



Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szentesi Pollák Antal Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



2023.

Tartalom

1. Általános rendelkezések	5
1.1. <i>A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja</i>	5
1.2. <i>A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése</i>	5
2. Az intézmény alapadatai	6
2.1. <i>A szakképzési centrum jogállása</i>	6
2.2. <i>A centrum alapadatai</i>	6
2.3. <i>A centrum tevékenységei besorolása</i>	7
2.3.1. <i>Államháztartási besorolás</i>	7
2.3.2. <i>Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése</i>	7
2.4. <i>A centrum alaptevékenysége</i>	7
2.5. <i>Az intézmény alapfeladata jogszabály szerinti megnevezése</i>	8
2.6. <i>Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre</i>	8
3. Az intézmény szervezeti felépítése	9
3.1. <i>Az intézmény vezetője az igazgató</i>	9
3.2. <i>Az igazgató felelős</i>	9
3.3. <i>Az igazgató feladatköre</i>	9
3.4. <i>Az intézmény vezetősége</i>	11
3.5. <i>Az iskola szervezeti felépítésének vázlata (Organogram)</i>	17
3.6. <i>Az információáramlás rendje</i>	17
3.7. <i>Az intézmény által kibocsátott dokumentumok</i>	17
4. Az intézmény működési rendje	18
4.1. <i>Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása</i>	18
4.2. <i>Az oktatók munkaideje</i>	18
4.3. <i>Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások</i>	20
4.4. <i>Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje</i>	20
4.5. <i>A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama</i>	21
4.6. <i>Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje</i>	21
4.7. <i>Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje</i>	22
5. Az oktatói munka ellenőrzése	23
6. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	25
7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje	26
7.1. <i>Az iskolaközösség</i>	26
7.2. <i>A munkavállalói közösség</i>	26
7.3. <i>A diákönkormányzat</i>	26
7.4. <i>Az osztályközösségek</i>	27
7.5. <i>A kiadmányozás rendje</i>	28
7.6. <i>A kiadmányozás szabályozása</i>	28
7.7. <i>A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái</i>	28
7.7.1. <i>Szülői értekezletek</i>	28
7.7.2. <i>Oktatói fogadóórák</i>	29
7.7.3. <i>A szülők írásbeli tájékoztatása</i>	29
7.7.4. <i>A diákok tájékoztatása</i>	29
7.7.5. <i>Az iskolai dokumentumok nyilvánossága</i>	30
7.8. <i>A panaszkezelés</i>	30
7.8.1. <i>Az iskolai bűnmegelőzési tanácsadó</i>	30
7.8.2. <i>Bullying vagy internetes zaklatás esetén az intézkedés eljárásrendje</i>	30
7.8.3. <i>A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje</i>	31
8. Az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	32

9.	A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formái, rendje	33
10.	A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	34
10.1.	<i>Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere.....</i>	<i>34</i>
10.2.	<i>Az iskolai védőnő feladatai.....</i>	<i>34</i>
10.3.	<i>Kapcsolattartás külső szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal</i>	<i>35</i>
10.3.1.	<i>A pedagógiai szakmai szolgálatokkal való kapcsolattartás.....</i>	<i>35</i>
10.3.2.	<i>A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás</i>	<i>35</i>
10.4.	<i>Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel... 35</i>	<i>35</i>
11.	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok ...	37
11.1.	<i>Iskolai megemlékezések:.....</i>	<i>37</i>
11.2.	<i>Hagyományos rendezvények:</i>	<i>37</i>
11.3.	<i>Pályaorientációs rendezvények:</i>	<i>38</i>
12.	Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek.....	40
12.1.	<i>Az intézmény oktatói testülete.....</i>	<i>40</i>
12.2.	<i>Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei</i>	<i>40</i>
12.3.	<i>Az oktatói testület szakmai munkaközösségei.....</i>	<i>41</i>
12.4.	<i>A szakmai munkaközösségek tevékenysége</i>	<i>41</i>
12.5.	<i>A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai.....</i>	<i>42</i>
13.	Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	43
13.1.	<i>Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje</i>	<i>43</i>
14.	Intézményi védő, óvó előírások	44
14.1.	<i>Az iskolában dolgozók balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai</i>	<i>44</i>
14.2.	<i>Teendők baleset esetén</i>	<i>44</i>
14.3.	<i>Diabéteszes tanulókkal kapcsolatos eljárások</i>	<i>45</i>
14.4.	<i>Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére</i>	<i>45</i>
14.5.	<i>Dohányzással kapcsolatos előírások.....</i>	<i>46</i>
15.	Tájékoztatás kérése a szakmai programról	47
16.	Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás	47
17.	Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje	54
17.1.	<i>Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</i>	<i>54</i>
17.2.	<i>Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje</i>	<i>54</i>
18.	Az igazgató és az oktatói testület feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök.....	55
19.	Munkaköri leírás-minták	56
20.	A tankönyvellátás célja és feladata	57
20.1.	<i>A tankönyvfelelős megbízása.....</i>	<i>57</i>
20.2.	<i>A tankönyvrendelés elkészítése.....</i>	<i>57</i>
21.	A felnőttoktatás formái.....	59
22.	A mindennapos testnevelés szervezése	60
23.	A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt.....	61
24.	A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások.....	61

25.	A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok	63
25.1.	<i>Kedvezmények nyelvvizsgára</i>	63
26.	Melléletek.....	64
26.1.	<i>1. sz. melléklet Organogram.....</i>	64
26.2.	<i>2. sz. melléklet Információáramlás.....</i>	65
26.3.	<i>3. sz. melléklet Munkaköri leírásminták</i>	66
26.3.1.	Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája	66
26.3.2.	Gyakorlatioktatás-vezető munkaköri leírás-mintája	68
26.3.3.	Oktató munkaköri leírás-mintája	70
26.3.4.	Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	73
26.3.5.	Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája.....	74
26.3.6.	Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája	75
26.3.7.	Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája	77
26.3.8.	Rendszergazda munkaköri leírás-mintája	79
26.3.9.	Fűtő-karbantartó munkaköri leírás-mintája	81
26.3.10.	Takarító munkaköri leírás-mintája.....	83
27.	Záró rendelkezések	85

1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

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

A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi **törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek**:

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 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
- 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 iskola-egészségügyi ellátásról
- 2011. évi CXC. törvény a Nemzeti Köznevelésről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülei és más érdeklődők megtekinthetik az iskolatitkár irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján. A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ideértve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzatot a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (HSZC) főigazgatója hagyja jóvá a HSZC kancellárjának egyetértésével. A szervezeti és működési szabályzat a főigazgatói jóváhagyás időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

2. Az intézmény alapadatai

- **Az intézmény neve: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum**
- **Székhelye:** 6600 Szentés, Apponyi tér 1.
- **Oktatási azonosítója:** 203039/011
- **Az intézmény alapításának éve:** 1963.
- **Alapítványának neve, székhelye:** Öreg Diákok a Pollák Antal Műszaki Szakközépiskoláért 6600 Szentés, Apponyi tér 1.
- **Fenntartó:** Innovációs és Technológiai Minisztérium (1011 Budapest, Fő utca 44-50.)

2.1. A szakképzési centrum jogállása

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által alapított, szakképzési feladatot ellátó költségvetési szerv.

2.2. A centrum alapadatai

- a) Hivatalos megnevezés: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
- b) OM azonosító: 203039
- c) Rövidített név: Hódmezővásárhelyi SZC
- d) Angol megnevezés: Hódmezővásárhely Center of Vocational Training
- e) Székhely: 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9
- f) Levelezési cím: 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9
- g) Hivatalos honlap: www.hszc.hu
- h) Vezetői: főigazgató és kancellár
- i) Alapító: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Alapító okirat száma: NGM/24439/17/2015.
- l) Alapító okirat módosításának dátuma: 2021. augusztus 31.
- m) Módosított alapító okirat száma: KVFO/89779/2021-ITM
- n) Gazdálkodási jogkör: önállóan gazdálkodó költségvetési szerv
- o) ÁFA alanyiságának ténye: általános forgalmi adónak alanya
- p) Számlavezető pénzügyintézet neve: Magyar Államkincstár
- q) Előirányzat-felhasználási keretszámla szám: 10028007-00335261-00000000
- r) Adószám: 15831983-2-06
- s) Statisztikai számjel: 15831983-8532-312-06
- t) PIR törzsszám: 831983

2.3. A centrum tevékenységei besorolása

2.3.1. Államháztartási besorolás

853200 Szakmai középfokú oktatás

2.3.2. Az alaptevékenység kormányzati funkció szerinti megjelölése

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

2.4. A centrum alaptevékenysége

A szakképzési centrum fő feladataként szakiskolai nevelést-oktatást (kifutó), technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Részt vesz az Arany János

Tehetséggondozó Program, az Arany János Kollégiumi-Szakközépiskolai Program és az Arany János Kollégiumi Program keretében folytatott nevelés-oktatásban. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

2.5. Az intézmény alapfeladata jogszabály szerinti megnevezése

Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

2.6. Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum látja el.

Az intézmény székhelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Szentes Város Önkormányzata gyakorolja.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

3.1. Az intézmény vezetője az igazgató

A centrum szakképző intézménye élén az intézményvezető (a továbbiakban: igazgató) áll, helyettese igazgató-helyettesi megbízást kap.

A centrum szakképző intézményének igazgatóját a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője - a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével - bízza meg.

Az intézményben általános igazgatóhelyettes és szakmai igazgatóhelyettes nevezhető ki.

Az intézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlatioktatás-vezetőjét – az igazgató egyetértésével – a centrum főigazgatója nevezi ki (Szkt. 46.§).

3.2. Az igazgató felelős

- a) az intézmény oktatói munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) az intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az intézményben a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzatokkal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktatói etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) az elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a szakképzés információs rendszere naprakész adattartalmáért,
- i) az intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

3.3. Az igazgató feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló intézményt,
- b) dönt minden olyan, az intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen az intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja az intézmény munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,

- d) koordinálja az intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer intézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti az intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, a házirendet és az éves munkatervet,
- h) elkészíti, az oktatói közösséggel elfogadtatja, és a főigazgató felé felterjeszti – a kancellár egyetértésével – jóváhagyásra az intézmény szakmai programját,
- i) szervezi és ellenőrzi az intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és az oktatói jogviszony megszüntetése kivételével –, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot az intézmény alkalmazottai és munkavállalói felett,
- m) fél évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- n) adatot szolgáltat, és legalább fél évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére az intézmény tevékenységéről,
- o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
- p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer intézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- q) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt, illetve az intézmény oktatóját érintő – döntést (ideértve az intézményt érintő beiskolázást, az intézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, az intézmény szakmai programja és a házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
- r) teljesíti a fenntartói, valamint a főigazgató és a kancellár által kért adatszolgáltatást,
- s) szakmai értekezletet hív össze az intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályok meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- u) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- v) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- x) gyakorolja az egyetértési jogot az intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- y) elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában,
- z) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- aa) megszervezi, ellenőrzi az intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

A Szt. által az igazgatóra telepített feladatkörökben az igazgató nem utasítható.

3.4. Az intézmény vezetősége

- igazgató
- 2 igazgatóhelyettes
 - általános igazgatóhelyettes
 - szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlatioktatás-vezető

Az intézmény vezetősége az adott intézményegység életének egészére kiterjedő konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.

Az intézmény vezetősége a munkatervben rögzített időpontokban – hetente egyszer – tart koordinációs megbeszélést az aktuális feladatokról. Sürgős esetekben rendkívüli tanácskozást az igazgató bármikor összehívhat. Az intézmény megbeszéléseit az igazgató készíti elő és vezeti.

Az intézmény vezetőségének tagjai a belső ellenőrzési szabályzatban foglaltak szerint ellenőrzési feladatokat is ellátnak.

Az aktuális feladatoknak megfelelően az intézmény vezetősége kiegészül a

- diákönkormányzat vezetőjével,
- munkaközösségek vezetőivel.

Általános igazgató-helyettesi feladatok

Az **általános igazgatóhelyettesi** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügyigazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő tanár irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a társadalomtudományi munkaközösség
- a természettudományi munkaközösség
- az osztályfőnöki munkaközösség
- az iskola tanulói fegyelmi bizottsága

Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- Aláírási jogkör gyakorlása az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása
- Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére,
- Az elektronikus napló működtetése
- Javaslattevél a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása
- A hirdetések ellenőrzése, az iskolarádió üzemeltetése
- Az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében
- Előkészíti engedélyezésre a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.)
- Irányítja a közismereti oktatás oktatási programjainak kidolgozását
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat
- Igazgatói felkérés esetén feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Szervezi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet
- Irányítja az iskola külföldi kapcsolataival járó feladatok végrehajtását
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat
- Igény esetén gondoskodik a hit- és vallásoktatás megszervezéséről
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal
- Felügyeli az osztályfőnöki munkaközösség munkáját
- Elkészítetteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását
- Az osztályfőnökök számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Elkészíti az iskolai munkatervet
- Elkészíti az októberi statisztikát

- Kezeli a SZIR rendszert (tanulói és oktatói jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása stb.)
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (fakultációs rend, csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó konferenciák stb.)
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról
- Előkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság elnökeként irányítja a bizottság munkáját
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket, és erről nyilvántartást vezet
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja
- Az elektronikus naplóban a területéhez tartozó helyettesítéseket rögzíti és ellenőrzi
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelmet, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai szakszolgálattal
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét
- Szervezi az iskola gyógyszerellátását
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.)
- Biztosítja az iskolarádió működési feltételeit
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja

A szakmai igazgató-helyettes feladatai

A **szakmai igazgatóhelyettes** hatás-és jogkörrel, távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti és a gyakorlati oktatás irányítása, az iskolai tanműhelyi oktatás felügyelete.

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- Irányítja, vezeti az iskolai tanműhely munkáját

Jogköre:

- Szakmai elméleti és gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete
- Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint felelősségre vonására
- Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet
- Irányítja a speciális tevékenységeket ellátók munkáját
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását
- Helyettesíti az általános igazgatóhelyettest annak hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Helyettesíti az igazgatót az általános igazgatóhelyettes és az igazgató hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.)
- Irányítja a szakmai program elkészítését
- Felügyeli a szakmai munkaközösség munkáját
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakképzési munkaközösségi munkaterveket, tanmeneteket
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében
- Szervezi a szakképző iskolai tanulók beiskolázását, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók felvételi vizsgáit
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Közreműködik a szintvizsgák megszervezésében és lebonyolításában

- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlólhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.)
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket
- Az elektronikus naplóban rögzíti és ellenőrzi a területéhez tartozó helyettesítéseket
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat
- Együttműködik a gazdasági irodával a leltározás megszervezésében és lebonyolításában
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére
- Gondoskodik a tanulóbalesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- Részt vesz a selejtezési bizottság munkájában
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában
- Biztosítja az iskola honlapjának működési feltételeit
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk és szakkörök tartalmi munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában

A gyakorlatioktatás-vezető feladatai

- Nyári termelési gyakorlat bevezetése, kapcsolatfelvétel a tanulókat fogadó cégekkel, együttműködési megállapodás készítése.
- Szakmai gyakorlati versenyek évfolyamonkénti megszervezése, lebonyolítása.
- Iskolai karbantartások, javítások, felújítások szükségességének jelzése felettese felé (gyakorlati helyre vonatkozóan)
- Az oktatáshoz kapcsolódó bér munkák átvétele, elvégzetése a műhelyekben.
- Az oktatás során meghibásodott műszerek, készülékek javíttatása.
- A gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagbeszerzés, anyagfelhasználás irányítása, ellenőrzése.
- A gyakorlati foglalkozások munkájának segítése, ellenőrzése, értékelése.
- A tanárok ellátása a tanmenethez szükséges szakmai anyagokkal, együttműködés elkészítésében.
- A szintvizsgák, javító pótló szintvizsgák, az év végi vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Szülők tájékoztatása a tanuló szerződés kötéséről, tanuló szerződés kötésének koordinálása.
- Kapcsolattartás a Kereskedelmi és Iparkamarával.
- A dokumentációk elkészítése.
- A szakmai munkaközösségi vezető által elkészített munkaközösségi terv véleményezése, megvitatása az oktatókkal, végrehajtásának ellenőrzése a tanév során.
- Közreműködés az üzemlátogatások szervezésében.
- Az iskolai munkavédelmi felelősi feladatok ellátása.
- A szakmai továbbképzések segítése.
- A munkaközösség tájékoztatása iskolai döntésekről, illetve annak előkészítéséről.
- Részvétel a gyakorlati oktatók minősítésének az elkészítésében.
- Javaslatétel oktatási anyagok beszerzésére.
- Pályakezdő kollégák beilleszkedésének segítése.
- Kapcsolattartás a helyi vállalatokkal végzős tanulóink elhelyezkedésének segítése érdekében.
- Részvétel a selejtezési munkákban.
- Részvétel a felnőttképzések megszervezésében.
- Részvétel a beiskolázásban.

3.5. Az iskola szervezeti felépítésének vázlata (Organogram)

1. sz. melléklet

3.6. Az információáramlás rendje

2. sz. melléklet

3.7. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

- Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egyszemélyben jogosult.
- Az Szkr. 99.§-a szerint a nevelési-oktatási intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell:
 - a) a nevelési-oktatási intézmény nevét, székhelyét,
 - b) az iktatószámot,
 - c) az ügyintéző megnevezését
 - d) az ügyintézés helyét és idejét,
 - e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
 - f) - a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát

4. Az intézmény működési rendje

4.1. Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyikük hétfőtől csütörtökig 7:30 és 15:00 óra között, pénteken 7:30 és 13:30 óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

4.2. Az oktatók munkaideje

Az Szkr. az oktatók munkaidejéről az alábbiak szerint rendelkezik:

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

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

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok

időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes 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 munkaidő (teljes munkaidő esetén napi 8 óra) és az általános munkarend (heti 5 nap, hétfőtől péntekig) alapul vételével kell megállapítani. A munkaidő-keret megállapítása során az általános munkarend szerinti munkanapra eső munkaszüneti napot figyelmen kívül kell hagyni.

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

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

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

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

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

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

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

- a) foglalkozások előkészítése
- b) tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének (diákönkormányzat) segítségével összefüggő feladatok ellátása,
- e) közösségi szolgálat teljesítésének elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) tanulók kötelező és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- g) a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- h) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- i) nem szakszerű eseti helyettesítés ellátása,
- j) pályaorientációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) az intézményi beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) részvétel az intézmény marketing tevékenységében,
- m) közreműködés a felnőttek oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- n) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- p) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- q) az oktatói testület, a szakmai 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 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.

4.3. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7:45 óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgató-helyetteshez eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.

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

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

Az oktatók számára – a kötelező óraszám feletti – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést a főigazgató ad; a feladatellátás díjazását a kancellár egyetértésével a főigazgató állapítja meg.

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

4.4. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

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

4.5. A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

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

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

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

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

4.6. Az intézmény nyitvatartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától 18:00 óráig tartanak nyitva. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épületek ettől eltérő időpontban, illetve szombaton és vasárnap is nyitva tarthatók.

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulók számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

A délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

Amennyiben az iskola vezetői 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.

Az iskolában a tanítási órákat a szakmai program alapján 8:00 óra és 20:00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 13:00 óráig 10 perc, majd a 13:00 órákor kezdődő tanítási órától számítva 5 perc.

A gyakorlati foglalkozások órái 60 percesek, a foglalkozás teljes időtartama alatt egy 25 perces szünetet tartanak.

A tanuló a tanítási órák idején csak a szülő személyes, vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgató-helyettes), illetve a részére órát tartó oktató írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét.

Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, vagy az igazgató-helyettes adhat engedélyt.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14:00 órától 20:00 óráig, vagyis a délutáni nyitvatartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában az ügyfelfogadási időben történik.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva, az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az irodai ügyeletet hetente kell megszervezni.

Az intézmény nyitvatartásán túl az őrző-védő feladatok ellátásáról az iskola igazgatója köteles gondoskodni (biztonsági cég, a nyitás-zárás feladatainak ellátásával megbízott személy közreműködésével).

4.7. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket Magyarország címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlóját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért,
- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős, vagy a foglalkozást tartó oktató felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. **A szaktantermek, könyvtár, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.**

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó oktatók, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóval való egyeztetés után – szabadon használhatja.

5. Az oktatói munka ellenőrzése

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

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az igazgatóhelyettes,
- a gyakorlatioktatás-vezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni.

Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktató teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – **ellenőrzési feladatokat is elláthatnak**. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgató-helyettes, gyakorlatioktatás-vezető, munkaközösség-vezetők),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- a digitális napló folyamatos ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak:

- főigazgató
- szakmai főigazgató-helyettes
- az igazgató
- az igazgató-helyettes
- a gyakorlatioktatás-vezető
- a munkaközösségek vezetői.

Az ellenőrzés kiterjed az oktató

- nevelő tevékenységére,
- szakoktatói munkájára,
- az általános munkafegyelmére,
- az adminisztrációs feladatainak teljesítésére,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
- az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
- a tanítási óra felépítése és szervezése,
- a tanítási órán alkalmazott módszerek,
- a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a szakmai program követelményeinek teljesítése.
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás,
- az általános szabályok betartására.

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésének célja:

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség vizsgálata,
- problémák feltárása.

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

6. Belépés és benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

A tanév elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

Az intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépése csak a főbejáraton keresztül történhet. Az udvari nagykaput 8:00 és 13:00 között a gondnok köteles zárva tartani, azt csak indokolt esetben, és a szükséges időtartamra lehet kinyitni.

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

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

A jogviszonyban nem állók kötelesek betartani az iskola belső szabályzataiban meghatározott elvárásokat

Idegen személyek útbaigazítását az iskola dolgozói látják el.

7. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

7.1. Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

7.2. A munkavállalói közösség

Az iskola oktatói testületéből és az intézménynél munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- szakmai munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

7.3. A diákönkormányzat

A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat **saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.** Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a nevelési-oktatási intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A segítő oktató feladat minden diákönkormányzati megbeszélésen részt venni, az ott kidolgozott javaslatokról, ötletekről a szakképző intézmény vezetőségét, illetve az oktatói testületet tájékoztatni. A vezetőség szintén a diákmozgalmat segítő oktatón keresztül juttatja el kéréseit, javaslatait a diákönkormányzat tagjaihoz.

A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A

diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az általános igazgató-helyettessel való egyeztetés után – jelen szabályzat 4.7 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – ki kell kérni többek között az alábbi esetekben:

- 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.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

7.4. Az osztályközösségek

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

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök

- Az osztályfőnököt – az osztályfőnöki munkaközösség vezetőjével konzultálva – az igazgató bízza meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját.
- Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.

- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.
- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

7.5. A kiadmányozás rendje

A kiadmányozás az ügyben történő közbenső intézkedésre, érdemi döntésre, valamint külső szervnek vagy személynek címzett irat kiadására ad felhatalmazást.

A kiadmányozási jog magában foglalja az intézkedést, a közbenső intézkedést, a döntést, a döntés kialakításának, valamint az irat irattárba helyezésének jogát.

A kiadmányozott irat tartalmáért és alakiségáért a kiadmányozó felelős.

A centrum főigazgatójának hatáskörébe tartozó ügyek kiadmányozója a főigazgató.

A főigazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben a főigazgató-helyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

A kancellár távolléte vagy akadályoztatása esetén a gazdasági vezető helyettesíti.

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

7.6. A kiadmányozás szabályozása

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

- az intézmény képviselete
- bizonyítványok aláírása
- naplók aláírása
- törzslapok aláírása
- munkaidő-nyilvántartások aláírása
- a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos határozatok meghozatala
- egyéni tanulmányi rend létesítésével kapcsolatos határozatok meghozatala
- tantárgyi felmentésekre vonatkozó határozatok meghozatala
- jegyzőkönyvek aláírása a tanulmányok alatti vizsgához
- az intézményen belüli érettségi vizsgákkal kapcsolatos mindennemű ügyintézés (a 100/1997. (VI. 13.) Korm. Rendelet 16. §-a alapján).

7.7. A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

7.7.1. Szülői értekezletek

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

osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az intézmény-vezető hívhat össze.

7.7.2. Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – az igazgató által kijelölt időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórákat. A fogadóórák időtartama legalább 60 perc.

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

7.7.3. A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök az elektronikus napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon, írásban vagy az elektronikus napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

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

7.7.4. A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából fél évente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoporthoz) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére (magyar nyelv és irodalom írásbeli kivételével) csak egyetlen osztályzat adható. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

7.7.5. Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az intézmény vezetői adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor, illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

7.8. A panaszkezelés

7.8.1. Az iskolai bűnmegelőzési tanácsadó

Feladatai:

- Az oktatási intézménybe járó tanulók bűncselekményekkel, szabálysértésekkel szembeni fokozott védelme mind az elkövetői, mind pedig a sértetti oldal tekintetében.
- Iskolai feladatait az iskola vezetésével egyeztetett saját éves munkaterv alapján látja el, amely koherens az iskola szakmai munkatervével.
- Folyamatos munkakapcsolatot tart fenn az iskola oktatói testületével, a diákok és a szülők szervezeteivel.
- Részt vehet az iskola egészségfejlesztéssel összefüggő prevenciós foglalkozásain, igény esetén az iskolai programmal összhangban ELLEN-SZER modulokat tarthat.
- Igény szerint részt vesz az iskola programjain.
- Figyelemmel kell kísérnie a fiatalokat veszélyeztető jogellenes cselekményeket, meg kell tennie, illetve kezdeményeznie kell a megfelelő bűnmegelőzési lépéseket.
- Iskolai munkája során szerzett információkkal, hely- és személyismeretével támogatnia kell a nyomozási munkát.
- Feladatát polgári ruhában, hivatali munkaidőben látja el, amelynek nagy részét az iskolai környezetben végzi.
- Az iskola területén észlelt szabálysértés vagy bűncselekmény gyanúja esetén a vonatkozó törvények szerint kell eljárnia.
- Az iskolai hatáskörbe tartozó fegyelmi ügyek esetében akkor vehet részt a fegyelmi eljárásban, ha annak észlelésekor jelen volt.
- Az iskola vezetőjét a munkatervben rögzített időben és módon tájékoztatja tapasztalatairól, az általa végzett tevékenységről.

7.8.2. Bullying vagy internetes zaklatás esetén az intézkedés eljárásrendje

A bullying vagy internetes zaklatás felismerése esetén az iskola komolyan lép fel, mert ez a tett sérti a tanulónak az emberi méltósághoz való jogát, sérti egyes személyiségi jogait, továbbá

maga a tanuló is sérülhet. Az iskola elsősorban a megelőzésre törekszik, ezért szakemberek (rendőr, pszichológus) segítségével az osztályfőnöki órákon előadásokra kerül sor. (pl. az UNICEF #nemvagyegyedül programjának ismerete)

A bulling / cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend:

- 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).

7.8.3. A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje

Ifjúságvédelem

pl. A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje

Az iskola az Szkr. 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.”

8. Az igazgató vagy igazgató-helyettesek akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

Az igazgató távollétében, vagy az intézmény egyes ügyeiben érintettsége esetén, továbbá az igazgatói tisztség betöltetlensége fennállása alatt az általános igazgatóhelyettes helyettesítheti. Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes távolléte, érintettsége vagy a tisztségek betöltetlensége esetén a szakmai igazgatóhelyettes látja el a vezetői feladatokat. A fenti vezetők egyidejű akadályoztatása esetén a gyakorlatioktatás-vezető helyettesíti az intézmény vezetését.

Az igazgatóhelyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató-helyettesre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató-helyettes felhatalmazását.

Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt alkalmazott látja el. A vezetők helyettesítését ellátó alkalmazott felel a nevelési-oktatási intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – a gyermekek, tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

9. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formái, rendje

A képzési tanáccsal az igazgató tartja a kapcsolatot, a képzési tanács megkeresésére részükre tájékoztatást ad, jogszabályban meghatározott esetekben kikéri a véleményüket, a képzési tanács ülésén beszámol az intézményt érintő lényeges kérdésekről.

10. A külső kapcsolatok rendszere és formája

Az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel, a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.

Az iskola-egészségügyi ellátást a fenntartó biztosítja. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi.

A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel és szervezetekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnők,
- a Pedagógiai Szakszolgálat,
- a pedagógiai szakmai szolgáltatók,
- iskolai bűnmegelőzési tanácsadó
- gyakorlati képzőhelyek

10.1. Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere

Az iskolaorvos feladatait az Szt., és az Szkr., az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója.

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

10.2. Az iskolai védőnő feladatai

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgató-helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

10.3. Kapcsolattartás külső szakszolgálatokkal, szakmai szolgáltatókkal

Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Az osztályfőnökök feladat az osztályközösség ifjúságvédelmi feladatainak ellátása. Ezen belül kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

10.3.1. A pedagógiai szakmai szolgáltatókkal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel.

A pedagógiai szakmai szolgáltatás és az intézmény a következő területeken működik együtt:

- a pedagógiai értékelés,
- a szaktanácsadás, tantárgygondozás,
- a pedagógiai tájékoztatás,
- a tanügyigazgatási szolgáltatás,
- az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése,
- a tanulmányi, sport- és tehetség gondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanulótájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

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

10.3.2. A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal.

A pedagógiai szakszolgálat és az intézmény a következő területen működik együtt:

- a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
- a fejlesztő nevelés,
- szakértői bizottsági tevékenység,
- a nevelési tanácsadás,
- a logopédiai ellátás,
- a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
- a konduktív pedagógiai ellátás,
- a gyógytestnevelés,
- az iskolapszichológiai ellátás,
- a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.

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

10.4. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

Az intézmény a gyakorlati képzést folytatókkal közvetlen kapcsolatot tart fenn, amelynek során az intézmény vezetője, vagy helyettese, gyakorlatioktatás-vezető, illetve általa megbízott személy, a gyakorlati képzés helyszínén megjelenhet. Ott a képzés folytatását ellenőrizheti,

tárgyszerűen, vagyis a tekintetben, hogy a képzés folyamatban van-e, illetve a helyszínt illetően, hogy az a képzésnek megfelelő-e, a szakma elsajátításának feltételei fennállnak-e, a tanulók biztonságos gyakorlati képzésének körülményei fennállnak-e.

Az eljáró megbízott tevékenységét a gyakorlati képzést folytató helyszínen lévő képviselője segíteni tartozik.

A felek között amennyiben szükséges a felmerülő kérdéseket rövid időn belül a megfelelő vezetői szint bevonásával tisztázzák.

A korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében rendszeres a kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel (duális partnerekkel), a pedagógiai szakszolgálattal, a szakmai szolgáltatóval (a szegedi POK-kal), a család – és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti központtal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. Az iskola törekszik a felsorolt szervezetekkel a lemorzsolódást megakadályozó programok kialakítására a tanórán és tanórán kívül (formái 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).

11. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskola névadója, emlékének ápolása:

Névadónkra a „Pollák” napon emlékezünk.

Iskolai ünnepségek:

- tanévnyitó ünnepség;
- szalagavató;
- ballagási ünnepség;
- tanévzáró ünnepség.

11.1. Iskolai megemlékezések:

- Aradi vértanúk emléknapja (október 6.), osztályfőnöki órán;
- Október 23. nemzeti ünnep; iskolai ünnepség
- Kommunista diktatúrák áldozatainak emléknapja (február 25.), osztályfőnöki órán;
- Március 15. nemzeti ünnep; iskolai ünnepség
- Holokauszt áldozatainak emléknapja (április 16.), osztályfőnöki órán.
- Nemzeti összetartozás napja (június 4.); iskolai ünnepség

11.2. Hagyományos rendezvények:

- Gólyabál,
- „Pollák” nap.

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

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

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

11.3. Pályaorientációs rendezvények:

A munka világába való eredményes átlépéssel kapcsolatos rendezvények

A cég, vállalat megnevezése	Az együttműködés jelenlegi tartalma	Az együttműködés lehetséges tartalma
Legrand Zrt.	Üzemlátogatás, összefüggő nyári gyakorlat szervezése, technológia bemutatása a gyárban, előadás tartása az iskolában 9-12 évfolyamnak	Tanműhely használata a nappali képzésben, tanulói szerződések
Kontaset Kft.	Gyakornoki program indítása, előadások az iskolában	Hozzájárulás az eszközfejlesztéshez
MAVIR Zrt.	Ösztöndíj program 13. évfolyam erősáramú elektrotechnikus diákjainak, üzemlátogatás	Gyakornoki program indítása
metALCOM Zrt.	Gyakornoki program szervezése az iskolában 13 évfolyam részére, üzemlátogatás, összefüggő nyári gyakorlat szervezése, vállalati tanműhely kialakítása, előadások szervezése 9-12 évfolyamnak.	Együttműködés a vállalati tanműhely fejlesztésében
Elektroglob Kft.	Szaktörzsek éjszakája program támogatása eszközökkel, szakmai előadások szervezése az iskolában	Tananyagfejlesztés a cég igényeinek megfelelően
EPAM System Kft.	Állásbörze-szervezés, előadások, diákok látogatása az irodában	Pályaorientációs előadások szervezése

Szakképző intézményi és Centrum szintű tevékenységek, rendezvények köre

Programok	Felelős, megvalósító	Érintett célcsoport	A tevékenység intézményi vagy centrum szintű
CodeWeek rendezvény	Szemerédi Endre	9-13. évf.	intézmény
Nyílt Nap	Szemerédi Endre	7-8. évf.	intézmény
Nyitott kapuk	Szemerédi Endre	7-8. évf.	intézmény
Pollák Antal Járási Informatika Verseny	Szemerédi Endre	7-8. évf.	intézmény
Rendhagyó fizikaórák	Szemerédi Endre	7-8. évf.	intézmény
Pályaorientációs nap	Szemerédi Endre	7-8. évf.	centrum
Európai szakképzési hét	Szemerédi Endre	7-13. évf.	centrum
Műveltségi Vetélkedő	Berényi Katalin	7-8. évf.	intézmény
Tájékoztató az iskola képzéseiről a pályaválasztási szülői értekezleteken	Kovács Attila	7-8. évf.	intézmény
Szalmák éjszakája	Ágoston Csaba	minden korosztály	centrum
Üzemlátogatások	Szemerédi Endre	10-13. évf.	intézmény
Külső előadók meghívása	Ágoston Csaba	11-12. évf.	intézmény

12. Az oktatói testület és a szakmai munkaközösségek

12.1. Az intézmény oktatói testülete

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

A szakképző intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési-oktatási intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a Szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat.

12.2. Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei

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

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

Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 1/3-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Augusztus végén **tanévnyitó értekezletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese/az intézmény-vezető vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezletet** tart az oktatói testület.

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

Az oktatói testületi értekezletre – tanácskozási joggal – meg kell hívni a tárgy szerinti egyetértési joggal rendelkező közösség képviselőit is. Az oktatói testületi értekezleten minden oktatónak részt kell vennie. Ez alól – indokolt esetben – az igazgató adhat felmentést.

12.3. Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

Az Szkr. 52. § szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkaközösség az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezető megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben hat munkaközösség működik: a társadalomtudományi, a természettudományi, a szakmai, a marketing és beiskolázás, az önértékelési és az osztályfőnöki munkaközösség.

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

12.4. A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

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

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

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.

12.5. A szakmai munkaközösség-vezető jogai és feladatai

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

13. Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles, ennek keretében gondoskodnia kell arról, hogy a tanulók a tankötelezettség végéig évenként legalább egyszer fogászati, szemészeti és belgyógyászati vizsgálaton vegyenek részt.

Az iskola-egészségügyi ellátás:

- az iskolaorvos és
- a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Intézményünkben a tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletének ellátását a fenntartónkkal kötött megállapodás alapján az iskolaorvos végzi. Munkáját védőnő segíti.

Feladatuk elsősorban preventív jellegű tevékenység.

Az iskola-egészségügyi ellátás keretében kell elvégezni:

- a tanulók egészségügyi állapotának szűrését,
- a tanulók évenkénti részletes vizsgálata, ennek alapján esetleges szakvizsgálatok javaslata,
- a krónikus betegek fokozott ellenőrzése,
- a gyermekfogászati program segítése,
- a szakképző évfolyamokra jelentkezőknél a beiratkozás előtt az egészségügyi alkalmassági vizsgálatot.

13.1. Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje

Az orvosi ellátás az iskola orvosi szobájában történik heti rendszerességgel. A rendelési idő pénteki napokon 8 – 12 óráig tart. Az osztályok szűrővizsgálatait az iskolaorvossal együttműködve az igazgató szervezi.

14. Intézményi védő, óvó előírások

14.1. *Az iskolában dolgozók balesetvédelemmel kapcsolatos feladatai*

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

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, informatika, szakmai alapozó tantárgyak, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktantermekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal a szakoktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat. Az iskola számítógépeit, oktató eszközeit a tanulók csak oktatói felügyelet mellett használhatják.

Külön balesetvédelmi, munkavédelmi tájékoztatót kell tartani a diákok számára minden olyan esetben, amikor a **megszokottól eltérő** körülmények között végeznek valamely tevékenységet (pl. osztálykirándulás, munkavégzés stb.). A tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását és a kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira. Ez minden, az intézményben tartózkodó, az intézménnyel munkaviszonyban álló munkavállaló feladata. Az óráközi szünetekben oktatói ügyeleti rendszer működik, az épület három szintjén, illetve az udvaron. A mindenkori ügyeletes oktató feladata felhívni a tanulók figyelmét a viselkedésükből adódó esetleges baleseti forrásokra. Az ügyeleti beosztás minden tanév elején készül el.

A tanulók biztonságra törekvő viselkedésének fejlesztése osztályfőnökök feladata is.

14.2. *Teendők baleset esetén*

A foglalkozást tartó oktató feladata:

- a sérült állapotától függően elsősegélynyújtás,
- szükség esetén a beteg orvoshoz juttatása, illetve orvos/mentő értesítése, hívása,

- a közvetlen felettes, igazgató értesítése.

A balestról – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – jegyzőkönyvet kell készíteni.

A szükséges intézkedések megtétele hasonló esetek megelőzése érdekében (ismételt balesetvédelmi oktatás tartása).

Az intézmény nem vállal felelősséget

- a tanulók olyan balesetért, amely az iskolába jövet-menet a közlekedés szabályainak megszegéséből adódik,
- közlekedési eszközükben keletkező kárért.

14.3. Diabéteszes tanulókkal kapcsolatos eljárások

Az iskola biztosítja a 2003. évi CXXV. törvény az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról alapján a **diabéteszes tanuló** betegségével kapcsolatos egyéni igényét, mint pl. tanóra alatti étkezés, mosdóhasználat, vércukorszintmérés, szükség esetén inzulinbeadás.

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

Rosszullét esetén a diabéteszes tanuló szüleit/gondviselőjét értesíteni kell. Eszméletlen állapotban talált tanuló ellátása szakfeladat, ebben az esetben mentőt kell hívni.

14.4. Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére

A rendkívüli események (továbbiakban: „bombariadó”) esetére a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

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

Bombariadó esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

- A bombariadó elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.
- Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet felvevő munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.
- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

14.5. Dohányzással kapcsolatos előírások

Az intézményben – ideértve az iskola udvarát – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanoknak tekintjük.

15. Tájékoztatás kérése a szakmai programról

A tanulók, szüleik és más érdeklődők a szakmai programot megtekinthetik az iskolatitkár irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

A szakmai programról felvilágosítást kérhetnek az igazgatótól, illetve az igazgatóhelyettestől munkanapokon 8:00-16:00 között.

16. Az intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelességszegés 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 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 eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéssel elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. 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 az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén

a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.

- A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
- 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 ügyel 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 eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.
- 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.
- Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását.
- 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.
- 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 igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú kötelességszegés sérelmet elszenvedő személy 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 kötelességszegés sérelmet elszenvedő személy és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási

indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

- A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességzegés megjelölésével. A tájékoztatásban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadályja van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadályja, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
- A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességzegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességzegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.
- A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
- A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.
- A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.
- A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy
 - a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
 - b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
 - c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
 - d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
 - e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.
- A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
 - a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
 - c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú kötelességszegés sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza
 - a) a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
 - b) a tanuló természetes személyazonosító adatait,
 - c) a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
 - ca) fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
 - cb) felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
 - d) a fellebbezési jogról való tájékoztatást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.
- Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a köteleességszegést a tanuló elismeri.
- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.
- A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.
- A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.
- A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb
 - a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességzegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességzegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

17. Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje

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

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszer (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a Szt. előírásainak megfelelően. 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 oktatókra, óraadó alkalmazottakra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktatói 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 igazgató által felhatalmazott személyek (az iskolatitkárok és az igazgató-helyettesek) férhetnek hozzá.

17.2. *Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje*

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

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

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

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

18. Az igazgató és az oktatói testület feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

Az igazgató hatásköréből átruházhatja:

Az igazgatóhelyettesre

- a szakmai vizsgák előkészítését, a szükséges dokumentumok elkészítését, rendelését,
- az éves statisztikai jelentés elkészítését,
- az igazgató távollétében a helyettesítést teljes jogkörrel és felelősséggel,
- a sajátos nevelési igényű tanulókkal és a beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézséggel küzdő tanulókkal kapcsolatos ügyintézését.

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre.

Az oktatói testület a szakmai munkaközösségekre átruházhatja a döntési jogkörét az alábbi területeken:

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- az osztályzat évközi érdemjegyek alapján a tanuló javára történő módosítása – a törvényben meghatározottak szerint,
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása, illetve ennek megtagadása.

19. Munkaköri leírás-minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő néhány napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök és a munkaközösség-vezetők munkaköri leírását külön készítjük el azért, hogy pusztán a fenti feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását.

A munkaköri leírás-mintákat a 3. sz. melléklet tartalmazza.

20. A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért az iskola felel.

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

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

20.1. *A tankönyvfelelős megbízása*

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Könyvtárellátó Kiemelten Közhasznú Nonprofit Kft-vel (a továbbiakban: Könyvtárellátó) a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a Könyvtárellátótól értékesítésre átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (továbbiakban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezetnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat és a díjazás mértékét.

Az intézmény a megvásárolt könyvekről számlát nem adhat, mert alapító okiratában e tevékenység nem szerepel. Nem adható számla az ingyenes tankönyvellátás rendszerében a normatív kedvezmény igénybevételével megvásárolt tankönyvekről sem.

20.2. *A tankönyvrendelés elkészítése*

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírhatja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulóinak várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni. A tankönyvrendelés elkészítéséért díjazás jár, a díj összegét a tankönyvfelelőssel kötött megállapodás szabályozza.

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

A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére az összes tankönyvet

meg kívánja-e vásárolni, vagy egyes tankönyvek biztosítását más módon, például használt tankönyvvel kívánja megoldani.

Az iskolának legkésőbb június 10-ig – a könyvtári hirdetőtáblán való kifüggesztéssel – közzé kell tennie azoknak a tankönyveknek, ajánlott és kötelező olvasmányoknak a jegyzékét, amelyeket az iskolai könyvtárból a tanulók kikölcsönözhetnek. A közzététel az iskolai könyvtáros munkaköri kötelessége.

21. A felnőttoktatás formái

Az iskolában felnőttoktatás működik:

- Szakmai képzésben a 13-14. évfolyamon.
(érettségi bizonyítvány a jelentkezés feltétele)

A felnőttoktatás szervezése – igazodva a tanulók elfoglaltságához – esti munkarendben folyik:

- esti oktatásban: hétfő, kedd, szerda, csütörtök
- Az esti tanítás 16:00-tól 21:55-ig tart.
- Az esti oktatáson a tanév során két alkalommal beszámolót kell szervezni a tanév helyi rendjében meghatározott időszakban.
- Az esti oktatáson a tanórákon a tanulók részvétele kötelező.
- A tanítás munkarendje az esti oktatásban igazodik a technikum, az általános és szakképzés munkarendjéhez.

22. A testnevelés szervezése

Diákjaink számára a szakmai programunk 9-10. évfolyamon heti négy, 11-12-13. évfolyamon heti három testnevelési órát tartalmaz.

- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör vezetője és az iskolavezetés képviselője.

Az iskola és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerez. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör munkatervét, biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba.

23. A Nemzeti Egységes Tanulói Fittségi Teszt

A 2014/2015. tanévtől országos mérés, értékelés keretében gondoskodni kell a tanulók fizikai állapotának és edzettségének vizsgálatáról.

A fizikai állapot mérésével kapcsolatos fő szabályokat a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény (Nkt.) 80. §-a, illetve a 20/2012. (VIII.1.) EMMI rendelet 81. §-a és 4. melléklete tartalmazza.

24. A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. Az egyéb foglalkozások a kötelező foglalkozások után, 14-19 óráig kerülnek megtartásra. A jóváhagyott foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

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

Az egyéb tanórán kívüli foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok:

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

A tanórán kívüli foglalkozásokra történő jelentkezés tanév elején történik, és egy tanévre szól.

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

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

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

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízta meg.

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

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

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

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

A Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégiumában működő Digitális Közösségi Alkotóműhely (DKA) nyújtotta lehetőségeket is kihasználjuk a szabadidős tevékenységek körének szélesítésére. Oktatóink megismerkedtek a DKA-ban található eszközökkel, a foglalkozások tartásának módszertani alapjaival. Folyamatos az együttműködés a DKA-val. A foglalkozásokat a módszertanban jártas oktatók szervezik, vezetik.

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

25. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok

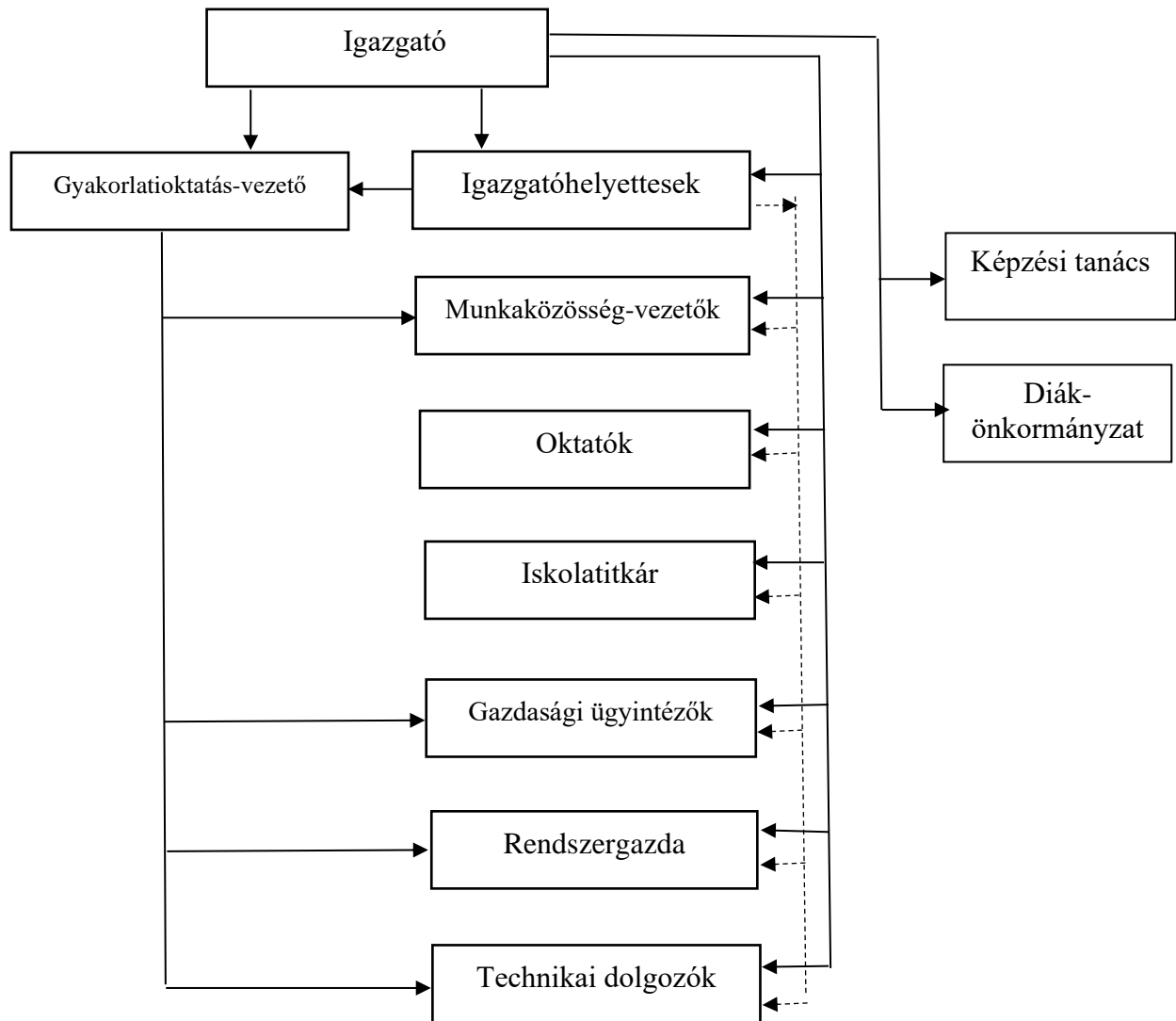
25.1. Kedvezmények nyelvvizsgára

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk. Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

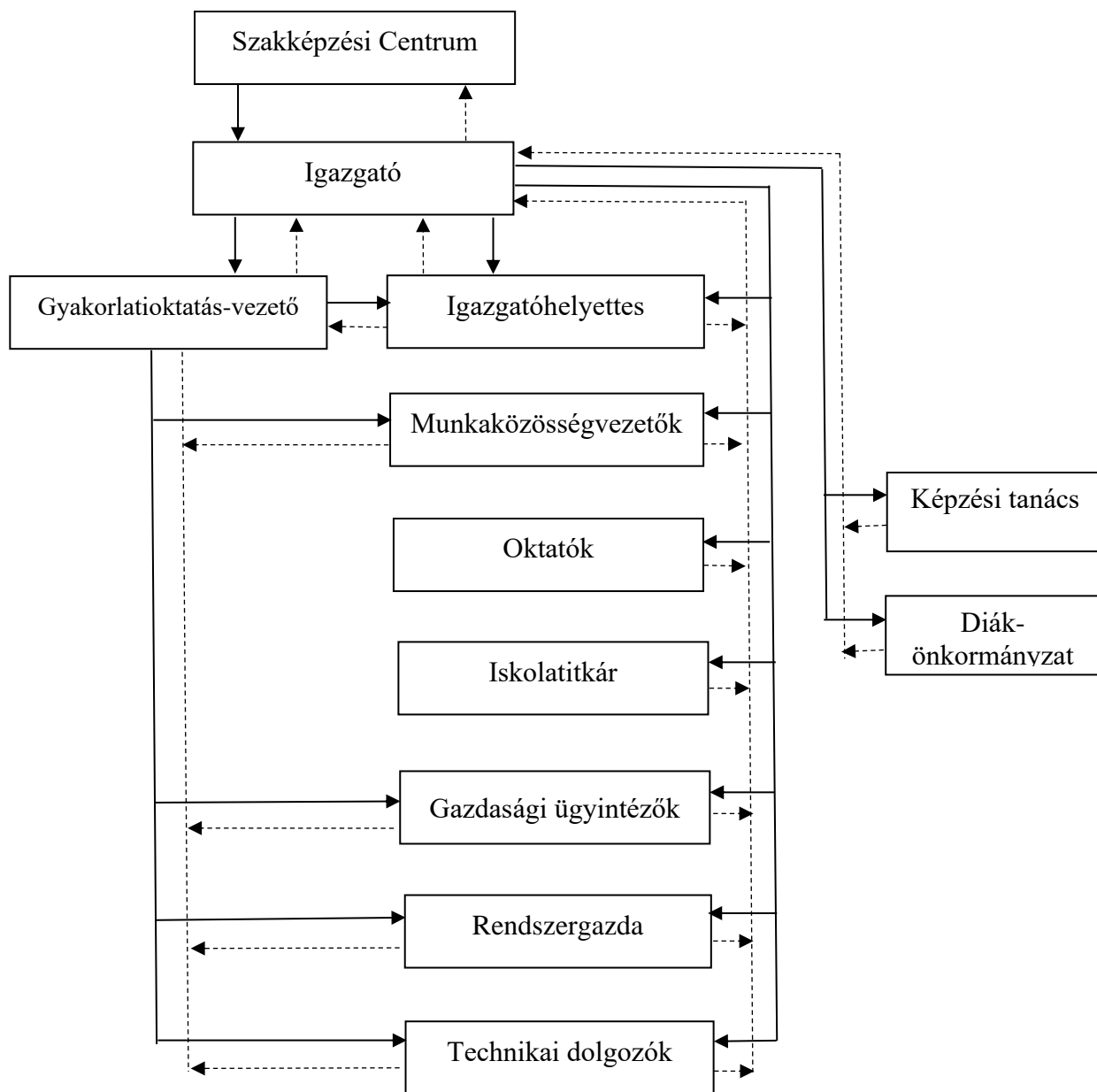
A tanuló által előállított, és a szakképző intézmény a tulajdonába került dolog értékesítése, hasznosítása esetén, ha az intézmény bevételekre tesz szert, a tanulót megfelelő díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló - kiskorú tanuló esetén törvényes képviselője egyetértésével - és a szakképző intézmény állapodik meg, ha alkalomszerűen, egyedileg elkészített dolog értékesítéséből, hasznosításából származik a bevétel. Rendszeresen elkészített dolog esetén a tanulót a teljes képzési folyamatban részt vevők által végzett tevékenységre megállapítható eredmény (nyereség) 50%-a illeti meg.

26. Mellékletek

26.1. 1. sz. melléklet Organogram



26.2. 2. sz. melléklet Információáramlás



26.3. 3. sz. melléklet Munkaköri leírásminták

26.3.1. Igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

Munkáltató adatai:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, dátum:
Anyja neve:
Lakcím:

Közvetlen felettes: igazgató

Munkakör: igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: általános munkarend az igazgató utasítása szerint

Fő feladatok: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében, irányításában.

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

- Az igazgató irányításával – vele egyetértésben – tervezi, szervezi, ellenőrzi és értékeli az intézmény szakmai, tanügyi-igazgatási munkáját.
- Ellenőrzi az alapidokumentumok előírásainak érvényesülését (Szakmai program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házirend)
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- A gyakorlatioktatás-vezetővel együttműködve megszervezi az órarend, a helyettesítés elkészítését, a tanulók vizsgarendjét.
- Az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik arról, hogy a végzős tanulók megkapják a továbbtanulásokkal kapcsolatos információkat.
- Figyelemmel kíséri a pályakezdők, az új kollegák beilleszkedését, segíti problémáik megoldását.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában a munkaterv elkészítésében
- Segíti az Útravaló Ösztöndíj program sikeres lebonyolítását, megvalósítását.
- Ellenőrzi az osztályfőnököknek kötelezően előírt adminisztráció pontos vezetését, nyilvántartásokat.

- Segíti az oktatói testületet pedagógiai, módszertani gondjaik megoldásában.
- A munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megtervezi a tantárgyfelosztást, korrepetálásokat, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, közismereti tantárgyi tanulmányi versenyeket.
- Irányítja a diákönkormányzatot segítő tanár munkáját
- A szülőkkel, a fenntartó illetékeseivel, a társintézményekkel, szolgáltatókkal, hivatali és társadalmi szervezetekkel tart kapcsolatot az intézmény nevében, eseti megbízás alapján az igazgatót képviselve.
- Felel a tanulók érdekeinek elsőbbségéért, az egyenlő bánásmód megköveteléséért.
- Felel a méltányos és humánus ügykezelésért és döntésekért.
- Szakmai-módszertani segítségadásával ösztönzi a kollégáit az iskolai rendezvények színvonalas és sikeres megszervezésében.
- Szervezi a belső továbbképzéseket, szakmai tapasztalatcseréket.
- Fokozott figyelemmel kíséri az új osztályok közösséggé formálását, tanulmányi munkáját.
- Aktívan részt vesz a vezetői és egyéb értekezleteken, melyről emlékeztető feljegyzést készít. Intézkedik a problémák megoldási módjáról.
- Elvégzi mindazokat a munkafeladatokat, amelyekkel az igazgató ellátja
- Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az SZMSZ részére meghatároz.

Egyéb feladatok:

A munkavállaló feladatkörébe tartozik a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. kormányrendelet 48. § (1) - (2) bekezdéseiben meghatározott, minőségirányítási rendszer keretében végzett, oktatói értékelésben való részvétel és az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Jogszabályi háttér:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
-

A munkavállaló feladatait az SZMSZ és a hatályos belső szabályzatok alapján köteles teljesíteni.

Hatályba lépés dátuma:

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

- Átvétel dátuma:

26.3.2. Gyakorlatioktatás-vezető munkaköri leírás-mintája

Munkáltató adatai:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, dátum:
Anyja neve:
Lakcím:

Közvetlen felettes: igazgató

Munkakör: gyakorlatioktatás-vezető

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: általános munkarend az igazgató utasítása szerint

Fő feladatok: Megbízott felelős vezetőként segíti az igazgató és az igazgatóhelyettes munkavégzését, közvetlenül irányítja a beosztottjai munkáját, részt vesz az intézményi tevékenység tervezésében irányításában.

Feladata az iskolai és szakmai gyakorlóléhelyek felelős irányítása, a technikai dolgozók munkájának irányítása.

- Elkészíti a műhelytermek oktatási tervét szakmákra és évfolyamokra bontva, egyúttal a hosszú távú fejlesztési tervet.
- Szakmai tanácsot ad a tanmenetek elkészítéséhez, segíti és ellenőrzi a szakmai munkaközösségek munkáját, részt vesz az értekezleteken.
- Összeállítja a tanév szakmai kirándulásainak és az összefüggő szakmai gyakorlatok tervét, gondoskodik arról, hogy a szakmai gyakorlatot a tanulók produktív (termelő) munkával teljesítsék.
- Gondoskodik a tanműhelyi munkához szükséges anyagok, eszközök beszerzéséről, azok tárolásáról.
- Részt vesz a műhelytermek vagyonynyilvántartásában, megszervezi a hatáskörébe tartozó leltározást és selejtezést.
- Részt vesz a beszállítók és az iskola közötti szerződések előkészítésében és megkötésében.
- Javasolja az igazgatónak az iskolai létesítmények karbantartási tervét, részt vesz az épületek évenkénti bejárásán.
- Elkíséri szakmai gyakorlati foglalkozásokon a szaktanácsadókat, segíti őket a korrekt szakvélemény kialakításában.

- Figyelemmel kíséri a továbbképzési ajánlatokat, és aktualitás esetén az igazgatónak ajánlja a kollégák továbbképzését. Igény esetén tanfolyamokat, felzárkóztató foglalkozásokat szervez.
- Biztosítja a gyakorlati képesítő szakmai vizsgák tárgyi feltételeit, ellenőrzi a szakmai gyakorlati tételek kidolgozását.
- Jóváhagyásra előkészíti a felügyelő oktatók és tanulócsoportok beosztását, a vizsga rendjét, szervezi és irányítja a gyakorlati képesítő vizsga lebonyolítását, részt vesz a vizsgáztatásban.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- A felnőttoktatás gyakorlati részének szervezése.
- Kapcsolatot tart a Kamarával és a HSZC képviselőivel.
- Ellátja mindazokat a feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.
- Ellátja azokat a feladatokat, melyeket az SZMSZ részére meghatároz.

Egyéb feladatok:

A munkavállaló feladatkörébe tartozik a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. kormányrendelet 48. § (1) - (2) bekezdéseiben meghatározott, minőségirányítási rendszer keretében végzett, oktatói értékelésben való részvétel és az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Jogszabályi háttér:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

A munkavállaló feladatait az SZMSZ és a hatályos belső szabályzatok alapján köteles teljesíteni.

Hatályba lépés dátuma:

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

26.3.3. *Oktató munkaköri leírás-mintája*

Munkáltató adatai:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, dátum:

Anyja neve:

Lakcím:

Közvetlen felettes: igazgató

Munkakör: oktató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: általános munkarend az órarendnek megfelelően az igazgató utasítása szerint

Fő feladatok: A tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi és/vagy a szakmai vizsgára való sikeres felkészítése.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzí a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, fel évente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,

- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a naplóba/digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható (kivételt képez a magyar nyelv és irodalom dolgozatok értékelése),
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő oktatói, szervezési stb. feladataira,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, az osztályozó értekezleteken, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- fogadóórákat tart a szülőkkel egyeztetett időpontban,
- a szakmai program alapján tanmenetet készít, szakoktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, ha legalább egy nappal a tanóra megtartása előtt bízták meg a feladattal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, mozilátogatásra stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre az értekezlet előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát az értekezleten megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,

- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

Egyéb feladatok:

A munkavállaló feladatkörébe tartozik a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. kormányrendelet 48. § (1) - (2) bekezdéseiben meghatározott, minőségirányítási rendszer keretében végzett, oktatói értékelésben való részvétel és az ahhoz kapcsolódó feladatok elvégzése.

Jogszabályi háttér:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

A munkavállaló feladatait az SZMSZ és a hatályos belső szabályzatok alapján köteles teljesíteni.

Hatályba lépés dátuma:

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

26.3.4. Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás-mintája

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő oktatási, szervezési stb. feladataira,
- a szakmai program alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: papír vagy digitális napló, törzslap, bizonyítványok stb.
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges eszközök, CD-k, könyvek stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító oktatókkal,
- az osztályozó értekezletet megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását, közreműködik az iskola szülőkkel és tanulókkal kapcsolatos minőségbiztosítási tevékenységében,
- közreműködik a tanulói tankönyvtámogatások iránti kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, ballagásának stb. előkészítő munkálataiban,
- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az iskolatitkárnak a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat bejegyzi a digitális naplóba
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását, a bejárók, a kollégisták adataiban bekövetkező változásokat
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

Ellenőrzési kötelezettségei

- november, január és április hónap 8. napjáig ellenőrzi a digitális napló és a papír alapú napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az igazgató-helyettesnek,

- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén
- az SZMSZ előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, ha a tanuló bukásra áll, valamint a 200 órát meghaladó éves hiányzás esetén,
- az osztályozó értekezlet napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

26.3.5. Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás-mintája

- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért, biztosítja a szakmai program szakterületi érvényre jutását, fejlesztését.
- Összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra a munkaközösség éves programját.
- Módszertani megbeszéléseket tart, figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását, bemutató órákat szervez.
- Javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét.
- Fel évente összefoglaló elemzést, beszámolót készít az oktatói testület számára a munkaközösség tevékenységéről.
- Részt vesz a tantárgyi versenyek előkészítésében, lebonyolításában.
- Segíti az oktatók tankönyvválasztását.
- Javasolja az igazgatónak a tagok jutalmazását, kitüntetését a munkaközösséggel való megbeszélés alapján.

26.3.6. Iskolatitkár munkaköri leírás-mintája

Munkáltató adatai:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, dátum:
Anyja neve:
Lakcím:

Közvetlen felettes: igazgató

Munkakör: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: általános munkarend az igazgató utasítása szerint

Fő feladatok:

- Az iskola kimenő és beérkező leveleinek iktatása.
- Szakszerűen vezeti és kezeli az irattárat.
- Gondoskodik a vezetői levelek, ügyiratok megválaszolásáról, aláírásáról, postázásáról.
- A határidős leveleket figyelemmel kíséri, gondoskodik az időbeni elintézéséről.
- Baleseti jegyzőkönyvek kezelése, megfelelő továbbítása
- Vezeti a beírási naplót és a SZIR tanulói nyilvántartást.
- Vezeti a postakönyvet, a tértivevények elszámolását végzi.
- Telefax küldése, fogadása.
- Szakmai vizsgákkal kapcsolatos ügyintézés, az igazgatóhelyettessel együttműködve.
- Érettségi vizsgával kapcsolatos ügyintézés, az igazgatóval együttműködve.
- Jegyzőkönyvek, határozatok készítése.
- Szövegszerkesztő- és táblázatkezelő programok használatával határidőre elvégzi az igazgató megbízásai alapján a vezetési és működési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést.
- Szükség szerint részt vesz a jegyzőkönyv-vezetési feladatok ellátásában
- Közreműködik az éves statisztika elkészítésében.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amellyel az igazgató vagy annak helyettese megbízza.
- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonsbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ezen kívül minden olyan munka elvégzése, amivel az igazgató megbízza.

Egyéb feladatok: -

Jogszabályi háttér:

- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről

A munkavállaló feladatait az SZMSZ és a hatályos belső szabályzatok alapján köteles teljesíteni.

Hatályba lépés dátuma:

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

26.3.7. Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás-mintája

Munkáltató adatai:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, dátum:
Anyja neve:
Lakcím:

Közvetlen felettes: igazgató

Munkakör: gazdasági ügyintéző

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: általános munkarend az igazgató utasítása szerint

Fő feladatok:

- Munkáját a gazdasági iroda dolgozójával szoros közreműködésben végzi
- Ellenőrzi a számlák számszaki helyességét, valamint, hogy a számla megfelel-e a törvényességi feltételeknek.
- Aláírhatja a számlához készített teljesítés igazolásokat a teljesítés igazolóval.
- Minden hónapban számlát állít ki a bérleti díjakról.
- A fenntartótól felvett ellátmánnyal minden hónapban elszámol.
- Előkészíti a rögzítéshez a számlákat.
- Teljesítésigazolást készít a beérkező számlákról.
- Szükség szerint megbízási szerződéseket készít.
- Adatot szolgáltart és kapcsolatot tart a Fenntartó intézmény munkatársaival.
- Segít az anyagigénylés összeállításában.
- Közreműködik a leltározás, selejtezés előkészítésében, végrehajtásában.
- Szövegszerkesztő- és táblázatkezelő programok használatával határidőre elvégzi az igazgató megbízásai alapján a vezetési és működési célú gépeléseket, ellátja a gazdasági tárgyú levelezést.
- Munkáját a jogszabályi előírások, leltározási-és selejtezési szabályzatok előírásai alapján végzi, betartva a bizonylati fegyelmet és a számviteli elveket.
- Pontosan ellátja azokat a feladatokat, melyeket az igazgató rábíz.
- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi-és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amellyel az igazgató megbízza.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért felelős a tudomására jutott információk titkos kezeléséért, felelőssége kiterjed teljes munkakörére és tevékenységére.

Ezen kívül minden olyan munka elvégzése, amivel az igazgató megbízza.

- A munkakör összefüggései-munkaköri kapcsolatok jellemzői:
 - a) irányítási jellemzők:
 - felettes: A feladatokat az igazgató közvetlen szakmai irányításával és felügyeletével önállóan végzi.
 - beosztott: nincs
 - b) munkakör kerete és határai: törvények, szabályozók, megállapodások
 - c) kapcsolatok: belső: Központvezető, igazgató, oktatók
külső: ellenőrző szervek

Egyéb feladatok: -

Jogszabályi háttér:

- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről

A munkavállaló feladatait az SZMSZ és a hatályos belső szabályzatok alapján köteles teljesíteni.

Hatályba lépés dátuma:

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

26.3.8. Rendszergazda munkaköri leírás-mintája

Munkáltató adatai:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, dátum:
Anyja neve:
Lakcím:

Közvetlen felettes: igazgató

Munkakör: rendszergazda

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: általános munkarend az igazgató utasítása szerint

Fő feladatok:

- Az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működésének biztosítása, az ahhoz tartozó felhasználói jogok biztosítása.
- A hálózaton a felhasználói jogok, és igények karbantartása. Az intézményben használatos szoftverek telepítése.
- A számítógép rendszeres vírusellenőrzése.
- Az iskola szerveinek üzemeltetése, adminisztrálása. Az Internet elérés biztosítása.
- Kapcsolattartás a hardver karbantartóval.
- A Számítógép-használati Szabályzat (SZHSZ) kidolgozása, melyet az intézmény vezetése hagy jóvá.
- Az SZHSZ betartásának ellenőrzése, esetleges szankciók kezdeményezése, végrehajtása.
- A hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezése.
- A számítógéptermekekben hetente egyszer a gépek és a hálózat bekapcsolásával ellenőrzi a hálózati operációs rendszer és az oktatás alapját képező alkalmazói programok működőképességét (beleértve a vírusellenőrzést is), konfigurációját. A munkafájlokat, és az oktatáshoz szükségtelen fájlokat saját belátása alapján törli. Az ellenőrzés a hét egy meghatározott napján történik, melyet a rendszergazda a szakmai munkaközösséggel egyeztet. Az ellenőrzés időpontját úgy kell kijelölni, hogy az a tanítás rendjét ne zavarja.
- A szertárakban és irodákban szétszórta elhelyezkedő gépek ellenőrzését havonta, az eszközök bekapcsolásával ellenőrzi. Az ellenőrzés az operációs rendszerre, és az adott helyen a munkakör ellátásához használt szoftverekre terjed ki. A szükséges (és

beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.

- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Az iskolai rendezvényekre hangosítás szerelése fotó, videó készítése.
- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, mellyel az igazgató, igazgató-helyettes megbízza.

Egyéb feladatok: -

Jogszabályi háttér:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról

A munkavállaló feladatait az SZMSZ és a hatályos belső szabályzatok alapján köteles teljesíteni.

Hatályba lépés dátuma:

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

26.3.9. Fűtő-karbantartó munkaköri leírás-mintája

Munkáltató adatai:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, dátum:
Anyja neve:
Lakcím:

Közvetlen felettes: gyakorlatioktatás-vezető

Munkakör: karbantartó

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: általános munkarend az igazgató utasítása szerint

Fő feladatok:

- Reggel 6⁰⁰ órakor az épület nyitása, riasztó kikapcsolása.
- Fűtési idényben a fűtés beindítása, annak folyamatos ellenőrzése és a külső hőmérséklettől függően kikapcsolása, illetve újraindítása, szükség esetén hétvégén és ünnepnapokon is.
- Folyamatos karbantartás, hetente az épületek bejárása, a hibák jelentése és javítása.
- A karbantartási anyagok beszerzése, árajánlatok kérése.
- Síkosság-mentesítés, hó eltakarítás.
- Nyári szünetben a nagyobb karbantartási munkák elvégzése.
- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.
- Munkavégzésekor maradéktalanul betartja a munkavédelmi szabályokat, köteles védőruhát viselni (balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat).
- Az igazgató irányításával fontossági sorrendben végzi az intézményben a műszaki hibák elhárítását.
- Részt vesz a karbantartó szerszámok, műszerek beszerzésében, az alkatrészek anyagok szállításában, használati előírás szerint balesetmentesen működteti a karbantartó gépeket.
- Fogadja és kíséri a külső szerelőket, megfigyeli munkavégzésüket, részt vesz a műszaki bejárásokon és ellenőrzéseken.
- Biztonságosan felszereli a táblákat, polcokat, dekorációs anyagokat, szemléltető eszközöket stb.
- Tisztán és rendben tartja az udvart és az utcafrontot, szükség szerint elvégzi a fűnyírást.

- Beszerzi, vagy megrendeli a gépek zavartalan működéséhez szükséges tartozékokat, alkatrészeket, anyagokat.
- Ellenőrzi a kisgépeket, szerszámokat, melyet írásban dokumentál.
- Részt vesz a leltározásban.
- Ellenőrzi az intézmény tűzvédelmi eszközeit, tábláit, írásban dokumentál.
- Felel a kazánok tisztaságáért, rendjéért.
- Leolvassa és dokumentálja a víz-, áram-, termálvíz mérőórákat.

Egyéb feladatok: -

Jogszabályi háttér:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről

A munkavállaló feladatait az SZMSZ és a hatályos belső szabályzatok alapján köteles teljesíteni.

Hatályba lépés dátuma:

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

26.3.10. Takarító munkaköri leírás-mintája

Munkáltató adatai:

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Munkavállaló adatai:

Név:
Születési név:
Születési hely, dátum:
Anyja neve:
Lakcím:

Közvetlen felettes: gyakorlatioktatás-vezető

Munkakör: takarító

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum

Napi munkaidő: 8 óra

Napi munkarend: általános munkarend az igazgató utasítása szerint

Fő feladatok:

- Munkavégzéshez köteles védőruhát viselni, balesetveszélyes cipőt, papucsot nem használhat.
- A kijelölt folyosókat, lépcsőt naponta szükség szerint, illetve folyamatosan felsepri, felmossa.
- Mosdókagylókat kimossa, tükröket csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- Mellékhelyiségeket naponta takarítja, fertőtleníti.
- Tantermekben a bútorzatot (padokat, tanári asztalt) takarítja, portalanítja, szükség szerint – de legalább hetente – lemossa, parkettát naponta felsepri, felmossa.
- A bútorzatot, eszközöket takarítja, portalanítja, parkettákat és szőnyegeket porszívózza.
- Öltözőkben felmosást végez, mosdókagylókat, zuhanyzókat kimossa, tükröt, csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- Az ablakok, ajtók üvegének és keretének a tisztítását folyamatosan köteles végezni, a beosztott területén.
- Portalanítja és öntözi a cserepes növényeket.
- Összegyűjti a keletkezett hulladékot és a szeméttárolóba viszi. A szemetes edényeket szükség szerint – de legalább hetente – kimossa, fertőtleníti.
- Munkája végeztével ellenőrzi a vizes helyiségekben a vízcsapok elzárását.
- Használati előírás szerint, balesetmentesen működteti a szükséges gépeket (takarítógép, porszívó)
- Napi munkája végén bezárja a kijelölt helyiségek ablakait, bejárati ajtaját és a kulcsokat leadja.

- Évente kétszer – tavaszi és nyári szünetben – általános nagytakarítást végez, megtisztítja az ablakokat, ajtókat, ápolja a faanyagú bútorokat, fényezi a parkettát, fertőtlenítő oldattal lemossa a fűtőtesteket, tisztítja a világító testeket, kimossa a függönyöket.
- Munkavégzése során ügyel a bútorok és egyéb berendezések épségére, az előírt higítású, a megfelelő összetételű tisztítószerrel használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az iskolaépülettel, a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatban észlelt hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonsbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, mellyel az igazgató megbízza.

Egyéb feladatok: -

Jogszabályi háttér:

- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről

A munkavállaló feladatait az SZMSZ és a hatályos belső szabályzatok alapján köteles teljesíteni.

Hatályba lépés dátuma:

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

27. Záró rendelkezések

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum Diákönkormányzata 2022. szeptember 28-i ülésén a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte.

Szentes, 2023. szeptember .

.....

DÖK elnök

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal 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, 2023. szeptember .

.....

igazgató

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum oktatói testülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. szeptember 28-én elfogadta.

Szentes, 2023. szeptember .

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

Az SZMSZ hatálybalépése

A jelen Szervezeti és Működési Szabályzat a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatójának jóváhagyásával – melyet a kancellár egyetértésével ad ki –, a jóváhagyás napján lép hatályba, és ezzel egyidejűleg valamennyi korábbi Szervezeti és Működési Szabályzat hatályát veszti.

Kelt: Szentes, 2023. év hónap . nap

.....
Kovács Attila
igazgató

P.H.

Jóváhagyási záradék

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértek.

Hódmezővásárhely, 2023.

.....
Hegedűs Zoltán
kancellár

P.H.

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, 2023.

.....
Kincses Tímea Katalin
főigazgató

P.H.