

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT



**SZEGEDI SZC
MÓRAVÁROSI SZAKKÉPZŐ ISKOLA
OM 203052/007**

**A dokumentum a 2021. 08.31. napon tartott oktatói testületi értekezleten került
elfogadásra.**

**Szeged
2021**

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	4
1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja	4
1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya	4
1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek	4
1.4. Az intézmény alapadatai	4
1.5. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata	5
1.6. Az intézményi működés alapküldetése	5
1.7. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete	6
1.8. Az ellátott feladatok	6
2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA	8
2.1. Az intézmény szervezeti felépítése	8
2.2. Az intézményen belüli feladatmegosztás	8
2.3. Az intézmény képviselője	9
2.4. A kiadmányozási jog gyakorlása	10
2.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés	10
2.6. A vezetők közötti feladatmegosztás	10
2.6.1. A szakképző intézmény vezetője	10
2.6.2. Az általános igazgatóhelyettes	11
2.6.3. A nevelési igazgatóhelyettes	12
2.6.4. A szakmai igazgatóhelyettes	12
2.6.5. A szakképzési igazgatóhelyettes	13
2.6.6. A gazdasági csoportvezető	14
2.7. A hatáskörök átruházása	15
2.8. A helyettesítés rendje	16
3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK	17
3.1. A működés rendje, nyitva tartás, bent tartózkodás rendje	17
3.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	22
3.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje	23
3.4. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	24
3.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása	24
3.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja	26
3.7. A szakmai munkaközösségek, csapatok együttműködése és részvétele az oktatók munkájának segítésében. A Minőségirányítási Csoport	27
3.8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	31
3.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	32
3.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	33
3.11. Intézményi védő-óvó előírások, az intézmény vagyónvédelme	34
3.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	35
3.13. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	35
3.14. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje	37
3.15. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái, rendje	37
3.16. A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	38
3.17. Egyéb szabályok	39
3.17.1. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	39
3.17.2. A szociális támogatás elvei	40
3.17.3. A tanulói, felnőttképzési jogviszony	40
3.17.4. Az intézményi reklámtevékenységről	40
3.17.5. Az alkalmazottak munkarendje	41
3.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje ...	42

3.19. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai	43
3.20. Munkaköri leírás minták.....	43
3.21. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje	43
3.22. Az SZMSZ elérhetősége.....	44
4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	45
4.1. Az iskolai könyvtár működési rendje	45
4.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata	46
4.3. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros oktató számára	49
4.4. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat.....	50
4.5. Katalógusszerkesztési szabályzat	51
4.6. Tankönyvtári szabályzat	53
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	54
6. MELLÉKLETEK	54
1. sz. melléklet Munkaköri leírás minták.....	56
2. sz. melléklet Szervezeti ábra – Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola.....	61

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

Az SZMSZ határozza meg a Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más iskolai dokumentum hatáskörébe. **Megalkotása a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-a, valamint a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 95.§ alapján történt.**

A Szervezeti és Működési Szabályzat a kialakított célrendszerek, tevékenységcsoportok és folyamatok összehangolt működését, kapcsolati rendszerét tartalmazza. A Szervezeti és Működési Szabályzat és az egyéb belső szabályzatok betartása az intézmény valamennyi alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

1.2. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat, továbbá a mellékletei, a hozzá kapcsolódó intézményvezetői utasítások betartása az intézmény valamennyi tanulója, képzésben részt vevőjére, munkavállalójára nézve kötelező érvényű. **Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók, szülei, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgató irodájában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az iskola oktatói testülete fogadta el és a Szegedi Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja egyetértése esetén válik hatályossá. Az SZMSZ **határozatlan időre** szól. Ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyeződik az intézmény korábbi Szervezeti és Működési Szabályzata.

1.3. A Szervezeti és Működési Szabályzatot meghatározó törvények és rendeletek

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2013. évi V. törvény a polgári törvénykönyvről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.4. Az intézmény alapadatai

elnevezése:	Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola
székhelye:	6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
webcíme:	www.moravarosi.hu
e-mail-címe:	info@moravarosi.hu
intézmény alapítója:	Innovációs és Technológiai Minisztérium
középirányító szerv:	Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal
intézmény típusa	összetett iskola

alapításának időpontja: 2015. július 1.
alapító okiratának kelte: 2015. június 17. (legutóbbi módosítás 2020. július 1.)

1.5. Az iskola bélyegzőinek felirata és lenyomata

Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
Tel.: 62/554-540 fax: 62/444-178

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: igazgató, igazgatóhelyettesek minden ügyben, a gazdasági csoportvezető, a gazdasági és személyügyi ügyintézők és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi, valamint szakmai vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzslapra, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor. A bélyegzők nyilvántartása külön történik.

1.6. Az intézményi működés alapidokumentumai

- alapító okirat (Szegedi Szakképzési Centrum)
- Szervezeti és Működési Szabályzat (Szegedi Szakképzési Centrum)
- Szakmai program
- a tanév munkaterve
- kollektív szerződés (amennyiben megkötésre kerül)
- további kétoldalú megállapodások, melyeket a jogszabályi előírásoknak megfelelő szerződő felek képviselői írnak alá
- az SZMSZ-szel összhangban lévő, az oktatói testület által elfogadott belső szabályzatok.

Egyéb intézményi dokumentumok, szabályzatok

- Házi rend
- Tűzvédelmi szabályzat
- Munkavédelmi szabályzat
- Iratkezelési szabályzat
- Gyakornoki szabályzat
- Illetményelőleg felvételi szabályzat
- Eszközök és források értékelési szabályzata
- Felesleges vagyontárgyak hasznosításának és selejtezésének szabályzata
- Kötelezettségvállalási szabályzat

- Leltárkészítési és leltározási szabályzat
- Önköltség-számítási szabályzat
- Pénz- és értékkezelési szabályzat
- Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzat
- Számlarend

1.7. Az intézmény jogi és gazdálkodási helyzete

Az iskola a Szegedi Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény. Az igazgató felhatalmazása alapján a feladatkörébe tartozó szakterület vonatkozásában a gazdasági csoport vezetője tart kapcsolatot a Szegedi Szakképzési Centrummal, az intézményhez kapcsolódó vagy az intézménnyel szerződéses kapcsolatban lévő gazdálkodó illetve nonprofit szervezetekkel.

A működés pénzügyi forrásai

- állami költségvetési normatív támogatás
- a fenntartó felügyeleti szervtől kapott támogatás
- alapítványi és egyéb támogatások
- pályázati támogatások
- egyéb bevételek

A gazdasági szervezet dolgozói

- gazdasági csoportvezető
- személyügyi ügyintéző
- ügyviteli dolgozók, adminisztrátorok
- iskolatitkárok
- műszaki ügyintéző
- technikai dolgozók

1.8. Az ellátott feladatok

Feladatellátási helyek:

- székhely: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
- telephelyek:
 - 6724 Szeged, Cserzy Mihály u. 11.
 - 6724 Szeged, Mars tér 13.
 - 6750 Szeged, Algyő Külterület hrsz. 01624/4

Ellátott fő feladat: 853200 szakmai középfokú oktatás

Az intézmény állami feladatként ellátott alaptevékenysége a jogszabályok szerint

- technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos (gyengénlátó), hallásszervi fogyatékos, értelmi fogyatékos, beszéd-fogyatékos, egyéb

pszichés fejlődési zavarral küzdő, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása

A felsorolt **feladatok ellátásának forrása** a Szeged MJV Önkormányzata tulajdonát képező, a Szegedi Szakképzési Centrum által vagyonkezelésbe vett, valamint a 2013.01.01., az állami fenntartás kezdete óta beszerzett vagyon.

Az Intézmény **vállalkozási tevékenységének** felső határa a módosított kiadási költségvetési előirányzatainak 30%-a.

Az Iskola e szabályzatban és egyéb szabályzatokban, illetve utasításokban foglaltak szerint látja el az alap- és kiegészítő feladataihoz kapcsolódó igazgatási, gazdasági, ügyviteli, adminisztrációs, adatszolgáltatási és egyéb feladatait.

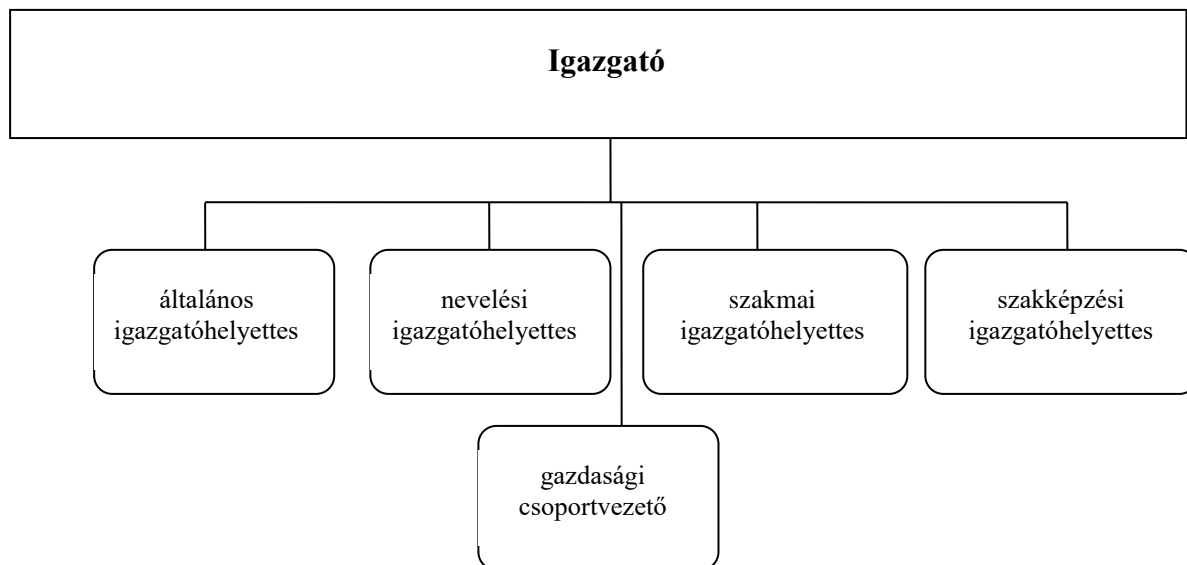
Az Iskola a feladatellátás forrásainak növelése érdekében **anyagi haszonszerzésre irányuló tevékenységet folytat** – amennyiben ez nem hátráltatja alapfeladatai teljesítését. Ennek fő területei:

- a) helyiségek, gépek, berendezések bérbeadása
- b) pályázati források és egyéb támogatások bevonására irányuló tevékenység

Az intézmény évfolyamainak száma: 6

2. AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE, HATÁSKÖRÖK ÁTRUHÁZÁSA

2.1. Az intézmény szervezeti felépítése



2.2. Az intézményen belüli feladatmegosztás

Intézményvezetés

Feladata: az intézmény működésének, feladat-ellátási kötelezettségének biztosítása.

Ennek érdekében:

- Stratégiai és éves tervezési folyamat menedzselése, a tervek elkészítése, végrehajtásuk irányítása, ellenőrzése.
- Humán és egyéb erőforrás-gazdálkodás menedzselése.
- A szakképző intézmény oktató-nevelő munkájához kapcsolódó tevékenységének összehangolása.
- Beiskolázási tevékenység összehangolása.
- Tanulók számára különböző tanulási utak biztosítása.
- Vizsgák szervezésével kapcsolatos feladatok összehangolása.
- Tanulmányi és sportversenyek szervezésének összehangolása.
- Mérések szervezésének összehangolása.
- Pályaválasztási, marketing tevékenység menedzselése.
- Minőségirányítási feladatok menedzselése.
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység összehangolása.
- Kapcsolattartás az intézményi szintű alkalmazotti, szülői, tanulói szervezetekkel.
- Kapcsolattartás a munkavállalói érdekképviseleti szervezettel.
- A külső kapcsolattartás, ill. annak menedzselése.
- Az infrastruktúra működtetése, fejlesztése, állagmegóvás.
- Informatikai feladatok, fejlesztések menedzselése.

- Nemzetközi kapcsolatok összehangolása.
- Hazai és nemzetközi projektek menedzselése.
- Pályázati tevékenység menedzselése.

Gazdasági tevékenység (gazdasági egység):

- a fenntartó által elvárt szintű költségvetési tervezéssel, előirányzat felhasználással,
- a bér és munkaerő-gazdálkodással,
- a pénzkezeléssel,
- az adatszolgáltatással,
- valamint egyéb, a fenntartó által meghatározott feladatok szoros együttműködésben a Szegedi Szakképzési Centrum kancellárjával és munkatársaival.

Munkaügyi tevékenység (gazdasági egység részeként):

- az állások pályáztatásával,
- munkaviszony létesítésével, megszűnésével
- megbízással, besorolással, átsorolásokkal, munkaköri leírással, fegyelmi eljárással,
- munkaügyi adatszolgáltatással,
- többletfeladat-ellátással,
- vizsgaszervezéssel,
- jutalmazással, természetbeni juttatásokkal kapcsolatos tevékenységek
- továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok menedzselése szoros együttműködés a Szegedi Szakképzési Centrum kancellárjával és munkatársaival.

2.3. Az intézmény képvisellete

A Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskolát az igazgató képviseli harmadik személyekkel szemben, valamint bíróságok és más hatóságok előtt. Kivéve a Szegedi SZC szabályzataiban ettől eltérően szabályozott területeket.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- igazgatóhelyettesekre (általános, nevelési, majd szakmai, szakképzési igazgatóhelyettes sorrendben) a teljes helyettesítési jogkört,
- az igazgatóhelyettesekre a szakmai és érettségi vizsga valamennyi iratának (bizonyítvány, törzslap, törzslap kivonat, jegyzőkönyvek, határozatok) aláírási jogkörét,
- bármely ügyben, intézményi szabályzat vagy egyedi meghatalmazás rendelkezése alapján.

A képvisellete főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja, és amelyben nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot a Szegedi SZC kommunikációs szabályzata és jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató, igazgatóhelyettesek jogosultak nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az igazgató vagy – illetékességi területén – az igazgatóhelyettes előzetes engedélyével nyilatkozhatnak.

- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.

2.4. A kiadmányozási jog gyakorlása

A szakképző intézmény nevében aláírásra az igazgató jogosult. A pénzügyi kötelezettséget vállaló iratok kivételével egyedül egymaga ír alá. Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat helyettesei: az általános, a nevelési, a szakmai majd a szakképzési igazgatóhelyettes írja alá.

A kiadmányozással kapcsolatos további szabályokat a Szegedi SZC főigazgatója és kancellárja által kiadott hatályos szabályzatok tartalmazzák.

2.5. Kötelezettségvállalás, utalványozás, ellenjegyzés

A kötelezettségvállalással, utalványozással, ellenjegyzéssel és a fejlesztési, pályázati források felhasználásával kapcsolatos szabályozást a Szegedi SZC főigazgatójának és kancellárjának vonatkozó utasításai, szabályzatai tartalmazzák.

2.6. A vezetők közötti feladatmegosztás

A szakképző intézmény vezetésének tagjai:

- igazgatóhelyettesek (4 fő)
- gazdasági csoportvezető (1 fő)

2.6.1. A szakképző intézmény vezetője

A szakképző intézmény élén az igazgató áll. Feladata és hatásköre az alábbiakra terjed ki:

- * a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- * dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- * gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, felnőttképzési jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- * koordinálja a szakképző intézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- * elkészíti a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- * elkészíti az intézményi szabályzatokat,
- * előkészíti a szakképző intézményi oktatói testület, alkalmazotti közösség feladatkörébe tartozó döntéseket,

- * jóváhagyásra előkészíti a házirendet, Szervezeti és Működési Szabályzatot, Szakmai programot, az éves munkatervet és az ellenőrzési tervet,
- * szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- * kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- * dönt a tanulók, képzésben részt vevők felvételével, a tanulói jogviszonnyal / felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- * gyakorolja az SZMSZ-ben és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- * évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- * adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézmény tevékenységéről,
- * véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt, illetve a szakképző intézmény alkalmazottját érintő — döntést (ideértve a szakképző intézményt érintő beiskolázást, a költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a képzési program és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi joggal rendelkezik,
- * teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- * szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- * önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a szakképzési jogszabályokban és a centrum szintű jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- * a szakképzési jogszabályokban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- * képviseli a szakképző intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- * javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- * gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- * közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában,
- * közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- * az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében.

Igazgatóhelyettesek

A szakképző intézmény vezetőjét munkájában az általános, a nevelési, a szakmai és a szakképzési igazgatóhelyettes és a gazdasági csoportvezető segíti.

2.6.2. Az általános igazgatóhelyettes

- * önállóan végzi a munkaköri leírásában rögzített szervezési, irányítási, ellenőrzési feladatait
- * kiemelt feladata az intézmény napi ügymenetének irányítása

- * feladata az igazgató távolléte esetén megegyezik az igazgatóéval, őt teljes jogkörrel helyettesíti
- * részt vesz a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésében
- * szervezi, koordinálja és felügyeli:
 - a tantárgyfelosztás, órarend azonos elvek szerinti elkészítését,
 - a közismereti munkaközösségek intézményi szintű együttműködését,
 - a tanulói jogviszonnal, tanügyigazgatási feladatokkal kapcsolatos intézményi ügymenetet,
 - a Szakmai program oktatási program részének kidolgozását,
 - érettségi vizsgák szervezését.

2.6.3. A nevelési igazgatóhelyettes

- * **szervezi, koordinálja, felügyeli:**
 - a Szakmai program nevelési programjában meghatározott szakmai együttműködések
 - kompetencia és egyéb méréseket,
 - a közismereti tankönyvjegyzék összeállítását, a tankönyvek megrendelését,
 - a közismereti, nevelési projektek, pályázatok írását, végrehajtását,
- * **összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:**
 - gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok, nevelési feladatok,
 - iskolapszichológusok tevékenysége,
 - esélyegyenlőségi kérdések,
 - iskolai hagyományok,
 - tankönyvtámogatás,
 - beiskolázás, marketing tevékenység
 - tehetséggondozás, felzárkóztatás,
 - felsőoktatási továbbtanulás,
 - közismereti versenyek,
 - könyvtári munka,
 - informatikai háttértevékenység,
- * **felelős:**
 - a Szakmai program nevelési program részének és a helyi tanterv közismereti részének kidolgozásáért, intézményi betartásának ellenőrzéséért, értékeléséért
 - az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért
 - az intézményi szintű rendezvények, nevelési értekezletek megszervezéséért
- * részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában
- * az általa irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben (oktató, vezető, intézmény)

2.6.4. A szakmai igazgatóhelyettes

- * **szervezi, koordinálja, felügyeli:**
 - a szakmai munkaközösségek intézményi szintű munkáját,
 - a szakmai tankönyvjegyzék összeállítását, felügyeli a tankönyvek megrendelését
 - irányítja szakmai pályázati projektek írását, végrehajtását
 - tanügyi, statisztikai feladatok ellátását
- * **összehangolja az intézmény szakmai tevékenységét az alábbi területeken:**
 - szakmai oktatás

- szakmai tantárgyfelosztás,
 - szakirányú oktatás megszervezése,
 - beiskolázás szervezése
 - pályaválasztási, pályaaorientációs feladatok,
 - szakmai versenyek,
 - szakmai és ágazati alapvizsgák szervezése,
- * **felelős**
- az általa felügyelt területen az intézményi szintű adatszolgáltatásért
 - a Szakmai program Képzési program részének kidolgozásáért, intézményi alkalmazásának ellenőrzéséért, értékeléséért
 - a munka- és tűzvédelmi feladatok végrehajtásáért
 - az intézményi szintű statisztika elkészítéséért
 - az intézményi pályaválasztási kiadványok elkészítéséért, a marketing tevékenységért
 - az intézményi szintű informatikai feladatok ellátásáért
 - felügyeli az informatikai vezető munkáját
- * részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában
- * részt vesz a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre
- * az általa irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben
- * felügyeli az intézményben működő őrző-védő elektronikus rendszereket és az őrzésvédelemmel foglalkozó, távfelügyeletet ellátó vállalkozó ezzel kapcsolatos intézményi feladatait
- * felügyeli – szükség esetén a gazdasági csoportvezetővel egyeztetve – a karbantartási, felújítási tevékenységet, felel az intézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, ütemezett elvégzéséért
- * tartja a kapcsolatot az intézmény szakmai oktatásban és képzésben részt vevő partnereivel, cégekkel, vállalkozásokkal

2.6.5. A szakképzési igazgatóhelyettes

Feladatai:

- * irányítja a felnőttek oktatását, képzését
- * általános feladata:
 - A szakirányú oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal, valamint kölcsönös információ szolgáltatás kiépítése a CSMKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan.
 - Szakképzési munkaszerződések megkötésének támogatása.
 - A kifutó rendszerű technikai oktatásban együttműködési megállapodások megkötésének előkészítése, segítése, koordinálása (a képző intézmény és a gazdálkodó szervezet között köttetik a fenntartó jóváhagyásával), a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodás a szakmai gyakorlat megkezdésének előfeltétele, a gyakorlati oktatásvezető felelős a határidők betartásáért. Fontos hogy a kamara által ellenjegyzett együttműködési megállapodás álljon rendelkezésre minden érintett fél számára a gyakorlat megkezdésekor.
- * kamarai feladatellátáshoz kapcsolódó feladatok:

- kapcsolattartás a CSMKIK intézményhez rendelt munkatársával
- információk szolgáltatása CSMKIK-nak (tanműhely, tanműhelyi kapacitás, tanulókról szakmánként, osztályonként, csoportonként, oktatók elérhetősége)
- tanulói adatlapok kitöltésének segítése
- osztályfőnöki órákon való részvétel szervezése
- kamarai nyilvántartási rendszerben (ISZIIR) tanulói adatlapok rögzítése. A nyilvántartási rendszer fejlesztése folyamatban van ehhez a feladathoz, a rögzítéshez a jogosultság biztosítva lesz.
- * pályaaorientációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
 - együttműködik, a kamarai pályaaorientációs tanácsadóval
 - iskolai tanműhelyek látogatásának megszervezése
 - rendezvényszervezésben részvétel
- * szakmai és ágazati alapvizsgák szervezése:
 - a vizsgák előkészítéséhez szükséges feladatok elvégzése
 - a vizsgára való jelentkeztetés koordinálása
 - a vizsgák megszervezésében és lebonyolításában tevőlegesen közreműködés, szervezési feladatok, folyamatos kapcsolattartás
 - a vizsgák lezárását követő adminisztrációs feladatok segítése (dokumentáció, szerződések, számlázás)
- * szakmai versenyek szervezéséhez kapcsolódó feladatok:
 - tanulók tájékoztatása a versenyre jelentkezés lehetőségéről, módjáról
 - a tanulók versenyre jelentkeztetése
 - a CSMKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás
 - a tanulók versenyen való részvételének szervezése
- * képzőhelyek ellenőrzéséhez kapcsolódó feladatok
 - részvétel a bevezető és köztes ellenőrzések során iskolai képviselőként kamarai felkérés alapján
 - a képzőhelyen vezetett gyakorlati napló/foglalkozási napló szakmai tartalmának ellenőrzése
 - dokumentáció elkészítésének segítése

2.6.6. A gazdasági csoportvezető

Feladatai:

- * együttműködik a Szegedi Szakképzési Centrum gazdasági szervezetével és az azt irányító kancellárral
- * irányítja, szervezi és ellenőrzi a gazdasági szervezet munkáját
- * folyamatosan aktualizálja az intézmény belső gazdálkodási szabályait
- * részt vesz a költségvetés tervezésében, felügyeli a fenntartó részére nyújtandó adatszolgáltatások tartalmi és számszaki hitelességét,
- * felelős az intézmény ésszerű és takarékos gazdálkodásáért, a leltározásért és az előírt nyilvántartások vezetéséért
- * ellenőrzi az intézmény vagyion-nyilvántartását, és az ehhez kapcsolódó dokumentumokat
- * együttműködik, részt vesz:
 - a munkaterv, ellenőrzési terv, feladat-ellátási terv összeállításában,
 - a közvetlenül alárendelt dolgozók kiválasztásában, értékelésében

- javaslatot tesz a hozzá kapcsolódó munkavállalók elismerésére, fegyelmező intézkedésre
- az irányított területet illetően részt vesz az intézményi önértékelésben
- irányítja, szervezi és ellenőrzi a munkaügyi szervezet munkáját
- gondoskodik az intézményi pályázatok pénzügyi kezeléséről, elszámolásáról.

2.7. A hatáskörök átruházása

A szakképző intézmény vezetője – egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett – a következő hatásköröket ruházza át a mindenkor hatályos szabályzatok figyelembe vételével:

Az intézmény képvisellete

- az intézményvezetés tagjai részére abban az esetben, ha a képviselet nem haladja meg az érintettek illetékességét,
- bármely ügyben, intézményi szabályzat vagy egyedi meghatalmazás rendelkezése alapján.

A tanügy-igazgatási feladatokból

- a tanulói jogviszonnyal, felnőttképzési jogviszonnyal kapcsolatos vezetői határozatok aláírását az általános igazgatóhelyettesre,
- a szakmai és érettségi bizonyítványok aláírását eseti megbízással az általános igazgatóhelyettesre,
- a tanév végi bizonyítványok aláírását az igazgatóhelyettesekre.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- A közölt adatok valóságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez a nyilatkozat tartalmának előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

A gazdálkodási jogkörből

- Javaslattevői joggal rendelkeznek a bérpótlék, fizetéselőleg és többletfeladatokért járó kereset-kiegészítés (a rendelkezésre álló keret mértékéig) megállapítása kapcsán az intézmény számviteli és pénzügyi szabályzatában foglaltak betartásával az intézményvezetés tagjai.

A munkáltatói jogköréből:

- szabadság, távollétek engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján az intézmény dolgozóira vonatkozóan az igazgatóhelyettesek részére,
- munkaköri leírás elkészítése az intézmény gazdasági csoportjának dolgozóira vonatkozóan a gazdasági csoportvezetőnek,
- munkavégzés ellenőrzése, értékelés, teljesítményértékelés az intézményvezetés tagjainak,
- munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítások kiadása az intézmény munkavállalóival kapcsolatban az intézményvezetés tagjainak,
- a munka- és tűzvédelmi illetőleg a katasztrófavédelemmel kapcsolatos feladatok koordinálását a szakmai igazgatóhelyettesnek.

2.8. A helyettesítés rendje

Intézményvezetés

Az intézmény igazgatóját távollétében az általános igazgatóhelyettes, mindkettőjük távollétében a nevelési igazgatóhelyettes helyettesíti. Mindhármuk távolléte esetén a helyettesítési feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes, majd sorrendben a szakképzési igazgatóhelyettes látja el. Amennyiben mind az öt vezető akadályoztatva van, az intézmény vezetőjét az általa kijelölt, és írásban megbízott személy helyettesíti.

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

A vezető helyettesítését ellátó munkavállaló a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Oktatók helyettesítése

- Ha az oktató betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani haladéktalanul jelzi azt a közvetlen munkahelyi vezetőjének. A bejelentés írásban, rendkívüli esetben telefonon történik.
- Az igazgatóhelyettes gondoskodik az eseti helyettesítésről úgy, hogy a tudomására jutás után azt azonnal adminisztrálja a Kréta rendszerben, az érintett helyettesítő oktatónak e-mailben, telefonon vagy szóban jelzi a helyettesítés elrendelését.
- Az iskola oktatói kötelesek a helyettesítések elrendelését figyelemmel kíséreni, és jelezni, ha a helyettesítést alapos ok miatt nem tudják ellátni.
- A helyettesítés elrendelésekor előnyben kell részesíteni azt az oktatót, akinek képzettsége és szakértelme a leginkább biztosítja a szakszerű helyettesítést, valamint figyelembe kell venni az egyenlő terhelést és a hatályos jogszabályi előírásokat.
- A helyettesítés szakszerűségéről a helyettesítésről gondoskodó vezető határoz a helyettesítés elrendelésekor.
- Ha az oktató távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával vagy helyettes megbízásával – gondoskodik arról, hogy a távollévő oktatót szakszerűen lehessen helyettesíteni.

3. MŰKÖDÉSI SZABÁLYOK

3.1. A működés rendje, nyitva tartás, bent tartózkodás rendje, oktatók munkaideje

3.1.1. Az intézmény működésének általános rendje

A tanítási év kereteit miniszteri rendelet, helyi rendjét az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben. A szorgalmi idő az ünnepélyes tanévnyitóval kezdődik és a tanévzáró igazgatói fogadással, bizonyítványosztással, évzáró és értékelő oktatói testületi értekezlettel fejeződik be.

A tanév helyi rendjét, előkészítését, programjait az oktatói testület a tanévnyitó értekezleten hagyja jóvá, melyet munkatervben rögzít. A tanévnyitó értekezleten történik az éves munkaterv jóváhagyása.

Ennek keretében az oktatói testület dönt:

- * nevelő-oktató munka lényeges tartalmi változásairól (pl. iskolai alapidokumentumok módosítása)
- * iskolai szintű rendezvények és ünnepségek tartalmáról, azok időpontjáról és a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról, valamint programjáról
- * egyéb foglalkozások formáiról.

A tanév helyi rendjét, az intézmény házirendjét és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök, oktatók az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, képzésben részt vevőkkel, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

Az intézmény házirendjét, a tanév rendjét ki kell függeszteni az oktatói szobákban és elérhetővé kell tenni az iskolai honlapon.

Az intézmény épületeit a törvényi előírásoknak megfelelően zászlók díszítik (magyar nemzeti színű zászló, és az EU zászló), valamint az intézmény nevét és a Magyarország címerét tartalmazó tábla azonosítja a bejáratnál.

3.1.2. Az intézmény nyitvatartási ideje:

Az iskola hétfőtől péntekig 6-22 óra között tart nyitva. A tanítási szünetek alatt és indokolt esetben az igazgató ettől eltérő nyitva tartást is megállapíthat.

Az intézmény helyiségeinek, tárgyi eszközeinek rendeltetésszerű használatáért a tanulók felügyeletét ellátó oktatók a felelősek. Az ügyeletes oktató köteles a rábízott épületrészben az intézmény házirendje alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. Az észlelt hiányosságokat, rongálást az igazgatónak, az igazgatóhelyetteseknek, illetve az ügyeletes vezetőnek kell azonnal jelenteni.

A tanulók felügyeletéről a tantárgyfelosztásban szereplő foglalkozásokon a tantárgyfelosztás szerinti oktatók gondoskodnak. Távollétük esetén az intézményvezetés tagjai által kiírt helyettesítés rendje alapján valósul meg a felügyelet.

Az óráközi szünetek alatt a tanulók az intézmény házirendjében meghatározott helyeken tartózkodhatnak. A szünetekben az oktatói felügyeletet a minden tanév szeptember 15-ig az igazgató által jóváhagyott beosztás szerint kell ellátni. A tanítás befejezésétől kezdve az ügyeletes a délutáni foglalkozásokat vezető oktató látja el. Az intézmény rendezvényein az illetékes vezető által elkészített ügyeleti beosztás alapján gondoskodunk a tanulók felügyeletéről.

Csengetési rend

Óra	Délelőtt	Délután
1.	7 ⁴⁵ -8 ³⁰	14 ¹⁵ -15 ⁰⁵
2.	8 ⁴⁰ -9 ²⁵	15 ¹⁰ -15 ⁵⁵
3.	9 ⁴⁰ -10 ²⁵	16 ⁰⁰ -16 ⁴⁵
4.	10 ³⁵ -11 ²⁰	16 ⁵⁵ -17 ⁴⁰
5.	11 ³⁰ -12 ¹⁵	17 ⁵⁰ -18 ³⁰
6.	12 ²⁵ -13 ¹⁰	18 ⁴⁰ -19 ²⁵
7.	13 ³⁰ -14 ¹⁵	19 ³⁵ -20 ²⁰

3.1.3. A létesítmények, helyiségek és berendezéseik általános használati rendje, a belépés és bent tartózkodás rendje

A tanítási év ideje alatt a tanulói hivatalos ügyek intézése az adminisztrációs irodában/titkárságon történik, amelyről a tanév elején a helyben szokásos módon történik az érintettek tájékoztatása. Tanítási szünetek alatt az intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az iskola a helyben szokásos módon (bejárati ajtóra kifüggesztve, honlapon, közösségi oldalon) nyilvánosságra hozza.

A nyitva tartás és az ügyeleti ügyfélfogadás ideje alatt az igazgató és igazgatóhelyettesei közül legalább egy személy, vagy a helyettesítésüket a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott helyettesítési rend szerint ellátó dolgozó az intézményben tartózkodik.

Az iskola épületeit, helyiségeit, eszközeit, berendezését és felszereléseit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktató felügyeletével használhatják.

Az iskola tanulóinak, a képzésben részt vevőknek, az alkalmazottaknak és mindazoknak, akik belépnek az intézmény területére kötelessége:

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

Az intézménnyel jogviszonyban nem álló személyek a portás tudtával léphetnek az épületbe. Szükség esetén nevük, érkezésük oka, érkezési idő, a keresett személy nevének ügyeleti füzetben történő beírását követően léphetnek az iskola területére. Igény esetén a portás a keresett személyhez kíséri a vendéget.

Az iskola létesítményeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvás szem előtt tartásával kell használni.

Az intézmény minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, az iskola tisztaságának megőrzéséért, az energia-felhasználással való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelmi, továbbá a munkavédelmi szabályok betartásáért. A berendezéseket és más eszközöket az intézmény területéről kivinni csak vezetői engedéllyel, átvételi elismervény ellenében lehet. Az iskola minden dolgozója felelős a leltárilag átvett felszerelések, könyvek,

eszközök gondos tárolásáért és megőrzéséért. Köteles azt leltározáskor, selejtezéskor vagy egyéb ellenőrzéskor bemutatni.

A meghibásodást vagy bármilyen, a működést zavaró rendellenességet a tanuló köteles az oktatójának jelezni.

A teremben/műhelyben lévő oktató köteles gondoskodni arról, hogy illetéktelen személyek ne tartózkodjanak az oktatás helyszínén.

A foglalkozások befejeztével a foglalkozást tartó oktató köteles meggyőződni az eszközök mennyiségi, minőségi állapotáról.

Zárt termek, helyiségek:

- szertárak, melyeket az intézményvezető által megbízott oktatók kezelnek
- szaktantermek, laborok, tanirodák, számítógépterem, műhelyek, melyek felszereléseit, műszereit, gépeit illetve eszközeit csak szakoktató irányításával lehet használni. A felszerelésekért a terem megbízott oktatója, ill. a teremben órát tartó oktatók együttesen tartoznak anyagi felelősséggel.
- szerver szoba
- irodák, iratok őrzését biztosító helyiség (irattár)
- öltözők, orvosi szoba
- raktárak
- technikai helyiségek (kazánház, öltözők)
- könyvtár, könyvtár helyiségek
- tornacsarnok, tornatermek

Minden tanév szeptember 1-jén az eseti, külsős igénybevevők számára megállapításra kerülnek az intézmény termeinek, eszközeinek használatára vonatkozó díjak. Az intézményben külső igénybe vevők külön megállapodás szerint tartózkodhatnak, melyet az iskolavezetés bármely tagja engedélyezhet, és az ezzel kapcsolatos operatív feladatokat a pénzügyi és gazdasági ügyintézők koordinálják. A termék használatának szabályozása külön megállapodás alapján történik.

Az iskolai könyvtár tagja minden intézményi dolgozó és tanuló, szigorúan betartva a könyvtár használatának rendjét.

Az intézmény területén idegenek csak engedéllyel tartózkodhatnak. Az épületbe belépő szülőket illetve látogatókat a portaszolgálat fogadja, és az eljárásrendnek megfelelően jár el.

3.1.4 A munkaidőkeret alkalmazása

Oktatók munkaideje

A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendelet (továbbiakban Szkr.) 135. § (1) bekezdése alapján az oktató 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. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

*Az oktató munkaviszonya – ha a felek eltérően nem rendelkeznek – főszabály szerint általános teljes napi munkaidőben történő foglalkoztatásra jön létre. Ebből az **oktató kötött munkaideje** a tanítási évre vetített munkaidőkeret 80%-a, ami 36 tanítási héttel számítva **1152 óra**, ami **heti 32 órát** jelent. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg (kötetlen munkaidő). A heti 32 órába beleszámít a foglalkozás (így a kötelező és szabadon választható foglalkozás, illetve az egyéb foglalkozás) és az annak nem minősülő, de a szakmai oktatással összefüggésben az igazgató által elrendelhető egyéb feladat. A 32 órából **a kötelező óraszám** az Szkr. 135. § (1) bekezdése szerint annak 70%-a, vagyis **heti 22 óra (tanítási évre vetítve 792 óra)**, **osztályfőnöki** feladatokat is ellátó oktató **esetében 65%-a, vagyis 21 óra (tanítási évre vetítve 756 óra)**.



A szabályozás nem tartalmaz megkötést arra nézve, hogy az oktató munkaidejét úgy kell beosztani, hogy a hét minden napján kell, hogy tartson foglalkozást, különösen arra, hogy a foglalkozásokat a hét egyes napjaira egyenletesen kell elosztani. Az oktatónak ugyanakkor azokon a napokon is fennáll a munkavégzési kötelezettsége, amelyeken nem kell kötelező foglalkozást tartania, tehát – az igazgató eltérő rendelkezése hiányában – a szakképző intézmény való megjelenésre és munkavégzésre köteles. A munkaidőbeosztást úgy kell meghatározni, hogy az biztosítsa a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között.

A tanítási évre vetített munkaidőkeretbe a szakképző intézmény szakmai programjában meghatározottak szerint szervezett és munkaidő-nyilvántartással alátámasztott kötelező és szabadon választott foglalkozás, illetve egyéb foglalkozás beleszámítható (így például az utolsó két évfolyam tekintetében az érettségi vizsgára, illetve a szakmai vizsgára szervezett egyéni vagy csoportos felkészítés is).

Eseti helyettesítésként az oktató legfeljebb havi 16 foglalkozásra kötelezhető, amit a kötelező óraszám és a kötött munkaidő, vagyis a 21, illetve a 22 és a 32 óra közötti rész terhére kell ellátni. E feladat túlóráként nem számolható el.

Külön megállapodással kell ellátni

- a be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot,
- a tartósan távollévő oktató helyettesítését,
- a szakmai képzésben a kötelező óraszám (21, illetve 22 óra) túli foglalkozást.

(*Forrás: A szakképzési jogszabályok magyarázata c. kézikönyv 95-96. old.)

Fentiek alapján az oktatók munkaidejének elszámolása, a beszámítható foglalkozások meghatározása az alábbiak szerint történik.

1.) Szkr. 135.§ (1) bekezdés a) pontjához kapcsolódóan elismerhető tevékenységek

- tanítási órák, valamint
- Szkr. 115-118.§-ban meghatározott foglalkozások,
- érettségi vizsgára, illetve a szakmai vizsgára szervezett egyéni vagy csoportos felkészítés, amennyiben a Szakmai programba beépítésre került.

2.) Szkr. 135.§ (1) bekezdés b) pontjához kapcsolódóan elismerhető tevékenységek

A 326/2013. (VIII.30.) Kormányrendelet 17.§ (1) bekezdésében meghatározott tevékenységek, melyek a KRÉTA-rendszerben is ennek megfelelően választhatók ki.

A különböző okokból hivatalosan elrendelt, engedélyezett távollétek esetében a KRÉTA rendszerben helyettesítésre kerülnek az órák, a helyettesítés típusának kiválasztása után a helyettesítés oka: hivatalos távollét. Ez a helyettesítést ellátó oktató kollégák munkaidejében a KRÉTA rendszerben könyvelésre kerül.

A távol lévő oktatók esetében a távollétük csak úgy számolható el igazoltan, ha erről kézzel vezetett jelenléti ív kerül kitöltésre a szabályoknak megfelelően.

Ennek vezetésére vonatkozóan külön főigazgatói és kancellári együttes határozat rendelkezik.

Az oktató által kötelezően ellátandó foglalkozásokat a tantárgyfelosztás és az órarend rögzíti. A kötött munkaidő foglalkozásokkal le nem kötött részében ellátandó feladatokat az iskola munkaterve rögzíti.

A kötött munkaidő feladatainak nyilvántartása a Kréta elektronikus napló munkaidő nyilvántartására kialakított felületén történik. A kötött munkaidő előírt feladatokkal történt kitöltésének ellenőrzéséért az intézményvezetés tagjai felelnek.

3.1.5 A szakmai oktatás helyszíneinek munkarendje

Az intézmény szakmai munkatevékenységeit biztosító gyakorló területek helyszínei a következők:

- az iskola tanműhelyeiben történő ágazati alapoktatás, szakirányú oktatás,
- csoportos oktatás vállalkozóknál a duális képzés keretében,
- vállalati szórványoktatás (duális képzőhelyeken)
- összefüggő (nyári) szakmai gyakorlat.

A szakmai oktatás az iskola tanműhelyében reggel 7.45 órától kezdődik. A vállalkozásoknál folyó duális képzésben lévő tanulók, képzésben részt vevők foglalkoztatása az ottani munkarendhez igazodik, azonban gyakorlati oktatás 6 óra előtt nem kezdődhet és legfeljebb 21 óráig tarthat.

A tanulók, képzésben részt vevők és az oktatók 15 perccel a gyakorlat megkezdése előtt jelenjenek meg a munkahelyen. Ha nem tudnak megjelenni, akkor a közvetlen felettesüket, illetve oktatójukat időben értesítsék.

A duális képzésben részt vevők esetében a foglalkozások helyében, kezdési időpontjában és egyéb részletkérdésekben a szakképzési munkaszerződésben állapodnak meg a felek.

Az egybefüggő (nyári) szakmai gyakorlatot a vonatkozó rendeletek alapján kell megszervezni. Az iskolában folyó szakmai oktatás során a tanulók, képzésben részt vevők az oktató vezetésével csoportban hajtják végre a kitűzött feladatokat. Az oktató nem hagyhatja felügyelet nélkül a tanulókat, képzésben részt vevőket a foglalkozások ideje alatt.

A tanulók, képzésben részt vevők a Szakmai programban meghatározottak alapján vesznek részt a szakmai oktatásban. Az időbeosztásukat az órarendjük határozza meg. Az egybefüggő szakmai gyakorlatok időtartamát a vonatkozó központi és helyi dokumentumok írják elő

évfolyamtól függően. Az egybefüggő gyakorlatok helyszíne az iskola vagy a duális képzésben részt vevők esetében a duális partner.

3.2. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzéssel szemben támasztott követelmények

- fogja át a pedagógiai munka egészét
- segítse elő valamennyi oktatói tevékenység emelkedő színvonalú ellátását
- a Szakmai programban meghatározott követelményekhez, valamint a munkaköri feladatokhoz, megbízásokhoz, pályázati előírásokhoz igazodva mérje és értékelje az oktató által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére
- támogassa az egyes oktatók tevékenységének legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását
- hatékonyan működjön a megelőző jellege
- járuljon hozzá az intézmény minőségfejlesztési céljainak eléréséhez
- segítse a teljesítményértékelés reális folyamatát.

A pedagógiai munka belső ellenőrzését az intézmény éves munkatervében meghatározott ellenőrzési terv szerint az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gazdasági csoportvezető és a munkaközösség-vezetők végzik. Az ellenőrzésbe – megbízás alapján – más munkatársak is bevonhatók, különös tekintettel az önértékelés folyamatára.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének az intézményben alkalmazott módszerei

- óralátogatások (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezetők)
- osztályfőnöki, munkaközösségi beszámolók készítése
- félévi, év végi statisztikák készítése, elemzése
- adminisztráció ellenőrzése
- dokumentumelemzés
- egyéni vagy csoportos interjúk
- kérdőíves ellenőrzés

Az ellenőrzés szempontjai

- Az oktatók munkájának színvonala, a foglalkozások szakszerű és pontos ellátása (pontos órakezdés, jó szakmai felkészültség)
- A tanulók előrehaladásának következetes ellenőrzése és segítése: diagnosztikus, fejlesztő és szummatív értékelés alkalmazása – rendszeres és fejlesztő célú visszajelzések a tanulók és szülők felé
- A szülőkkel való jó kapcsolat kialakítása, a kapcsolattartás rendszeressége
- Egyéb foglalkozások, rendezvények és programok szervezése, az azokon való részvétel (pl. sportrendezvények, diákönkormányzati rendezvények, tanulmányi kirándulások, tematikus programok, versenyek)

- Megfelelő oktató-diák viszony
- Együttműködési készség az iskolavezetéssel az iskolai munka minden területén
- A munkaközösség-vezetők munkájának színvonala
- Teremgazzák és a műhelyfelelősök hogyan gondozzák a tantermeket (a szakterület fejlesztése, szemléltető eszközállomány gyarapítása)
- A korszerű multimédiás eszközök rendszeres alkalmazása, használata
- Pályázatok készítése
- Versenyekre való eredményes felkészítés
- Tanügyi adminisztráció precíz vezetése (napló, törzslap, bizonyítvány)
- Osztályfőnöki munka ellátásának színvonala
- A Szakmai program elveinek és céljainak betartása
- Az alkalmazott módszerek megfelelősége, a differenciálás jelenléte az oktatásban
- A tanulók különféle módszerekkel mért eredményessége, a hozzáadott érték
- Részvétel a tudásmegosztásban
- A tanulói igények figyelembe vétele az oktatás során
- Kapcsolattartás a duális képzőhelyekkel (amennyiben releváns)
- Együttműködés az egy osztályban oktató kollégákkal, az oktatói munkát segítőkkel (iskolapszichológus, szociális munkások)
- Pályaorientációs feladatok vállalása
- Részvétel az iskolai innovációs tevékenységekben

3.3. A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje, formája, a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje

Az alkalmazottaknak, a szervezeti egységeknek úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes, valamint összehangolt legyen.

A vezetői tájékoztatás rendszere

Az iskolavezetés tagjai vezetői értekezletet tartanak minden héten hétfőn. Ennek résztvevői: igazgató, igazgatóhelyettesek, gazdasági csoportvezető. A megbeszélte témákról a vezetők tájékoztatják az irányításuk alá tartozó munkatársakat a helyben szokásos módon. A tájékoztatási kötelezettség vonatkozik a szakképzési centrum főigazgatója által tartott igazgatói értekezletek témáira, valamint a szakképzési centrum kancellárja, gazdasági vezetője által a gazdasági csoportvezetőknek tartott tájékoztatók témáira is. Az intézmény alkalmazottait az intézményvezetés tagjai e-mailben, a belső információs rendszeren keresztül is tájékoztatják az őket érintő információkról.

Az intézményen belüli kommunikáció formái:

Szóbeli:

- megbeszélések, értekezletek
- konzultációk
- hirdetések

Írásbeli:

- utasítások
- jegyzőkönyvek
- feljegyzések

- beadványok
- tájékoztatók

Az elektronikus kommunikáció az intézmény belső levelezőrendszerén keresztül biztosított. Az aktuális hírek és információk az intézményi honlapon is hozzáférhetőek.

Az alkalmazotti közösség

Értekezletét az alkalmazottak 1/3-a vagy az Üzemi Tanács indítványa alapján az igazgató hívja össze.

Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a szakképzési törvényben előírt személyekből áll, és abban meghatározott jogkörökkel rendelkezik. Értekezletét az éves munkaterv szerint tartja, indokolt esetben az igazgató kezdeményezheti ettől eltérő összehívását.

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

- tanévnyitó és tanévzáró,
- félévi és év végi pedagógiai munkát elemző értekezlet.

Amennyiben az oktatói testület tagjainak 1/3-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja, rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze. Az oktatói testület döntéseit – ha jogszabály másképp nem rendelkezik – nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A személyügyi kérdésekben a véleményezési jogot titkos szavazással gyakorolja. Az oktatói testület értekezletein emlékeztető, feljegyzés illetve jegyzőkönyv készülhet az elhangzottakról. Az oktatói testület döntései és határozatai az intézmény iktatott iratai közé kerülnek.

3.4. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Intézményünkben nem működik Képzési Tanács.

3.5. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a DÖK működéséhez szükséges feltételek biztosítása

Tanulói testületek

Osztály Diák Bizottságok (ODB)

Az osztály tanulói Osztály Diák Bizottságot (titkárt és vezetőségi tagokat) választanak.

Az ODB titkára képviseli az osztályt az intézményi küldöttgyűlésen.

Az ODB jogai:

- program elkészítése, vezetőség és küldöttek választása,
- értékelés az osztály munkájáról,
- javaslat a házirend követelményeihez,
- javaslat jutalmazásra, kitüntetésre,
- a csoport érdekének védelme,
- a közösségi megmozdulásokban részt venni,
- képviselőt küldeni az osztályban tanuló diák fegyelmi tárgyalására.

Kötelességei:

- a program megvalósítása,
- a közösségi munka értékelése,
- segíteni az osztályfőnök munkáját,
- betartani a házirendet,
- a kapott feladatokat végrehajtani,
- a rászorulóknak segítése,
- a tanulmányi munka segítése,
- az iskolai, gyakorlati munkahelyek vagyonának megóvása,
- beszámolni az osztály munkájáról,
- képviselni az osztályt az IDB megbeszéléseken, diákközgyűlésen.

Intézményi Diákönkormányzat (DÖK)

A diákönkormányzat működésének támogatása, a szükséges feltételek biztosítása:

- A diákönkormányzat működéséhez segítséget nyújt az intézmény nevelési igazgatóhelyettese, ifjúságvédelmi felelős és a szabadidő szervező, DÖK segítő oktató.
- A DÖK éves működési költségeit az iskola – a lehetőségei függvényében – a költségvetésből támogatja.
- Tagjait és vezetőjét diák-küldöttgyűlésen választják meg.

DÖK feladata:

- Részt vesz a tanulói feladatok szervezésében, tervezésében, megvalósításában, ellenőrzésében, értékelésében.
- A két közgyűlés között intézi, szervezi a tanulók tevékenységét, a végzett munkáról beszámol a közgyűlésnek.
- A diákság érdekeinek képviselője a törvény által biztosított diákönkormányzati jogok gyakorlása.
- Kulturális és szabadidős programok szervezése

A DÖK jogai:

A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- * saját működéséről,
- * a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- * hatáskörei gyakorlásáról,
- * 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 véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal, képzésben részt vevő személyekkel kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat véleményét

- * a tanulók, képzésben részt vevők közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- * a tanulók, képzésben részt vevők helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- * a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- * a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- * az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- * a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,
- * a házirend elfogadásához és
- * a szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatában meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

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

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

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

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

3.6. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézményt a külső kapcsolatokban az igazgató képviseli. A kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek, továbbá az ügyek meghatározott körében a gazdasági csoportvezető, illetve az oktatói testület és az alkalmazotti közösség tagjai. Az eredményes oktató - nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal.

- **Szegedi Szakképzési Centrum:** a fenntartói jogok gyakorlása közben értekezletek, szakmai konzultációk, utasítások, leiratok formájában kerülnek információk az intézménybe
- **Klebelsberg Központ Szegedi Tankerületi Központ:** a partner általános iskolák és gimnáziumok fenntartója és működtetője (kapcsolattartás önállóan vagy a fenntartón keresztül)
- **Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata:** a fenntartóváltást követően a helyi közösség érdekében végzett feladatok végrehajtása, a települési városrészhez kapcsolódó rendezvényeken történő közreműködés miatt az ügyben illetékes városi tisztviselővel, kapcsolattartó személlyel tartjuk a kapcsolatot.
- **Nevelési- Oktatási Intézmények Gazdasági Szolgálat:** az NGSZ, mint a tanulók étkeztetésének feladatát ellátó partner
- **partneriskolák:** általános és középfokú iskolák, amelyekkel szakmai, sport, kulturális és tanulmányi területek működünk együtt (pl. nyílt nap, beiskolázási program, szakmabemutatók, előadások és tájékoztatók, szakkörök).
- **szülői szervezet:** részt vesz az iskolai életet, a tanulókat érintő fontos döntések hozatalában. A kapcsolatot a szülői szervezet elnökével az intézményi nevelési igazgatóhelyettes ill. az általános igazgatóhelyettes tartja.

- **Diákönkormányzat:** a diákönkormányzatot segítő oktatót az igazgató bízta meg az ifjúság választása, javaslata alapján.
- **Gyermekjóléti Szolgálatok:** az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. A kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelmi felelős feladata, az igazgató felügyelete alatt. Ennek során a jelzőrendszer részeként működünk, amely kétirányú információáramlást feltételez.
- **Pedagógiai Szakszolgálatok, Pedagógiai Szakmai Szolgáltatók:** az együttműködés célja a jogszabályokban meghatározott szakszolgálati feladatok, szakmai szolgáltatások igénybe vétele
- **Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal:** a szakmai oktatás felügyeleti szerve, kapcsolattartó a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlatioktatás-vezető.
- **Magyar (Csongrád-Csanád Megyei) Kereskedelmi és Iparkamara:** kapcsolattartók elsősorban a szakmai és szakképzési igazgatóhelyettesek.
- **Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal:** az egyes főosztályok feladatkörébe tartozó ügyekben, kapcsolattartó a nevelési, szakmai és szakképzési igazgatóhelyettes.
- **Szakszervezetek:** intézményi szinten az alapszervezetek titkárai együttesen képviselik az oktató szakszervezeti tagságot. Az intézményvezetés részéről a kapcsolatot az intézményvezető tartja, a Munka törvénykönyvében és a Kollektív szerződésben rögzítettek szerint. A kapcsolattartást az igazgató szervezi, dokumentálja.
- **Üzemi tanács:** tevékenységét a Munka törvénykönyve szerint szervezi és végzi. Az intézményvezetés részéről a kapcsolattartásért az intézmény igazgatója felelős.
- **Nemzeti Pedagógus Kar:** A Nemzeti Pedagógus Kar az állami fenntartású szakképző intézményekben oktató munkakörben foglalkoztatottak önkormányzattal rendelkező köztestülete. A Kar tagja az az oktató, aki az állami fenntartású szakképző intézményekben oktató munkakörben történő foglalkoztatásra szóló munkaszerződést kapott.
- **Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottságok:** a szakvélemények kiadása, felülvizsgálatok, menetesítések kapcsán történik együttműködés
- **Egyházak:** hitoktatás szervezése, karitatív tevékenységek
- **Szakhatóságok:** működéshez szükséges felülvizsgálatok elvégzése, engedélyek kiadása.

A kapcsolattartás formái: személyes egyeztetések, videokonferenciák, e-mailek, telefon.

A kapcsolattartás rendszeressége: az aktuális feladatok megoldásához szükséges gyakoriság.

Az oktatás tárgyi feltételeinek megteremtése érdekében az iskola jó kapcsolatokra törekszik, a nehéz gazdasági körülmények ellenére is jól működő nagy- közép- és kisvállalatokkal, vállalkozásokkal, amelyek szakmai tudásuk átadásával, üzemlátogatások lehetőségének biztosításával is segítik intézményünket. Kapcsolattartók: az iskolavezetés valamennyi tagja, valamint a szakmai elméleti és gyakorlati tárgyakat oktatók.

Az intézmény támogatására létrejött alapítványok esetén a kapcsolattartás formáját és módját ezen alapítványok alapító okirata és a velük kötött megállapodás határozza meg.

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

3.7. A szakmai munkaközösségek, teamek együttműködése és részvétele az oktatók munkájának segítésében. A Minőségirányítási Csoport.

A szakmai munkaközösségek szervezése a szakképzési törvény és annak végrehajtási rendelete előírásai szerint történik. A munkaközösségek élén munkaközösség-vezető áll, feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása.

Az iskolában működő szakmai munkaközösségek

- humán
- reál
- idegen nyelv (angol-német)
- gépészet – épületgépészet – elektronika
- építőipar – faipar – nyomdaipar – könnyűipar
- szépészet – rendészet – vegyipar

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

A szakmai munkaközösségek feladatait az intézmény Szakmai programja és éves munkaterve irányozza elő.

Az oktatói testület feladat-átruházása alapján a szakmai munkaközösségek az alábbi tevékenységeket folytatják:

- javítják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- fejlesztik a szaktantárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését,
- kialakítják az egységes követelményrendszert, felméri és értékeli a tanulók ismeretszintjét,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó, különbözeti, javító, érettségi vizsgák írásbeli és szóbeli feladat- és tételsorait, ezeket értékeli,
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, az oktató-továbbképzés keretében szükséges szakmai továbbképzésekre
- támogatják a pályakezdő oktatóok munkáját,
- javaslatot tesznek a munkaközösség-vezető személyére és a munkaközösség működési rendjére,
- döntenek az oktatáshoz felhasznált tankönyvek, segédanyagok megválasztásában, az egyes témakörök átcsoportosításában,
- tapasztalatcseréken, továbbképzésen látottak - hallottak megbeszélése, ismertetése,
- szakmai kiállítások, bemutatók szervezése,
- javaslatot adnak a könyvtárfejlesztésre.

Döntési és véleményezési jogkör:

- dönt a munkaközösség szakterületét érintő továbbképzési programról;
- a szakterületen a helyi tanterv kidolgozása, módosítása kérdéseiben
- az iskolai tanulmányi versenyekről;
- saját működéséről és munkatervéről;
- a vezetőjük megválasztásáról,
- a Szakmai program elveinek megfelelően arról, hogy milyen tankönyvet használnak.

Véleményét ki kell kérni a szakterületét érintően:

- a szakmai munka eredményességével kapcsolatban, a munka továbbfejlesztéséről;
- tagjaik munkájának értékelésében,
- a Szakmai program elfogadásához;

- a felvételi követelmények meghatározásához.
- a tantárgyfelosztásról,
- szakszerű helyettesítések megoldásának elősegítésével kapcsolatosan,

A munkaközösségek évente legalább négy alkalommal tartanak megbeszélést. A munkaközösségi értekezletekről írásos emlékeztető készül.

A szakmai teamek, munkacsoportok

Adott szakmai program, projekt életre hívására, megvalósítására, illetve a megvalósítás koordinálására alakulnak. A szakmai teamek a szakmai, módszertani kérdésekben segítséget adnak az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezéséhez, szervezéséhez és ellenőrzéséhez. A team lehet állandó, de szerveződik egyetlen projekt végrehajtására is.

A szakmai team meghatározza működésének rendjét, elfogadja munkatervét. A szakmai team vezetőit az intézményvezető bízza meg a szakmai team kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható. A szakmai team dönt működési rendjéről és munkaprogramjáról.

A szakmai team tevékenysége:

- Az adott szakmai program, projekt tervezése és összehangolása az intézményi szakmai programmal és az intézményi célkitűzésekkel, stratégiával.
- Koordinálja és felügyeli az adott program megvalósulását, melyről rendszeres tájékoztatást nyújt az iskolavezetés, az oktatói testület és érintett partneri kör számára
- Javaslatot tesz a program megvalósításához szükséges személyi és tárgyi feltételekre.
- Innovációs program megvalósítása esetén gondoskodik a szakmai disszeminációról.

A szakmai team-vezető feladata:

- A szakmai program megvalósulására ütemtervet, feladattervet készít, mely alapján irányítja és koordinálja a szakmai team tevékenységét.
- Irányítja és segíti a szakmai team résztvevőinek az adott program megvalósulását segítő szakmai fejlődését, az idevonatkozó szakirodalom tanulmányozását és felhasználását, a továbbképzést.
- Ellenőrzi a szakmai team tagjainak tevékenységét, javaslataival segíti a program, projekt megvalósulását.
- Értékeli a szakmai team tagok munkáját, teljesítményét, a szakmai program, projekt megvalósulását.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít az oktatói testület számára, igény szerint az intézményvezető részére a szakmai team tevékenységről.

A **Minőségirányítási csoport (MICS)** az intézményi minőségirányítási rendszer (MIR) kialakítására és működtetésére létrehozott munkacsoport, amelynek tagjait, illetve a vezetőjét az intézményvezető bízza meg.

A MICS vezetője felelősségei és feladatköre:

A MICS vezető közvetlen felettese az iskola igazgatója. A MICS vezetője a minőségirányítási rendszer működtetéséből fakadó teendőkkel összefüggésben, az igazgatóval erről történt egyeztetést követően feladatokat adhat az alkalmazotti testület tagjainak.

A MICS vezető felel:

- a Minőségirányítási csoport (MICS), valamint a minőségirányítási rendszer időszakosan működő csoportjai munkájának irányításáért,

- a minőségirányítási rendszer (MIR) leírásának módosítására vonatkozó javaslatok előkészítéséért,
- a minőségirányítási rendszer (MIR) leírásában megfogalmazott célok megvalósulásának, a szabályozott folyamatok működésének ellenőrzéséért
- a minőségirányítási rendszer (MIR) működtetése során keletkező, előírt dokumentációk határidőre történő előkészítéséért,
- a cselekvési tervek megvalósulásának követéséért,
- a MICS munkájáról szóló éves intézményi beszámoló és az oktatói testületnek szóló tájékoztató anyagának elkészítéséért, az elkészült anyagok iskolavezetés és oktatói testület előtti prezentációjáért.

A MICS vezető feladata:

- irányítja a minőségirányítási rendszer működtetését, ellenőrzését, fejlesztését,
- minőségirányítással kapcsolatos dokumentumok, kidolgozása, nyomon követése, karbantartása,
- a minőségirányítási csoport, valamint a minőségirányítási rendszer időszakosan működő csoportjai munkájának koordinálása,
- javaslattétel az igazgató számára a minőségirányítással kapcsolatos feladatok végzésébe bevonandó munkatársak személyére,
- minőségirányítással kapcsolatos feladatok végzésébe bevont munkatársak munkájának koordinálása, szakmai támogatása, ellenőrzése,
- a MICS tagjainak, valamint az oktatók minőségirányítással kapcsolatos továbbképzési szükségletének felmérése, továbbképzések szervezése,
- javaslatot tesz a minőségirányítási csoport tagjainak díjazására,
- a minőségirányítási rendszert érintő jogszabályok változásainak figyelemmel kísérése, az iskolavezetés és a MICS tájékoztatása,
- kapcsolattartás a külső partnerekkel a minőségirányítási rendszer ügyeiben.

A MICS feladatai:

- MIR kiépítése, felülvizsgálata
- éves munkaterv készítése
- intézményi önértékelés szervezése, lebonyolítása, ezen belül:
 - ✓ önértékelés megkezdése előtt az oktatói testület tájékoztatása,
 - ✓ azoknak a munkatársaknak a felkészítése, akik aktív szerepet vállalnak az önértékelés megvalósításában,
 - ✓ vezetői támogatással és az önértékelésben részt vevő többi munkatárs közreműködésével – elkészíti az önértékelés munkatervét,
 - ✓ az önértékelési szempont- és elvárás-rendszer közösen értelmezése,
 - ✓ információ- és adatgyűjtés megszervezése,
 - ✓ az intézményi működési gyakorlat leírások elkészítésének koordinálása,
 - ✓ erősségek és a fejlesztendő területek intézményi szintű összesítése, rangsorolása
 - ✓ a fejlesztendő területekre javaslattétel
- az intézményvezetői önértékelés támogatása
- a MIR működtetésébe bevont munkatársak felkészítése
- a vezetés és a munkatársak tájékoztatása a minőségirányítási munkáról

A MICS a felsorolt feladatai végrehajtása során együttműködik az intézmény vezetésével, valamennyi munkaközösségével és szakmai csoportjával.

A MIR működtetésében a nem rendszeresen elvégzendő minőségirányítási feladatok végrehajtására időszakosan működő csoportok alakulnak, amelyek a munkájukat a MICS koordinálásával végzik.

Ezek rendre:

- folyamatszabályozó csoport,
- önértékelési csoport,
- fejlesztő csoport (FCS).

A különböző feladatok elvégzésére alakult időszakosan működő csoportok tagjait az intézményvezető bízza meg.

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

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre vagy az iskolaszékre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az intézmény oktatói testülete feladatkörének részleges átadásával az alábbi közösségeket illetve bizottságot hozta létre:

- a) egy osztályban tanítók közössége
- b) Fegyelmi Bizottság

Az egy osztályban tanítók közössége esetén:

- összefogja és irányítja az osztályfőnök
- a fegyelmi eljárást és döntést az oktatói testület által átruházott jogként gyakorolják, az által, hogy részt vesznek az osztály tanulóinak fegyelmi ügyeiben, a fegyelmi bizottság munkájában
- az egy osztályban tanító oktatóok jogai:
 - a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben való döntés,
 - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
 - az osztályközösségek jogkörébe tartozó kérdéseket véleményezi,
 - az egy osztályban tanító oktatóok javaslattevő joga kiterjed az osztály életével kapcsolatos minden kérdésre (jutalmazás, segélyezés, üdültetés, kirándulás, stb.).
- a közösség oktatói testületi vagy osztályozó értekezleten ad tájékoztatást a hatáskörébe utalt ügyekről
- a kerestfélévben indult felnőttoktatási csoportok esetében megállapítja a továbbhaladással kapcsolatos döntést.

A Fegyelmi Bizottság:

- jogköre az oktatói testület fegyelmi jogkörének átruházásán alapul
- az osztályban tanító oktatóok közreműködésével a hatályos jogszabályok, és a házirend alapján hozza meg a fegyelmi határozatokat
- beszámol az oktatói testületi értekezleteken, munkáját a hatályos jogszabályok szerint végzi
- az oktatói testület által átruházott jogkörben a tanulói fegyelmi eljárásokat lefolytatja.

- tagjai:
 - a fegyelmi bizottság elnöke (az oktatói testület választott delegáltja)
 - a feladatellátási hely vezetője,
 - a tanuló osztályfőnöke,
 - szakképző évfolyamon iskolai tanműhelyben tanuló diák esetén a szakoktatója,
 - a diákönkormányzat delegált képviselője,
 - meghívottként az osztály diákközösség képviselője.
- a fegyelmi bizottság a jogszabályok, helyi szabályzatok szerint végzi munkáját. Az üléseket az elnök hívja össze és szabályszerűen értesíti a résztvevőket, gondoskodik a bizottság munkájának előkészítéséről, dokumentálásáról.

3.9. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

Az iskolai hagyományok ápolása a tanulóközösség és az oktatói testület közös feladata. A rendezvényeket az ezzel megbízott oktatók, diákok szervezik meg.



Ünnepélyek, ünnepségek

Tartalmukban és külsőségeikben pozitív értelmi és érzelmi hatásokat fejtsenek ki. Az iskola épületét az ünnephez méltóan jellegének megfelelően kell dekorálni. Az ünnepségeken felnőttek és diákok ünnepi öltözetben vegyenek részt.

- Tanévnnyitó
- Szalagtűzés és szalagavató bál
- Iskolanap (diáknep)
- Ballagás
- Karácsonyi ünnepség
- Tanévzáró ünnepélyes osztályfőnöki óra (bizonyítványosztás)
- Igazgatói fogadás a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulónak
- Állami ünnepek

Megemlékezések

Ajánlott formák: óraközi szünetben, iskolarádióban, osztályfőnöki órába beépítve, tanórán kívüli rendezvényhez kapcsolva, kiállítások, faliújság készítése.

- Az aradi vértanúk napja
- A munka ünnepe
- Anyák napja: május első vasárnapja
- Szeged napja
- Oktatónap

Egyéb rendezvények

- képzőművészeti kiállítás
- évfordulóhoz kapcsolódó kiállítások
- pályaválasztási kiállítás
- egészségnevelési programok
- szakmai bemutatók

- gólyabál
- szakkörök, érdeklődési körök kiállítása
- tanulmányi és sportversenyek
- osztály klubdelutánok
- jelmezes farsangi bál, télapó est
- iskoladisco
- "bolond ballagás"
- osztálytalálkozó
- osztálykirándulás, tanulmányi kirándulás

Minden osztály évente lehetőleg egy alkalommal vegyen részt tanulmányi kiránduláson. Ennek időtartamába egy-két tanítási vagy gyakorlati nap eshet bele. Utóbbi esetben az osztályfőnök egyeztetési kötelezettséggel bír a duális képzés szervezője felé. A kirándulás a tanulók szakmai ismeretének bővítését, hazánk megismerését szolgálja. Megszervezéséért az osztályfőnök a felelős. A program kialakításába, megszervezésébe vonja be a diákokat és a szülőket (projekt szemlélet!). A programot indulás előtt 15 nappal kell leadni az általános vagy a nevelési igazgatóhelyettesnek. A kirándulás a tanulók számára önköltséges. Kivételt a tanmenetben tervezett kirándulások jelentenek: indokolt esetben az iskola vagy annak alapítványai részben vagy teljesen vállalhatják a költségeket. A kísérő oktatók költségtérítése az érvényes jogszabályok szerint történik. Szülő teljes költségtérítéssel vehet részt a kiránduláson.

3.10. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje

Iskolaorvos

Az iskolaorvos(oka)t Ifjúsági Rendelőintézet főorvosa bízta meg. Munkájának tárgyi feltételeit az iskola biztosítja. Rendelési ideje: minden nap 8-13 óra között (kedden és csütörtökön a Móra épületben, hétfőn, szerdán és pénteken a Tápai épületben).

Feladata:

- Ellátja a tanulók felvétele előtti alkalmassági vizsgálatot.
- Elvégzi a tanulók egészségi állapotának szűrését (tisztasági, higiéniai állapot felmérése).
- Végrehajtja az életkorhoz kötött és a kampány oltásokat.
- Elbírálja a testnevelési felmentéseket, ezekről nyilvántartást vezet, és azt az igazgató és a testnevelési munkaközösség-vezető rendelkezésére bocsátja.
- Részt vesz a munkavédelmi bejárásokon, és javaslatot tesz az iskola higiénés feltételeinek javítására.
- Közreműködik az egészségügyi felvilágosító munkában.
- Munkakapcsolatot tart a gyakorlati oktatást biztosító gazdálkodó szervezetek üzemorvosaival.
- Megszervezi évente egy alkalommal a szemészeti vizsgálatokat.
- Ha szükséges, akkor a szűrővizsgálatokra tanítási órákon is sor kerülhet. Az időpontokat az osztályfőnökökkel előzetesen egyeztetni kell. Külső szakorvosi vizsgálatokra csak tanítási időn kívül küldhetők a tanulók.

Fogászati szűrés

- évente kell végezni tanítási időben

- helye: az iskola fogászati rendelője
- a felügyeletet az adott tanítási órát tartó oktató látja el.

Védőnő

- az iskolaorvos munkáját segíti
- vezeti a nyilvántartásokat, esetenként szűrést, felvilágosító előadásokat tart
- közvetlen kapcsolatban áll a nevelési igazgatóhelyetttel, a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel, az osztályfőnökökkel és a testnevelőkkel.

3.11. Intézményi védő-óvó előírások, az intézmény vagyonvédelme

Az iskola székhelyét

- riasztórendszer távfelügyeleti ellenőrzéssel,
- kamerarendszer,
- 24 órás portaszolgálat,
- vagyonbiztosítás védi.

A székhelyen található egykori kollégium épületet, amely ma tanműhelyeknek és irodáknak ad helyet

- riasztórendszer távfelügyeleti ellenőrzéssel
- földszinti ablakok védőrácscsal történt ellátása
- tűzjelző rendszer közvetlen tűzoltósági felügyelettel védi.

Az intézmény védelme érdekében a biztonság-technikai előírások betartása mindenkire nézve kötelezőek. Az intézmény egész területén dohányozni tilos.

- A tanulók, a képzésben részt vevő személyek év elején balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnök tart és a tanulók, képzésben részt vevők aláírásukkal igazolnak.
- Az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik.
- Duális képzés esetén a szakirányú oktatás foglalkozását tartó oktató tartja a speciális munkavédelmi előadást.
- Gyereket ért baleset esetén az ügyeletes oktató értesíti az ügyeletes igazgatóhelyetttel, aki intézkedik a tanuló megfelelő ellátásáról és a baleset jelentéséről.
- Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége a nem megfelelő magatartásra felhívni a tanuló figyelmét, valamint a tanuló balesetveszélyes tevékenységének haladéktalan megszüntetéséről gondoskodni.
- A tűzriadó és bombariadó tervet jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az iskola létesítményei csak oktatói felügyelettel használhatók.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak a szakoktató felügyeletével használhat. A szakoktató felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó oktató felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanuló balesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi nevelőnek is részt kell vennie.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a jogszabály által meghatározott hatóságoknak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

3.12. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

A megszokott munkarendtől eltérő, váratlan eseményről az azt érzékelőnek értesítenie kell az ügyeletes vezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben közvetlen életveszély áll fenn, úgy kell megszervezni az intézkedéseket, hogy az emberélet veszélyeztetettsége minél hamarabb megszűnjön. Szükség esetén gondoskodni kell az épület kiürítéséről, és a hivatalos szervek értesítéséről.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles az intézmény igazgatóját és a fenntartó képviselőjét vagy a helyettesítési rend szerint őket helyettesítő munkatársakat értesíteni, akik gondoskodnak a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről.

Bombariadó esetén a kieső tanulmányi időt az intézmény vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni.

3.13. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

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

- **Tanulószo**ba működik az iskolában tanítási napokon a délutáni időszakban (fenntartói engedély esetén). A tanulószobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A tanuló a tanulószobai foglalkozásról csak a szülő személyes vagy írásbeli kérelme alapján távozhat el. Rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – a tanuló eltávozására az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyt adhat.
- **Tehetség**gondozó egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását, valamint az egyes szaktárgyakhoz kapcsolódó tanórán kívüli tehetséggondozó és felzárkóztató foglalkozások segítik. A foglalkozásokra történő jelentkezés önkéntes.
- **Felzárkóztató** foglalkozásra, valamint az egyéni foglalkozásra és az SNI-s fejlesztési foglalkozáson való részvételre kötelezett tanulókat képességeik, tanulmányi eredményeik, szakértői bizottsági véleményük alapján szakértők bevonásával a szakoktatók jelölik ki. A tanulók részvétele a felzárkóztató foglalkozásokon, valamint az egyéni foglalkozásokon kötelező, ez alól felmentést csak a szülő írásbeli kérelmére az iskola igazgatója adhat.
- **Szakkörök.** A különféle szakkörök működése a tanulók egyéni képességeinek fejlesztését szolgálja. A szakkörök jellegüket tekintve lehetnek művésziek, technikaiak, szaktárgyiak, de szerveződhetnek valamilyen közös érdeklődési kör, hobbi alapján is. A szakkörök indításáról – a felmerülő igények és az iskola lehetőségeinek figyelembe vételével – minden tanév elején az iskolaz oktatói testülete dönt. Szakkör vezetését – az iskola igazgatójának megbízása alapján – olyan felnőtt is elláthatja, aki nem az iskola dolgozója.
- **Diákkörök:** iskolaújság, iskolarádió, művészeti csoport.
- **Versenyek, vetélkedők, bemutatók.** A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (szaktárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- **Kirándulások.** Az iskola nevelői a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük. Igény esetén az iskolai alapítványoktól támogatás igényelhető. Ha a tanítási napra szervezett osztálykiránduláson a diák nem vesz részt, meg kell jelennie a számára kijelölt tanítási órákon.
- **Erdei iskola.** A nevelési és a tantervi követelmények teljesítését segítik a táborszerű módon, az iskola falain kívül szervezett, több napon keresztül tartó erdei iskolai foglalkozások, melyeken főleg egy-egy tantárgyi téma feldolgozása történik. A tanulók részvétele az erdei iskolai foglalkozásokon önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **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 – amennyiben azok költségekkel járnak, és nem tanítási időben szerveződnek – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.

- **Szabadidős foglalkozások.** A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi lehetőségeihez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl.: túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, táncos rendezvények stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- **Hit- és vallásoktatás.** Az iskolában a területileg illetékes, bejegyzett egyházak – az iskola nevelő és oktató tevékenységétől függetlenül – hit- és vallásoktatást szervezhetnek.

A foglalkozások célja az iskola Szakmai programjában megfogalmazott nevelési-oktatási célok megvalósítása nem foglalkozási keretek között szervezett foglalkozások keretében. A foglalkozások időkerete a jogszabályi előírásoknak megfelelően, az adott tanév tantárgyfelosztásában kerül meghatározásra.

3.14. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás rendje

Iskolánk Szakmai programja alapján a szakképzési törvény, annak végrehajtási rendelete és a kerettantervek előírásainak megfelelően szervezzük meg a mindennapos testnevelést.

A délutáni foglalkozásokat tömegsport illetve a Móra Ferenc Diáksport Egyesület szervezésében megvalósuló foglalkozások jelentik. Az iskolai sportszervezők munkája a diák-sportegyesület keretein belül történik, amely munkáját saját szabályzata szerint végzi.

A tantárgyi felmentetteknek – ha a tanórákon a differenciált óravezetés nem megoldható – külön csoportban, délutánonként kétszer két negyvenöt perces órában kell megszervezni az adottságaikhoz igazodó foglalkozásokat.

A gyógytestnevelésben részt vevők a kijelölt intézményekben (lehetőség szerint iskolánkban) teljesítik a foglalkozásokat.

A tanulók igényei és a DÖK javaslatára eltérő időpontokban is szervezhetők foglalkozások, de azon hozzáértő felnőttek (testnevelő oktató) jelen kell lennie.

Az intézmény részéről a DSE vezetésével a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.

3.15. A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás formái, rendje

A szakképzésben az ágazati alapoktatás a szakképző iskola 9. évfolyamán, a technikus képzés 9-10. évfolyamán, valamint a közismeret nélküli szakmai oktatás esetén az iskola tanműhelyeiben, vagy bizonyos ágazatokban – együttműködési megállapodás alapján – vállalkozások tanműhelyeiben folyik. A szakirányú oktatás fő szabály szerint duális képzés keretében kerül megszervezésre. A duális képzőhelyek jellemzően a nagymértékben gyakorlati jellegű tartalmat magában foglaló tantárgyakat oktatják szakképzési munkaszerződés megkötése mellett.

A kifutó, tehát 2019/2020-as tanévben indult képzésekben a gyakorlati képzéshez kapcsolódó tanuló-szerződéseket a Szegedi Szakképzési Centrum és a Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara ellenjegyzése mellett a tanuló és a képzőhely köti (kiskorú tanuló esetén szülői aláírás és beleegyezés szükséges). A képzésbe történő bekapcsolódáshoz a gazdálkodó szervezeteknek jogszabályokban meghatározott akkreditációs eljárásban kell részt venniük, ez a nyilvántartásba kerülésük feltétele.

Az iskola a duális képzés megszervezése céljából a következő szervezetekkel tart fenn kapcsolatot:

- szakképzés gyakorlati oktatását ellátó gazdálkodó szervezetek, ágazati képzőközpontok
- Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Csongrád-Csanád Megyei Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztálya

A kapcsolattartásért a szakmai és szakképzési igazgatóhelyettesek felelnek. A kapcsolattartás formái:

- személyesen egyénenként vagy csoportos formában,
- telefonon,
- email formájában.

A duális képzőhely minden hónapban köteles a szakirányú oktatás érdemjegyeit és a hiányzásokat írásban, papír alapon vagy elektronikus úton az iskola számára megküldeni. Igazolatlan hiányzás esetén azonnal jelzéssel kell élnie az iskola felé. Az összefüggő szakmai gyakorlat teljesítésének igazolását és annak eredményét minden év augusztus 31-ig a képzőhely köteles az iskolának megküldeni. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó felelősöket az iskola éves munkaterve rögzíti.

3.16. A tanulók illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje

- A tanulók és a képzésben részt vevő személyek év elején balesetvédelmi és tűzvédelmi oktatásban részesülnek, melyet az osztályfőnök, képzésfelelős tart és a tanulók, képzésben részt vevők aláírásukkal igazolnak.
- Az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik.
- Szakmai oktatás esetén a szakmai foglalkozást tartó oktató tartja a speciális munkavédelmi előadást.
- Tanulót vagy a képzésben részt vevő személyt ért baleset esetén az ügyeletes oktató értesíti az ügyeletes igazgatóhelyettest, aki intézkedik a tanuló megfelelő ellátásáról és a baleset jelentéséről.
- Az iskola valamennyi dolgozójának kötelessége a nem megfelelő magatartásra felhívni a tanuló, a képzésben részt vevő figyelmét, valamint a tanuló, képzésben részt vevő balesetveszélyes tevékenységének haladéktalan megszüntetéséről gondoskodni.
- A tűzriadó és bombariadó tervet jól látható helyen ki kell függeszteni.
- Az iskola létesítményei csak oktatói felügyelettel használhatók.

A tanuló, a képzésben részt vevő az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak az oktató felügyeletével használhat. Az oktató felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató, óráközi szünetekben és iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó oktató felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbalesetek esetén

A tanulók, képzésben részt vevők felügyeletét ellátó oktátónak a tanulót, képzésben részt vevőt ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullet esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült tanulót, képzésben részt vevőt elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges orvost kell hívnia.
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.
- minden tanulói balesetet (képzésben részt vevőket is), sérülést, rosszulletet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

- A balesetet szenvedett tanulót, képzésben részt vevőt elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérüléssel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és a balesetekről az előírt nyomtatványt meg kell küldeni a jogszabály által meghatározott hatóságoknak. A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának.
- A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülői szervezet és a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

A megszokott munkarendtől eltérő, váratlan eseményről az azt érzékelőnek értesítenie kell az ügyeletes vezetőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket. Amennyiben közvetlen életveszély áll fenn, úgy kell megszervezni az intézkedéseket, hogy az emberélet veszélyeztetettsége minél hamarabb megszűnjön. Szükség esetén gondoskodni kell az épület kiürítéséről, és a hivatalos szervek értesítéséről.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi szabályzat előírásai szerint kell elvégezni.

Bombariadó esetén a bejelentést fogadó munkatárs azonnal köteles az intézmény igazgatóját és a fenntartó képviselőjét vagy a helyettesítési rend szerint őket helyettesítő munkatársakat értesíteni, akik gondoskodnak a rendőrség értesítéséről és az épület kiürítéséről.

Bombariadó esetén a kieső tanulmányi időt az intézmény vezetőségének döntése által meghatározott időpontban be kell pótolni.

3.17. Egyéb szabályok

3.17.1. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

Az intézményben lefolytatandó állami vizsgák (érettségi és szakmai vizsgák) lebonyolításának, értékelésének és ügyvitelének rendelkezéseit a vonatkozó jogszabályok tartalmazzák.

Az intézményben folyó tanulmányokkal kapcsolatos helyi vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A helyi vizsgák az alábbiak:

- osztályozó,
- különbözeti,
- javító,
- tantárgyi szintfelmérő.

A helyi vizsgák időpontjait az intézmény éves munkaterve tartalmazza. A vizsgabizottságot az igazgató jelöli ki. A bizottság elnöke felelős a jegyzőkönyvek vezetésért és a vizsga szabályos lebonyolításáért. A vizsgák eredményét az osztályfőnök, illetve záróvizsgák esetén a jegyző írja be az anyakönyvbe és a bizonyítványba.

3.17.2. A szociális támogatás elvei

Odaítélése a források függvénye. A támogatási igényt az osztály-diákbizottság és az osztályfőnök előzetesen véleményezi a rászorultság figyelembevételével. Az összegyűjtött igények alapján az IDB dönt a támogatás formájáról és mértékéről. A személyre szóló döntések az igazgató egyetértésével teljesíthetők. Támogatási formák: segély, ebédmegváltás, kollégiumi elhelyezés, tanszer, tankönyv biztosítása, ruházati támogatás, stb. A támogatások odaítélésére novemberben kerül sor. Rendkívül indokolt esetben más időpontban is nyújtható támogatás. A támogatottak listáját a gyermek- és ifjúságvédelmi felügyelőknek át kell adni. Javaslatokkal ők is élhetnek.

3.17.3. A tanulói, felnőttképzési jogviszony

A szakképző intézménybe felvétel, vagy átvétel útján lehet bejutni. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől és az átvételtől az iskola igazgatója dönt. Tanuló, képzésben részt vevő átvételének formájáról, az esetleges különbözeti vizsgáról az iskola igazgatója határoz, erről írásban értesíti a jelentkezőt, kiskorú jelentkező esetén annak gondviselőjét.

Az iskolai az általános felvételi eljárás során alkalmazott követelményeket a pályaválasztási tájékoztatóban teszi közzé.

A tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony a beiratkozással jön létre, amelyhez be kell mutatni az előírt végzettséget igazoló dokumentumokat, szakképző évfolyamok esetén a gazdasági szereplők fogadónyilatkozatát (kivéve tanműhelyi képzés) és az orvosi alkalmasság meglétét igazoló iratot. A fentiek hiányában a tanulói vagy felnőttképzési jogviszony létesítése megtagadható.

3.17.4. Az intézményi reklámtevékenységről

Az intézmény igazgatójának jóváhagyásával az intézmény tevékenységéről, képzési kínálatáról jelenhetnek meg reklámanyagok. Hirdetési csatornák:

- a felvételi tájékoztató kiadványok,
- a városi, megyei vagy országos terjesztésű sajtókiadványok.

Az intézmény tevékenységéhez kapcsolódó PR tevékenységet az intézmény igazgatójának engedélyével végezhetnek az oktatói testület tagjai. Az engedélyezés az adott tárgykörben nyilatkozattétel engedélyezését is jelenti.

Az intézményben reklámhordozó csak az intézmény igazgatója engedélyével helyezhető ki! Az engedély kiadása írásban (esetleg a plakátra tett aláírással, bélyegzővel) történik. Az intézmény igazgatója jogosult a kiadott engedély visszavonására.

Nem lehet olyan reklámot, reklámhordozót az iskola épületében elhelyezni, amely személyiségi, erkölcsi jogokat veszélyeztet. Tilos közzétenni olyan reklámot, amely kegyeleti jogokat sért, amely erőszakra, a személyes, vagy a közbiztonság megsértésére, a környezet, a természet károsítására ösztönözne. Az intézményben megengedett a reklámtevékenység, ha a reklám a tanulónak szól, és a következő tevékenységekkel kapcsolatos:

- egészséges életmód,

- környezetvédelem,
- társadalmi tevékenység,
- közéleti tevékenység,
- kulturális tevékenység.

Az intézményben folytatható reklámtevékenység lehetséges formái módjai:

- az intézményi rádió,
- újságok terjesztése, hirdetések elhelyezése
- szórólapok, plakátok,
- számítógép háttérkép, egérpár
- szóbeli tájékoztatás.

3.17.5. Az alkalmazottak munkarendje

A szakképzésben alkalmazottak körét, az alkalmazás szabályait a szakképzési törvény, annak végrehajtási rendelete rögzíti. A munkavállalók munkarendjét, munkavégzésének és díjazásának egyes szabályait a munkaszerződésük, munkaköri leírásuk tartalmazza, összhangban a Munka Törvénykönyve rendelkezéseivel. A szakmai munkát végző oktatók mellett a többi dolgozó a nevelő-oktató munkát közvetve vagy közvetlenül segíti. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg. A gazdasági csoport dolgozóinak munkáját, a titkárság, az nevelő-oktató munkát közvetlenül segítők és a funkcionális feladatokat ellátók munkarendjét külön munkaköri leírás rögzíti. A munkavállalók munkavégzésének időtartamát az általuk vezetett jelenléti ív, illetve munkaidő-nyilvántartás rögzíti.

A nem oktató alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok betartásával – a gazdasági csoportvezető állapítja meg az igazgató jóváhagyásával. A munkarend kialakításánál a feladatok szabályszerű, hatékony, racionális és zökkenőmentes ellátását, a dolgozók egyenletes terhelését, a szükséges szakmai felkészültséget és az alkalmasságot kell figyelembe venni.

Az alkalmazottak távolléteiről előzetesen kötelesek értesíteni a közvetlen felettes vezetőjüket. A távollévők helyettesítési rendjét úgy kell megszervezni, hogy a hiányzó kolléga feladatainak időszakos ellátása ne jelentsen aránytalan terhelést.

A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen az ott érvényben lévő szabályok és a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani. Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni.

Amennyiben adott esetben a jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek, és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek:

- a gyermekekkel, tanulókkal összefüggő minden adat, információ
- az intézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk

- a munkavállalóknak munkaviszonnal, munkavégzéssel kapcsolatos adataik, és tevékenységeik.

3.18. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének és kezelésének rendje

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszer (SZIR) és a Kréta révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. 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 oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató 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.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása a Kréta üzemeltetői által kezelt szerveren történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az oktató mellett az intézmény igazgatójának vagy igazgatóhelyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

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

A tanév végén a digitális napló által generált anyakönyvből papír alapú törzskönyvet 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.

3.19. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A szakképzési törvényben és annak végrehajtási rendeletében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

A **fegyelmi eljárás** megindításáról az intézmény igazgatója és az osztályfőnök dönt. A fegyelmi döntés meghozatala az oktatói testület jogköre, amelyet állandó vagy alkalmi bizottságra delegálhat. A **fegyelmi bizottság** működése intézményi szabályozás alapján történik.

A fegyelmi eljárást **egyeztető eljárás** előzheti meg, amennyiben azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Harmadszori kötelességszegés esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja. Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével 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 szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanuló szülője mindig részt vehet. A tanulót szülője, törvényes képviselője képviselheti. A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét **értesíteni kell** a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább **nyolc nappal** megkapja.

A **fegyelmi határozatot** a kihirdetést követő **hét napon** belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek.

Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be **fellebbezést**. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított **tizenöt napon** belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

3.20. Munkaköri leírás minták

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazáskor megkap, átvételét aláírásával igazolja. Munkaszervezési okokból az osztályfőnökök munkaköri leírását külön készítjük el az osztályfőnökök számára azért, hogy pusztán az osztályfőnöki feladatok ellátásának megkezdése vagy a feladat szüneteltetése miatt ne kelljen minden alkalommal módosítanunk az oktató munkaköri leírását.

A munkavállalók munkaköri leírás mintái az 1. sz. mellékletben találhatók.

3.21. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a munkaviszony illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével – az igazgató esetében.

A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az igazgató egyetértésével a munkaviszony illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatban az igazgatóhelyettesek és az oktató munkakörben foglalkoztatott munkavállalók esetében azzal, hogy a munkabér illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.

A kancellár gyakorolja a munkáltatói jogkört a közvetlenül nem a szakmai alapfeladat ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott munkavállalók felett.

Egyéb esetekben az igazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört az iskolában alkalmazott munkavállalók tekintetében.

A főigazgató és a kancellár a szakképző intézményben foglalkoztatottak munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogaikat a szakképző intézmény igazgatójának felterjesztése alapján gyakorolják.

3.22. Az SZMSZ elérhetősége

Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata – a többi alapidokumentumhoz hasonlóan – nyilvános, megtekinthető illetve arról felvilágosítás, információ kérhető:

- az iskola irattárában és könyvtáraiban munkaidőben;
- az intézmény vezetőjénél, igazgatóhelyetteseinél munkaidőben;
- az iskola honlapján: www.moravarosi.hu

4. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

4.1. Az iskolai könyvtár működési rendje

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az intézményben intézményi könyvtárak működnek.

A könyvtárak szolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvi szótárak kölcsönzése, helyben használata,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző tanulást, tanítást segítő dokumentumok (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek) könyvtári szolgáltatása,
- hangkazetták, videokazetták, CD-ROM-ok, DVD-k kölcsönzése, helyben használata,
- információgyűjtés különböző információforrásokból a könyvtáros oktató segítségével
- lexikonok, enciklopédiák, (nem kölcsönözhető) dokumentumok, egyéb könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- könyvtári periodikák, újságok, folyóiratok olvasótermi használata,
- tájékoztató a könyvtárhasználók számára a könyvtár használatáról,

A könyvtár használóinak köre

- Az iskolai könyvtárak szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és dolgozója igénybe veheti.
- A beiratkozás adatfelvétellel történik: név, születési adatok, cím, osztály (esetleg telefonszám, e-mail cím)
- A könyvtáros oktató (iskolakönyvtáros) a könyvtárhasználó közlése (dokumentumok bemutatása) alapján veszi fel az adatokat, melyeket a Szirén integrált könyvtári program kölcsönzői moduljába rögzít.
- A könyvtárhasználók az adatokban történt változást kötelesek bejelenteni a könyvtáros oktatónak is.
- A tanulónak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök tájékoztatja a könyvtáros oktatót. A kimaradási nyilatkozaton jelzi a könyvtáros, hogy a tanulónak tartozása nincs.
- A nyugdíjba vonuló vagy más okból az iskolából eltávozó dolgozók az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
- Az elvesztett, illetve vissza nem szolgáltatott pótolható dokumentumokat lehetőség szerint a használónak másik példánnyal kell pótolni. Ha ez nem lehetséges, akkor a dokumentum aktuális forgalmi értékének megfelelő árat kell megfizetni tanulónak és dolgozóknak egyaránt. Az elvesztett dokumentum árát a könyvtár gyarapítására kell fordítani.
- Nem beszerezhető dokumentum esetén a pótlás teljes költségét meg kell téríteni.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

- A könyvek, a különféle dokumentumok és más ismerethordozók kölcsönzése és könyvtári használata térítésmentes. Ugyancsak díjmentes az könyvtárban hozzáférhető újságok és folyóiratok, a különféle elektronikus katalógusok, on-line adatbázisok, internet használata is.

A könyvtárhasználat szabályai

- A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben általában egy hónap, mely kérésre, a lehetőségek figyelembe vételével hosszabbítható. Előjegyzett könyv kölcsönzési ideje nem hosszabbítható meg. Keresett dokumentumok esetében a könyvtáros rövidebb kölcsönzési határidőt is megállapíthat.
- Lehetőség van könyvek előjegyzésére.
- Tanév végén a diákoknak minden dokumentumot vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, melynek kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed
- Az egyéb ismerethordozók kölcsönzésének, használatának időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje

- Az iskolai könyvtárak minden tanítási napon nyitva tartanak. A nyitva tartás ideje igazodik, az iskola működési rendjéhez, a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók a könyvtár aytájára kifüggesztett (az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos) információkból tájékozódhatnak.

Az iskolai könyvtárak használata során az alábbi fő feladatokat kell teljesíteni:

- A könyvtárhasználót segíteni kell tájékoztatással, információ-kutatással, tanácsadással az iskolai munkához kapcsolódó irodalom felkutatásában, témafigyelésben.
- A könyvtárhasználó számára a megfelelő irodalmat kell ajánlani. Ilyen igényét dokumentumkölcsönzéssel, különféle információforrásból való tájékoztatással, illetve helyben használat biztosításával kell segíteni.
- A könyvtárhasználók közül a kölcsönzőkről nyilvántartást kell vezetni.
- A kikölcsönzött dokumentumokról – a kiadástól a visszavételig – nyilvántartást kell vezetni. A vissza nem hozott könyveket felszólítással, térítési kötelezettség megvalósításával kell a könyvtár állományába visszajuttatni.
- Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és könyvtárhasználatra épülő tanórák, szakköri foglalkozások előkészítésében és megtartásában.

4.2. Az iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

I. Könyvtár fenntartása és felügyelete

1. A könyvtár típusa: középiskolai könyvtár

2. Fenntartója: Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola

3. Feladatai:

- ☞ biztosítani az iskola nevelő-oktató munkájához szükséges könyveket, folyóiratokat és egyéb információs anyagot, segíteni a tanulók olvasóvá nevelését, a könyvtári tájékozódását
- ☞ előmozdítani az oktatók szakirodalmi igényeinek kielégítését
- ☞ gyűjteni az iskolában tanított szakmák szakirodalmát.

II. A könyvtár állománygyarapítása, nyilvántartásai

1. Gyűjtőköre:

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartoznak az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, bibliográfiák, alapvető filozófiai, pedagógiai és módszertani művek, az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő tudományok legújabb eredményeit összefoglaló művek.

A könyvtár gyűjteményéhez tartoznak továbbá azok az értékes szépirodalmi alkotások, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak, és amelyek a nevelő-oktató munkában felhasználhatók.

Gyűjteni kell ezenkívül a tantervben megjelölt házi olvasmányokat, az iskolában oktatott szakmák irodalmát, valamint az ajánlott irodalmat, a magyar és világirodalom klasszikusait, a szórakoztató irodalom példányait (pl. sport, hobby, ifjúsági irodalom).

2. Könyvbeszerzés:

Évente a költségvetésben meghatározott összegből a Könyvtárellátó Nonprofit Kft., illetve a könyvtáros által lebonyolított bolti vásárlások formájában történik.

3. A könyvek elhelyezése:

- ☞ A könyvek szabadpolcos rendszerben vannak elhelyezve a könyvtárban, amelynek állománya az intézményekben helyezkedik el. Ezek a raktár és olvasóterem funkcióját is betöltik. Letéti állomány az összes szertárban megtalálható kihelyezve, ezért a munkaközösség-vezetők felelősek anyagilag.
- ☞ Raktári rend: kialakítása a könyvtári Raktározási Táblázat alapján a tizedesrendszer szerint történt. A kézikönyvek elhelyezése külön polcon történt, a folyóiratok olvasására 10-12 olvasónak van lehetősége egyszerre.
- ☞ Nyilvántartások: folyamatos sorszámozású, hitelesített címleltárkönyv és brossura leltárkönyv, ezen kívül az audiovizuális eszközök leltárkönyve. A beérkezések csoportos leltárkönyvben szerepelnek, a folyóiratok nyilvántartása kardex-lapokon történik.
- ☞ Az ellenőrzés jelenleg az előírásoknak megfelelően 3 évenként esedékes
- ☞ Feltárás: A könyvtár jelenleg háromféle katalógussal rendelkezik: betűrendes, szak- és raktári katalógussal. A katalógusok kiépítése az előírásoknak megfelelően történt, építésük folyamatos.

III. A könyvtár szolgáltatásai, használata

1. A könyvtár használata ingyenes az iskola valamennyi tanulója és felnőtt dolgozója számára. A sérült vagy elveszett könyvek árát a mindenkorai beszerzési árak megfelelően meg kell téríteni.
2. A könyvtárak nyitva tartását az intézmények vezetői határozzák meg a könyvtárossal történő egyeztetés után. A könyvtári nyitva tartást ki kell függeszteni.
3. Könyvtári szakórát az órarendbe beiktatva, a magyart tanító kollégákkal egyeztetve kell szervezni a következő témákban: könyv és könyvtárhasználat, kézikönyvhasználat, periodikák.
4. A rendeléseket a szakoktatókkal egyeztetve kell megtenni. A tájékoztatást az "Új könyveink" tabló, illetve a "Könyvtári Hiradó" jelenti. A Dél-alföldi Bibliotéka Könyvtárral, továbbá a Somogyi Könyvtárral a könyvtáros tart kapcsolatot.
5. A könyvtár feladatai közé tartozik az iskola rendezvényeinek, ünnepélyeinek, versenyének segítése. Az év elején munkatervet kell készíteni, az év végén pedig

beszámolót a feladatok teljesítéséről. A feladatok közé tartozik az iskolai órák könyvelő ellátása, a tanulók tájékoztatása, igényeik felmérése.

IV. Személyi feltételek

A könyvtáros az oktatói testület tagja, oktatói képzése mellett rendelkezzen középfokú könyvtárkezelői képesítéssel. A könyvtáros heti munkaideje 40 óra. Ebből legalább heti 22 óra kölcsönzés, a fennmaradó idő arányosan oszlik meg könyvbeszerzésre és a feldolgozási munkákra. Az összefoglaló adatokat minden év szeptember 15-ig kell a felettes szervnek megküldeni.

V. Gyűjtőköri szabályzat

Részletes gyűjtési utasítás: az iskolai könyvtár kiemelten, törzsanyagként gyűjti az alábbiakat:

- * az oktatásban általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat, bibliográfiákat,
- * az alapvető filozófiai, pszichológiai, pedagógiai és módszertani műveket,
- * fogalomgyűjteményeket, összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket, statisztikai és jogi gyűjteményeket,
- * az oktatási intézmények tájékoztatóit, módszertani folyóiratokat, a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumait,
- * az iskolában oktatott tantárgyaknak megfelelő legújabb eredményeit összefoglaló műveket,
- * az alapvizsga és a szakképesítő vizsga követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű ismeretterjesztő irodalmat,
- * alapvető szépirodalmi alkotásokat a kortárs és a klasszikus magyar és világirodalom köréből,
- * a magyar nyelv és irodalom tantárgyban meghatározott antológiákat, teljes életműveket,
- * a kötelező olvasmányokat, ajánlott irodalmat, műelemzéseket, munkáltató dokumentumokat egy tanulócsoporthoz példányszámban kell beszerezni,
- * az oktatott szolgáltatóipari szakmákkal kapcsolatos szakirodalmat
- * az iskolában tanított idegen nyelvekhez nyelvkönyveket, szótárakat, tankönyveket,
- * tartós tankönyveket,
- * a könyvtáros segédkönyvtáraként a tájékoztatói segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályzatait tartalmazó segédleteket, a könyvtártani összefoglalókat, könyvtárügyi jogszabályokat, módszertani kiadványokat,
- * számítógépes ismeretekkel foglalkozó irodalmat,
- * iskolai kéziratokat: pedagógiai dokumentációkat, oktatói és tanulói pályázati munkákat, az iskolai rendezvények forgatókönyveit, az iskolai újság vagy iskolarádió dokumentumait.

Az iskolai könyvtár válogatva gyűjti:

- * az igényesebb szórakoztató irodalmat,
- * sport, hobby témaköréből könyveket,
- * a gyűjtőkörnek megfelelő folyóiratokat, nem nyomtatott dokumentumokat.

4.3. Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros oktató számára

Közvetlen felettese: igazgató

Az iskolai könyvtáros oktató főbb tevékenységeinek összefoglalása

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az igazgató határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - a digitalizálás ütemezésére a könyvtáros minden év október 15-ig ütemtervet készít, amelyet elfogadtat az igazgatóval,
 - az ütemterv havi bontásban tartalmazza a digitalizálandó kötetek számát, amely éves bontásban nem lehet kevesebb, mint 2.000 kötet
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.)
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a humán munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat.
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet az oktatói szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatait a tanév eleji magyar nyelv és irodalmi munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli az oktatói kézikönyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegzést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben június 20-ig az oktatóiban és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.

4.4. Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

Beiratkozás: a lehetősége tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor teremtődik meg, a könyvtárban történő személyes megjelenés útján lehetséges. A tanulói/közalkalmazotti jogviszony megszűnésekor a könyvtári beiratkozás is érvényét veszíti.

A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

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

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

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

2. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- csoportos használat

2.1 Helyben használat

Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a különgyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok)

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

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad:

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

2.2 Kölcsönzés

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

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A kölcsönzési határidő lejárta után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumként és munkanaponként 10 Ft késedelmi díjat fizetnek a könyvtárnak, amely díjak összegét a könyvtár a tanév végén könyvtári dokumentum vásárlására fordítja. A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

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

A oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat külön melléklet tartalmazza.

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

2.3 Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-oktató, az osztályfőnökök, a szakoktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

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

A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

3. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

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

4.5. Katalógusszerkesztési szabályzat

1. A könyvtári állomány feltárása

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

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

1.1 A dokumentumleírás szabályai

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.

Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

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

1.2 Raktári jelzetek

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

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

1.3 Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

Formája szerint:

- digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével

4.6. Tankönyvtári szabályzat

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvellátás kötelezettségének:

1. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
2. Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatni az iskolai könyvtárba. Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább a huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve az iskolában alkalmazott ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. A megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.
3. **A kölcsönzés rendje** : tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan.
A diákok tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
4. **A tankönyvek nyilvántartása:** Az iskolai könyvtár külön nyilvántartásban kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
5. **Kártérítés:** A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
 - az első év végére legfeljebb 25 %-os
 - a második év végére legfeljebb 50 %-os
 - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os
 - a negyedik év végére 100 %-os lehet.

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

Módjai:

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

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

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

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása csak az oktatói testület elfogadásával, a jelzett közösségek egyetértésével és a fenntartó jóváhagyásával lehetséges.
2. Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák.
3. A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszi.

6. MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés ábrája

Szeged, 2021. augusztus 31.

Feketű Béla
igazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása és jóváhagyása (záradékok)

1. Az SZMSZ felülvizsgálatát és módosítását az oktatói testület elfogadta. Az igazgató nyilatkozik, hogy jelen módosítás a fenntartóra többletkötelezettséget nem hárít. Az SZMSZ 2021. szeptember 1. napján lép hatályba, visszavonásig érvényes.

Kelt: 2021. augusztus 31.

.....
igazgató

2. Elfogadta az oktatói testület.

Kelt: Szeged, 2021. augusztus 31.

.....
oktatói testület nevében

.....
oktatói testület nevében

3. Véleményezte a Diákönkormányzat.

Kelt: Szeged, 2021. augusztus 31.

.....
DÖK képviselője

4. Jóváhagyta a fenntartó képviselője.

Kelt: Szeged, 2021. augusztus 31.

.....
kancellár
Szegedi Szakképzési Centrum

.....
főigazgató
Szegedi Szakképzési Centrum

1. sz. melléklet Munkaköri leírás minták

Oktató munkaköri leírás mintája

A munkakör megnevezése: oktató

Közvetlen felettese: az intézményvezetés kijelölt tagja

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

A munkakör célja: A tantárgyakat tanító oktató az iskola Szakmai Programja alapján, a tanulók tempójához igazítva végzi a tantárgyi tanulás irányítását. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: az Szkr. 134.§ (1), (2), (3), (5), (6), (7) bekezdésben foglaltak szerint

Munkaidő: heti 40 óra, ebből a tanévre vetített munkaidőkerete nyolcvan százalékát (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

- a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

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. (Szkr. 135.§ (1)-(2) bekezdés)

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/: Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola (6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.)

A munkaviszonyt érintő szabályok:

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről,
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról,
- A mindenkori tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkori munkaterve, tantárgyfelosztása és órarendje.

Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig.

Hatáskör és jogkör: A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást, a tantárgyfelosztás és az éves munkaterv alapján.

Az oktató alapvető feladatai és felelősségei:

- Betartja a munkavégzésével kapcsolatos jogszabályi előírásokat és az intézményi dokumentumokban foglaltakat.
- Felkészül a foglalkozásokra, a tanítási órák megtartására, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- 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.
- Megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát
- Megtartja a tanítási órákat.
- Rendszeresen értékeli tanulói tudását.
- Összeállítja, megírja és kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) időben tájékoztatja.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációt (elektronikus napló naprakész kitöltése, vezetése, szükséges adatok rendelkezésre bocsátása, a tanulók hiányásaival, késéseivel kapcsolatos feladatok ellátása).
- Az érvényes intézményi/iskolai szakmai programnak, a helyi tantervnek és a munkaközösség-vezető(k) iránymutatásainak megfelelően, felelősséggel és önállóan, saját módszerei és a munkaközösség-vezető(k) által ellenőrzött, az igazgató által jóváhagyott saját tanmenete szerint tanít.
- Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.
- Alkalmom és lehetőség szerint továbbképzésen vesz részt, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget vagy a tantestületet.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein, a fogadó órákon, szülői értekezleteken, iskolai rendezvényeken az iskolai munkaterv alapján.
- A kapott beosztása szerint részt vesz a tanév során szervezett vizsgákon, iskolai méréseken.
- Szakmai segítséget nyújt a pályakezdő kollégáknak.
- Tantárgyának, szakmai tudásának megfelelően versenyekre felkészít, tanulóit pályázatok írásába bevonja az év közben meghirdetett témákban.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- 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, egyéb rendezvényekre.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, az osztályban tanító oktatókkal.
- Az előírt időre lezárja a tanulók osztályzatait. A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét.
- Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Tanítványai pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- Köteles a szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíteni.
- Felelős a tanulók munkavédelmi, baleset megelőzési foglalkozásainak rendszeres megtartásáért. Fokozott figyelmet fordít a balesetmentes környezet megteremtéséért.

- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az érintett igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.
- Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.
- Betartja az oktatók etikai normáit.
- A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.
- Feladatai a MIR intézményi működtetése során:
 - a fenntartó által jóváhagyott MIR leírás tartalmának megismerése és a benne foglalt szabályozások szerinti napi tevékenység végzése (pl. szabályozott folyamatok szerinti munkavégzés),
 - részvétel
 - ✓ adatok gyűjtésében és szolgáltatásában, különös tekintettel az önértékelési folyamat sikeres megvalósítására,
 - ✓ partneri mérések lebonyolításában,
 - ✓ a döntésekben,
 - ✓ a célok meghatározásában,
 - ✓ a fejlesztések megvalósításában.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás mintája

A kiegészítő munkakör megnevezése: Osztályfőnök

Közvetlen felettese: iskolavezetés kijelölt tagja

A feladatkör célja: Egy osztályt és annak tanulóit érő iskolai fejlesztő hatások koordinálása, a nevelési tényezők összefogása, a tanulók személyiségének az iskolai értékrend szerint való fejlesztése érdekében. Az osztály közösségi életének szervezése.

Munkaidő-kedvezmény: Az Szkr. 135.§ (1) bekezdés a) pontjában foglaltaknak megfelelően a kötött munkaidő hatvanöt százalékában rendelhető el számára kötelező foglalkozás.

Az Szkr. 135.§ (1) bekezdés b) „a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.” természetesen változatlanul érvényes.

Munkavégzés helye/i/, címe/i/: Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola (6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.)

Az oktató kötelességeit az alábbi jogszabályi hivatkozási pontok tartalmazzák: Szkt. 49.§ (1)-(2) bekezdése, a Szkr. 137.§ a)-tól g) pontig, a Szkr. 138.§ a)-b) pontjai, a Szkr. 139.§, a Szkr. 140.§ és a Szkr. 141.§ a)-tól f) pontjáig.

Hatáskör és jogkör: Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg 202__ . __ . __. és 202__ . __ . __. között. Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoportnak.

Az osztályfőnök alapvető feladatai és felelősségei:

- Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk, öntevékenységük és önkormányzó képességük fejlesztése.
- Törekszik a tanuló személyiségének, család és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a gyerekekkel kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- Feltérképezi az osztály szociometriai jellemzőit és az osztályon belüli értékrendet.
- Együttműködik az osztályban tanító oktatókkal, tapasztalatait, észrevételeit, az esetleges konfliktusokat az érintettekkel megbeszéli.
- Oktatói testületi értekezleten ismerteti és elemzi a tanulócsoport helyzetét, neveltségi szintjét, tanulmányi munkáját és magatartását.
- Gondot fordít rá, hogy osztálya tanulói érjék el a képességüknek megfelelő szintet a tanulásban, havonta az osztállyal együtt értékeli a tanulók tanulmányi előmenetelét, magatartását és szorgalmát.
- Segíti a tanulásban lemaradók felzárkóztatását.
- Gondot fordít a helyes tanulási módszerek elsajátítására, tiszteletben tartja a gyerekek emberi méltóságát.
- A helyi tantervben meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart, melyeket felhasznál az osztályban adódó szervezési és pedagógiai problémák megoldására.
- Az osztályfőnöki órák témáit tanmenetben rögzíti.
- Nevelő munkája tervezésében az osztályfőnöki tanmenetet foglalkozási tervvel egészíti ki, melyben megtervezi a gyermekek személyiségfejlesztése érdekében elvégzendő felméréseket, vizsgálatokat, a tanulókkal való egyéni bánásmód eljárásait, s az osztállyal való egyeztetés után a tanévre tervezett közös tevékenységeket (munka, kirándulások, egyéb rendezvények, közös programok).
- Felkészíti osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.

- Szervezi osztálya szabadidős foglalkozásait oly módon, hogy megismertesse tanítványait a kulturált szórakozás és művelődés változatos formáival.
- A tanulók minden iskolai tevékenységét értékeli, kialakítja bennük a reális önértékelés igényét.
- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Évente 2 alkalommal szülői értekezletet, fogadóórát tart az iskolamunkaterve szerint. Szükség esetén rendkívüli szülői értekezletet tart, egyeztetve az iskolavezetéssel.
- Megismerteti a szülőkkel az iskola szakmai programját, házirendjét, megbeszéli velük a gyermekeket érintő nevelési-, valamint az egyes tanulók fejlesztésére vonatkozó elképzeléseket.
- Kapcsolatot tart a szülői munkaközösség képviselőivel.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket a gyermekek magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről.
- Alkalmazza az iskolai szabályzatokban rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- A korai iskolaelhagyás (ESL) csökkentése érdekében részt vesz az iskola által szervezett projektekben, feladatokban az osztályát illetően, valamint maga is tevékeny szerepet vállal az ESL csökkentésében.
- Az osztályfőnök erkölcsi és jogi felelősséget vállal a rábízott tanulók személyi biztonságáért, kulturális viselkedéséért, személyiségük fejlesztéséért.
- Kötelező jelleggel emailt olvas naponta minimum egyszer.
- A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek.
- Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Az osztályfőnök adminisztrációs teendői:

- Felel az elektronikus napló szabályszerű, naprakész vezetéséért, ellenőrzéséért.
- Felel a törzslapok, bizonyítványok pontos kitöltéséért.
- Felelős az osztályával kapcsolatos statisztikai adatszolgáltatások határidőre történő elkészítéséért.
- A hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében együttműködik a gyermekvédelmi feladatokat ellátó munkatársakkal, részükre adatot szolgáltat illetve a kapott adatokat nyilvántartja.
- Regisztráltatja és összesíti a tanulók hiányzásait.
- Elvégzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos adminisztratív teendőket.
- Munkájáról félévenként írásban beszámol az iskolavezetés által kiadott szempontok alapján.
- A tanulók tanulmányok alatti vizsgáit nyilvántartja, a szükséges adatszolgáltatásokat elkészíti, a vizsgák eredményeit rögzíti az elektronikus naplóban, segíti a tanulókat a vizsgákkal kapcsolatos információk biztosításával.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, 202__ . __ . __ . és 202__ . __ . __ . között érvényes, melyet egyoldalúan, írásban 15 naptári napos határidővel, indoklás nélkül fel lehet mondani.

2. sz. melléklet Szervezeti ábra – Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola

