézményben folyó oktató-nevelő munka tartalmáról és annak színvonaláról.

Jelezze az oktatók és egyéb alkalmazottak, valamint a vezetők számára a szakmai és jogi követelményektől való eltérést.

Segítse a vezetői működés és irányítás hatékonyságát, az intézmény gazdaságos működését, valamint a vezető döntéseinek előkészítését és a döntések egységes, teljes körű végrehajtását. A szabálytalanságok, hiányosságok, lazaságok, fegyelmezetlenségek és azok okainak és körülményeinek feltárásával biztosítsa az intézmény törvényes, jogszabályokban és belső utasításokban előírt működését.

Hatékonyan támogassa a korszerűbb és operatívabb működést és a belső erőforrások, tartalékok feltárását, valamint a meglévő kapacitások jobb kihasználását, kihasználtságát.

8.2 A vezetői ellenőrzés

A vezetői ellenőrzési tevékenység az irányító tevékenység szerves része. Valamennyi vezető beosztású dolgozó feladata a vezetése és irányítása alatt működő munkaterület munkájának folyamatos ellenőrzése. A vezetők által gyakorolt ellenőrzésnek folyamatosnak kell lennie, s a vezetői ellenőrzési tevékenység az intézmény hierarchikus felépítésének figyelembevételével megsztottan történik.

A vezetői ellenőrzés fajtái:

- az irányítás funkciójához kapcsolódó ellenőrzés,
- az operatív adatszolgáltatás-adatfelhasználás alapján végzett ellenőrzés,
- a beosztottak beszámoltatásán alapuló ellenőrzés,
- a helyszíni ellenőrzés,
- munkaköri leírások szerinti feladatok elvégzésének megkövetelése,
- igazgatói utasítások és szabályzatok kiadása és az azokban foglaltak betartása,
- adatok, információk rendezése, elemzése, értékelése, összegzése,
- helyszíni ellenőrzés,
- beszámoltatás,
- koordinálás,
- kiadványozás.

8.3 Az intézményvezetői ellenőrzés

Az intézményvezető a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az intézményvezető az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles. Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, a szakképzési törvény előírásainak érvényesülését, az oktatói testületi határozatok végrehajtását,
- kialakítja az intézmény részére vonatkozó szervezeti és működési szabályzatát, elkészíti a munkaterv mellékleteként a tanév ellenőrzési rendjét, amelyben meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, s azok végrehajtását ellenőrzi,
- gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
- ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
- ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
- gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról,
- vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
- előzetes egyeztetés után látogatja a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal,
- a munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és a gazdálkodás szervezettségét,
- ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyoni védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát,
- a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

8.4 A belső ellenőrzés

A belső ellenőrzés feladata a tények, a körülmények megállapítása, a mulasztások okainak feltárása, s az esetleges felelősség megállapítása. Az ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az ellenőrzést végző dolgozó javaslatot tesz az igazgatónak.

Az ellenőr megállapításai és javaslatai alapján az intézmény igazgatója utasítja az érintett dolgozót a realizálásra. A realizálás végrehajtásáról a kijelölt dolgozó köteles az előírt határidőre jelentést tenni.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzése a tanítási órákon kívül kiterjed a nem kötelező tanórai, valamint a tanórán kívüli foglalkozásokra is. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének ütemtervét az iskola igazgatója készíti el az iskolavezetés tagjainak javaslata alapján, és az oktatói testület fogadja el az éves munkaterv részeként.

Az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzések lefolytatásáról az igazgató dönt. Rendkívüli ellenőrzést kezdeményezhet a szakmai munkaközösség.

8.5 A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az oktatói testületi tagok külön megbízás alapján.

Az igazgató az intézményben folyó valamennyi tevékenységet ellenőrizheti. Közvetlenül ellenőrzi a közvetlen munkatársak munkáját. Ennek egyik eszköze a beszámoltatás.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztás szerinti területeken végzik.

A munkaközösség-vezetők az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a szaktárgyukkal összefüggő területeken látják el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatják az igazgatót.

8.6 Az ellenőrzés módszerei

- tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása,
- az írásos dokumentumok vizsgálata,
- tanulói munkák vizsgálata.

Az ellenőrzések tapasztalatait az oktatókkal ismertetni kell, amelyre az érintett oktató észrevételet tehet.

Az egyes szakterületeken végzett ellenőrzések eredményeit az érintettek kiértékelik, melynek alapján a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az iskola vezetésénél.

A belső ellenőrzések általánosítható tapasztalatait – a feladatok egyidejű meghatározásával – oktatói testületi értekezleten összegezni és értékelni kell.

9. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított dokumentumok kezelési rendje

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

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott pedagógusokra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei pedagógus és tanulói lista.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

A dokumentumokat a SZIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (az iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

Az Szkt. 111.§- alapján 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 szakképzés információs rendszerében

a) a regisztrációs és tanulmányi alrendszer részeként kell nyilvántartani

aa) a szakképzési intézménytörzsnek adatait,

ab) a tanulók és a képzésben részt vevő személyek nyilvántartásának adatait,

ac) a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer adatait,

ad) az alkalmazotti nyilvántartásnak adatait,

ae) a szakképző intézmény fenntartásával kapcsolatos pénzügyi és gazdálkodási adatokat,

af) a szakképző intézményt és fenntartóját érintő ellenőrzések eredményét,

ag) a tankönyvjegyzékkel és a tankönyvrendeléssel kapcsolatos adatokat,

ah) az Országos Statisztikai Adatfelvételi Program (a továbbiakban: OSAP) keretében a szakképző intézménytől begyűjtött adatokat és

ai) az adatszolgáltatásra kötelezettekkel történő kommunikációra szolgáló felületet

c) az elektronikus vizsgarendszer részeként kell nyilvántartani

ca) a szakmai vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, a szakmai vizsga alapján kiadott oklevelek, illetve szakmai bizonyítványok adatait és a törzslapkvonatok adatait, valamint

cb) a képesítő vizsga lebonyolításához szükséges adatokat és a képesítő vizsga alapján kiadott képesítő bizonyítványok adatait,

d) a köznevelés információs rendszere részeként kell nyilvántartani az érettségi vizsga lebonyolításához szükséges adatokat, valamint az érettségi vizsga alapján kiadott érettségi bizonyítványok és a törzslapkvonatok adatait.

A szakképzés információs rendszeréből elektronikus adatkapcsolaton keresztül kell

- a) a köznevelés információs rendszere számára átadni
- aa) a szakképző intézményi felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat,
- ab) az foglalkoztatott alkalmazott minősítéséhez szükséges adatokat,
- ac) a tanköteles gyermekek nyilvántartása működéséhez és az ezzel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges adatokat,
- ad) az országos középiskolai tanulmányi versennyel kapcsolatos feladatok ellátásához szükséges adatokat,
- ae) az Nkt. 80. §-a szerinti országos mérések-értékelések lebonyolításához szükséges adatokat,
- b) az oktatási igazolványok intézményi adminisztrációs rendszere számára a diákigazolvány és a pedagógusigazolvány igényléséhez szükséges adatokat, valamint
- c) az oktatási nyilvántartás működéséért felelős szervnek átadni az oktatási azonosító szám kiadásával összefüggésben
- ca) a tanulónak és
- cb) az alkalmazottnak az adatait.

A szakképző intézmény által ellátott felnőttképzési tevékenységhez kapcsolódóan az Fktv.-ben előírt adatszolgáltatási kötelezettséget a felnőttképzés adatszolgáltatási rendszerébe a szakképzés információs rendszeréből elektronikus adatkapcsolaton keresztül történő adatátadással kell teljesíteni.

A szakképzési intézménytörzs tartalmazza

- a) a szakképző intézmény
- aa) hivatalos nevét
- ab) székhelyét és a szakképzési alapfeladatot ellátó telephelyeit,
- ac) adószámát, költségvetési szervként működő szakképző intézmény esetében törzskönyvi azonosító számát, KSH statisztikai számjelét,
- ad) telefonszámát, e-mail címét, faxszámát és honlapjának címét (a továbbiakban együtt: elérhetőség),
- ae) alapító okiratának keltét, illetve nem állami szakképző intézmény esetében a működést megalapozó végleges működési engedélyt, a nyilvántartásba vételről szóló dokumentumot, a működéshez szükséges határozat számát, keltét és az engedélyező hatóság nevét,
- b) a szakképző intézmény alapítójának és fenntartójának típusát, adatait és - a törvényes képviselőjére jogosult személy családi és utónevét, beosztását és elérhetőségét,
- c) a feladatellátási helyen célját szolgáló épület működtetője adatait,
- d) a főigazgató, a kancellár és az igazgató családi és utónevét és elérhetőségét,
- e) feladatellátási helyenként - az oktatás munkarendje szerinti bontásban - az elérhető szakmák megnevezését és azonosítóját,
- f) a felvehető legmagasabb tanulólétszámot.

A szakképzési intézménytörzsben a szakképző intézmény hat számjegyből álló OM azonosítóval szerepel. Szakképzési centrum esetében a szakképzési centrum rendelkezik OM azonosítóval, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézményt a szakképzési centrum OM azonosítójához „/” jellel kapcsolódó pozitív egész arab számokból képzett alszám azonosítja.

A szakképző intézmény a szakképzés információs rendszerében közzéteszi

- a felvételi lehetőségről szóló tájékoztatót,
- a beiratkozásra meghatározott időt, a fenntartó által engedélyezett osztályok, csoportok számát,
- a térítési díj és a tandíj mértékét, az igénybe vehető kedvezményeket, ideértve azok jogosultsági és igénylési feltételeit is,
- a szakképző intézménnyel kapcsolatos - nyilvános megállapításokat tartalmazó - vizsgálatok, ellenőrzések felsorolását, idejét,

- a szakképzőintézmény nyitva tartásának rendjét, éves munkaterv alapján a tanévben tervezett jelentősebb rendezvények, események időpontjait,
- a szakképző intézmény szakmai programját, szervezeti és működési szabályzatát és házirendjét,
- a betöltött munkakörök alapján az oktatók végzettségét és szakképzettségét,
- az osztályok számát és az egyes osztályokban a tanulók létszámát,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek le- és kimaradásával, évfolyamisméltléseivel kapcsolatos adatokat,
- az osztályozó vizsga tantárgyankénti, évfolyamonkénti követelményeit, a tanulmányok alatti vizsga tervezett idejét,
- évenként feltüntetve - az érettségi vizsga átlageredményeit,
- az egyéb foglalkozás igénybevételenek lehetőségét.

9.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő.

Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább napi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Iskolai szorgalmi időszak végén ki kell nyomtatni a pedagógusok által bejegyzett órákat. Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni a pedagógusok által az adott hónapban megtartott túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni, és irattárba kell helyezni. Éves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, 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.

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.

Záró rendelkezések

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak az oktatói testület elfogadásával és a főigazgató a kancellár egyetértésével - jóváhagyásával lehetséges. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Az intézmény további szabályzatai

Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket igazgatói utasításként önálló szabályzatok tartalmazzák.

Hatálybalépés

A szervezeti és működési szabályzat a főigazgató -a kancellár egyetértésével - jóváhagyásával válik érvényessé. Hatálybalépésével az intézmény jóváhagyott szervezeti és működési szabályzata és mellékletei hatályukat veszítik.

1. számú melléklet: Könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzat

A könyvtár szervezeti és működési szabályzatára vonatkozó jogszabályi előírást a 20/2012. EMMI rendelet 163., 166., 167.§-ai tartalmazzák.

Könyvtár azonosító adatok

A könyvtár neve:	Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikumának Könyvtára
Címe:	6600 Szentese, Ady Endre u. 6-8. Pf. 73
Tel./Fax:	63/313-038
Jogelőd:	Gépíró és Gyorsíró Iskola könyvtára
Létesítés időpontja:	1969
A könyvtár bélyegzője:	
A könyvtár fenntartója:	Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum

Könyvtárban dolgozó oktatók

- Könyvtáros, könyvtáros-tanár

A könyvtár használati- rendjéért felelős személyek köre

- A könyvtáros felelős: a teljes körű működési rendért, az állományért.
- A könyvtáros távollétében a technikai segítő a felelős a teljes körű működési rendért, az állományért.

A könyvtári állomány elhelyezése, feltárása

- A könyvtárat az iskola központi épületében, jól megközelíthető helyen kell kialakítani.
- A helyben olvasásra, a könyvtári foglalkozások megtartására helyet kell kialakítani, kutatóhelyeket kell biztosítani.
- A különböző típusú dokumentumok szabad polcon és zárt szekrényekben kerülnek elhelyezésre.
- Az oktatói munka segítésére kihelyezett letéti helyek hozhatók létre a szaktantermekben.
- Az iskolai könyvtár állományát alapkatalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani, melyek a következők: számítógépes feltárás, betűrendes katalógus, a polcon szakjelzet és betűrend szerinti elhelyezkedés.

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 működési szabályzata szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek 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 használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai csoport egyidejű foglalkoztatására, legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte, tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása.

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

Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

Szakszerűen fejlesztett gyűjteményével és az erre épülő szolgáltatásaival, valamint más könyvtárak gyűjteményének és szolgáltatásainak felhasználásával biztosítani kell:

- a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szaktanári-tanulói igények teljesíthetőségét,
- a könyvtár-szakmai program megvalósíthatóságát,
- a tájékoztatást,
- az intézmény helyi szakmai programja és könyvtár-szakmai programja szerinti tanórai foglalkozások tartását,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítását,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzését, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

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

Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:

- a) egyéb foglalkozások tartása,
- b) a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- c) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtárpedagógus – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
- lebonyolítja a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,

- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

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

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 (korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtárpedagógus segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése

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 1. 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 három hét. A rövidtávú kölcsönzési időtartama egy nap. A kölcsönzési határidő és a kikölcsönzött könyvek darabszáma az olvasójegyzen kerül feltüntetésre, melyet minden egyes kölcsönzéskor a tagoknak magukkal kell hozni. A maximálisan kikölcsönözhető kötetszám 6 db. A kölcsönzési időt be kell tartani! Ellenkező esetben egy szóbeli és két írásbeli figyelmeztetés után a könyvtári tagság az adott tanévre megszüntethető.

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 mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

A könyvtári tagok kötelesek a könyv állapotát, a könyvtár helyiségének rendjét, tisztaságát megőrizni.

A könyvekben aláhúzásokat, firkálásokat eszközölni tilos.

A könyvtárba ételt, italt bevinni tilos.

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 forgalmát ellenőrizzük.

Állományvédelem

- A könyvtáros tanár felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvtári keret felhasználásáért, ezért hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumokat senki nem vásárolhat.
- Az állományba vétel csak a számla és a dokumentumok együttes megléte alapján történhet.
- A tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.
- A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok, technikai eszközök megrongálásával, elvesztésével okozott kárért.
- A szaktanárok és a tanulók részére létesített letéti állományt (idegen nyelvi könyvtár, taniroda, matematika szaktanterem stb.) névre szólóan kell átadni. A dokumentumokért az átvéző szaktanár a felelős.
- A könyvtár kulcsai a könyvtárosnál, és az iskolatitkárnál helyezendők el.
- A könyvtár helyiségében be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat, ügyelni kell a tisztaságra, a dokumentumokat a lehetőségekhez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól.
- A rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat el kell különíteni.

A könyvtárhasználat kiemelt szabályai

- A könyvtárnak tagja lehet az iskola minden diákja, miután a könyvtárosnál jelezte, hogy igénybe kívánja venni a könyvtár szolgáltatásait.
- A beiratkozást követően a könyvtári tag jogosulttá vált a szolgáltatások használatára, melyeket minden esetben a könyvtárostól kell kérnie.
- A szépirodalom, az ismeretközlő irodalom és a pedagógiai szakirodalom kötetei kölcsönözhetőek három hét kölcsönzési időre, amely a könyvtárossal történő egyeztetés után újabb három hétre meghosszabbítható. A maximálisan kikölcsönözhető kötetszám 6 db.
- Az audiovizuális, a számítógéppel olvasható ismerethordozók, az időszaki kiadványok és a kézikönyvtár állománya nem kölcsönözhető, csak helyben használható.

- A kölcsönzési időt be kell tartani! Ellenkező esetben egy szóbeli és két írásbeli figyelmeztetés után a könyvtári tagság az adott tanévre megszüntethető.
- A tanév végén minden kikölcsönzött könyvet a tagok kötelesek a könyvtárba visszavinni!
- A könyvtári tagok kötelesek a könyv állagát, tisztaságát megőrizni! A könyvekben aláhúzásokat, firkálásokat eszközölni tilos!
- A megrongált vagy elvesztett könyvekért a tanuló anyagi felelősséggel tartozik. Köteles azt pótolni!
- A tanuló vagy kutató munkát végzők nyugodt munkája érdekében szükséges a csend és a rend megtartása.
- A tanuló a könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanulmányi feladataik elvégzésére használhatják!
- A könyvtárba ételt, italt bevinni tilos!

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott, és az oktatói testület által elfogadott szakmai program határozza meg. Az állomány tervszerű fejlesztése ebből kiindulva történik. Az állományalakítás szempontjait, kereteit a szervezeti és működési szabályzat rögzíti.

Az iskolai könyvtár feladata:

„Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató nevelő tevékenységhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.”

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az iskolai oktató-, nevelőmunka megalapozása.

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai:

Gyűjtőkör: A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja, az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

Az állománybővítés fő szempontjai:

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó könyvtárfejlesztésre.

Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- A klasszikus szerzők mindhárom műnemhez tartozó köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) néhány példánnyal rendelkezik a könyvtárunk. Ennek ellenére - amint az a nemrég elkészült felmérésből kiderül - még bőven van pótolnivaló elsősorban a kötelező olvasmányok darabszámának tekintetében és az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő tanulók újonnan jelentkező igényeire. Viszonylag alacsony a határainkon túl élő magyar nyelvű írók és költők műveinek száma valamint a kortárs szépirodalmi művek, ezért ezek beszerzése elengedhetetlen.

- Az oktatók gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. biológia, kémia, matematika, történelem feladatgyűjtemények).
- Iskolánk profilja az egészségügy és a közgazdaságtan, tanulóink továbbtanulása is ezeken a területeken kimagasló, így elengedhetlen, hogy az adott tudományterületekhez kapcsolódó szakmai könyvekkel folyamatosan bővüljön az iskolai könyvtárállomány.

Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Könyvtárunk típusa:

Iskolánk középfokú oktatási intézmény, ahol nappali rendszerben négy évfolyamos szakközépiskolai oktatás, két évfolyamos, érettségire épülő szakiskolai képzés folyik. A szakmai tantárgyakat megemelt óraszámokban tanulják diákjaink. Könyvtárunk típusa szerint iskolai könyvtár, a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum fenntartásában működik, korlátozottan nyilvános.

Földrajzi elhelyezkedése:

Az iskola városunk központjában található, közel a Városi Könyvtárhoz és a Gyermekkönyvtárhoz. Könyvtárunk az iskola jól megközelíthető helyén van, mely a földszinti folyosóról nyílik.

Kapcsolódás az iskola szakmai programjához

Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az iskolai könyvtár kiemelten vesz részt a szakmai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és az oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, növényhatározók, atlaszok, függvénytáblázatok, szöveggyűjtemények stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató - nevelőmunkát.

A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre

Formai szempontból:

- Írásos nyomtatott dokumentumok: könyv (segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv), periodika
- Audiovizuális ismerethordozók: hangzó dokumentumok (hangkazetta, CD), hangos-képes dokumentumok (videokazetta, DVD)
- Számítógéppel olvasható dokumentumok (CD-ROM, DVD-ROM)

Terjedelme és mélysége szerint:

- Tananyaghoz kapcsolódó irodalom válogatva, tartalmi teljességre törekedve, folyamatosan, tervszerűen és arányosan gyarapítva.

Állományrészei:

- Kézikönyvtári állomány: általános művelődéshez, egyes műveltségi területekhez szükséges alapidokumentumok, segédkönyvek, kézikönyvek, adattárak, atlaszok, lexikonok, enciklopédiák.
- Ismeretközlő irodalom: ismeretterjesztő könyvek, szakkönyvek. Házi és ajánlott olvasmányok, munkaeszközként használt könyvek többes példányban.
- Szépirodalom: antológiák, szerzői életművek, házi olvasmányok, népköltészeti irodalom, népszerű és szórakoztató irodalom válogatva.
- Pedagógiai gyűjtemény: pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyvei, mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalom, tantárgymódszertani segédkönyvek, segédletek, nem nyomtatott anyagok, az iskolai élettel összefüggő statisztikai, közgazdasági és helyismereti, -történeti források.
- Könyvtári szakirodalom: a könyvtáros segédkönyvtára; könyvtárszakmai, könyvtártani munkák, könyvtárhasználatra nevelés segédletei.
- Időszaki kiadványok gyűjteménye: ismeretterjesztő, irodalmi, ifjúsági folyóiratok, pedagógiai és tantárgymódszertani lapok, könyvtári szaksajtó
- Audiovizuális dokumentumok és számítógéppel olvasható programok, ismerethordozók állományrésze: videokazetták, DVD-k, hangkazetták, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-ROM-ok
- Tankönyvtár: tartós tankönyvek gyűjteménye.

Tematikus (fő és mellék gyűjtőkör):

Fő gyűjtőkör:

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok
- a szakmai programhoz kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok (mindig az aktuális)
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,

- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyi igazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. bakelitlemezek, audio- és videokazetták, diafilmek válogatásra, selejtezésre szorulnak).

Tipológia / dokumentumtípusok:

- Írásos nyomtatott dokumentumok
 - könyv, segédkönyv, tankönyv, tartós tankönyv
 - periodikumok: folyóiratok
 - térképek, atlaszok
- Audiovizuális ismerethordozók
 - képes dokumentumok (CD, DVD, videokazetta)
 - hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD)
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
 - CD-ROM
 - multimédiás CD-k

Egyéb dokumentumok:

- szakmai program
- oktatócsomagok

A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:

- A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül

A Nemzeti alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével:

- lírai, prózai és drámai antológiák
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei
- közép- és felsőszintű általános lexikonok

A Nemzeti alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódóan a teljesség igénye nélkül:

- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok
- a szakmai programhoz kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok
- az újonnan belépő etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek
- a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok
- az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom)
- tematikus antológiák
- életrajzok, történelmi regények
- ifjúsági regények
- általános lexikonok
- enciklopédiák
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek
- Csongrád megyére és Szentesre vonatkozó helyismereti és helytörténelmi kiadványok
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek)
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok. (A könyvtár állományába tartozó, korábban használt egyéb audiovizuális dokumentumok, pl. audio- és videokazetták, válogatásra, selejtezésre szorulnak).

c) Az iskola könyvtára folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata alapján.

Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt, a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve feleltetése véleményét.

Gyűjteményszervezés

Gyarapítás

- Beszerzés forrásai: vétel, ajándék.
- Szerzeményezés: kiadói katalógusok, kereskedői tájékoztatók, ajánló bibliográfiák segítségével, minden esetben összevetve a betűrendes katalógussal és a gyarapítási nyilvántartásokkal
- Gyarapítás nyilvántartásai: rendelési nyilvántartás, számlanyilvántartás, leltárkönyv, leíró betűrendes katalógus, számítógépes nyilvántartás
- Dokumentumok állományba vétele: a beérkezett dokumentumokat el kell látni a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. Hat napon belül végleges nyilvántartásba kell venni: leltárkönyv, számítógépes adatbázis, katalógus.

Állományapasztás:

- Elavult és fölösleges dokumentumok folyamatos kivonása
- Természetes elhasználódás
- Hiány (állományellenőrzéskor hiányzott, olvasónál elveszett, megsemmisült)

- Az állományból kikerülő dokumentumokról selejtezési jegyzőkönyvet kell írni, a leltárkönyvből, a számítógépes adatbázisból ki kell vezetni

Állományellenőrzés:

- A meglévő könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás) 5 évente, a leltározásért felelős a gazdasági ügyintéző és a könyvtáros
- Kihelyezett könyvtári állományok (taniroda, idegen nyelvi könyvtár, matematika szaktanterem stb.) ellenőrzéséért felelőse a könyvtáros és a kihelyezett állományt átvevő tanár

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtár használóinak köre

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola 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 beiratkozásnál 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 útlevél száma,
- munkahely/beosztás.

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

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

Olvasói nyilvántartások:

Az olvasók nyilvántartása beiratkozási tasakkal, és számítógépes adatbázissal történik. Egy-egy olvasóról nyilvántartásba kerül a neve, a lakcíme, hogy melyik osztályba jár, telefonszáma, e-mail címe, valamint minden egyes kölcsönzése.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: 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 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 könyvtáros 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 három hét 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 előjelezhetők.

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 oktatók 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 ideje

hétfő	7.50 – 14.00
kedd	7.50 – 14.00
szerda	7.50 – 14.00
csütörtök	7.50 – 14.00
péntek	7.50 – 13.00

Ebédszünet: 11.45 – 12.30

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére a könyvtáros, 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 szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információs szolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése
- internet-használat

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/leltári szám
- bibliográfiai és besorolási adatokat
- ETO szakjelzeteket
- Cutter szám

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.

Raktári jelzetek/Leltári szám

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

Tankönyvtári szabályzat

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

- A diákok a tankönyveket a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenesen átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

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/..... tanévre kaptam tartós tankönyvi keretből beszerzett könyveket, melyet átvettem az iskolai könyvtárban, és az átvételt aláírással igazoltam.

..... év 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.

aláírás

osztály

A diákok tanév befejezése előtt 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 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.

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:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- 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.

2. számú melléklet: Munkaköri leírás minták

Az igazgató felelősségi köre, feladatköre (Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum SZMSZ 12. pont)

Az igazgató felelős

- a) a tagintézmény pedagógiai munkájáért, szakszerű es törvényes működéséért,
- b) nemzeti es iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő es oktató munkája egészséges es biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkal, a munkavállalói érdek-képviseleti szervekkel es a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normainak betartásáért es betartatásáért,
- g) a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) elektronikus taniügyigazgatási rendszer es a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság es a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolási, információ szolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért es hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- es tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért es a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

Az igazgató feladatköre

- o) a jogszabályoknak es szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- p) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladat ellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,

- q) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadványozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkorebe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadványozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadványozási jog tovább nem ruházható,
- r) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- s) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkakori leírását,
- t) előkészítő a tagintézményi nevelőtestület feladatkorebe tartozó döntéseket,
- u) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t házirendet és az éves munkatervet,
- v) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- w) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- x) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- y) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnal kapcsolatos kérdésekben,
- z) 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,
- aa) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- bb) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- cc) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- dd) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- ee) 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 javaslat tételi jogkörrel rendelkezik,
- ff) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,

- gg) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerésé, az operatív feladatok irányítása céljából,
- hh) önálló kiadványozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályok meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- ii) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kotelezettsegvallalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- jj) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- kk) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- ll) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladataira létesített munkakorre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- mm) elkészíti a pedagógusok továbbképzési programját, be iskolázási tervet, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- nn) közreműködik a biztonságos es egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- oo) megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkáltató adatai: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 7-9.)

Munkavállaló adatai:

A munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes
technikumi oktató

Bérbesorolása: munkaszerződés szerint

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltató jogkör gyakorlója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója
A munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum, Szentés
Ady Endre utca 6-8.
Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező heti óraszám: 4 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum házirendje,
- a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szakmai programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben levő törvényeknek, rendeleteknek, szervezeti és működési szabályzatnak, az iskola szakmai programjának, az iskolai munkatervnek, az iskolai belső szabályzatoknak, oktatói testületi határozatoknak, továbbá az iskolaigazgató és a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A/ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Igazgatóhelyettesként:

- Az iskolai igazgatóhelyettes az igazgató helyettese, az igazgató közvetlen munkatársa.
- Az igazgató távollétében teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, és aláírási joggal is rendelkezik. Intézkedéseiről az érintett munkaterület vezetőit tájékoztatja, és az igazgató helyettesítése esetében jóváhagyást kér. Ezért a napi eseményekben teljes tájékozottsággal kell rendelkeznie. Intézkedéseit teljes felelősséggel és jogkörrel hozza.
- Gondoskodik a jogszabályok és a belső szabályzatok megismertetéséről és betartatja az előírásokat.

- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében.
- Elkészíti az intézmény tantárgyfelosztását.
- A tantárgyfelosztás alapján elkészíti az intézményi órarendet, ellenőrzi az igazgatói szempontok megvalósítását.
- Közreműködik a munkaterv elkészítésében, az oktatók továbbképzési programjának tervezésében, elrendeli az oktatók helyettesítési és ügyeleti rendjét, igazolja a feladatelátást.
- Közvetlenül irányítja az oktatók és más beosztottak szakszerű munkáját, szakmai tanácsokkal segíti és ellenőrzi a kijelölt szakmai munkaközösségek, a hozzá beosztott felelősök és megbízottak feladatainak végrehajtását.
- Irányítja a beiskolázási feladatok ellátását, gondoskodik a kilencedik évfolyamosok beírásáról, nyilvántartásáról. Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkájukat.
- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellenőrzi az elektronikus napló pontos és naprakész vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcsereket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvánosságokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Előkészíti az oktatói testületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javító és érettségi vizsgákat.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészítetteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Ellenőrzi munkaterv alapján a tanárok naplóvezetését, a kötött munkaidő adminisztrálását, és betartását.
- Megtervezi, koordinálja, felügyeli és ellenőrzi az osztályozó-, különbözeti-, javító-, érettségi és szakmai vizsgákat.
- Felügyeli és ellenőrzi az iskola tankönyvrendelését.
- Az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve folyamatosan nyomon követi az SNI-s és a BTMN-s, a hátrányos helyzetű és a halmozottan hátrányos helyzetű tanulókat.
- Figyelemmel kíséri és javaslatokat tesz az iskolai weblap és Facebook oldal kialakítására és tartalmára.
- Szervezi és végrehajtja az Intézményi Minőségirányítási Rendszer bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatokat.

Oktatóként:

- Alaptevékenysége: a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórákon, foglalkozásokon minőségi oktatói munka végzése, annak adminisztrálása.
 - Tanórán kívüli tevékenysége:
 - versenyekre való felkészítés,

- foglalkozik a tehetséges fiatalokkal,
 - szakkör igények felmérése és igény szerinti megszervezése, megtartása,
 - szakszerű helyettesítések,
 - a szakmai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel az iskolai munkaterv szerint,
 - oktatói testületi értekezleten, megbeszéléseken való aktív részvétel,
 - a vizsgákra (érettségi vizsga, javítóvizsga, szakmai vizsga) írásbeli és szóbeli tételleket készítése,
 - korrepetálásokat tart,
 - a vizsgák (érettségi vizsga, javítóvizsga, szakmai vizsga) eredményéről írásos értékelést ad (szaktanári jelentések),
 - iskolai bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés.
- Oktatói adminisztrációs munka ellátása: a tanügyi dokumentumok pontos, naprakész vezetése.
 - Elektronikus napló naprakész vezetése, az itt elvégzendő adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzése.
 - Tanulók vizsgáztatása: érettségi-, javító- és szakmai vizsgáztatás.
 - Az osztálytermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásba való részvétel.
 - Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
 - Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
 - Az iskola közösségi oldalának és weblapjának tartalmához információkat és anyagot szolgáltat.

B/ Különleges felelőssége

- Eszközökért: a tanórákon használt iskolai eszközök rendeltetésszerű használata, óvása.

C/ Tervezés

- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését az éves iskolai időkeretben (tanmenetek)
- Az oktatás módszereit egyéniségének megfelelően differenciáltan tervezi, figyelembe véve a tantárgyi követelményeket, a tanulók életkori sajátosságait, a szintfelmérés és az ágazati alapvizsga eredményeit.
- Együttműködik az oktatói testülettel és a munkaközösségek vezetőivel, a tantárgycsoportot tanító más oktatókkal és a munkaközösségének tagjaival.
- Az oktatói testület tagjaként az iskolai munkaterv elkészítését javaslataival segíti.
 - Előterjeszti tantárgya érettségivizsga-tételsorát, szakmai vizsga tételsorát.

D/ Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a GDPR rendelkezéseit ismeri és az abban foglaltak szerint jár el.

E/ Ellenőrzés

- Vezeti, illetve beírja a tanulók napi hiányzását.
- A tanóra anyagát naprakészen bejegyzi.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét (az írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), az eredményt az osztályozó naplóban vezeti, illetve az eredményekről, tapasztalatairól beszámol a munkaközösségi, oktatói testületi, szülői értekezleten, fogadóórán.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal.

- Elvégzi az éves ellenőrzési és értékelési tervből rá háruló feladatokat.
- Tanulói írásbeli dolgozatait javítás és értékelés után lehetőséget biztosít szülői, kollégiumi betekintésre.

F/ Kapcsolatok

- Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez mások lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A nevelés-oktatás hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni.
- A munkavállaló magatartása legyen oktatóhoz méltó munkahelyén és azon kívül is. Az oktató etikai és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

G/ Munkakörülmények

- Az igazgatóhelyettesi szobában íróasztala van.
- Szülői és szakmai kapcsolatok ápolására használhatja a központi telefonkészüléket.
- A központi nyomtatót / fénymásolót az évi másolási keretből engedélyezett példányszám erejéig használhatja.
- Az iskolában rendelkezésre álló IKT eszközöket használhatja.

H/ Járandóság

- Munkaszerződésbe foglalt munkabér

I/ Munkaidő beosztás

- Szkr. 135. §
 - (1) Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre 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 elrendelhető kötelező foglalkozások,
 - b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő 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 feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Oktató munkaköri leírása

Munkáltató adatai: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky utca 7-9.)

Munkavállaló adatai:

A munkakör megnevezése: technikumi oktató

Bérbesorolása: munkaszerződés szerint

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltató jogkör gyakorlója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója

A munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum, Szentés Ady Endre utca 6-8.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező heti óraszám: 22 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum házirendje,
- a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szakmai Programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben levő törvényeknek, rendeleteknek, szervezeti és működési szabályzatnak, az iskola szakmai programjának, az iskolai munkatervnek, az iskolai belső szabályzatoknak, oktatói testületi határozatoknak, továbbá az iskolaigazgató és a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A/ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Oktatóként:

- Alaptevékenysége: a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórákon, foglalkozásokon minőségi oktatói munka végzése, annak adminisztrálása.
- Tanórán kívüli tevékenysége:
 - versenyekre való felkészítés,
 - foglalkozik a tehetséges fiatalokkal,
 - szakkör igények felmérése és igényszerinti megszervezése, megtartása,
 - szakszerű helyettesítések,
 - a szakmai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel az iskolai munkaterv szerint,
 - oktatói testületi értekezleten, megbeszéléseken való aktív részvétel,

- a vizsgákra (érettségi vizsga, javítóvizsga, szakmai vizsga) írásbeli és szóbeli tételleket készítése,
 - korrepetálásokat tart,
 - a vizsgák (érettségi vizsga, javítóvizsga, szakmai vizsga) eredményéről írásos értékelést ad (szaktanári jelentések),
 - iskolai bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés.
- Oktatói adminisztrációs munka ellátása: a tanügyi dokumentumok pontos, naprakész vezetése.
 - Elektronikus napló naprakész vezetése, az itt elvégzendő adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzése.
 - Tanulók vizsgáztatása: érettségi-, javító- és szakmai vizsgáztatás.
 - Az osztálytermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásba való részvétel.
 - Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
 - Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
 - Az iskola közösségi oldalának és weblapjának tartalmához információkat és anyagot szolgáltat.
 - Részt vesz az Intézményi Minőségirányítási Rendszer bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatokat ellátásában.

B/ Különleges felelőssége

- Eszközökért: a tanórákon használt iskolai eszközök rendeltetésszerű használata, óvása.

C/ Tervezés

- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését az éves iskolai időkeretben (tanmenetek)
- Az oktatás módszereit egyéniségének megfelelően differenciáltan tervezi, figyelembe véve a tantárgyi követelményeket, a tanulók életkori sajátosságait, a szintfelmérés és az ágazati alapvizsga eredményeit.
- Együttműködik az oktatói testülettel és a munkaközösségek vezetőivel, a tantárgycsoportot tanító más oktatókkal és a munkaközösségének tagjaival.
- Az oktatói testület tagjaként az iskolai munkaterv elkészítését javaslataival segíti.
 - Előterjeszti tantárgya érettségivizsga-tételsorát, szakmai vizsga tételsorát.

D/ Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a GDPR rendelkezéseit ismeri és az abban foglaltak szerint jár el.

E/ Ellenőrzés

- Vezeti, illetve beírja a tanulók napi hiányzását.
- A tanóra anyagát naprakészen bejegyzi.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét (az írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), az eredményt az osztályozó naplóban vezeti, illetve az eredményekről, tapasztalatairól beszámol a munkaközösségi, oktatói testületi, szülői értekezleten, fogadóórán.
- Elvégzi az éves ellenőrzési és értékelési tervből rá háruló feladatokat.
- Tanulói írásbeli dolgozatait javítás és értékelés után lehetőséget biztosít szülői, kollégiumi betekintésre.

F/ Kapcsolatok

- Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez mások lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A nevelés-oktatás hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni.
- A munkavállaló magatartása legyen oktatóhoz méltó munkahelyén és azon kívül is. Az oktató etikai és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

G/ Munkakörülmények

- A tanári szobában íróasztala van.
- Szülői és szakmai kapcsolatok ápolására használhatja a központi telefonkészüléket.
- A központi nyomtatót / fénymásolót az évi másolási keretből engedélyezett példányszám erejéig használhatja.
- Az iskolában rendelkezésre álló IKT eszközöket használhatja.

H/ Járandóság

- Munkaszerződésbe foglalt munkabér

I/ Munkaidő beosztás

- Szkr. 135. § (1) Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre 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 elrendelhető kötelező foglalkozások,
 - b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő 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 feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Munkaközösség-vezető, osztályfőnök munkaköri leírása

Munkáltató adatai: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.)

Munkavállaló adatai:

A munkakör megnevezése: technikum i oktató
osztályfőnök
munkaközösség-vezető

Bérbesorolása: munkaszerződés szerint

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltató jogkör gyakorlója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója
A munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum, Szentesi
Ady Endre utca 6-8.
Heti munkaidő: 40 óra
Kötelező heti óraszám: 21 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum házirendje,
- a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szakmai Programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben levő törvényeknek, rendeleteknek, szervezeti és működési szabályzatnak, az iskola szakmai programjának, az iskolai munkatervnek, az iskolai belső szabályzatoknak, oktatói testületi határozatoknak, továbbá az iskolaigazgató és a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A/ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Munkaközösség-vezető:

- A munkaközösség-vezető fontos, főleg szakmai szerepet tölt be.
- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves munkaprogramját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja, alkalmanként órát látogat.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Munkaközösségével való konzultáció után javaslatot tesz a megjelenő és hasznosítható szakirodalom és egyéb oktatási segédanyag beszerzésére.
- Kezdeményezi az egyes objektív értékelés, mérés gyakorlatának kimunkálását.

- Élen jár a szakmai program kidolgozásában és alkalmazásában.
- Irányítja az iskola szaktárgyi versenyei előkészítését és lebonyolítását. Szorgalmazza és szervezi a városi, megyei és országos versenyekre való tehetséges tanulók kiválasztását, elősegíti azok felkészítését a versenyekre.
- Képviseli az iskolát, a munkaközösséget az iskolán kívüli szakmai fórumokon, megbeszéléseken.
- Részterületén közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében.
- Az intézményvezetővel együttműködve ellenőrzi a tanmenet szerinti haladást, a tanulói teljesítmények rendszeres értékelését.
- Az intézmény és vezetői számára értékeli az oktatók munkáját. Erről kérésre tájékoztatja az iskolavezetést.
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a kitüntetésre való felterjesztésről.
- Véleményt nyilvánít új oktató kinevezésével kapcsolatban.
- A munkaközösség-vezető a szaktárgyi oktatás elsőfokú irányítását végzi.
- Szükség szerint munkaközösségi összejövetelt szervez. Végzi a tanórák és a tanórán kívüli foglalkozások látogatását. Tapasztalatairól mindkét irányban információt ad.
- Aktívan közreműködik az intézmény pályaaorientációs tevékenységében és az iskolai rendezvények szervezésében.
- Ellenőrzi az oktatók tanmeneteinek elkészítését.
- Közreműködik a szaktantervek leltározásában, a leltárhiány megszüntetésére javaslatot tesz.
- Együttműködik a könyvtárossal szakkönyvek beszerzésénél.
- Javaslatot tesz a selejtezésekre.
- A tanítás nélküli munkanapok esetében javaslatot tesz a szakmai tevékenységre.

Oktatóként:

- Alaptevékenysége: a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórákon, foglalkozásokon minőségi oktatói munka végzése, annak adminisztrálása.
- Tanórán kívüli tevékenysége:
 - versenyekre való felkészítés,
 - foglalkozik a tehetséges fiatalokkal,
 - szakkör igények felmérése és igény szerinti megszervezése, megtartása,
 - szakszerű helyettesítések,
 - a szakmai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel az iskolai munkaterv szerint,
 - oktatói testületi értekezleten, megbeszéléseken való aktív részvétel,
 - a vizsgákra (érettségi vizsga, javítóvizsga, szakmai vizsga) írásbeli és szóbeli tételleket készítése,
 - korrepetálásokat tart,
 - a vizsgák (érettségi vizsga, javítóvizsga, szakmai vizsga) eredményéről írásos értékelést ad (szaktanári jelentések),
 - iskolai bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés.
- Oktatói adminisztrációs munka ellátása: a tanügyi dokumentumok pontos, naprakész vezetése.
- Elektronikus napló naprakész vezetése, az itt elvégzendő adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzése.
- Tanulók vizsgáztatása: érettségi-, javító- és szakmai vizsgáztatás.

- Az osztálytermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásba való részvétel.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Az iskola közösségi oldalának és weblapjának tartalmához információkat és anyagot szolgáltat.
- Részt vesz az Intézményi Minőségirányítási Rendszer bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatokat ellátásában.

Osztályfőnökként:

- Osztályfőnökként ellátja az osztálya vezetését, elvégzi a vele kapcsolatos adminisztrációt, a nevelési program megvalósításával biztosítja az osztályközösség fejlődését.
- Az osztályfőnök fő feladata egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, az osztály közösségi életének szervezése, továbbá a nevelési tényezők összefogása a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében.
- A tanulók személyi adatait beírja a dokumentumokba, összesítéseket készít, statisztikai adatokat szolgáltat.
- Kitölti a törzslapot, bizonyítványokat, értesítőket.
- A haladási napló kitöltésének ellenőrzése, a szaktárgyi órabeírások (tananyag, sorszám) hetente történő ellenőrzése és a hiányok pótoltatása (szükség esetén az iskolavezetés értesítése).
- A tanulói hiányzások igazolása, összesítése.
- A vezetőknek jelzi az osztályozhatóság veszélyeztetését, valamint a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók tanulmányi előmenetelét. szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Tanítványai napi hiányzását hetente, de legalább havonta ellenőrzi, legkésőbb a hiányzást követő első osztályfőnöki órán igazoltatja, szükség szerint intézkedik a SzMSz-ben foglaltaknak megfelelően.
- Figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Felelősen ellátja a tanulók közösségi szolgálatával kapcsolatos ráháruló teendőit.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja az elektronikus naplóban a diákok adatainak változását
- Minden tanév szeptember 15-éig a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákokkal kapcsolatos adatokat bejegyzi az elektronikus naplóba.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait a tanártársai elé terjeszti.
- Vezet a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket
- Elvégzi az osztályfőnök egyéb adminisztrációs feladatait.
- Figyelemmel kíséri az osztályozó napló érdemjegyeit, tekintettel a folyamatos értékelés követelményére. A hiányosságokra felhívja a szaktanár figyelmét.
- Év elején, félévkor és év végén a megadott határidőre statisztikai összesítést készít. Az elektronikus naplóval kapcsolatos problémát jelzi az adminisztrátornak.
- Szakmai Programban meghatározott órakeretben rendszeresen osztályfőnöki órát tart.
- Céltudatosan törekszik a tanulók személyiségének minél teljesebb megismerésére
- Együttműködve az osztály tanulóival segíti a tanulóközösség kialakulását

- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet
- A tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire, szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait.
- Kirándulásokat, közös kulturális programokat szervez osztálya tanulói számára.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, kitüntetésére.
- Fegyelmező intézkedéseket hoz
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványaival foglalkozó nevelő tanárokkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel
- Együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégával
- Meghatározott időközönként szülői értekezletet tart

B/ Különleges felelőssége

- Eszközökért: a tanórákon használt iskolai eszközök rendeltetésszerű használata, óvása.

C/ Tervezés

- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését az éves iskolai időkeretben (tanmenetek)
- Az oktatás módszereit egyéniségének megfelelően differenciáltan tervezi, figyelembe véve a tantárgyi követelményeket, a tanulók életkori sajátosságait, a szintfelmérés és az ágazati alapvizsga eredményeit.
- Együttműködik az oktatói testülettel és a munkaközösségek vezetőivel, a tantárgycsoportot tanító más oktatókkal és a munkaközösségének tagjaival.
- Az oktatói testület tagjaként az iskolai munkaterv elkészítését javaslataival segíti.
 - Előterjeszti tantárgya érettségivizsga-tételsorát, szakmai vizsga tételsorát.

D/ Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a GDPR rendelkezéseit ismeri és az abban foglaltak szerint jár el.

E/ Ellenőrzés

- Vezeti, illetve beírja a tanulók napi hiányzását.
- A tanóra anyagát naprakészen bejegyzi.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét (az írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), az eredményt az osztályozó naplóban vezeti, illetve az eredményekről, tapasztalatairól beszámol a munkaközösségi, oktatói testületi, szülői értekezleten, fogadóórán.
- Elvégzi az éves ellenőrzési és értékelési tervből rá háruló feladatokat.
- Tanulói írásbeli dolgozatait javítás és értékelés után lehetőséget biztosít szülői, kollégiumi betekintésre.

F/ Kapcsolatok

- Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez mások lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A nevelés-oktatás hatékonysága érdekében szorosán együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Kapcsolatot tart a szülői házzal.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni.
- A munkavállaló magatartása legyen oktatóhoz méltó munkahelyén és azon kívül is. Az oktató etikai és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

G/ Munkakörülmények

- A tanári szobában íróasztala van.
- Szülői és szakmai kapcsolatok ápolására használhatja a központi telefonkészüléket.
- A központi nyomtatót / fénymásolót az évi másolási keretből engedélyezett példányszám erejéig használhatja.
- Az iskolában rendelkezésre álló IKT eszközöket használhatja.

H/ Járandóság

- Munkaszerződésbe foglalt munkabér

I/ Munkaidő beosztás

- Szkr. 135. § (1) Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre 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 elrendelhető kötelező foglalkozások,
 - b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő 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 feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Gyakorlati oktatásvezetői munkaköri leírása

Munkáltató adatai: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.)

Munkavállaló adatai:

A munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásvezető
technikumi oktató

Bérbesorolása: munkaszerződés szerint

Közvetlen felettese: igazgató

Munkáltató jogkör gyakorlója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója
A munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum, Szentés Ady Endre utca 6-8.

Heti munkaidő: 40 óra

Kötelező heti óraszám: 4 óra

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum házirendje,
- a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szakmai Programja
- iskolai munkaterv, tanév helyi rendje
- az éves munkaidő elrendelés, az aktuális tanévre vonatkozó órarend és terembeosztás, ügyeleti rend.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben levő törvényeknek, rendeleteknek, szervezeti és működési szabályzatnak, az iskola szakmai programjának, az iskolai munkatervnek, az iskolai belső szabályzatoknak, oktatói testületi határozatoknak, továbbá az iskolaigazgató és a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A/ Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Gyakorlati oktatásvezetőként

- A gyakorlati oktatásvezető az iskolavezetés tagja. Munkája során folyamatos kapcsolatos tart fenn az iskolavezetés többi tagjával, a tanműhelyekben dolgozó kollégákkal, a külső gyakorlati képzőhelyekkel, a kamarákkal és az osztályfőnökök révén a tanulók és szülők csoportjával.

Tanulók külső gyakorlatával kapcsolatos feladatok

- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel telefonon, levélben, személyes találkozók révén,
- a külső képzőhelyekre vonatkozó személyi és tárgyi előírások betartásának ellenőrzése,

- együttműködési megállapodások megkötésének megszervezése,
- foglalkozási naplók adminisztrációja.

Iskolai gyakorlattal kapcsolatos feladatok

- az iskolai gyakorlati tanmenetek ellenőrzése,
- az iskolai gyakorlatok látogatása, az ott dolgozó kollégák munkájának minősítése,
- a kerettantervi előírások megvalósulásának ellenőrzése az iskolai gyakorlatok során,
- közvetlenül felügyeli, irányítja, segíti a gyakorlati képzés szakmai, oktatói tevékenységét,
- az iskolai gyakorlatok anyagigényének összegyűjtése, továbbíttatása a Szakképzési Centrum gazdasági osztályának,
- biztosítja a tanulók és szakoktatók előírt munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásának megszervezését, megtartását,
- ellenőrzi, hogy a tanulók a szükséges munka és védőfelszereléseket megkapták-e és azokat használják-e
- a munka- és tűzvédelmi szabályok betartásának ellenőrzése,
- a balesetet szenvedő tanuló érdekében megteszi a szükséges intézkedéseket.
- Valamint az SZMSZ-ben meghatározott hatáskör, jogkör, feladatok teljesítése.

Szakmai vizsgával kapcsolatos feladatok

- a szakmai vizsgák időpontjainak meghatározása a vizsgabejelentésért felelős igazgató-helyetttel egyeztetve
- a kijelölt vizsgaidőpontra a tanulók vizsgacsoportjainak beosztása

Szakmai tanulmányi versenyekkel kapcsolatos feladatok

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

Egyéb feladatai

- Ellenőrzi a törzslapok, bizonyítványok, más okmányok kezelését, a jegyzőkönyvek pontos vezetését.
- Ellenőrzi az elektronikus napló pontos és naprakész vezetését.
- Felügyeli az intézményi rendezvények szervezését, az ünnepélyeket, a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcsereket.
- Ellenőrzi és irányítja a gyermekvédelmi, statisztikai, balesetvédelmi és tanügyi nyilvántartásokat.
- Ellenőrzi a munkafegyelmet, a helyettesítéseket, a vagyonvédelmet, óralátogatásokat végez.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, gondoskodik emlékeztető feljegyzések készítéséről. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Megtervezi a helyettesítések elosztását, a szakszerűséget, a helyettesítés rendjét.
- Ellenőrzi a házirend szabályainak megtartását, az iskola rendjét, tisztaságát.
- Előkészíti az oktatói testületi értekezleteket, a munkaközösségek üléseit, az osztályozó- és munkaértekezleteket. Ellenőrzi a tanulók nyilvántartó könyvét, a törzskönyveket és az anyakönyveket.
- Szakszerűen irányítja, ellenőrzi az osztályozó- és javító és érettségi vizsgákat.
- Az igazgatóval történt előzetes megbeszélés után elkészíteti a jelentéseket, a statisztikai és egyéb adatszolgáltatásokat.
- Ellenőrzi munkaterv alapján a tanárok naplóvezetését, a kötött munkaidő adminisztrálását, és betartását.

- Havi elszámolások (túlóra, óraadók) ellenőrzése, egyeztetése az elektronikus naplóval.

Oktatóként:

- Alaptevékenysége: a tantárgyfelosztásban meghatározott tanórákon, foglalkozásokon minőségi oktatói munka végzése, annak adminisztrálása.
- Tanórán kívüli tevékenysége:
 - versenyekre való felkészítés,
 - foglalkozik a tehetséges fiatalokkal,
 - szakkör igények felmérése és igényszerinti megszervezése, megtartása,
 - szakszerű helyettesítések,
 - a szakmai programban, munkatervben előírt iskolai rendezvények és ünnepélyek szervezése, illetve azokon való részvétel az iskolai munkaterv szerint,
 - oktatói testületi értekezleten, megbeszéléseken való aktív részvétel,
 - a vizsgákra (érettségi vizsga, javítóvizsga, szakmai vizsga) írásbeli és szóbeli tételleket készítése,
 - korrepetálásokat tart,
 - a vizsgák (érettségi vizsga, javítóvizsga, szakmai vizsga) eredményéről írásos értékelést ad (szaktanári jelentések),
 - iskolai bemutató órák tartása, nyílt napon való közreműködés.
- Oktatói adminisztrációs munka ellátása: a tanügyi dokumentumok pontos, naprakész vezetése.
- Elektronikus napló naprakész vezetése, az itt elvégzendő adminisztrációs feladatok határidőre történő elvégzése.
- Tanulók vizsgáztatása: érettségi-, javító- és szakmai vizsgáztatás.
- Az osztálytermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megóvása, a leltározásba való részvétel.
- Részt vesz az Intézményi Minőségirányítási Rendszer bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatokat ellátásában.
- Tanítás nélküli munkanapokon való munkavégzés a munkaterv szerint.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.

B/ Különleges felelőssége

- Eszközökért: a tanórákon használt iskolai eszközök rendeltetésszerű használata, óvása.

C/ Tervezés

- Tervezi tantárgyának tanévi ütemezését az éves iskolai időkeretben (tanmenetek)
- Az oktatás módszereit egyéniségének megfelelően differenciáltan tervezi, figyelembe véve a tantárgyi követelményeket, a tanulók életkori sajátosságait, a szintfelmérés és az ágazati alapvizsga eredményeit.
- Együttműködik az oktatói testülettel és a munkaközösségek vezetőivel, a tantárgycsoportot tanító más oktatókkal és a munkaközösségének tagjaival.
- Az oktatói testület tagjaként az iskolai munkaterv elkészítését javaslataival segíti.
- Előterjeszti tantárgya érettségivizsga-tételsorát, szakmai vizsga tételsorát.

D/ Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a GDPR rendelkezéseit ismeri és az abban foglaltak szerint jár el.

E/ Ellenőrzés

- Vezeti, illetve beírja a tanulók napi hiányzását.
- A tanóra anyagát naprakészen bejegyzi.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi a tanulók tanulmányi, közösségi teljesítményét (az írásbeli-szóbeli helyes arányára ügyelve), az eredményt az osztályozó naplóban vezeti, illetve az eredményekről, tapasztalatairól beszámol a munkaközösségi, oktatói testületi, szülői értekezleten, fogadóórán.
- Elvégzi az éves ellenőrzési és értékelési tervből rá háruló feladatokat.
- Tanulói írásbeli dolgozatait javítás és értékelés után lehetőséget biztosít szülői, kollégiumi betekintésre.

F/ Kapcsolatok

- Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez mások lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- A nevelés-oktatás hatékonysága érdekében szorosan együttműködik az osztályfőnökökkel.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni.
- A munkavállaló magatartása legyen oktatóhoz méltó munkahelyén és azon kívül is. Az oktató etikai és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.

G/ Munkakörülmények

- A titkárságon íróasztala van.
- Szülői és szakmai kapcsolatok ápolására használhatja a központi telefonkészüléket.
- A központi nyomtatót / fénymásolót az évi másolási keretből engedélyezett példányszám erejéig használhatja.
- Az iskolában rendelkezésre álló IKT eszközöket használhatja.

H/ Járandóság

- Munkaszerződésbe foglalt munkabér

I/ Munkaidő beosztás

- Szkr. 135. §
 - (1) Az oktató – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani
 - c) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
 - d) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő 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 feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

Iskolatitkár munkaköri leírása

Munkáltató adatai:

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

Munkáltató jogkör gyakorlója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellár

Munkavállaló adatai:

Közvetlen felettese: igazgató

A munkakör megnevezése: iskolatitkár

Bérbesorolása: munkaszerződés szerint

A munkavégzés helye:

Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum, Szentés Ady Endre utca 6-8.

Heti munkaidő: 40 óra

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben levő törvényeknek, rendeleteknek, szervezeti és működési szabályzatnak, az iskola szakmai programjának, az iskolai munkatervnek, az iskolai belső szabályzatoknak, oktatói testületi határozatoknak, továbbá az iskolaigazgató és a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

Munkáját az igazgató (távollétében helyettese) irányítása alapján végzi. Nem egyedi feladatokat és megbízásokat teljesít, hanem önállóan és aktívan szervezi ügyviteli, adminisztrációs, igazgatási és klasszikus titkárnői tevékenységét.

Az intézmény – ezen belül kiemelten az iskolavezetés – zökkenőmentes működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- Az intézmény irattárának és tartozékainak vezetése, illetve rendben tartása.
- A hivatalos iratokat iktatja és továbbítja az illetékes személynek, nyilvántartja a határidőket, szorgalmazza azok pontos betartását.
- A napi posta elkészítése, postára való eljuttatása.
- Iktatási feladatok ellátása.
- Elektronikus ügyintézés.
- Az igazgató és az oktatói testület feladataival kapcsolatos adminisztrációs munkát ellátja (gépel és sokszorosít).
- Az értekezletek és érettségi és szakmai vizsgák jegyzőkönyveit vezeti.
- A tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs munkát (nyilvántartás, iskolalátogatási igazolás, diákigazolvány igénylés, felvétel-átvétel, beírási napló) elvégzi.
- Kezeli a tanügyi nyomtatványokat, és időben gondoskodik azok beszerzéséről.
- Részt vesz az éves leltározásokban az igazgató utasítása szerint.
- Felelős az iskolai bélyegzők használatáért, azok megőrzéséért.
- Az iskolavezetés által meghatározott módon részt vesz az aktuális kimutatások, jelentések, beszámolók, tájékoztató anyagok elkészítésében, rendezésében.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

Az iskolatitkár az iskolai közösség tagja, munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segíti az iskola nevelőmunkáját.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaideje:

Hétfőtől péntekig: 7.30 órától – 15.30 óráig

Fűtő, karbantartó munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: fűtő, karbantartó

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozott időtartamra

Munkabére: munkaszerződése alapján

Munkáltatója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellár

Munkavégzésének helye:

Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum, 6600 Szentés, Ady
Endre u. 6-8.

Feladata fűtési időben:

- Az iskola épületében (Ady Endre utca 6-8.) reggel 7⁰⁰ órára megfelelő hőmérséklet (21 °C) biztosítása.
- Napközben gondoskodik, hogy az épületben a hőmérséklet a 23 °C-ot ne haladja meg.
- Kezeli a kazánház berendezéseit, úgy hogy a tűz és munkavédelmi biztonságot mindenkor maximálisan figyelembe veszi. Bármilyen hibát rögtön jelez az iskolavezetésnek, akik gondoskodnak annak szakszerű javításáról.
- Tisztán tartja a kazánház összes helyiségét és karban tartja az iskola épületében lévő radiátorokat.

Egyéb feladatai:

- Az iskola utcafrontjának és az udvarnak a tisztántartása, locsolás, hó eltakarítása, csúszós időben járdahintés. A park, a füves területek gondozása.
- Kisebb belső javítások elvégzése (csapok, mosdók, öblítőtartályok rendben-tartása, zá-
rak javítása stb.)
- A nyári belső festési munkák és a nagytakarítás alatt a tantermek bútorainak ki- és be-
rakása, függönyök, tablók le- és felrakása, villanyégők folyamatos cseréje stb.
- Az iskola fellobogóztatása, díszítése állami ünnepekkor.
- Portási feladatok ellátása szükség szerint.
- A Munkácsi utca felőli nagykapu reggel 9⁰⁰-kor bezárása, majd 12²⁵-kor kinyitása a
kerékpárlopások elkerülése miatt.
- Köteles a tűzrendészeti és munkavédelmi előírásokat betartani. Tűz- és munkavédelmi
ellenőrzéskor segíti az iskolavezetés és az ellenőrző szerv munkáját. Az épület bejárá-
sában aktívan részt vesz.
- Az épület bejárataihoz és a kazánházhoz járó kulcsok birtokában anyagi felelősség ter-
heli az iskola vagyontárgyaiért.
- Kezeli a riasztó készüléket.
- Az iskola kulcsait idegeneknek oda nem adhatja.
- A tétélesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan
összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Gondoskodik a hulladékgyűjtő konténer kihelyezéséről.

Munkaideje:

6⁰⁰ órától - 14⁰⁰ óráig

A fűtő-karbantartó az iskolai közösség tagja, munkájával, magatartásával segíti az iskola nevelőmunkáját. Köteles tájékozódni az iskola életét érintő eseményekről.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozott időtartamra

Munkabére: munkaszerződése alapján

Munkáltatója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellár

Munkavégzésének helye:

Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum, 6600 Szentés, Ady
Endre u. 6-8.

A gazdasági ügyintéző feladatai:

- Bejövő számlákról utalványrendelet készítése, a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumba való eljuttatása.
- Az igazgató utasítása alapján árajánlatok kérése, igénybejelentések és megrendelők elkészítése beszerzésekkor.
- Irodaszer, tisztítószer, WC papír, kéztörlő beszerzése.
- Kulcsnyilvántartás vezetése.
- Szigorú számadású nyomtatványok beszerzése, nyilvántartásuk vezetése (nyugtatömbök, stb.)
- Tűz- és munkavédelmi szabályzatok tárolása, ellenőrzés esetén a dokumentumok rendelkezésre bocsátása. Tűzoltó készülékek éves ellenőrzéséről gondoskodás.
- Bevételekről nyugták, számlák kiállítása. Rovatelszámolási ívre felvezetés után a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumba eljuttatása.
- Belföldi kiküldetések esetén a tanárok által leadott jegyek, számlák alapján kiküldetési rendelvény, belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány kiállítása.
- Az épület gépeinek, berendezéseinek meghibásodása esetén annak megjavításáról való gondoskodás.
- Takarítókkal, technikai dolgozókkal való kapcsolattartás.
- Bérleti szerződések elkészítése.
- Büfé közműdíjainak óraállásának minden hónap 5.-ig a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumba számlázáshoz eljuttatása.
- Terembérleti szerződésekről minden hónap 5-ig a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumba számlázáshoz adatszolgáltatás nyújtása.
- A bejövő számlákról analitikus nyilvántartás vezetése.
- Minden hónap 5. napjáig a tartozásállomány jelentés elkészítése és elküldése a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumba.
- A 30 napon túli tartozásokról fizetési felszólítás elkészítése, minden hónap 15.-ig jelentés küldése erről a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumba.
- Szerződéstár vezetése.
- Minden hónap 1. és 15. napján a közművek óraállásának leolvasásáról gondoskodik, majd azt eljuttatja a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrumba.
- Belföldi kiküldetések esetén a tanárok által leadott jegyek, számlák alapján kiküldetési rendelvény, belföldi kiküldetési utasítás és költségelszámolás nyomtatvány kiállítása.
- Leltározás, selejtezés.
- Tandíj és térítési díj szabályzat alapján nappali és esti tagozatos hallgatók tandíjának kiszámolása, értesítések kiküldése, tandíjak beszedése, nyilvántartás vezetése.
- Felelős az iskolai bélyegzők használatáért, azok megőrzéséért. Az iskola bejárata és hivatalos helyiségei kulcsának birtokában anyagi felelősség terheli az iskola vagyontárgyaiért.

- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök nyilvántartása, üzembe helyezésének dokumentációja
- Az igazgató munkájának segítése, pénzügyi kérdésekben tájékoztatása.
- Kezeli a riasztó készüléket.
- A tételesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.
- Helyettesíti az iskolatitkárt annak távolléte esetén.

A gazdasági ügyintéző az iskolai közösség tagja, munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segíti az iskola nevelőmunkáját. Köteles tájékozódni az iskola életét érintő eseményekről.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

A munkaideje:

Hétfőtől csütörtökig: 7.30 órától – 16.00 óráig

Pénteken: 7.30 órától – 13.30 óráig

Rendszergazda munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Közvetlen felettese: igazgató

Kinevezése: határozott időtartamra

Munkabére: munkaszerződése alapján

Munkáltatója: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellár

Munkavégzésének helye:

Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum, 6600 Szentés, Ady
Endre u. 6-8.

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az érvényben levő törvényeknek, rendeleteknek, szervezeti és működési szabályzatnak, az iskola szakmai programjának, az iskolai munkatervnek, az iskolai belső szabályzatoknak, oktatói testületi határozatoknak, továbbá az igazgató és a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

A. Főbb felelőségek és tevékenységek összefoglalása

Alaptevékenysége

- A rendszergazda feladata az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, kezelésére bízott eszközök karbantartása, az állandó oktatási állapot fenntartása, a felhasználók szoftveres menedzselése, jogosultságainak beállítása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, az intézmény tanáraival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.
- Feladata az iskola informatikai rendszerének használati szabályzat (ISZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Heti munkaideje: 40 óra.

Általános feladatok

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre, változtatásokra.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatika témát oktatókkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerverszekrénybe, rendszergazdai helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.

- Leltárt kell készítenie a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Az igazgató által elrendelt mindazon feladatok, amelyek az oktatással-neveléssel összefüggnek és rendszergazdai szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Iskolai rendezvényeken hangosítás, fotó- illetve videó-felvételek készítése, majd a befejezés után a felvételek archiválása, szükséges utómunkálatok elvégzése, iskolai webhelyeken, iskola hivatalos közösségi oldalain való publikálása (Facebook, TikTok, Instagram), szükség szerint tanári vagy tanulói segítségnyújtás igénybevétele mellett.
- A weblapon és más közösségi médiákon való információközléshez szükséges multimédiás anyagok elkészítése, szerkesztése, archiválása.
- Iskolai weblap kezelése, az intézmény tanárai által nyújtott anyagok felhasználásával.
- Iskolai hivatalos Facebook, YouTube, TikTok, Instagram oldal kezelése, az intézmény tanárai által nyújtott anyagok felhasználásával.

Hardverrel kapcsolatos feladatok

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat — ha javítása külső szakembert igényel — jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja, szükség esetén egyeztet az szükséges igénybejelentésekkel kapcsolatban a gazdasági ügyintéző kollégákkal.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.
- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek előzetes előkészítéséről (a vizsgáztató munkatársakkal egyeztetve) és a biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban.

Szoftverekkel kapcsolatos feladatok

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- A könyvtárban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az tantermi oktató munkához szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Az iskolavezetéssel előre egyeztetett módon és időközönként biztonsági adatmentést végez.

- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

Hálózathoz kapcsolódó feladatok

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Az ISZ-ben foglaltak szerint új hálózati azonosítókat ad ki, a hálózati felhasználókat, a felhasználói jogokat karbantartja.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.
- A hálózati rendszerek belépési jelszavát (administrator, root, supervisor jelszó) lezárt borítékban átadja az igazgatónak, és azt elhelyezik a páncélszekrényben. A borítékot csak különösen indokolt esetben, az igazgató engedélyével az iskola számítástechnika szakos tanára bonthatja fel.

B. Különleges felelősségek

- Az iskola szervereinek üzemeltetése, a felhasználók szoftveres menedzselése, jogosultságainak beállítása.
- Az ezeken a szervereken működő weblapok, portálok folyamatos működésének biztosítása.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Közreműködik a felhasználók továbbképzésében.
- Biztosítja a tanulói, tanári, irodai, könyvtári munkaállomások folyamatos működőképességét.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat - ha javítása külső szakembert igényel - jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Biztosítja az intézményben a feladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket, a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja.
- Az intézményben szükséges programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését. Felel az általa telepített programok jogszerűségéért.
- Az egyes programok telepítésének szükségességéről egyeztet a szaktanári munkaközösségekkel, a gazdasági vezetővel, esetleg az igazgatóval.
- Az informatika tantermekben a rend biztosítása, a felszerelési tárgyak állagának megővése, a leltározásban való részvétel.
- A postamester feladatainak ellátása: az iskola elektronikus levelezőrendszerének folyamatos üzemeltetése.

- Biztosítja a levelezőszerver folyamatos működését, valamint biztosítja, hogy az iskola szerverét ne lehessen hamis feladójú levelek küldésére felhasználni (open relay probléma).
 - Kezeli az ismeretlen címzetteknek érkező elektronikus leveleket.
 - A webmesteri feladatok segítése: feladata az iskola internetes megjelenésének technikai biztosítása. Munkája során együttműködik az igazgatóval, a weblap frissítésével megbízott tanárokkal.
 - Feladata segíteni az internetes megjelenés formai kialakítását, valamint a tartalmi kialakításban a munkaközösségek és a publikálók segítése.
 - Az igazgatóval előre egyeztetett eljárás szerint szűri, illetve ellenőrzi a publikálandó anyagokat, kialakítja a publikálási jogosultságokat.
 - Segít karbantartani és fejleszteni az iskola hivatalos weboldalait, a megjelenő információkat aktualizálja az iskolavezetés, a munkaközösségek és a titkárság által nyújtott anyagok alapján.
 - Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a helyetteseknek az iskola weboldalainak állapotáról, állagáról, a látogatók felől érkező visszajelzésekről.
 - Biztosítja a webszerver folyamatos működését.
 - Biztosítja a iskolai online oktatáshoz szükséges és kialakított Microsoft Teams rendszer folyamatos működését és elvégzi az ehhez szükséges műveleteket.
 - Tanév során az igazgatóval egyeztetve az informatikai eszközöket a pedagógusoknak, szükség esetén a diákoknak kiadja, biztosítja a személy szerinti átadást, erről aláírással ellátott nyilvántartást vezet. Tanév során az igazgató ellenjegyzésével kiadja az egyéni használatba kerülő eszközöket, ügyel a határidő szerinti visszavételre.
 - Tanév végén a kiadott eszközöket raktározásra visszaveszi, szakszerű tárolásukról gondoskodik.
- Az alábbi kommunikációs, adatkezelő, adminisztrációs programok intézményen belüli működésének biztosítása:
- Kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere
 - Intézményi adminisztrációs és ügyviteli szoftver alkalmazása (OktIlg, KIFIR)
 - Többfunkciós adatforgalmazó programcsomag (Adafor)
 - Órarendkészítő program (aSc TimeTables)
 - Elektronikus napló (e-Kréta, f-Kréta)

C. Tervezés

- Tervezi az informatikai beszerzések tanévi ütemezését az éves iskolai munkatervben.
- A feladatai megoldását egyéniségének megfelelően tervezi, figyelembe véve az iskola munkarendjét, a nevelési-oktatási folyamat zavartalanságát.
- Együttműködik az iskolavezetéssel az iskolai munkaterv, az érintett szakmai munkaközösség-vezetőkkel a munkaközösségi munkaterv elkészítésében, a döntések előkészítésében.
- Előterjeszti az éves rendszergazdai munkatervet.
- Együttműködik a természettudományos munkaközösség vezetőjével az informatikai eszközfejlesztési terv elkészítésében.
- Együttműködik az iskolavezetéssel az informatikai stratégiai terv elkészítésében.

D. Bizalmas információk kezelése

- A tanulók, a szülők, a kollégák személyiségi jogait érintő információkat megőrzi, egyéb esetben a GDPR rendelkezéseit ismeri és az abban foglaltak szerint jár el.

E. Ellenőrzés

- Vezeti, illetve beírja a karbantartásokat, javításokat, észleléseit folyamatosan, naprakészen a számítógép-naplóba.
- Rendszeresen értékeli, ellenőrzi az informatika termék és egyéb informatikai eszközökkel ellátott termék, helyiségek használatát, a használati rend betartását. Tapasztalatairól rendszeresen beszámol az igazgatónak.

F. Kapcsolatok

- Köteles munkatársaival együttműködni, munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez mások lelki és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodását vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Az oktatás-nevelés hatékonysága érdekében szorosan együttműködik a pedagógusokkal.
- Szakmai ismereteit köteles permanensen frissíteni, önképzést végezni.
- A munkavállaló magatartása legyen beosztásához méltó munkahelyén és azon kívül is. Az oktatók etikai és szolgálati titoktartás követelményeit köteles betartani.
- Szükség esetén részt vesz a nevelőtestületi, munkaközösségi értekezleteken
- A tétélesen felsoroltakon kívül elvégzi mindazokat az iskola működtetésével szorosan összefüggő tevékenységeket, melyekkel az igazgató megbízza.

D. Munkakörülmények

Munkaideje: Hétfőtől-csütörtökig: 7.30 órától – 16.00 óráig

Pénteken: 7.30 órától – 13.30 óráig

- A harmadik emeleten rendszergazdai szobája és munkahelye van.
- Szakmai kapcsolatok ápolására használhatja a telefonközponti készüléket telefonálásra.
- A központi nyomtatót/fénymásolót az évi másolási keretből engedélyezett példányszám erejéig használhatja.
- Biztosított számára az iskolai számítógépes hálózat, IKT eszközök és a könyvtár használatának lehetősége.

A rendszergazda az iskolai közösség tagja, munkájával, magatartásával, külső megjelenésével segíti az iskola nevelőmunkáját. Köteles tájékozódni az iskola életét érintő eseményekről.

Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles hivatali titokként megőrizni.

Takarító munkaköri leírás

- **A munkavégzés helye:**
Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Boros Sámuel Technikum,
6600 Szentes, Ady Endre u. 6-8.
- **Közvetlen felettese:** igazgató
- **Munkáltatója:** Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellár
- **Ellátandó munkakör:** takarítói
- **Helyettesítés:** kötelesek egymásnak helyettesíteni betegség, vagy szabadságolás esetén a helyettesítési rend szerint

Az iskola épületének takarítási területe négy részre van felosztva a takarítók létszámának megfelelően.

1. Földszint: irodahelyiségek, 5., 6., 8. sz. tanterem, könyvtár, folyosó, előcsarnok, portásfülke és az összes földszinti mellékhelyiség
+ I., II., III. emeleti folyosók törlése és a konyharuhák, kéztörölők mosása, vasalása
2. I. emelet: fizika szertár, kémia szertár, 17., 19., Taniroda, 22. termék, gazdasági iroda és az összes mellékhelyiség + folyosó seprése
+ tornaterem, tornatermi folyosó, konditerem és a tornatanári
3. II. emelet: 28-35. számú termék és az összes mellékhelyiség + folyosó seprése
+ régi szolgálati lakás helyiségei
4. III. emelet: G1-G4 számítástechnikai termék, centrum, rendszergazdai szoba, orvosi szoba, tanári mosdó + zsidongó seprése
+ tornatermi részben: fiú és leány öltözők

Mivel a takarítók takarítási feladata a végzendő munkájuk minőségben és gyakoriságban egyforma, ezért ennek leírása összevontan és nem névre szólóan történt, melyet aláírásukkal magukra vonatkozóan tudomásul vesznek.

1. **Naponként végzendő takarítási munkák:**
Portalanítás, partvissal való seprés, kövezetfelmosás, mosdók, WC-k takarítása, fertőtlenítése, szemetesládák napi kiürítése, tantermi táblák letörlése, krépor eltávolítása, tanulóasztalok kitakarítása, letörlése.
2. **Hetente végzendő munkák:**
Pókhálózás, táblók, lámpaburák letörlgetése, ajtók, üvegezett részek portalanítása.
3. **Esetenkénti munkák:**
Szükség szerint a helyiségek ablakainak lemosása, főleg a tanítási szünetre ütemezve.
4. **Nagytakarítási munkák:**
Esetenként a szünetekben, valamint a nyári festési munka után.
5. **Alkalmanként:**
Rendezvények után takarítás, a tantermek eredeti rendjének visszaállítása

A takarításon kívül felelős:

- A tantermek biztonságos zárásáért (ajtók, ablakok),
- Az intézmény vagyontárgyainak védelméért

- A tantermekben és egyéb helységekből tartott tanítói és tanulói eszközök sértetlenségéért
- Elektromos árammal való takarékoságért
- Balesetmentes munkavégzésért

A takarítók az iskolai közösség tagjai.

Munkájukkal, magatartásukkal, külső megjelenésükkel segítik az iskolai közösség munkáját. Az épület kulcsainak birtokában anyagi felelősséggel tartoznak az iskola vagyontárgyaiért.

- **Munkaideje: 5:00-13:00-ig I. műszak**
12:00 — 20:00-ig II. Műszak