



HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC
SZENTESI POLLÁK ANTAL
TECHNIKUM

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI

SZABÁLYZAT



2025.

TARTALOMJEGYZÉK

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	6
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja	6
1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai	6
1.3. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése	7
1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	7
1.5. Az intézmény alapadatai	8
1.6. A szakképző intézményben folyó szakképzés	9
1.6.1. A szakképzés iskolatípusai az intézményben	9
1.6.2. Ágazati képzés az intézményben	9
1.6.3. Az intézményben indítható szakképzések	9
1.7. Az intézmény bélyegzői	9
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZÉKHELY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	11
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	11
2.2. Az intézmény székhelye és a telephelyek	11
2.2.1. Székhely	11
2.2.2. Telephely	12
2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája	12
2.3.1. Az intézmény szervezeti egységei	12
2.3.2. A kapcsolattartás rendje	13
2.3.3. A kapcsolattartás formái	15
2.4. Az intézmény vezetősége	16
2.4.1. Az igazgató	17
2.4.2. Az igazgató feladat-és hatásköre a Szkr.124. § (2) szakasza alapján	17
2.4.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	18
2.5. A vezetőség tagjai, a vezetők közötti feladatmegosztás	19
2.5.1. Általános igazgatóhelyettes	19
2.5.2. Szakmai igazgatóhelyettes	20
2.5.3. Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes	21
2.5.4. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje	22
2.5.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend	22
3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKACSOPORTOK	24
3.1. Az oktatói testület	24

3.1.1. Az oktatói testület értekezletei.....	24
3.1.2. Az oktatói testület jogállása.....	24
3.1.3. Az oktatói testület feladata	25
3.1.4. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	25
3.1.5. Az egyes feladat- és jogkörök átadása.....	26
3.1.6. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések.....	26
3.1.7. Az oktatói testület által létrehozott bizottságok.....	26
3.1.8. Az igazgató és az oktatói testület kapcsolattartásának módja	26
3.2. A szakmai munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	27
3.2.1. A szakmai munkacsoportok tevékenységei	27
3.2.2. A szakmai munkacsoport-vezető jogai és feladatai	28
3.2.3. A munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje	29
4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	31
4.1. Az iskolaközösség.....	32
4.2. A munkavállalói (alkalmazotti) közösség	32
4.3. Az oktatók közösségei, a vezetők és a közösségek közötti kapcsolattartás formája és rendje	33
4.3.1. Szakszervezet	33
4.3.2. Képzési tanács	33
4.3.3. Alapítvány	33
4.4. A szülők tájékoztatásának formái	33
4.5. Diákok közösségei.....	34
4.5.1. Osztályközösségek	34
4.5.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre.....	34
4.5.3. Diákönkormányzatok	36
4.5.4. Az iskolai sportkör, a kapcsolattartás formája és rendje az iskola vezetésével	38
5. A MŰKÖDÉS RENDJE	39
5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk.....	39
5.2. A működés általános rendje.....	39
5.3. A kiadmányozás szabályai	41
5.3.1. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok.....	41
5.3.2. A kiadmányozás szabályozása.....	41
5.4. A képviselő főbb elvei, szabályai	41
5.4.1. A sajtóval való kapcsolattartás rendje.....	42
5.5. Adatszolgáltatás	42

5.6. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje	42
5.6.1. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	42
5.6.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje	43
5.6.3. Egyéb elektronikus dokumentumok	43
5.7. Kötelezettségvállalás	44
5.8. Hivatalos ügyek intézése	44
5.9. Panaszkezelés rendje	44
6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE	45
6.1. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje	45
6.1.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje	45
6.1.2. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások	45
6.1.3. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje.....	47
6.2. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje	49
6.3. Szabadság, munkából való távollét	49
6.4. A tanítási órák és egyéb foglalkozások rendje	49
6.4.1. Az óráközi szünetek rendje, időtartama.....	49
6.4.2. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	49
6.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje	51
6.5.1. A tanulóknak, az alkalmazottaknak és a vezetőknek a szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje	51
6.5.2. A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje	52
6.5.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje...	52
6.6. Az ünnepélyek, megemlékezések, rendezvények rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	52
6.6.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések.....	52
6.6.2. Hagyományos rendezvények.....	54
6.6.3. Pályaszocializációs, pályaaorientációs, a munka világába átvezető programok	54
6.6.4. Tanulmányi kirándulások	55
7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOT SZABÁLYOK	56
7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	56
7.1.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás az intézményben.....	56
7.1.2. Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás	56
7.2. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai	57
7.3. A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai	57
7.3.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai.....	57
7.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	64

7.4. Ifjúságvédelem	64
7.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend	67
7.5.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén ..	67
7.5.2. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések.....	68
7.6. Intézményi védő, óvó előírások	68
7.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	69
7.8. A tanuló által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai	72
8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	73
9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA.....	75
9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal.....	77
9.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal.....	77
9.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal	78
9.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval	78
9.4.1. A vezetőség, az iskolaorvos és a védőnő kapcsolatának rendszere	78
9.5. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel.....	79
Munkaköri leírás	81
Munkaköri leírás	89
Munkaköri leírás	92
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	105

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja

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

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

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

1.2. A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény,
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról,
- 368/2011. kormányrendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény,
- közfoglalkoztatásról és a közfoglalkoztatáshoz kapcsolódó, valamint egyéb törvények módosításáról szóló 2011. évi CVI. törvény,
- 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről,

- 370/2011. (XII. 31.) kormányrendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről,
- a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet,
- a Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata
- a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10–16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól,
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról,
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola egészségügyi ellátásról.

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

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

A Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum szervezeti és működési szabályzatát az igazgató előterjesztése alapján az intézmény oktatói testülete elfogadta. (dátum: 2025.-én / iktatószám:)

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

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

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

1.4. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

Az SZMSZ és a mellékleteket képző szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója és alkalmazottjára kötelező érvényű.

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

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

1.5. Az intézmény alapadatai

- **Az intézmény neve:** Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum
- **Székhelye:** 6600 Szentese, Apponyi tér 1.
- **Közfeladatai:** Állami köznevelés közfeladat-ellátás
- **Típusa:** Köznevelési közfeladatok ellátása
- **Alapító okirat száma:** II/2071-1/2024/PKF
- **Alapító okirat kelte:** 2024. szeptember 2.
- **A Hódmezővásárhelyi SZC alapító okiratának elérhetősége:**
<https://hszc.hu/kozerdeku> (II./1)
- **Oktatási azonosítója:** 203039/011
- **Az intézmény alapításának éve:** 1963.
- **Alapítványának neve, székhelye:** Öreg Diákok a Pollák Antal Műszaki Szakközépiskoláért, 6600 Szentese, Apponyi tér 1.
- **Az intézmény fenntartója:** Kulturális és Innovációs Minisztérium (1054 Budapest, Szemere u. 6.)
- **Az intézmény irányítója:** Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (1089 Budapest, Kálvária tér 7.)
- **Az intézmény gazdálkodásának jellemzői:** Az intézmény gazdálkodási feladatait a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum látja el.
 - Az intézmény székhelyét és telephelyét képező épületek és telkek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat a Szentese Város Önkormányzata gyakorolja.
- **A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum SZMSZ-ének elérhetősége:**
<https://hszc.hu/kozerdeku> (II./1)
- **Az intézménybe felvehető maximális tanulói létszám:**
 - nappali képzésben: 340
 - felnőttek képzésében: 80

- **Tevékenységi jogkör szerinti tevékenységek:** alapító okirat szerint köznevelési közfeladatok ellátása
- **Alaptevékenység leírása – alapító okirat szerint:** Technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, egyéb pszichés fejlődési zavarral, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

1.6. A szakképző intézményben folyó szakképzés

1.6.1. A szakképzés iskolatípusai az intézményben

- Technikum ágazati, szakmai érettségire felkészítő szakasza
- Technikum szakképesítés megszerzésére felkészítő szakasza a szakképesítés ágazatának megfelelő szakmai érettségi vizsga esetén

1.6.2. Ágazati képzés az intézményben

- Elektronika és elektrotechnika
- Informatika és távközlés

1.6.3. Az intézményben indítható szakképzések

Technikumi osztályokban ágazati képzés keretében oktatott szakmáink:

- Automatikai technikus
- Ipari informatikai technikus
- Erősáramú elektrotechnikus
- Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus
- Szoftverfejlesztő és -tesztelő
- Távközlési technikus

1.7. Az intézmény bélyegzői

Hosszú bélyegző:

Hódmezővásárhelyi SZC

Szentesi Pollák Antal

Technikum

6600 Szentes, Apponyi tér 1.

(bélyegző sorszáma)

Körbélyegző:

Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum Szentés

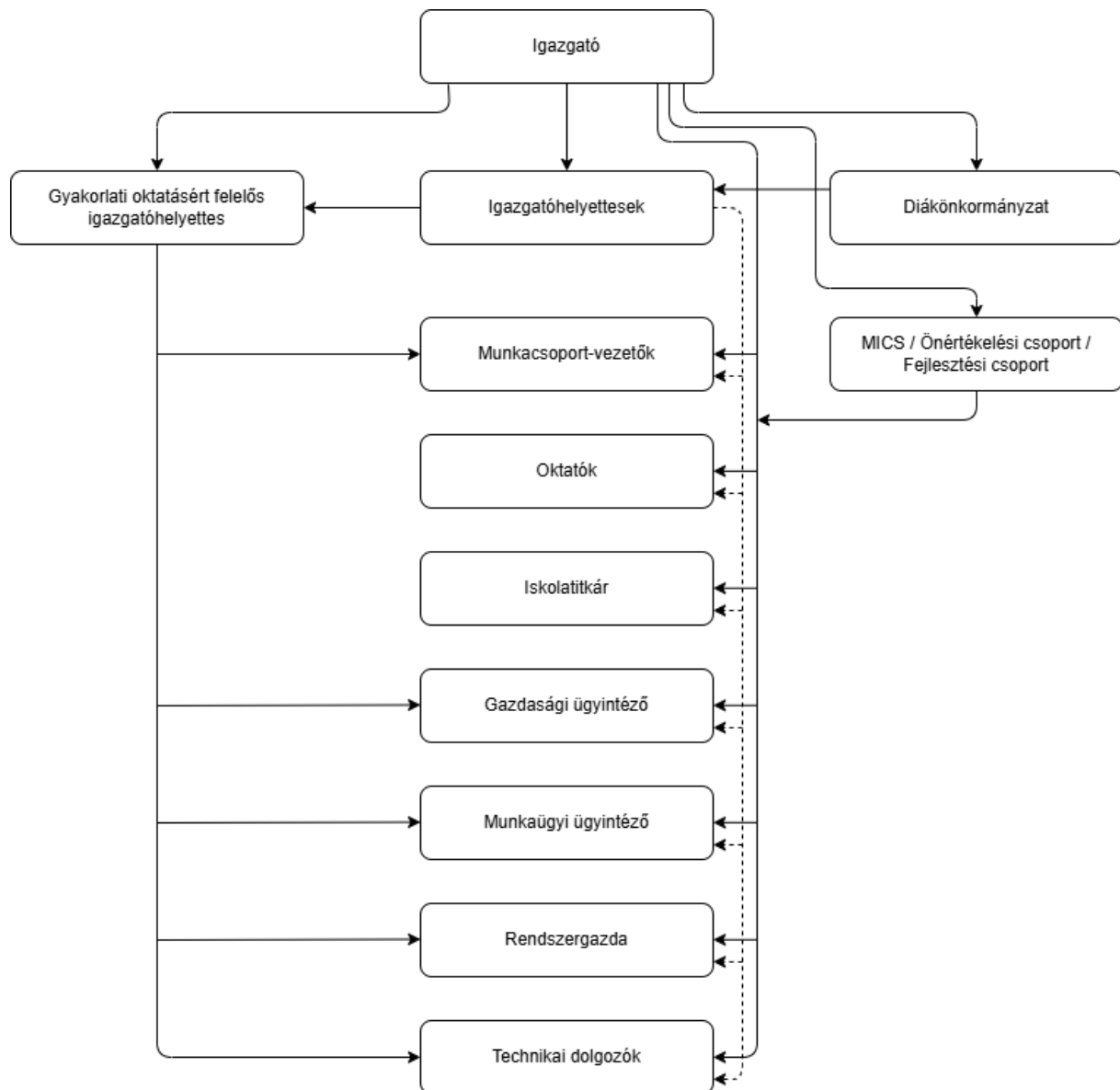
(bélyegző sorszáma)

Az intézményi bélyegzők használatára – munkaköri feladataik ellátásához – a következő dolgozók jogosultak:

Bélyegző típusa	Használatra jogosultak
hosszú bélyegző	igazgató igazgatóhelyettesek iskolaitkár
körbélyegző	igazgató igazgatóhelyettesek iskolaitkár gazdasági ügyintéző munkaügyi ügyintéző

2. AZ INTÉZTMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A SZÉKHELY ÉS A TELEPHELY KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE ÉS FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. Az intézmény székhelye és a telephelyek

2.2.1. Székhely

A székhely címe: 6600 Szentés, Apponyi tér 1.

2.2.2. Telephely

Az intézmény telephellyel nem rendelkezik.

2.3. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje és formája

2.3.1. Az intézmény szervezeti egységei

- vezetőség
- munkacsoport-vezetők (középvezetők)
- oktatói testület: az intézmény oktatói
- iskolatitkár, rendszergazda
- technikai dolgozók:
 - gazdasági ügyintéző
 - munkaügyi ügyintéző
 - karbantartó
 - takarítók

Intézményvezetés

Az iskola vezetője az igazgató, aki – a Szakképzésről szóló törvény 44.§ és Szvr. 124. és 125.§ előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes munkáját, az iskolatitkárt, és a gazdasági ügyintézőket. Kapcsolatot tart, a diákönkormányzattal, a Képzési Tanáccsal (amennyiben a szakképző intézményben az létrehozásra kerül), illetve biztosítja a működésük feltételeit.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

Oktatói testület

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. Az oktatói testület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

Szakmai munkacsoportok

A szakképzésről szóló 2019.évi LXXX. törvény 52. § (1) és (2) alapján, szakmai munkacsoportot legalább öt oktató hozhat létre és a szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkacsoport hozható létre. A szakmai munkacsoportok részt vesznek az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Intézményünkben öt szakmai munkacsoport működik.

Egyéb foglalkoztatottak

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak a törvényi előírásoknak megfelelően az iskolatitkár és a rendszergazda. Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Diákönkormányzat

A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az igazgatóhelyetttessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ágrajz szerint.

2.3.2. A kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkacsoportok vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- az igazgatóhelyettesekkel és a szakmai munkacsoport-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgatóhelyettesek részvételével zajló szakmai munkacsoportok munkamegbeszélésein;

- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkacsoportok vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkacsoportok vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkacsoportok és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására. Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

Szakmai munkacsoportokkal való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkacsoportok folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkacsoportok vezetői felelősek. A szakmai munkacsoportok vezetői a munkacsoport éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkacsoportok vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkacsoportok tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkacsoportokon belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segíti a szakképzés szakmai munkacsoportja, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkacsoport-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkacsoport-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola pedagógusai (oktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a szülő számára az intézmény által adott jogosultsággal a digitális napló. Az iskola egészét vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben

az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az oktatók órarendjében heti egy alkalommal délelőtti fogadóóra megjelölése kötelező, amikor is a szülő (előzetes jelzés nélkül is) felkeresheti az oktatót. A fogadóórákon lezajló beszélgetéseknek a célja az, hogy a tanulók személyiségjegyei az alapelveinkkel összhangban fejlődhessenek.

A szülők részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktatói közösséggel. Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülők számára bemutatóórákat tarthatnak a munkacsoportok. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülők figyelemmel kísérhetik.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkacsoportok, az osztályfőnöki munkacsoport, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaiikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

2.3.3. A kapcsolattartás formái

Vezetők kapcsolattartásának formái

A vezetőség mindennapos kapcsolatot tart a folyamatosan felmerülő feladatok megoldására.

Ezen felül, hetente megbeszélést tart, melyről feljegyzés készül. Minden vezető a területén történő döntés előtt egyeztetni köteles az intézményvezetővel.

A vezetőség az aktuális feladatokról az oktatói testületi értekezleten, a tanári szobában elhelyezett hirdetőtáblán, belső levelezési rendszeren, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti az oktatókat.

Az oktatók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, illetve munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Az oktatótestület kapcsolattartásának formái

Az oktatótestület a tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az oktatótestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A tanév során az alábbi állandó (a munkatervben meghatározott időpontokban) értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

Rendkívüli nevelőtestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására.

Az oktatók testülete speciális feladatra külön értekezletet tart.

Az oktatótestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szervezet képviselőjét meg kell hívni.

Az oktatótestületi értekezlet jegyzőkönyvét egy kijelölt dolgozó vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

A munkacsoportok kapcsolattartásának formái

A munkacsoportok értekezletének gyakoriságát a munkatervük határozza meg.

2.4. Az intézmény vezetősége

Az intézményben az általános igazgatóhelyettes, a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes alkotják a vezetőséget.

Az intézmény igazgatóhelyetteseit – az igazgató egyetértésével – a centrum főigazgatója nevezi ki.

2.4.1. Az igazgató

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

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

Jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál, illetve a kancellárnál.

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

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

- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.
- felelős az intézmény minőségirányítási rendszerének kiépítéséért, működtetéséért és aktívan közreműködik a minőségirányítási tevékenységek megvalósításában (oktatók és intézményi vezetők teljesítményértékelése, önértékelés)

2.4.3. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje

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

2.5. A vezetőség tagjai, a vezetők közötti feladatmegosztás

2.5.1. Általános igazgatóhelyettes

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 képviseleti 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 alapdokumentumok előírásainak érvényesülését (Szakmai program, Szervezeti Működési Szabályzat, Házirend).
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- 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 kollégák beilleszkedését, segíti problémáik megoldását.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében
- Segíti az Apáczai 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 tapasztalatszerét.
- 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.

2.5.2. Szakmai igazgatóhelyettes

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 képviseleti 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, Házi rend).
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Megszervezi az órarend, a helyettesítés elkészítését, a tanulók vizsgarendjét.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat.
- Az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik arról, hogy a végzős tanulók megkapják a továbbtanulásokkal kapcsolatos információkat.
- Figyelemmel kíséri a pályakezdők, az új kollégák beilleszkedését, segíti problémáik megoldását.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában a munkaterv elkészítésében.
- Segíti az Apáczai Ösztöndíj program sikeres lebonyolítását, megvalósítását.
- Segíti az oktatói testületet pedagógiai, módszertani gondjaik megoldásában.
- A munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megtervezi a tantárgyfelosztást, korrepetálásokat, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakmai tantárgyi tanulmányi versenyeket.
- Kezeli a szakképző intézmény KRÉTA rendszerben rögzített adatait, és felelősséget vállal ezen tanügyi adatokért.

- 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.

2.5.3. Gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

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

- Feladata az iskolai és szakmai gyakorlóhelyek 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 vagyonyilvántartásában, 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 szakmai vizsgák tárgyi feltételeit, ellenőrzi a szakmai gyakorlati tételek kidolgozását.
- Jóváhagyásra előkészíti a felügyelő oktatók és tanulócsoporthoz beosztását, a vizsga rendjét, szervezi és irányítja a szakmai vizsga lebonyolítását, részt vesz a vizsgáztatásban.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- Feladata a felnőttoktatás gyakorlati részének szervezése.
- Kapcsolatot tart az intézmény duális partnereivel, ellenőrzi az ott folyó oktatást.
- 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.

2.5.4. A vezetőség tagjai közötti kapcsolattartás rendje

A vezetőség tagjainak kapcsolattartása közvetlen, rendszeres és kölcsönös.

A kapcsolattartás formái:

- A vezetőség tagjai kötelesek minden rendkívüli eseményről (károkozás, baleset, verekedés, bűncselekmény, rendőri intézkedés, stb.) az igazgatót haladéktalanul értesíteni.
- A vezetőség tagjai a vezetőségi értekezleteken kötelesek beszámolni a munkájukról, munkaterületükről.

2.5.5. Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Az igazgató távollétében, vagy az intézmény egyes ügyeiben érintettsége esetén, továbbá az igazgatói tisztség betöltetlenségének 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 gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes 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.

3. AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKACSOPORTOK

3.1. Az oktatói testület

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

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

3.1.1. Az oktatói testület értekezletei

A tanév folyamán az oktatótestület rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az oktatótestület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az igazgató hívja össze.

A tanév során az alábbi állandó (a munkatervben meghatározott időpontokban) értekezleteket tartja:

- tanévnyitó értekezlet,
- tanévzáró értekezlet.

A munkatervben rögzítésre kerül, hogy az oktatói testület havonta legalább egy alkalommal szerda délutánonként értekezletet tart az adott időszak aktuális kérdéseinek megvitatására.

Rendkívüli oktatótestületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására. Az oktatók testülete speciális feladatra külön értekezletet tart.

Az oktatótestületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szervezet képviselőjét meg kell hívni.

Az oktatótestületi értekezlet jegyzőkönyvét egy kijelölt dolgozó vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület által választott két hitelesítő írja alá.

3.1.2. Az oktatói testület jogállása

Az oktatói testület dönt

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

3.1.3. Az oktatói testület feladata

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület véleményét

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

ki kell kérni.

Az oktatótestület feladata továbbá

- a Minőségirányítási kézikönyv elfogadása,
- a minőségirányítási rendszer működtetésében való részvétel (munkaköri leírás szerint).

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

Az intézmény a 12/2020. (II. 7.) Kormányrendelet 46.§ (1) bekezdésének figyelembevételével a következők szerint szabályozza az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket.

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyekkel kapcsolatos egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- az általa létrehozott bizottságokra,
- a munkacsoportokra,
- a diákönkormányzatra.

Az oktatói testület jogszabály alapján nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása,
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása,
- házirend elfogadása.

3.1.5. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Igazgató feladat- és hatáskörének delegálása: Az igazgató bizonyos feladat- és hatásköreit átruházhatja helyetteseire vagy más vezető beosztású munkatársakra. Például az igazgatóhelyettesek felelősek lehetnek a nevelő-oktató munka irányításáért és ellenőrzéséért, az osztályfőnöki tevékenység felügyeletéért, valamint a szakmai oktatás színvonalának ellenőrzéséért. Az átruházott feladatok végrehajtásáért az érintettek személyes felelősséggel tartoznak, és kötelesek rendszeresen beszámolni az igazgatónak.

3.1.6. A feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

3.1.7. Az oktatói testület által létrehozott bizottságok

Az oktatói testület bizonyos feladatok ellátására állandó vagy ideiglenes bizottságokat hozhat létre tagjaiból. Például fegyelmi bizottságot alakíthatnak a házirendet súlyosan megszegő tanulók ügyeinek vizsgálatára és döntéshozatalra. Az érettségi vizsgák lebonyolításához létrehozhatnak érettségi bizottságokat.

3.1.8. Az igazgató és az oktatói testület kapcsolattartásának módja

Az igazgató az oktatótestülettel az alábbi módon tart kapcsolatot:

- oktatótestületi értekezlet,
- e-mailben a közös levelezőlistán,
- a munkacsoportok értekezletein,

- hirdetések formájában a tanári faliújságján,
- a KRÉTA-rendszeren keresztül.

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

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

Az Szkr. 52. § szerint a szakmai munkacsoport részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkacsoportok segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkacsoport alapfeladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése. A munkacsoport az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak belső értékelésében, a minőségirányítási rendszer működtetésében.

3.2.1. A szakmai munkacsoportok tevékenységei

Az intézményben működő szakmai munkacsoportok:

- minőségirányítási csoport (önértékelési csoport, fejlesztő csoport),
- társadalomtudományi munkacsoport,
- természettudományi munkacsoport,
- szakmai munkacsoport,
- osztályfőnöki munkacsoport,
- beiskolázási-marketing munkacsoport.

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

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- A munkacsoport a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában, a minőségirányítási rendszer működtetésében.

- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat; a fakultációs irányok megválasztásában alkotó módon részt vesznek, véleményt mondanak a képesség szerinti csoportbontások alapelvének kialakításáról.
- 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 és próba szakmai 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 munkacsoport dönt

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

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

A szakmai munkacsoport véleményét – szakterületét érintően –

- a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

3.2.2. A szakmai munkacsoport-vezető jogai és feladatai

Szkr. 147. § (5): A szakmai munkaközösség – a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint – gondoskodik az oktató munkájának szakmai

segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

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

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

- Irányítja a munkacsoport tevékenységét, felelős a munkacsoport szakmai munkájáért, biztosítja a szakmai program szakterületi érvényre jutását, fejlesztését.
- Összeállítja és a munkacsoport 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 munkacsoport tagjainak szakmai munkáját, eredményességét.
- Fel évente összefoglaló elemzést, beszámolót készít az oktatói testület számára a munkacsoport tevékenységéről.
- Részt vesz a tantárgyi versenyek előkészítésében, lebonyolításában.
- Segíti az oktatók tankönyvválasztását.
- Javasolja az igazgatónak a tagok jutalmazását, kitüntetését a munkacsoporttal való megbeszélés alapján.

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

3.2.3. A munkacsoportok együttműködése, kapcsolattartásuk rendje

A szakmai munkacsoportok együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkacsoport-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkacsoport-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.

Az oktatók több munkacsoport (például társadalomtudományi és osztályfőnöki), természettudományi és minőségirányítási, szakmai és beiskolázási-marketing) tagjai is lehetnek.

Az egyes munkacsoportok tagjai közösen vesznek részt az egy osztályban, illetve egy évfolyamban tanítók munkaértekezletein.

A projekt alapú oktatás során a különböző munkacsoportok képviselői együtt koordinálják a tanulók tevékenységét, szakmai produktumaik létrehozását.

A minőségirányítási munka, az oktatói cselekvési tervek több területet érintő állomásainak tervezésében és megvalósítása a szakmai munkacsoportok együttműködésén alapul.

4. INTÉZMÉNYI KÖZÖSSÉGEK, A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

Az intézményi közösségek jogai

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

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

- Részvételi jog illeti meg az intézmény minden dolgozóját az iskolai programokon.
- Javaslattételi jog illeti meg az intézmény életével kapcsolatban a dolgozókat, azok közösségét, tanulói közösségeket, a felnőttképzési jogviszonyban állókat, az iskolával kapcsolatban álló szülőt, munkáltatót.
- Véleményezési jog illeti meg az egyes személyt és közösséget: Az elhangzott véleményt a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az elhangzó véleménnyel kapcsolatos álláspontját a véleményezővel közölni kell.
- Az egyetértési jog az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak akkor rendelkezhet, ha az egyetértésre jogosult személy, közösség azzal ténylegesen egyetért.
- A döntési joggal rendelkező személy vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok rögzítenek. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes felelősséggel egy személyben, testületi jogkör esetén a testület abszolút (50% + 1) többség alapján dönt. A testület határozatképes, ha 2/3 része jelen van.

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

4.1. Az iskolaközösség

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

4.2. A munkavállalói (alkalmazotti) közösség

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Szakképzési Centrum főigazgatója alkalmazza. A munkáltatói jogokat a jogviszony létesítés, jogviszony megszüntetés és fegyelmi ügyek kivételével az igazgató gyakorolja. Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.

Az alkalmazotti közösség az intézménynél munkaviszonyban foglalkoztatott dolgozókból áll. A teljes alkalmazotti közösséget az igazgató hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.

Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

Az intézmény nem pedagógus képzésű alkalmazottainak közösségét a munkaügyi ügyintéző fogja össze, és biztosítja kapcsolattartásukat az iskolavezetéssel.

Oktatók közösségei

A nevelő-oktató munkában résztvevő valamennyi dolgozó (főállású és óraadó) alkotja az oktatók csoportját.

Az oktató nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola Szakmai Programjának megfelelően, munkaköri leírása alapján végzi. Részt vesz a szaktárgyi munkacsoportok munkájában.

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

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

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

4.3.1. Szakszervezet

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

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

Az intézményben alapszervezet jelenleg nem működik.

4.3.2. Képzési tanács

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

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

A kapcsolattartás formája és rendje:

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

Az intézményben Képzési Tanács jelenleg nem működik.

4.3.3. Alapítvány

Alapítvány neve: Öreg Diákok a Pollák Antal Műszaki Szakközépiskoláért

Az Alapítvány célja: Az intézmény tehetséges diákjainak támogatása, az iskola épületének és környezetének szépítése.

4.4. A szülők tájékoztatásának formái

- Szülői értekezletek: Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két, végzős osztályok esetében három 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 intézményvezető hívhat össze.

- Oktatói fogadóórák: Az iskola valamennyi oktatója hetente egy – az órarendben megjelölt időpontban – alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák időtartama 45 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.
- 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 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.

4.5. Diákok közösségei

4.5.1. Osztályközösségek

Az iskolai közösségek legalapvetőbb szervezete, a tanítási-nevelési folyamat alapvető csoportja.

Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály DÖK 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 bízta meg minden tanév júniusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

4.5.2. Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

Az osztályfőnök feladatai:

- 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 diákközyűlésen 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.

4.5.3. Diákönkormányzatok

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

A diákönkormányzatok jogállása és feladatai:

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- saját működéséről,
- a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről.

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

A diákönkormányzat jogai:

- a diákönkormányzatok véleményt nyilváníthatnak, javaslattal élhetnek a szakképző intézmény / kollégium működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben
- véleményét figyelembe kell venni:
 - a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítésekor, elfogadásakor
 - a pályázati kiírások, versenyek meghirdetésekor, megszervezésekor
 - az intézményi sportkör működési rendjének megállapításánál
 - a házirend elfogadásakor
- a diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését
- a diákönkormányzat jogosult más diákönkormányzattal szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

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

A diákönkormányzat és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formája és rendje:

A diákokkal való folyamatos kapcsolattartás a DÖK munkáját segítő oktató közreműködésével valósul meg. Önkormányzati ülést havonta tartanak. Alkalmanként az iskolavezetés is részt vesz a diákönkormányzati ülésen és látogatja a rendezvényeiket. A DÖK segítő oktató félévente köteles beszámolni a tevékenységéről a nevelőtestületnek.

Az igazgató meghívja a diákönkormányzat képviselőit azokra az értekezletekre, amelyen a diákokat érintő napirendeket tárgyalnak. A diákképviselők előzetes egyeztetés nélkül is felkereshetik az intézményvezetőt kéréseikkel, javaslataikkal.

Iskolai diákközgyűlést évente egyszer kell tartani, amelyre meghívják az iskola vezetését. Az igazgató a diákközgyűlésen tájékoztatást tart a tanulónak, kikéri a tanulók véleményét az intézményi munkáról, a tanulókat érintő döntéshozatalról.

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

Az iskolai sportkör tagja az iskola minden tanulója. Az iskolai sportkör sportcsoportjainak foglalkozásai a tanórai testnevelési órákkal együtt biztosítják a tanulók mindennapi testedzését, valamint a tanulók felkészítését a különféle sportágakban az iskolai és iskolán kívüli sportversenyekre, az esetlegesen választott testnevelés érettségi vizsgára.

Az iskolai sportkört tanórán kívüli foglalkozásként az iskola tantárgyfelosztásában szerepel, az iskolai sportkör vezetőjét az igazgató jelöli ki.

5. A MŰKÖDÉS RENDJE

5.1. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és nyilvánosságuk

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

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

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

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

Szakmai programunk, házirendünk, intézményi minőségirányítási programunk, adatkezelési szabályzatunk, valamint szervezeti és működési szabályzatunk mellékletekkel kiegészített teljes szövege iskolánk titkárságán megtalálható. Tanulmányozásukhoz ott dolgozó munkatársainkkal történő előzetes egyeztetés szükséges, a lehetséges megtekintési időpont az általános munkaidőben lehetséges.

A fenti dokumentumok nyilvánosak és megtalálhatók az iskola honlapján.:

- <https://pollak.hu/szakmai-dokumentumok/szakmai-program>
- <https://pollak.hu/szakmai-dokumentumok/kepzesi-program>
- <https://hod-szentesi.www.intezmeny.edir.hu/kozerdeku>

5.2. A működés általános rendje

A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó oktatói testületi értekezleten történik.

A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény nyitvatartási rendje szorgalmi idő alatt munkanapokon a következő:

- Iskolaépület hétfőtől péntekig 7:00 – 19:00

- Iskolai rendezvények, vizsgák, beszámolók esetén a nyitva tartás rendjétől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

A hivatalos ügyek intézése hétfőtől-csütörtökig 8–16 óra között, pénteken 8–13 óra között történik.

A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint van lehetőség. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és az oktatók tudomására hozza. A nyári szünetben az iskolavezetés külön beosztás alapján heti egy alkalommal tart ügyeletet.

Az intézmény belépési rendje szerint, vagyonvédelmi okokból az iskola kapuját a nyitvatartási időn kívül zárva kell tartani a riasztót élesíteni kell. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet esetén).

A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az igazgatóhelyettes írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületét.

Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, pedagógus vezetésével a kijelölt tantermekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, 14 órától 16 óráig szervezhetők. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.

A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra 8:00-kor kezdődik. -Az óráközi szünetek időtartamát, a csengetési rendet a Házi rend tartalmazza. Az óráközi szünetek rendjét az ügyeleti beosztás alapján beosztott ügyeletes oktatók felügyelik. Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat rendelhet el.

A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az intézményvezető és a vezetőhelyettesek tehetnek. A bemutató órák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkacsoport -vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

5.3. A kiadmányozás szabályai

5.3.1. Az intézmény által kibocsátott dokumentumok

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

- a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- az iktatószámot,
- az ügyintéző megnevezését,
- az ügyintézés helyét és idejét,
- az irat aláírójának nevét, beosztását és
- – a nem elektronikus irat esetében – a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkacsoport a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

5.3.2. A kiadmányozás szabályozása

A kiadmányozás a Hódmezővásárhelyi Szakképzési centrum kiadmányozási szabályzata alapján történik.

https://hod-szentesi.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/Kiadmanyozas_rendjerol_szolo_szabalyzat_25d2664b17.pdf

5.4. A képviselő főbb elvei, szabályai

Az intézmény hivatalos képviselője az igazgató, távollétében az általa megbízott személy.

Egyedi igazgatói felhatalmazás alapján minden intézményi dolgozó jogosult az intézmény képviselőtére, de jognyilatkozatot önállóan csak az igazgató tehet.

A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül. A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

Amennyiben a jognyilatkozat anyagi vonatkozásokat is érint, a képviseletre kizárólag a főigazgató/kancellár jogosult.

5.4.1. A sajtóval való kapcsolattartás rendje

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

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

A kommunikációs szabályzat elérhető az alábbi linken:

https://hod-szentesi.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/Kommunikacios_Szabalyzat_cce93fa90f.pdf

5.5. Adatszolgáltatás

Az intézmény köteles a centrum számára rendszeresen és soron kívül adatot szolgáltatni.

5.6. Az elektronikus és az elektronikusan előállított nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

5.6.1. 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 iskolatitkár és az igazgatóhelyettesek) férhetnek hozzá.

5.6.2. Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

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

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.

5.6.3. Egyéb elektronikus dokumentumok

Egyéb dokumentumnak minősül minden elektronikus úton létrehozott dokumentum, amely nem az oktatásért felelős miniszter által jóváhagyott rendszerben keletkezett.

5.7. Kötelezettségvállalás

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

Az eljárásrend megtalálható az alábbi linken:

https://hod-szentesi.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/A_koetelezettsegvallalas_ellenjegyzes_telj_igaz_erv_utalvanyozas_szabalyzata_1_d39f449f44.pdf

5.8. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése hétfőtől csütörtökig 8–16 óra között, pénteken 8–13 óra között történik. A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint van lehetőség. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza. A nyári szünetben az iskolavezetés külön beosztás alapján heti egy alkalommal tart ügyeletet.

5.9. Panaszkezelés rendje

Az intézményi panaszkezelés rendjét az intézmény Minőségirányítási Kézikönyvének 7.4 Intézményi folyamatok szabályozása fejezete, 7.4.3 Támogató és erőforrás folyamatok alfejezete tartalmazza. A dokumentum a panaszkezelés, ezen belül a jogszabályi kötelezettség alapján előírt jogorvoslati tevékenység, a feladatok és hatáskörök szabályozásának részletes leírása. Ismerteti a szülők, gondviselők, diákok, alkalmazottak panaszai kezelésének, az intézményen belüli döntési, tájékoztatási jogköröknek a szabályozását.

6. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

6.1. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje

6.1.1. Az intézmény vezetőinek munkarendje

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 feladatainak megfelelő időben és időtartamban látják el.

6.1.2. Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- foglalkozások előkészítése,
- tanulók teljesítményének értékelése,

- az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének (diákönkormányzat) segítségével összefüggő feladatok ellátása,
- közösségi szolgálat teljesítésének elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- tanulók kötelező és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- nem szakszerű eseti helyettesítés ellátása,
- pályaorientációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- az intézményi beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- részvétel az intézmény marketing tevékenységében,
- közreműködés a felnőttek oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a feladatellátási helyek közötti utazás,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, kötelező vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- 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.

6.1.3. Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

A szakképző intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az igazgató jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.

Az oktató köteles 15 perccel tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.

Az oktató köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkakezdése előtt 15 perccel az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Hiányzását a pedagógus a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján köteles utólag igazolni.

Az oktatók intézményben való bent tartózkodásának idejét, a feladat-ellátási szempontokat előtérbe helyezve a magasabb jogszabályok figyelembevételével az igazgató a fentiektől eltérően is meghatározhatja.

A tanítási órát vagy foglalkozást pontos időben kell elkezdni és befejezni.

A pedagógus az általános igazgatóhelyettestől engedélyt kérhet (legalább két nappal előbb) a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú, helyszínű tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az igazgatóhelyettes engedélyezi.

Tanóra csak végső esetben maradhat el. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzók helyettesítését meg kell megoldani. Ha ez nem lehetséges, a tanulók felügyeletéről kell gondoskodni. A hiányzó oktatókról és a helyettesítőkről a tanárokat és a diákokat az intézményvezető helyettes tájékoztatja. Előre látható hiányzás esetén a tanár írásban javaslatot tesz helyettesítésére, tanmenete alapján kijelöli az elvégzendő tananyagot, és ezt jelzi az illetékes igazgatóhelyettesnek.

Az oktatók számára – a kötelező óraszámokon felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az igazgató adja a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

6.2. Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje

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

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

6.3. Szabadság, munkából való távollét

A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.

Az oktató alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi, téli, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok. A rendes évi szabadság terhére, szabadság erre az időszakra is adható.

A szabadságon nem tartózkodó oktátónak naponta annyi időt kell az iskolában tartózkodnia, és ügyviteli, szakmai feladatokat ellátnia, hogy a heti 32 óra benntartózkodási időt letöltse.

Indokolt esetben (hozzátartozó betegsége, egyéni problémák, stb.) szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság pedagógusok részére, amennyiben szakszerű helyettesítése megoldható.

6.4. A tanítási órák és egyéb foglalkozások rendje

6.4.1. Az óráközi szünetek rendje, időtartama

Az óráközi szünetek rendjét és időtartamát az intézmény Házirendje tartalmazza.

A hatályos házirend megtalálható az iskola honlapján, a közérdekű adatok menüpont Szervezeti, személyzeti adatok szekciójában:

<https://hod-szentesi.www.intezmeny.edir.hu/kozerdeku>

(33. fejezet, 1. melléklet)

6.4.2. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

- Tehetséggondozó, felzárkóztató és egyéni foglalkozások: Az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint a gyengék felzárkóztatását az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik.
- Digitális Közösségi alkotóműhely foglalkozásai: Az intézményben működő Digitális Közösségi Alkotóműhely (DKA) nyújtotta lehetőségeket is kihasználjuk a szabadidős tevékenységek körének szélesítésére és a pályaorientáció során. A Digitális Közösségi Alkotóműhelyért felelős oktató az órarendben megjelölt időpontokban fogadja a tanulókat és az oktatókat, illetve más oktatási intézmények képviselőit.
- Szakkörök: A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művészeti, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról - a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembevételével - minden tanév elején az iskola igazgatója dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – az oktatói testület valamely dolgozója látja el.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás: Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon - ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár - önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Az iskola létesítményeinek, eszközeinek egyéni vagy csoportos használata: A tanulók igényei alapján az iskola igazgatójával történt előzetes megbeszélés után lehetőség van arra, hogy az iskola létesítményeit, illetve eszközeit (pl.: sportlétesítmények, számítógépek stb.) a tanulók – tanári felügyelet mellett – egyénileg vagy csoportosan használják.
- Hit- és vallásoktatás: Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak - az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül - hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes.

6.5. Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

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

Az iskola épületei szorgalmi időben hétfőtől péntekig reggel 6:00 órától 19:00 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 19:00 óra között kell megszervezni.

A tanítási órák hossza 45 perc, az óráközi szünetek hossza 13:20 óráig 10 perc, majd a 13:25 órakor kezdődő tanítási órától számítva 5 perc.

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 19:00 óráig, vagyis a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Szorgalmi időben a nevelői és a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában az ügyfélfogadási 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 nyitva tartásán túl az őrző-védő feladatok ellátásáról az iskola igazgatója köteles gondoskodni (biztonsági cég, a nyitás-zárás feladatainak ellátásával megbízott személy közreműködésével).

6.5.2. A tanulók intézményben tartózkodása alatt a felügyelet folyamatos biztosításának rendje
A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, szaktantermeit, tornatermét, 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, tornaterem stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.

6.5.3. Az intézménnyel jogviszonyban nem állók belépésének és benntartózkodásának rendje
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.

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

6.6.1. Nemzeti ünnepek, megemlékezések

A nemzeti ünnepekről, emléknapokról az alábbi módon emlékezünk meg:

Nemzeti ünnepek		
október 23.	az 1956-os forradalom évfordulója	interaktív program (szórólap- készítés, plakát-rajzolás, ügyességi feladatok) és ismeretterjesztő előadás
március 15.	az 1848-as forradalom évfordulója	koszorúzás a város több pontján osztályonként és interaktív program

Emlénapok		
október 6.	az aradi vértanúk emlénapja	tanórai keretek között projekt-módszerrel (történelem, állampolgári ismeretek, magyar nyelv és irodalom)
február 25.	a kommunista diktatúra áldozatainak emlénapja	tanórai keretek között projekt-módszerrel (történelem, állampolgári ismeretek, magyar nyelv és irodalom)
április 16.	a holokauszt áldozatainak emlénapja	tanórai keretek között projekt-módszerrel (történelem, állampolgári ismeretek, magyar nyelv és irodalom); látogatás a budapesti Holokauszt Központban
június 4.	a nemzeti összetartozás napja	tanórai keretek között projekt-módszerrel (történelem, állampolgári ismeretek, magyar nyelv és irodalom)

6.6.2. Hagyományos rendezvények

- Szalagavató ünnepség
- Ballagási ünnepség
- 9. évfolyamosok csapatépítése
- Gólyanap
- Gólyaavató
- Halloween-rendezvény
- Megemlékezés a Pollák-család síremlékénél (Halottak Napja)
- Karácsonyi osztályprogramok
- Farsangi rendezvény
- Megemlékezés a Pollák-család síremlékénél (Pollák Antal születésének évfordulója)
- Pollák nap (diákönkormányzati nap)
- Osztályok közötti főzőverseny

6.6.3. Pályaszocializációs, pályaaorientációs, a munka világába átvezető programok

Intézményi szervezésű pályaválasztási, pályaaorientációs programok:

- Nyílt Nap
- Nyitott Kapuk Napja
- Pályaaorientációs Nap
- Felvételi tájékoztató
- CodeWeek
- Példakép program - volt diákok bemutatkozása
- Lányok Napja
- Pollák Antal Járási Informatika Verseny
- Szakmai vetélkedők
- Cégek, vállalkozások által tartott workshopok

Intézményen kívüli pályaválasztási, pályaaorientációs programokon való részvétel:

- Mi a Pálya?
- Találd ki magad!
- Skillfest
- Cégek Piaca
- Hova? Tovább!

6.6.4. Tanulmányi kirándulások

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 szülőknek kell fedezniük. A kirándulás tervezett helyét, idejét az osztályfőnöki munkatervben rögzíteni kell.

Egy-egy közismereti vagy szakmai tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle szakmai, közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások, vagyis a múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozások, gyárlátogatások.

7. A TANULÓK ÜGYEINEK KEZELÉSÉVEL KAPCSOLATOT SZABÁLYOK

7.1. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az orvosi ellátás az iskola orvosi szobájában történik heti rendszerességgel. A rendelési idő szerdai napokon 8 – 12 óráig tart. Az osztályok szűrővizsgálatait az iskolai védőnővel és az iskolaorvossal együttműködve az az általános igazgatóhelyettes szervezi.

7.1.1. Egészségügyi felügyelet és ellátás az intézményben

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.

7.1.2. Iskolaorvosi és védőnői szolgáltatás

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 testnevelés tantárgy értékelése és minősítése alóli felmentés, az enyhített testnevelés és a gyógytestnevelés foglalkozáson való részvétel javaslatának megfogalmazását
- a krónikus betegek fokozott ellenőrzése,
- a gyermekfogászati program segítése,
- az Elektronika és elektrotechnika ágazatra jelentkezőknél a beiratkozás előtt az egészségügyi alkalmassági vizsgálatot.

7.2. Az anyagi kártérítési felelősség szabályai

A tanuló kártérítési felelősséggel tartozik, ha tanulmányai végzése során azokkal összefüggésben az intézménynek jogellenesen és vétkezen kárt okoz. Ha a tanulót tanulmányai folytatása, illetve a gyakorlati oktatás során kár éri, akkor ezt az intézmény köteles megtéríteni, kivéve, ha az ok vis major.

7.3. A fegyelmi és egyeztető eljárás szabályai

7.3.1. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás részletes szabályai

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

A fegyelmi büntetés lehet:

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

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg.

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

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

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

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

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- 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 eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi 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 a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

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

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

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

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a köteleességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleességszegéssel 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 igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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 köteleességszegés 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 képzőhelye tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt köteleességszegés megjelölésével.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben résztvevők 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 akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet. A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A köteleességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell

jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, 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 kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet. 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 tanuló nem követett el kötelességszegést,
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza

- a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
- a tanuló természetes személyazonosító adatait,
- a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
- fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
- felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
- 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 kötelességszegést 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 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.

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

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

- 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 kötelességszegés 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 kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

7.3.2. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

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

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

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

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

7.4. Ifjúságvédelem

Az Szkr. 124. § (2) bekezdés 20. pontja alapján az igazgató „koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait”.

Bullying / cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend

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

Ejárásrend bántalmazás esetén

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum útmutatása esetén intézményünk saját eljárásrendet készített az intézményben tanuló diákok bántalmazási eseteinek kivizsgálására és kezelésére. A dokumentum nyilvános elérhetősége, illetve letöltési lehetősége a következő:

https://hod-szentesi.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/Eljarasrend_bantalmazasi_esetekre_Pollak_65acba88ac.pdf

A legfontosabb azonnal intézkedések bántalmazás esetén a következők:

- A bántalmazott tanuló biztonságba helyezése, lehetőség szerint megnyugtató beszélgetés vele, szükség esetén orvosi kivizsgálásának, ellátásának biztosítása azonnal.
- A veszélyeztetettség, krízishelyzet súlyától függően azonnal, de legkésőbb 3 munkanapon belül jelzés a család-és gyermekjóléti szolgálat felé az 1. melléklet szerinti Jelzőlapon. Súlyos veszélyeztetettség esetében, az észlelő az észlelést követően haladéktalanul jelez.
- Törvényes képviselő (szülő, gyám) értesítése, amennyiben nem a törvényes képviselő a bántalmazó- azonnal. Az ideiglenes hatállyal elhelyezett gyermek esetében a törvényes képviselőt és az illetékes gyámhatóságot is értesíteni szükséges.
- A tanuló súlyos veszélyeztetettsége esetén azonnal meg kell győződni arról, hogy a jelzés megérkezett-e a család- és gyermekjóléti szolgálatához, illetve akár elektronikus úton, akár személyesen, vagy telefonon javasolt egyeztetni a további lépésekről a tanuló mielőbbi, biztonságos ellátása érdekében.
- A tanuló felnőtt általi bántalmazása, valamint ismétlődő, vagy súlyos bántalmazás esetén minden esetben szükséges a rendőrségi feljelentés megtétele.

- Oktató/technikai dolgozó által elkövetett bántalmazás, vagy annak gyanúja esetén a rendőrségi feljelentés megtétele kötelező.
- Szakképzési centrum értesítése – az észleléstől számított legkésőbb 8 órán belül telefonon, 24 órán belül írásban. Hétvégén/munkaszüneti napon történt esetben az írásbeli jelzést legkésőbb az észlelést követő első munkanap munkaidő végéig szükséges megküldeni a szakképzési centrum részére.
- Belső vizsgálat lefolytatása- az észleléstől számított 5 munkanapon belül, a szakképzési centrum bevonásával.

A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje

Az intézményen belüli jelzőrendszer tagjai: az intézmény minden dolgozója, kiemelten:

- az igazgató
- az általános igazgatóhelyettes
- az iskolai szociális segítő
- az iskolapszichológus
- az osztályfőnökök
- az oktatók
- a fejlesztő pedagógus
- az iskolaorvos
- a védőnő

Az igazgató feladata, hogy az intézmény dolgozói, mint az intézményi jelzőrendszer tagjai felé folyamatosan kommunikálja az észlelés és a jelzés fontosságát, annak tartalmi követelményeit.

Az észlelés és jelzés folyamata:

- a probléma észlelését követően az észlelő feltárja annak körülményeit, hátterét;
- azonosítja a problémát, megvizsgálja, hogy fennáll-e krízishelyzet, vagy veszélyeztető tényező gyanúja;
- a probléma azonosítását követően cselekvései fókuszában az észlelt krízishelyzet, az egyént, családot veszélyeztető tényezők állnak;
- felkészül a problémamegoldásra az egyéni tapasztalatok, ismeretek bevonásával;
- a rendelkezésre álló szakmai eszközöket számba veszi, amelyek adekvát választ nyújthatnak az észlelt probléma megoldására;

- beavatkozás biztosítása, amely során a szakember saját szakmai kompetenciáit, szakmájának eszköztárát felhasználva reagál a problémára, megvizsgálva azt, hogy mindezen eszközökkel képes-e eredményt elérni annak megoldásában;
- szükség esetén feltérképezi a családi kapcsolatrendszert, az egyén, család kapcsolatrendszerében fellelhető segítő erőforrásokat.
- megteszi a jelzést a család- és gyermekjóléti szolgálat felé

7.5. A tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

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

7.5.1. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek megelőzésében és baleset esetén

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.

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 tanulók biztonságra törekvő viselkedésének fejlesztése az osztályfőnökök feladata is.

Tanuló baleset bekövetkezte esetén a tanórát/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 balesetről – a jogszabályi előírásoknak megfelelően – jegyzőkönyvet kell készíteni.

A tanulóbaesetek 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 és az iskolatitkár végzi.

Szükséges a megfelelő intézkedések megtétele hasonló esetek megelőzése érdekében: ismételt balesetvédelmi oktatás tartása

Az intézmény nem vállal felelősséget

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

7.5.2. A nemdohányzók védelme érdekében hozott szabályok, intézkedések

A nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény vonatkozó rendelkezései értelmében az intézmény teljes területén tilos a dohányzás, és az azt imitáló, ilyen célra forgalmazott elektromos vagy egyéb eszközök, termékek használata.

A dohányzás (elektromos cigaretta is), a szeszesital és kábítószerek behozatala az iskola területére és fogyasztása az iskola egész területén, továbbá minden – iskolán belüli és iskolán kívüli – rendezvényen tilos.

Ha arra utaló információ merül fel, hogy a tanuló a nevelési-oktatási intézmény területén a tizennyolcadik életévét be nem töltött személy részére nem értékesíthető terméket tart birtokában, akkor a szabályok betartását az oktató jogosult ellenőrizni a következők szerint. Az oktató elsősorban felszólítja a tanulót a tárgy átadására, – amennyiben felszólítás ellenére a tárgyat nem adja át – felszólítja a tanulót annak igazolására, hogy a tiltott tárgy nincs a birtokában. Ha a tanuló a tiltott tárgyat engedély nélkül birtokában tartja a tanítás időtartama alatt, azt a tanulótól az oktató átveszi.

7.6. Intézményi védő, óvó előírások

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak oktatóinak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: fizika, informatika, szakmai tantárgyak, testnevelés. 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.

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.

Az iskola biztosítja 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.

7.7. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegeti rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az igazgató, az igazgatóhelyettesek.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a vészjelző csengetés (ennek működőképтелensége esetén futár) révén riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

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

- Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
 - a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszерzési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.

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

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

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott időben pótolni kell.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskola igazgatója és az iskolatitkár köteles rendszeresen ellenőrizni az iskolai e-mail fiókba érkező leveleket, 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.

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 ténnyel megismerni a fenyegetéssel kapcsolatban.

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

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

Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

- Amennyiben az intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.
- A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.
- A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítésről és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.
- Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

8. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az éves intézményi munkaterv melléklete tartalmazza az intézményben folyó belső ellenőrzés rendjét az adott tanév vonatkozásában.

A belső ellenőrzés célja a munkatervben szabályozott módon a nevelési-oktatási tervek, az éves munkaterv, a működési szabályzat érvényre jutásának megítélése.

Az ellenőrzést meghatározott területeken az alábbi személyek, testületek végzik:

- Tanítási órák ellenőrzése: igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkacsoport-vezetők.
- Az oktatással összefüggő adminisztratív feladatok ellátásának ellenőrzése: igazgató, igazgatóhelyettesek, szakmai munkacsoport-vezetők, osztályfőnökök;
- A tanórán kívüli nevelési feladatok ellenőrzése: igazgató, igazgatóhelyettesek, osztályfőnökök.

A belső ellenőrzés formái:

- óralátogatások óralátogatási lapon megadott szempontok alapján,
- tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, ügyeleti munka ellenőrzése,
- feladatok határidőre történő teljesítésének ellenőrzése,
- beszámolás különböző testületek előtt,
- dokumentumok ellenőrzése,
- eredményvizsgálatok.

A belső ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.

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

- az oktató munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- 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 a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
- az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése, (a tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg),
- a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza - ellenőrzési ütemterv:

- a munkaközösségek munkáját évente értékeljük,
- az oktatók teljes körű értékelésére három évente kerül sor.

9. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA

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

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

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

A tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös figyelmet kell szentelni Szentes város és a régió általános iskoláival történő együttműködésre.

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

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

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

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

Intézmény, szervezet	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
metALCOM Távközlési és Rendszerintegrációs Zártkörűen Működő Részvénytársaság	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Szemerédi Endre gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Szentesi Ágazati Képzőközpont Nonprofit Kft.	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Szemerédi Endre gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes

Tiszamenti Nonprofit Kft.	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Szemerédi Endre gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
ZOLA Solutions Kft.	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Szemerédi Endre gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Krucsó László ev.	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Szemerédi Endre gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
GO-ORIGO-WILL Szolgáltató, Kereskedelmi és Oktatási Kft.	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Szemerédi Endre gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Csongrád-Csanádi Kereskedelmi és Iparkamara	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató; Szemerédi Endre gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes
Neumann János Egyetem	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató; Vincze Mihály igazgatóhelyettes
Szegedi Tudományegyetem	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Berényi Katalin igazgatóhelyettes
Klauzál Gábor Általános Iskola	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató
Deák Ferenc Általános Iskola	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató
Kosztai József Általános Iskola	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató
Kiss Bálint Református Általános Iskola	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató
Szent Erzsébet Katolikus Általános Iskola	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató
a régió összes általános iskolája	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató

Terney Béla Középiskolai Kollégium	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató
Csongrád-Csanád Vármegyei Pedagógiai Szakszolgálat Szentesi Tagintézménye	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Berényi Katalin igazgatóhelyettes
Családsegítő Központ	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Berényi Katalin igazgatóhelyettes
Szentesi Rendőrkapitányság	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató
Szentesi Művelődési Központ	Telefon, E-mail, személyes megbeszélés	Kovács Attila igazgató

9.1. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal

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.

9.2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal

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 tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása,
- tanuló tájékoztató, - tanácsadó szolgálat.

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

9.3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

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.

9.4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

9.4.1. A vezetőség, az iskolaorvos és a védőnő 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 minden év szeptember 15-ig egyeztetni az általános igazgatóhelyetttel.

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.

Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.

Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat stb.).

9.5. Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel

Minden év április 30-ig az iskola vezetése személyesen, írásban vagy telefonon felkeresi a duális oktatásban résztvevő vagy várhatóan bevonható ipari, kereskedelmi egységeket a tanuló foglalkoztatási igények begyűjtése céljából.

A gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes közreműködik a tanulószerveződések elkészítésében. Ellenőrzi a képzési programban előírtak megvalósítását. Ellenőrzi a Krétában a duális modult. Javaslatot kér a tanulók jutalmazására.

Munkaszerződéssel rendelkező tanuló ellen indított fegyelmi eljárásba a munkáltatót az iskola bevonja.

Minden év szeptemberében az intézményvezető összehívja a duális oktatásban résztvevőket, ismerteti az iskola működését, a gyakorlati oktatással kapcsolatos aktuális tudnivalókat.

Mellékletek

1. számú melléklet – Munkaköri leírás minták

- a) oktatók részére
- b) osztályfőnökök és munkacsoport-vezetők részére
- c) általános igazgatóhelyettes részére
- d) szakmai igazgatóhelyettes részére
- e) gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes részére
- f) gazdasági ügyintéző részére
- g) karbantartó részére
- h) takarítók részére

2. számú melléklet – Az iskolai közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat

3. számú melléklet – Az iskolai tankönyvellátás szabályzata

Az SZMSZ mellékletei megtalálhatóak az intézmény honlapján:

https://hod-szentesi.cms.intezmeny.edir.hu/uploads/SZMSZ_mellekletek_b330db7e1f.zip

1. melléklet: a) Munkaköri leírás minta oktatók részére

Munkaköri leírás

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 bejegyzi 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 bejegyzí 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 igazgatóhelyetteshez 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 személyiségjogok 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.

A leltárfelelősök feladatai:

a leltározási eljárás során kiadott megbízólevél alapján ellátja a leltározási feladatokat,

- a leltári alapbizonylatokat szakszerűen, a valóságnak megfelelően kitölti,
- két leltározás közötti időszakban figyelemmel kíséri a leltárkörzetéhez tartozó eszközök meglétét,
- az eszközök leltárkörzetek közötti áthelyezését írásban dokumentálja,

- személyes használatra kiadott vagyontárgyak (pl. laptop) meglétéért kizárólagosan felel, a leltárhányért való kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók,
- a csoportosan használt vagyontárgyak (pl. tantermi vagy tanműhelyi eszközök) eltűnése vagy megrongálódása esetén írásbeli jelentési kötelezettsége van az igazgató felé,
- javaslatot tesz az igazgatónál a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására (értékesítés, selejtezés)

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: 2024. szeptember 1.

Kovács Attila
igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

1. melléklet: b) Munkaköri leírás minta osztályfőnökök és munkacsoport-vezetők részére

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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 személyiségjogok 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.

A leltárfelelősök feladatai:

a leltározási eljárás során kiadott megbízólevél alapján ellátja a leltározási feladatokat,

- a leltári alapbizonylatokat szakszerűen, a valóságnak megfelelően kitölti,
- két leltározás közötti időszakban figyelemmel kíséri a leltárkörzetéhez tartozó eszközök meglétét,
- az eszközök leltárkörzetek közötti áthelyezését írásban dokumentálja,
- személyes használatra kiadott vagyontárgyak (pl. laptop) meglétéért kizárólagosan felel, a leltárhiányért való kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók,
- a csoportosan használt vagyontárgyak (pl. tantermi vagy tanműhelyi eszközök) eltűnése vagy megrongálódása esetén írásbeli jelentési kötelezettsége van az igazgató felé,
- javaslatot tesz az igazgatónál a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására (értékesítés, selejtezés)

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.

Jogszábeli 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: 2024. szeptember 1.

Kovács Attila
igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

A főbb tevékenységek összefoglalása:

- feladatairól és hatásköréről irányadók 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 diákközyűlésen 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 bejegyzni 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 személyiségjogok 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.

Munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás

- 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.

1. melléklet: c) Munkaköri leírás minta általános igazgatóhelyettes részére

Munkaköri leírás

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: általános 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 képviseleti 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, Házi rend)
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- 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 pályakezdeket, az új kollégák beilleszkedését, segíti problémáik megoldását.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában, a munkaterv elkészítésében
- Segíti az Apáczai Ösztöndíj program sikeres lebonyolítását, megvalósítását.
- Ellenőrzi az osztályfőnököknek kötelezően előírt adminisztráció pontos vezetését, nyilvántartásokat.
- Segíti az oktatói testület pedagógiai, módszertani gondjainak 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 elsőbbségeért, 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.

A leltárfelelősök feladatai:

a leltározási eljárás során kiadott megbízólevél alapján ellátja a leltározási feladatokat,

- a leltári alapbizonylatokat szakszerűen, a valóságnak megfelelően kitölti,
- két leltározás közötti időszakban figyelemmel kíséri a leltárkörzetéhez tartozó eszközök meglétét,
- az eszközök leltárkörzetek közötti áthelyezését írásban dokumentálja,
- személyes használatra kiadott vagyontárgyak (pl. laptop) meglétéért kizárólagosan felel, a leltárhiányért való kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók,
- a csoportosan használt vagyontárgyak (pl. tantermi vagy tanműhelyi eszközök) eltűnése vagy megrongálódása esetén írásbeli jelentési kötelezettsége van az igazgató felé,
- javaslatot tesz az igazgatónál a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására (értékesítés, selejtezés)

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.

Jogszábai 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:

1. melléklet: d) Munkaköri leírás minta szakmai igazgatóhelyettes részére

Munkaköri leírás

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: szakmai 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 képviselési 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, Házi rend)
- Részt vesz a dolgozók minősítésében, ellenőrzési tapasztalatait a felelősségre vonás, vagy elismerés kezdeményezésével közli az igazgatóval.
- Megszervezi az órarend, a helyettesítés elkészítését, a tanulók vizsgarendjét.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat
- Az osztályfőnökök bevonásával gondoskodik arról, hogy a végzős tanulók megkapják a továbbtanulásokkal kapcsolatos információkat.
- Figyelemmel kíséri a pályakezdők, az új kollégák beilleszkedését, segíti problémáik megoldását.
- Részt vesz a szakmai program kialakításában, módosításában a munkaterv elkészítésében
- Segíti az Apáczai Ösztöndíj program sikeres lebonyolítását, megvalósítását.
- Segíti az oktatói testület pedagógiai, módszertani gondjainak megoldásában.
- A munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve megtervezi a tantárgyfelosztást, korrepetálásokat, felzárkóztató és tehetséggondozó foglalkozásokat, szakmai tantárgyi tanulmányi versenyeket.
- Kezeli a szakképző intézmény KRÉTA rendszerben rögzített adatait, és felelősséget vállal ezen tanügyi adatokért

- 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 elsőbbségeért, 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.

A leltárfelelősök feladatai:

a leltározási eljárás során kiadott megbízólevél alapján ellátja a leltározási feladatokat,

- a leltári alapbizonylatokat szakszerűen, a valóságnak megfelelően kitölti,
- két leltározás közötti időszakban figyelemmel kíséri a leltárkörzetéhez tartozó eszközök meglétét,
- az eszközök leltárkörzetek közötti áthelyezését írásban dokumentálja,
- személyes használatra kiadott vagyontárgyak (pl. laptop) meglétéért kizárólagosan felel, a leltárhiányért való kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók,
- a csoportosan használt vagyontárgyak (pl. tantermi vagy tanműhelyi eszközök) eltűnése vagy megrongálódása esetén írásbeli jelentési kötelezettsége van az igazgató felé,
- javaslatot tesz az igazgatónál a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására (értékesítés, selejtezés)

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.

Jogsabályi 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:

Záradék

igazgató

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

- Átvétel dátuma:

1. melléklet: e) Munkaköri leírás minta gyakorlati oktatásért felelős igazgatóhelyettes részére

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

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: gyakorlati oktatásért felelős 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.

Feladata az iskolai és szakmai gyakorlóhelyek 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 vagyonyilvántartásában, 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 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 szakmai vizsga lebonyolítását, részt vesz a vizsgáztatásban.
- Figyelemmel kíséri a pályázati lehetőségeket.
- A felnőttoktatás gyakorlati részének szervezése.
- Kapcsolatot tart az intézmény duális partnereivel, ellenőrzi az ott folyó oktatást.

- 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.

A leltárfelelősök feladatai:

a leltározási eljárás során kiadott megbízólevél alapján ellátja a leltározási feladatokat,

- a leltári alapbizonylatokat szakszerűen, a valóságnak megfelelően kitölti,
- két leltározás közötti időszakban figyelemmel kíséri a leltárkörzetéhez tartozó eszközök meglétét,
- az eszközök leltárkörzetek közötti áthelyezését írásban dokumentálja,
- személyes használatra kiadott vagyontárgyak (pl. laptop) meglétéért kizárólagosan felel, a leltárhiányért való kártérítési felelősség tekintetében a Munka Törvénykönyve rendelkezései az irányadók,
- a csoportosan használt vagyontárgyak (pl. tantermi vagy tanműhelyi eszközök) eltűnése vagy megrongálódása esetén írásbeli jelentési kötelezettsége van az igazgató felé,
- javaslatot tesz az igazgatónál a feleslegessé vált vagyontárgyak hasznosítására (értékesítés, selejtezés)

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:

Kovács Attila
igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

1. melléklet: f) Munkaköri leírás minta gazdasági ügyintéző részére

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató adatai:

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 3/8.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Munkavállaló adatai:

Név:

Születési név:

Születési hely, dátum:

Anyja neve:

Lakcím:

Közvetlen felettes: igazgató

Szakmai irányító: műszaki csoportvezető

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.
- Aláírja 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 szolgáltat 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 intézményvezető 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 intézményvezető rábíz.
- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi- és munkavédelmi előírások betartásáért.

- Határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, amellyel az intézményvezető 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 intézményvezető megbízza.

- A munkakör összefüggései-munkaköri kapcsolatok jellemzői:

a) irányítási jellemzők:

-felettes: A feladatokat az intézményvezető közvetlen szakmai irányításával és felügyeletével önállóan végzi.

- beosztott: nincs

b) munkakör kerete és határai: törvények, szabályozók, megállapodások

c) kapcsolatok: belső: Központvezető, intézményvezető, pedagógusok

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: 2020.07.01.

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

1. melléklet: g) Munkaköri leírás minta karbantartó részére

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató adatai:

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
6800 Hódmezővásárhely, Andrassy út 3/8.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Munkavállaló adatai:

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

Közvetlen felettes: igazgató

Szakmai irányító: műszaki csoportvezető

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 intézményvezető 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: -

Jogszábai háttér:

- 2012. I. törvény a munka törvénykönyvéről

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

Hatályba lépés dátuma: 2020.07.01.

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

1. melléklet: h) Munkaköri leírás minta takarítók részére

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

Munkáltató adatai:

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
6800 Hódmezővásárhely, Andrásy út 3/8.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Munkavállaló adatai:

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

Közvetlen felettes: igazgató

Szakmai irányító: műszaki csoportvezető

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 felsöpri, felmossa.
- Mosdókagylókat kimossa, tükröket csempézett felületeket tisztítja, szükség szerint – de legalább hetente – fertőtleníti.
- Mellékhelyiségeket naponta takarítja, fertőtleníti.
- Tantermekben a bútort (padokat, tanári asztalt) takarítja, portalanítja, szükség szerint – de legalább hetente – lemossa, parkettát naponta felsöpri, felmossa.
- A bútort, 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 végzetével 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 hígítású, a megfelelő összetételű tisztítószer használja, mert anyagilag felelős a berendezési tárgyak kezeléséért.
- Az iskola épülettel, a felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatban észlelt hibákat köteles közvetlen felettesének jelenteni.
- Felel a munkahelyi fegyelem és bizalmi jelleg betartásáért, a munkatársak és a gyermekek jogainak biztosításáért, a vagyonbiztonság, a higiénia, a balesetvédelmi és munkavédelmi előírások betartásáért.
- A határidőre és minőségi kivitelezésben ellátja mindazon más feladatokat, mellyel az intézményvezető 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: 2020.07.01.

igazgató

Záradék

A munkaköri leírást a mai napon átvettem:

munkavállaló

Átvétel dátuma:

2. melléklet

Az iskolai közösségi szolgálat szervezésével kapcsolatos szabályzat

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rend. 107. § szerint

(1) a technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése. (A technikumi képzésben tanulók előrehozott érettségi vizsgáját a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 258. § szabályozza, melynek (2) bekezdése szerint az előrehozott érettségi vizsga a közösségi szolgálat teljesítésére tekintet nélkül megkezdhető.)

(2) A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

(3) A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és karitatív,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelemi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési területen folytatható tevékenység.

Ezekon a területeken működő intézményekkel, szervezetekkel – fogadó intézményekkel – együttműködési megállapodást kell kötni az iskolának

Az iskolai közösségi szolgálat teljesítése során egyik félnek sem származhat anyagi haszna a tanuló tevékenységéből. A tanulók olyan tevékenységet sem végezhetnek, amely bármely intézmény munkatársainak előírt kötelessége, amelyért egyébként ellenszolgáltatás járna, szakképzett munkaerő végezné, illetve amelynek elvégzésére megbízás vagy munkaviszony létesítésére lenne szükség. Nem vehet részt a diák olyan tevékenységben, mely bármely intézmény vállalkozási tevékenységéhez kapcsolódik. Szakmai feladatok ellátása, ilyen tevékenység végeztetése tilos!

4) A közösségi szolgálat a szakképző intézményben meghatározott munkaköri feladatok ellátására nem irányulhat.

(5) A tanulót fogadó szervezetnek a (3) bekezdés a) és g) pontjában meghatározott tevékenységi területen minden esetben, a (3) bekezdés b) pontjában meghatározott esetekben szükség szerint mentort kell biztosítani. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül – szükség szerint a mentorral közösen – legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart.

(6) A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.

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

(8) A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként

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

b) a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,

c) a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,

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

e) a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

A közösségi szolgálat tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás időkeretben, nem tanítási napokon legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

Az iskola a 9-13. évfolyamos tanulói számára szervezi meg a legalább ötven órás közösségi szolgálatot, lehetőség szerint arányosan elosztva.

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

A tizennyolcadik életévét be nem töltött személy, illetve a korlátozottan cselekvőképes nagykorú személy olyan közérdekű önkéntes tevékenységet folytathat, amely megfelel életkorának, testi, értelmi és erkölcsi fejlettségének, illetve képességeinek, valamint amely nem veszélyezteteti egészségét, fejlődését és tankötelezettségének teljesítését.

A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes közérdekű önkéntes tevékenységet 20 óra és 6 óra között nem végezhet. A tizennyolcadik életévét be nem töltött önkéntes részére a közérdekű önkéntes tevékenység befejezése és másnapi megkezdése között legalább tizennégy óra pihenőidőt kell biztosítani.

3. számú melléklet

Az iskolai tankönyvellátás szabályzata

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős.

1. Az iskola éves munkatervében rögzíteni kell a felelős dolgozó nevét, aki az adott tanévben
 - elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
2. A tankönyvrendelésben, illetve a tankönyvterjesztésben résztvevő munkatársakkal a Centrum képviselője megállapodást köt.

A megállapodásnak tartalmaznia kell

- a felelős dolgozó feladatait,
- a szükséges határidőket.
- a tankönyvterjesztés módját, helyét, idejét,
- a felelős dolgozók díjazásának módját és mértékét.

3. Az iskola tankönyvfelelőse az iskola vezetésével és a munkacsoportok vezetőivel egyeztetve április utolsó munkanapjáig elkészíti a tankönyvrendelést, figyelembe véve és megbecsülve az iskolába belépő új osztályok, tanulók várható becsült létszámát. A tankönyvrendelés módosításának határideje június utolsó munkanapja.

4. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába kerül.
5. A tankönyveket a tanítás első napján kapják meg a tanulók az iskolában.

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

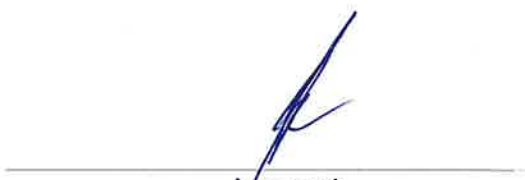
Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat az elfogadást követően lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvánossága

A Szervezeti és Működési Szabályzat program olvasható az intézmény weboldalán.

Szentes, 2025. év augusztus hó 25. nap




igazgató

Elfogadó határozat

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 51.§ (2) szakasza értelmében az oktatói testület dönt a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáról. A törvényben biztosított jogunknál fogva a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk.

Az oktatói testület nevében:

Szentes, 2025. év augusztus hó 25. nap


az oktatói testület képviselőjében

Véleményezés

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk.

A Képzési tanács nevében:

Szentes, 2025. év augusztus hó 25. nap

a Képzési Tanács elnöke

Véleményezés

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentjük, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadjuk.

A Diákönkormányzat nevében:

Szentes, 2025. év augusztus hó 25. nap


a Diákönkormányzat elnöke

Jóváhagyás

A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény 12.§ szakasza értelmében biztosított jogunknál fogva kijelentem, hogy a Hódmezővásárhelyi SZC Szentesi Pollák Antal Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakat a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellárjával egyetértésben jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, ...2025... év ...augusztus... hó ...28... nap



főigazgató



kancellár