

Szervezeti és Működési Szabályzat



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

**Szeged
2025**

Tartalomjegyzék

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK	3
1.1. Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése, illetve alapító okiratának száma és kelte, az alapítás dátuma	3
1.2. A szakképző intézmény jogelődjei	3
1.3. A szakképző intézmény azonosító adatai	4
1.4. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása	4
1.5. Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenységek meghatározása és annak korlátai	5
2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS	6
2.1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	6
2.2. Az intézmény szervezeti felépítése	6
2.3. Az intézmény vezetői, testületei és feladataik	6
2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, képviseleti jog	10
2.4.1. A szakképző intézmény vezetője	10
2.4.2. Az általános igazgatóhelyettes	13
2.4.3. A nevelési igazgatóhelyettes	14
2.4.4. A szakmai igazgatóhelyettes	16
2.4.5. A szakképzési igazgatóhelyettes	18
2.4.6. A gazdasági csoportvezető	19
2.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében	21
2.6. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	23
3. A MŰKÖDÉS RENDJE	25
3.1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai	25
3.2. A vállalkozási tevékenység végrehajtásának módjai	28
3.3. Az intézmény kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje	28
3.4. A munkavégzésre irányuló rendelkezések	33
3.5. A helyettesítések rendje	40
3.6. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, az iskolai hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	41
3.7. Rendszeres egészségügyi felügyelet és az ellátás rendje	43
3.8. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők	43
3.9. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésének eljárásrendje	44
3.10. Egyéb, az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok	44
3.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje	46
3.12. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje	47
3.13. Egyéb rendelkezések	47
3.13.1. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek	47
3.13.2. A szociális támogatás elvei	47
3.13.3. A tanulói, felnőttképzési jogviszony	48
3.13.4. Az intézményi reklámtévékenységről	48
3.13.5. Az alkalmazottak munkarendje	48
3.14. A tanórán kívüli, egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei	49
4. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK	52
5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	53
6. MELLÉKLETEK	55
1. sz. melléklet Munkaköri leírás minták	56
2. sz. melléklet Szervezeti ábra – Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola	74
3. sz. melléklet Adatvédelmi Szabályzat	75
4. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata	76

1. ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

1.1. Az alapításról rendelkező jogszabály teljes megjelölése, illetve alapító okiratának száma és kelte, az alapítás dátuma

Az alapításról rendelkező jogszabályok

Az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény 8/A.§

A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 22.§ (6) bekezdés

Alapítás éve: 2015.07.01.

A költségvetési szerv alapítására, átalakítására, megszüntetésére jogosult szerv

Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

Alapító okirat száma: II/2083-1/2024/PKF

Alapító okirat kelte: 2024. szeptember 2.

A költségvetési szerv

Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.

A költségvetési szerv irányító szerve és fenntartója

Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

Középirányító szerv

Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal

1089 Budapest, Kálvária tér 7.

1.2. A szakképző intézmény jogelődjei

- 624. sz. Ipari Szakmunkásképző Iskola
6725 Szeged, Kálvária sgt. 86.
- Tápai Antal Szakközép- és Szakiskola
6725 Szeged, Kálvária sgt. 86.
- Szeged-Móravárosi Szakközép- és Szakiskola
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
- Szegedi Ipari, Szolgáltató Szakképző- és Általános Iskola
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
- Szegedi Móravárosi Ipari Szakképző és Általános Iskola
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
- Szegedi SZC Móravárosi Szakképző és Általános Iskolája
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
NGM/24439/33/2015 2015. június 15.

- Szegedi SZC Móravárosi Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
NGM/29155/33/2016 2016. szeptember 1.
- Szegedi SZC Móravárosi Szakképző Iskola
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
KVFO/54066/2020-ITM 2020. július 2.
- Szegedi SZC Móravárosi Technikum és Szakképző Iskola
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
II/1895-1/2025/PKF 2025. július 31.

1.3. A szakképző intézmény azonosító adatai

a) Az intézmény alapító okirat szerinti neve:

Szegedi SZC Móravárosi Technikum és Szakképző Iskola

Az intézmény idegen nyelvű megnevezése

angol nyelven: Szeged Centre for Vocational Education and Training Móravárosi Vocational School

német nyelven: Fachbildungszentrum Szeged Móravárosi Berufsschule

b) Alapító megjelölése:

Kulturális és Innovációs Minisztérium

1054 Budapest, Szemere utca 6.

Fenntartó megjelölése:

Szegedi Szakképzési Centrum

6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.

Fenntartó vezetője:

Erdélyi Margit főigazgató

Avramucz Mihály kancellár

A szakképző intézmény igazgatója:

Feketű Béla

c) Az intézmény székhelye és telephelyei:

- székhely: 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.
- telephelyek:
 - 6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
 - 6724 Szeged, Mars tér 13.
 - 6750 Algyő, külterület hrsz. 01624/4
 - 6728 Szeged, Dorozsmai út 25-27.

1.4. Az alaptevékenységként ellátott közfeladatok meghatározása

A szakképző intézmény fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást és a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelését-oktatását folytatja, továbbá a nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. Tervezi és szervezi az Európai

Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

A költségvetési szerv alaptevékenységének kormányzati funkció szerinti megjelölése:

- 081041 Versenysport- és utánpótlás-nevelési tevékenység és támogatása
- 081043 Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
- 081044 Fogyatékossgal élők iskolai, diáksport-tevékenysége és támogatása
- 082042 Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
- 082043 Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
- 082044 Könyvtári szolgáltatások
- 086020 Helyi, térségi közösségi tér biztosítása, működtetése
- 092221 Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092222 Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092231 Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092232 Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
- 092260 Gimnázium és szakképző iskola tanulóinak közismereti és szakmai elméleti oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 092270 Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
- 095020 Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
- 095040 Munkaerő-piaci felnőttképzéshez kapcsolódó szakmai szolgáltatások
- 096015 Gyermekétkeztetés köznevelési intézményben
- 096025 Munkahelyi étkeztetés köznevelési intézményben
- 098021 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység szakmai feladatai
- 098022 Pedagógiai szakszolgáltató tevékenység működtetési feladatai
- 105020 Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

1.5. Rendszeresen végzett vállalkozási tevékenységek meghatározása és annak korlátai

Az alapító okiratban foglaltak alapján a szakképzési centrum vállalkozási tevékenységének felső határa a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30%-a. Jelenleg vállalkozási tevékenység iskolánkban nem történik.

2. SZERVEZETI FELÉPÍTÉS

2.1. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

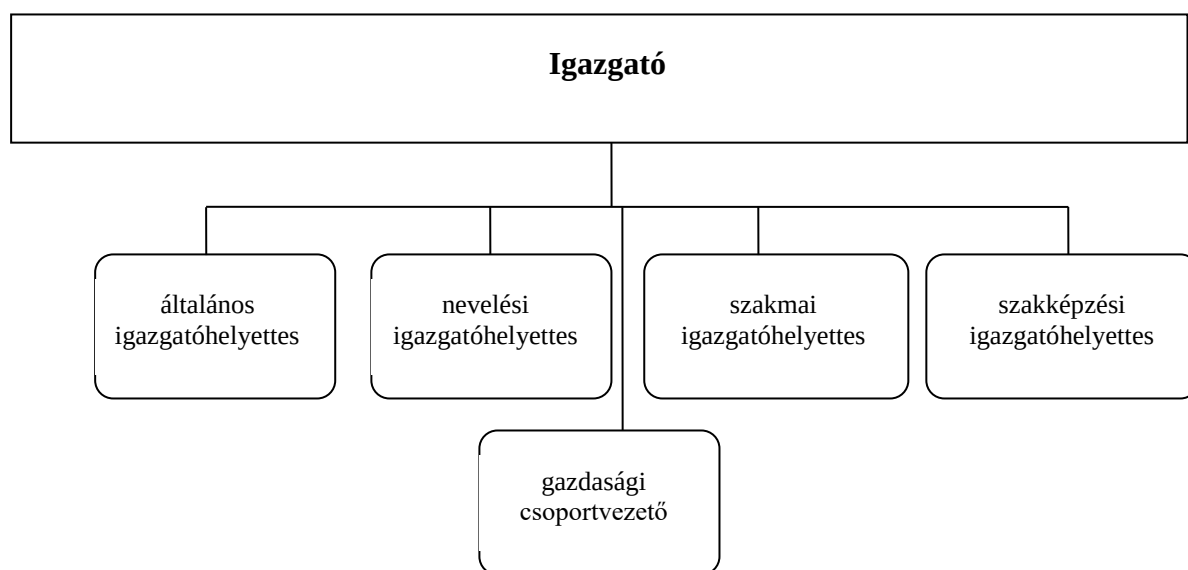
A főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört – a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével – az igazgató esetében.

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 (nem oktató) foglalkoztatott munkavállalók felett.

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

2.2. Az intézmény szervezeti felépítése



2.3. Az intézmény vezetői, testületei és feladataik

Intézményvezetés

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

Ennek érdekében:

- Stratégiai és éves tervezési folyamat menedzselése, a tervek elkészítése, végrehajtásuk irányítása, ellenőrzése.
- Hatékony gazdálkodás megvalósítása.

- 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 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 főigazgatójával, kancellárjával és munkatársaival.

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 anyagágának 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.

Az alkalmazotti közösség

Összehívása az igazgató hatásköre azokban a kérdésekben, amelyek a közösség egészét érintik.

Értekezletét az alkalmazottak 1/3-a vagy az Üzemi Tanács indítványa alapján is szükséges összehívni, amely az igazgató feladata.

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:

- tanévnitó 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.

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.

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.

2.4. A vezetők közötti feladatmegosztás, hatáskörök, képviseleti jog

A szakképző intézmény vezetésének tagjai:

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

2.4.1. A szakképző intézmény vezetője

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

- * felel a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) elkészítéséért,
- * felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- * a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást, órarendjét,
- * szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- * felel az érettségi és szakmai vizsga, ágazati alapvizsgák, kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért és lebonyolításáért,
- * felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért. Az igazgató feladatai a MIR működtetésével kapcsolatban:
 - az intézményi minőségpolitika megalkotása, az abban való szerepvállalás, szervezeti keretek biztosítása,
 - az oktatói értékelés működtetése,
 - Minőségirányítási csoportot (MICS), valamint időszakos feladatokkal megbízott csoportokat működtet,
 - támogatja a képzéseken való részvételt,
 - biztosítja a MICS működéséhez szükséges infrastruktúrát,
 - tájékoztatja a munkatársakat.
- * felel a szakképző intézmény alapeladatára létesített munkakörre benyújtott felterjesztések Centrum által kialakított eljárásrendjének betartásáért,
- * felel a szakképző intézmény szakképzési alapeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- * elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- * vezeti az oktatói testületet,
- * felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- * betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- * gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,

- * dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról (a minimális csoportlétszám 12 fő, ettől eltérő létszám csak fenntartói engedéllyel lehetséges)), a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- * feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni a Centrummal,
- * dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról
- * dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- * lefolytatja a tanuló igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- * megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- * gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- * biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- * gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- * felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
- * az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni a főigazgatónak és a kancellárnak,
- * koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- * javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- * javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- * felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- * irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,
- * gondoskodik a szakképző intézményben az ágazati alapoktatás és a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- * gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- * vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, SZIR, ESL, SZIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- * gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- * együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- * felelős a pályaaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.
- * Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület, a képzési tanács javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.
- * Az igazgató szakmai ellenőrzést indíthat a szakképző intézményben végzett oktatói

munka színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.

- * Az igazgató munkáját az oktatói testület és a képzési tanács a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján értékeli.
- * A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály, az SZMSZ és a Centrum egyéb szabályzatai nem utalnak a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.
- * Az igazgató felel
 - o a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
 - o a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
 - o a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.
- * Az igazgató
 - o véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó- a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő (ideértve az intézményt érintő beruházásokat, pályázatokat) - döntést, és e kérdésekben javaslattevőként él,
 - o félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
 - o a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett,
 - o az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében a gazdasági csoportvezetővel, a gazdasági vezetővel és a kancellárral,
 - o a szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni.
 - o képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - o az igazgató a szabadsága igénybevétele, valamint a kiküldetéseit, az intézményből történő távollétét illetően előzetesen, írásban köteles a főigazgató engedélyét kérni; köteles jelezni az esetleges keresőképtelen állapot bekövetkezését és annak megszűnését,
 - o a főigazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és vezetői, oktatói szakértelmet igénylő tevékenységnek minősülnek,
 - o feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.

Igazgatóhelyettesek

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

2.4.2. 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 jogviszonnyal, tanügyigazgatási feladatokkal kapcsolatos intézményi ügymenetet,
 - a Szakmai program oktatási program részének kidolgozását,
 - érettségi vizsgák szervezését, koordinálását.
- * felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért,
- * felel az oktatói minősítések operatív előkészítéséért, lebonyolításáért,
- * felel a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott felterjesztések Centrum által kialakított eljárásrendjének betartásáért,
- * felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- * elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- * vezeti az oktatói testület értekezleteit,
- * felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- * betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- * gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- * dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- * feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni a Centrummal,
- * dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- * dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- * lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- * megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- * gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- * biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- * gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- * felel a tanulóbaleset megelőzéséért,

- * az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- * koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- * javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói és oktatói kedvezményezettjeinek körére,
- * javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- * felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- * irányítja a helyi tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,
- * gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- * gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- * vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- * gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- * együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- * felelős a pályaaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.

2.4.3. A nevelési igazgatóhelyettes

- * **szervezi, koordinálja, felügyeli:**
 - a Szakmai program nevelési programjában meghatározott szakmai együttműködéseket
 - 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)
 - * felel a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házirend) felügyelete alá tartozó területeit szabályozó részeinek elkészítéséért,
 - * felel a szakképző intézményen belüli nevelési feladatok irányításáért,
 - * a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervének rá vonatkozó részét és felügyeli, koordinálja a tantárgyfelosztást,
 - * szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak neveléssel összefüggő részének végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
 - * felel az országos kompetencia- és egyéb mérések megszervezéséért és lebonyolításáért,
 - * felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért,
 - * felel az oktatói minősítések operatív előkészítéséért, lebonyolításáért,
 - * felel a szakképző intézmény szakképzési alapeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
 - * vezeti a nevelési munkaközösséget, a projekt csapatot és az illetékességi körébe tartozó munkacsoportokat, munkaközösségeket,
 - * felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
 - * betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
 - * feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni az iskolavezetés tagjaival,
 - * megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
 - * koordinálja és felügyeli a sajátos nevelési igényű tanulók fejlesztését,
 - * gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
 - * biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
 - * gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
 - * felel a tanulóbalet megelőzéséért,
 - * az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
 - * koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,

- * javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanuló és oktató kedvezményezettjeinek körére,
- * javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- * felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- * vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért, ellenőrzi a nyilvántartások oktatók általi pontos vezetését,
- * gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- * együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- * felelős a pályaeorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért.

2.4.4. 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, pályaeorientációs 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
- * felel a belső szabályzatok (SZMSZ, Szakmai Program, Házi rend) felügyelet alá tartozó részeinek elkészítéséért,
- * felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- * a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervének rá vonatkozó részét és felügyeli, koordinálja a tantárgyfelosztást,
- * szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
- * felel a szakmai vizsga, ágazati alapvizsgák megszervezéséért és lebonyolításáért,
- * felel az intézményi ellenőrzési, mérési, értékelési és minőségirányítási feladatok elvégzéséért a hatáskörébe tartozó területen,
- * felel az oktatói minősítések operatív előkészítéséért, lebonyolításáért,
- * felel a szakképző intézmény szakképzési alapeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- * vezeti a szakmai munkaközösségeket,
- * felel az oktatói és alkalmazotti testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- * betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- * gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- * feladata az intézményében indítandó ágazatok, szakmák és az ehhez kapcsolódó osztályok előkészítésében és meghatározásában együttműködni a Centrummal,
- * dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- * gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- * biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit, gondoskodik a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- * felel a tanulóbalet megelőzéséért,
- * az intézményben történt rendkívüli eseményről azonnal köteles tájékoztatást adni az igazgatónak,
- * javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanuló és oktató kedvezményezettjeinek körére,
- * felel a szakmai tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- * irányítja a helyi szakképzési tankönyvjegyzék összeállítását és a tankönyvek megrendelését, átadását, az ingyenes tankönyvjuttatást; az iskolai tankönyvellátással kapcsolatban a szakmai munkaközösségek véleményének kikérésével a szükséges döntéseket meghozza,
- * gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
- * gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

- * vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat (KRÉTA, KIR (SZIR), ESL, KIR-STAT, ISZIIR) és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért a felügyelete alá tartozó területeken,
- * együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,
- * felelős a pályaorientáció és az iskolai marketing működtetéséért és az ehhez kapcsolódó rendezvények szervezéséért, ellenőrzéséért,
- * a szakmai oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal, valamint kölcsönös információszolgáltatás kiépítése a CSMKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan, szakképzési munkaszerződések kötésének segítése, koordinálása
- * szakmai versenyekkel kapcsolatos szervezési feladatok: tanulók tájékoztatása a versenyre jelentkezés lehetőségéről, módjáról, a tanulók versenyre jelentkeztetése, a CSMKIK munkatársának informálása, kapcsolattartás, a tanulók versenyen való részvételének szervezése,
- * képzőhelyek ellenőrzésével kapcsolatos 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.

2.4.5. A szakképzési igazgatóhelyettes

Feladatai:

- * irányítja a felnőttek oktatását, képzését
- * általános feladata:
 - A szakirányú oktatás megszervezésekor kapcsolattartás a gazdálkodókkal, valamint kölcsönös információ szolgáltatás kiépítése a CSKIK képzési igazgatóságával a gyakorlati képzésre, képzőhelyekre vonatkozóan.
 - szakképzési munkaszerződések megkötésének támogatása
- * kamarai feladatellátáshoz kapcsolódó feladatok:
 - kapcsolattartás a CSKIK intézményhez rendelt munkatársával
 - információk szolgáltatása CSKIK-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.
- * pályaorientációs tevékenységhez kapcsolódó feladatok:
 - együttműködik, a kamarai pályaorientációs 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 CSKIK 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

2.4.6. 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 vagyon-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.

Az intézmény képviselője

A Szegedi SZC Móravárosi Technikum és 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,
- bármely ügyben, intézményi szabályzat vagy egyedi meghatalmazás rendelkezése alapján.

A képviselő 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 Sajtókapcsolati és 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.

A hatáskörök átruházása

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

Az intézmény képviselete

- 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

- az érettségi vizsgával kapcsolatos iratok aláírása – az érettségi bizonyítvány kivételével – az általános igazgatóhelyettesre.

A képviselő főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult.
- A közölt adatok valódiságáért, 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.

2.5. A szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje, részvétel az oktatók munkájának segítésében

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 nyelvi
- ipari
- szépművészet–vegyipar
- nevelési

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, felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét,
- a munkatársak bevonásával összeállítják az intézmény számára az osztályozó, különbözeti, javító, érettségi vizsgák szóbeli feladat- és tételsorait, az ágazati alapvizsgák feladatait, ezeket értékelik,
- az intézmény fejlődése érdekében innovációkat kezdeményeznek és támogatnak,
- javaslatot adnak a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására, az oktató-továbbképzés keretében szükséges szakmai továbbképzésekre
- támogatják a pályakezdő oktatók 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 munkaközösség-vezető feladat- és hatásköre

- Tanév indulásakor javaslatot tesz az iskolai munka tervezéséhez.
- Összeállítja a munkaközösség éves programját.
- A szakmai tartalmi munkát erősíti, fejleszti, integrálja.
- Kezdeményezi és aktívan részt vesz a az iskolai rendezvények hatáskörébe tartozó részének megszervezésében, lebonyolításában, menedzselésében.
- Aktívan hozzájárul az általa vezetett munkaközösség médiában való megjelenéséhez.
- Figyelemmel kíséri a szakirodalmat, erről informálja a munkaközösség tagjai.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösséget érintő versenyeket, erről informálja a munkaközösség tagjait.
- Kezdeményezi és részt vesz az iskolai egységes, objektív értékelésben, mérésében.
- Az ellenőrzések, óralátogatások – az éves ütemtervben rögzítettek szerint - tapasztalatai alapján értékeli a szaktanárok munkáját.
- Véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére
- Véleményt nyilvánít a munkaközösség és az egész iskolai közösség esetében a jutalmazásról, béremelésről és a kitüntetésre való felterjesztésről.
- A munkaközösség-vezető teljes jogú tagja a kibővített iskolavezetésnek, főleg szakmai szerepet tölt be.
- Évi legalább 3-4 munkaközösségi összejövetelt szervez, amely tájékoztató, továbbképző és ellenőrző jellegű.
- Ellenőrzi az adott tanévre a munkatervben meghatározott dokumentumokat, munkaközösségéhez tartozó oktatók szakköri naplóit, választható tárgyak naplóit, tantárgyi, szakköri, választható tárgyak tanmeneteit.
- A szaktantermekben, tanműhelyekben telepített eszközök használatáról információt gyűjt.
- Félévkor és tanév végén elkészíti a munkaközösség beszámolóit az iskolavezetőség által kiadott szempontok alapján.

A szakmai teamek, munkacsoportok

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

2.6. 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
- Teremgazdák 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. A MŰKÖDÉS RENDJE

3.1. Az alaptevékenység végrehajtásának eszközei és módjai

Az intézmény alapfeladatai közül a technikumi és szakképző iskolai szakmai oktatás a meghatározó. A Szakmai programban szerepelő szakmák oktatásához a Képzési és Kimeneti Követelményekben meghatározott eszközök rendelkezésre állnak, ezek biztosítják a szakmai vizsgára történő felkészítést.

Az alkalmazott eszközök, módszerek:

- *Sikerélményhez* juttatás a tanulásban és a munkában, építve a tanulók előzetes tudására
- *Az oktatói magyarázat (frontális oktatás), az egyéni, de nem önálló feladatvégrehajtás és az önálló munkavégzés megfelelő arányban történő alkalmazása*
- *Motiváló, támogató környezet* teremtése: jó oktató-diák viszony, sokszínű tanulási stratégia alkalmazása, ahol a tanulási tevékenységekben megfelelő hangsúlyt kap a gyakorlat, konzultáció, önálló tananyag-feldolgozás, feladatmegoldások, az önálló szakirodalmi elemzések, az e-learning használata és a motiváló módszerek alkalmazása: páros és csoportmunka, játék – szerepjáték, vita, drámapedagógia, kutató-felfedező módszerek, kooperatív oktatásszervezés.
- *Differenciált rétegmunka*: egyénre szóló differenciált képességfejlesztés heterogén csoportban.
- *A helyes értékrend* kialakítása elképzelhetetlen egyetemes értékek, az emberi kultúra alapértékeinek megismertetése nélkül. A megvalósítás első fázisa tehát a megismerő tevékenység. Ebben az oktató munka, különösképpen a humán tantárgyak: történelem, irodalom erősítik a nevelést.
- Nagy feladat hárul továbbá az osztályfőnökökre: *az osztályfőnöki órák* tematikájába beépül tárlat-, múzeum-, színház-, mozilátogatás.
- *Az ismeretanyag megbeszélése, feldolgozása*. Emberi alaphelyzetek, szituációk megbeszélésével konkretizáljuk a becsület, humanizmus, tisztelet, önzetlenség fogalmát, gyakorlását elsősorban osztályfőnöki órákon. Az anyanyelvi foglalkozás óra kommunikációs feladatai és a szövegértés-szövegalkotás kompetenciát fejlesztő gyakorlatok is lehetőséget adnak az előzőekben megfogalmazott célok megvalósítására.
- A foglalkozások során nagy hangsúlyt helyezünk a *tevékenységközpontú óravezetésre, valamint a kompetencia alapú, differenciált oktatásra*.
- *Tantárgytömbösítés*: a foglalkozások ciklikus megszervezésének rendje, melynek keretei között adott tantárgy, adott műveltségi terület, adott félévre számított foglalkozásait nem egyenletesen, minden tanítási hétre elosztva, hanem ciklikusan egy-egy időszakra összevonva szervezzük meg.
- *Projekt módszer*: A projekt módszer sajátos tanulási egység, amelynek középpontjában egy probléma áll. A feladat nem egyszerűen a probléma megoldása vagy megválasztása, hanem a lehető legtöbb vonatkozásnak és összefüggésnek a feltárása, amely a való világban az adott problémához organikusan kapcsolódik. Minden projekt végtelen és egyedi, hiszen a problémák nem elvontan jelennek meg, hanem a gazdag valóságukban. A projektek tartalmának meghatározása a Szakmai programban, az időpontok meghatározása az éves munkatervben történik.
- *Témahét*: A tananyag komplex elsajátításának egyik lehetséges formája az ún. témahét, amikor az adott tárgykört a diákok három-öt tanítási napon, esetleg hosszabb időkeretben iskolai és iskolán kívüli helyszíneken, rugalmas időkeretek

között, változatos tevékenységtípusok és sokszínű módszertani eszközök segítségével dolgozzák fel. (A témahetek tartalmainak meghatározása az éves munkatervben történik.)

- *Valamely műveltségterület tantárgyi bontás nélküli oktatása:* elsősorban a szakképző iskolai Természetismeret oktatására vonatkozik iskolánkban. Az ismeretek és kompetenciák komplexitását lehetővé tevő oktatásszervezési eljárás, mely arra épül, hogy egy adott műveltségterület tananyagát nem tudományterületekre bontva ismeri meg a tanuló, hanem tematikus egységben.
- *Moduláris oktatás:* A tananyag kisebb, önmagában koherens részei a modulok, melyek az egyes foglalkozások anyagánál általában nagyobb, de a tanterv egészénél kisebb egységek. A modulok a tananyag egészén belül, azzal összehangoltan saját, jól átlátható követelménnyel rendelkeznek, azonos didaktikai elveket kell, hogy kövessenek.
- *Digitális pedagógia - IKT-alapú pedagógiai módszertan:* Az információs társadalom kompetenciáinak fejlesztését megvalósító tanítási-tanulási módok, módszerek, amelyek alkalmazásakor az info-kommunikációs technológia, mint eszköz és taneszköz jelenik meg a tanítás-tanulás folyamatában. Ezáltal új pedagógiai gyakorlatok kialakítására, vagy a meglévők módosítására nyílik lehetőség.
- *Az SNI-s tanulók esetében: sérülés specifikus fejlesztés, egyéni haladás.* A lemorzsolódás és kirekesztődés megelőzését támogató személyközpontú, egyéni tanulási utak, komplex végig kíséresi folyamatok kialakítása.
- *Az emberi méltóság tiszteletére, toleranciára nevelés első fázisa:* más népek szokásai, magyar népszokások összevetése. Külföldi kapcsolatok keresése, filmélmények, olvasmányélmények feldolgozása.
- *Élménypedagógia:* A tanulók felfedezéseket tesznek, és a tudással ők maguk kísérleteznek, ahelyett, hogy mások tapasztalatait olvasnák, vagy hallgatnák: ők maguk felelnek saját tanulásukért. Azaz a tapasztalati tanulás nemcsak kognitív, hanem érzelmi fejlődéssel is jár. Az élménypedagógiai tevékenységek során a csoport tagjai metaforikus helyzetekben, fizikailag és pszichikailag egyformán biztonságos, kontrollált körülmények között tervezik el különböző feladatok megoldását. A végrehajtás után nagy gondot fordítanak az értékelésre, a pozitív visszajelzések közvetítésére, a szituációban rejlő tanulságok levonására, és a más területeken is alkalmazható készségek és képességek felismertetésére. A feldolgozás jellemzően csoportmunkában történik, melyben a résztvevők aktív jelenléte szükséges. A tevékenységek rendszere egy folyamatot alkot, amely lehetővé teszi, hogy mélyebbre jussunk pedagógiai céljaink elérésében, maximálisan kiaknázva a szituációban rejlő oktatási és fejlesztési lehetőségeket. Kommunikációs és szociális kompetenciák nélkül nem lehet az ember sikeres sem a tanulásban, sem a munkában, sem a magánéletben.
- *Boldogságóra program:* A program kiemelt küldetése, hogy a pozitív pszichológia eredményeire építve adjon ötleteket és módszertani segítséget a boldogságra való képesség fejlesztéséhez az iskolás korosztály számára. A Boldogságórák célja nem az, hogy problémamentes életmodellt állítson a fiatalok elé, hanem az, hogy vezérfonalat adjon az iskolásoknak, hogy könnyebben nézzenek szembe a kihívásokkal, képesek legyenek megbirkózni a problémákkal, valamint a testi-lelki egészségmegtartás tényezőinek tanulmányozására adjon lehetőséget.
- *Teret adunk a Diákönkormányzatnak, osztályközösségnek és az egyes tanulónak, a folyamatos párbeszédnek, kezdeményező tevékenységnek.* A diákokban ezeken a fórumokon alakítjuk ki az állampolgári kompetenciákat, s lehetőséget nyújtunk a demokrácia játékszabályainak megismerésére, gyakorlására.

- *Érdekérvényesítés* - alkalmazkodás összehangolása irodalmi, majd az életből vett példák segítségével.
- A *helyes magyarságtudat* kialakításában építünk tanulóink korábban szerzett történelmi ismereteire. Nemzeti ünnepeinket: március 15-ét, október 23-át közösen ünnepeljük. Évente megemlékezünk október 6-ról, a kommunista diktatúrák és a holokauszt áldozatairól.
- *Tanulmányi kirándulásaink* célja hazánk tájainak megismerése, a nemzeti büszkeség felkeltése és ébren tartása tanulóinkban. Egyben alkalmasak a közösségi szellem erősítésére, a pozitív életérzés, az életöröm tudatosítására. A természetjárás, túrázás az egészséges életmódra nevelés része. A munka és az értelmes szabadidős tevékenység helyes arányának kialakítása és megtalálása alapja lehet a mindennapi apró örömek felismerésének és értékelésének. A tartalmas szabadidős tevékenységek között hagyományosan első helyen áll iskolánkban a sport.
- A *sport, a mozgás az egészséges életmód* alapja, amelyre az ifjúságot fel kell készíteni. Ugyanakkor meg kell ismertetni velük a szenvedélybetegségek, a drog, az alkohol veszélyeit.
- *EPAS program*: iskolánk az Európai Parlament nagykövetiskolája. A program célja, hogy felkeltse a fiatalok érdeklődését Európa és az európai parlamenti demokrácia iránt, aktív ismereteket nyújtson az Európai Unióról, különösen az Európai Parlamentirol. Ennek során nem pusztán az Európai Unióra vonatkozó tényeket tanítunk számukra, hanem azt is megtapasztalhatják, hogy mit jelent európai polgárnak lenni: mit jelent az EU a hétköznapi életben, és mit tehetnek a fiatalok a jövő Európájáért, hogy olyan legyen, amilyennek ők szeretnék. A Nagykövet-iskola programot az iskola egy-két oktatója vezeti („Szenior Nagykövetek”), akik a kiválasztott diákokat („Junior Nagykövetek”) aktívan bevonva valósítják meg az alább részletezett feladatokat, melyek hozzájárulnak az iskola európai szellemének megteremtéséhez és erősítéséhez. Az Európai Parlament Nagykövet-iskolája program keretében uniós szintű partnerintézményi hálózat épül ki. A résztvevő iskolák e közösség tagjaiként különböző projektek részesei lesznek, lehetnek.
- Iskolánk *gazdag hagyományokkal* rendelkezik, melyet minden diáknak meg kell ismernie, sőt ápolnia kell. Célunk, hogy az iskola tanulói érezzék jól magukat az intézményben, legyenek büszkéek arra, hogy „móravárosi” diákok.
- *Csoportbontást* alkalmazunk minden évfolyamon az idegen nyelv, a digitális kultúra tantárgyak oktatása során, a technikum 9. évfolyamán a matematika oktatásában.
- A szakképző évfolyamok esetében a párhuzamos osztályok *idegen nyelvi csoportjainak* kialakítása angol nyelvből felmérés alapján történik: a mérés eredménye alapján – a tanulólétszám függvényében – kezdő, középfeladód és haladó csoport alakulhat angol nyelvből.
- A tanulók osztályba sorolásának alapja a 9. évfolyamon a *választott ágazat*, a szakképzési évfolyamon a választott szakma.
- A szakképzés megkezdése előtt nem csak foglalkozás-egészségügyi, hanem – indokolt esetben – *pályaalkalmassági vizsgálatot* szervezünk.
- *Korrigálás, kompenzálás*: a nevelés-oktatás minden vonatkozásában figyelmet kell fordítani a megfelelő képességek lehetőség szerinti kialakítására, illetve azok más képességekkel való helyettesítésére.
- Az évfolyamismétlő tanulók osztályba sorolásánál az *arányos elosztás* elve érvényesül.
- A foglalkozások során nagy hangsúlyt helyezünk a tevékenységközpontú óravezetésre, valamint a kompetencia alapú, differenciált oktatásra.

- Különböző hazai és nemzetközi *pályázatokon* veszünk részt, hogy fiataljaink nagyobb eséllyel jelentkezzenek az európai uniós munkaerőpiacon.
- Az oktató-nevelő munkát segíti az *iskolapszichológus, iskolaorvos és védőnő*.
- Az oktatói testület tagjai mindannyian rendelkeznek az iskolatípusnak megfelelő, a szakképzési törvény által előírt végzettséggel, és törekszenek a folyamatos önképzésre.

3.2. A vállalkozási tevékenység végrehajtásának módjai

Jelenleg vállalkozási tevékenység iskolánkban nem történik.

3.3. Az intézmény kapcsolatrendszere, a kapcsolattartás formái, a kapcsolattartás rendje

A) Belső kapcsolatok

A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

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.

Intézményünkben nem működik Képzési Tanács.

Kapcsolattartás a Diákönkormányzattal

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, diákközyűlésen.

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 képviselete 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 Házi rendjével. 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 diákközségülés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközségülés 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.

Az intézményi sportkör

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 sportcsoportok 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 felnőttnek (testnevelő oktató) jelen kell lennie.

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

A duális képzőhelyekkel való kapcsolattartás

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 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.

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

- szakképzés gyakorlati oktatását ellátó gazdálkodó szervezetek, ágazati képzőközpontok
- Csongrád-Csanádi Kereskedelmi és Iparkamara
- Csongrád-Csanád Vármegyei 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 köteles a Kréta duális modulban rögzíteni minden hónapban a szakirányú oktatás érdemjegyeit és a hiányzásokat. Igazolatlan hiányzás esetén azonnal jelzéssel kell élnie az iskola felé. Az egyes intézményekkel, szervezetekkel a folyamatosan kapcsolatot tartó felelősöket az iskola éves munkaterve rögzíti.

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.

Szakszervezetek: intézményi szinten az alapszervezetek titkárai együttesen képviselik az oktató szakszervezeti tagságot. Az intézményvezetés részéről a kapcsolatot az intézményvezető tartja a Munka törvénykönyvében 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.

B) Külső kapcsolatok

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 Szolgáltatata:** 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).
- **Gyermekjóléti Szolgáltatok:** 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 Szakszolgáltatok, 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-Csanádi) Kereskedelmi és Iparkamara:** kapcsolattartók elsősorban a szakmai és szakképzési igazgatóhelyettesek.
- **Csongrád-Csanád Vármegyei Kormányhivatal:** az egyes főosztályok feladatkörébe tartozó ügyekben, kapcsolattartó a nevelési, szakmai és szakképzési igazgatóhelyettes.
- **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.
- **egészségügyi szolgáltatók:** az iskolaorvosi és iskolafogászati ellátást megállapodás alapján a Szegedi Tudományegyetem biztosítja. A kijelölt karok felelőseivel a nevelési igazgatóhelyettes tartja a kapcsolatot.
- **nemzetközi partnerek:** iskolánk az Európai Parlament Nagykövetiskolája. Ennek keretében, valamint az Erasmus+ program pályázatának segítségével valósítjuk meg a nemzetköziesítési stratégiánkban vállalt célkitűzéseket.

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 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.

C) A sajtó és a média képviselőivel való kapcsolattartás rendje.

A sajtókapcsolatok működtetése a Szegedi Szakképzési Centrum Sajtókapcsolati és kommunikációs szabályzata alapján történik.

A médiával való kapcsolattartás és a nyilatkozatok megtétele során a Szegedi Szakképzési Centrum és intézményei jó hírnevének erősítése, arculatépítés, média kapcsolatok fejlesztése, partnerek informálása, a társadalmi környezet tájékoztatása a kiemelt célok.

Nyilatkozattételre elsődlegesen a Centrum főigazgatója jogosult a Centrummal kapcsolatos minden szakmai kérdésben. Egyedi megbízása alapján (például intézményi események, rendezvények) elsősorban az igazgató, de más személy is helyettesítheti a főigazgatót a nyilatkozattételben. Gazdasági, pénzügyi, kontrolling, számviteli, munkaügyi, igazgatási, informatikai, jogi, oktatás- finanszírozási, beruházási kérdésekben a Centrum kancellárja jogosult nyilatkozni.

A beérkezett médiamegkeresésekről és tervezett nyilatkozatokról köteles minden érintett személy azonnali hatállyal a főigazgatót e-mailben tájékoztatni. A főigazgató gondoskodik arról, hogy a felkérés a lehető leghamarabb a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal Kommunikáció szervezetének engedélyezés céljából megküldésre kerüljön. Bármilyen nyilatkozat csak az írásos engedély birtokában tehető.

A nyilatkozattételre feljogosított személy a nyilatkozatban foglaltakért szakmai és jogi felelősséggel tartozik. A nyilatkozattételre jogosult személy, több személy esetén az intézmény vezetője, a nyomtatott és online médiában megjelenő nyilatkozatát a megjelenés előtt köteles ellenőrizni, szükség esetén korrigálni.

3.4. A munkavégzésre irányuló rendelkezések

3.4.1. Az intézmény működésének általános rendje

A tanév és 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, képzésfelelősök, 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.

3.4.2. 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 felelősök. 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	

3.4.3. 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, számítógéptermegek, 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.

3.4.4 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 százalékat (a továbbiakban: kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékaiban, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékaiban 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

- foglalkozások (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.

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 igazoltnak, 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.

3.4.5 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)
- egybefüggő 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.

3.4.6. Vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség

Az intézményi alkalmazotti körből vagyonnyilatkozat tételére a szakképzési centrum Vagyonnyilatkozat-tételre vonatkozó szabályzata alapján meghatározott kör kötelezett. Az eljárásrendet is ez a szabályzat határozza meg.

Vagyonnyilatkozat tételére kötelezett az a személy, aki önállóan vagy testület tagjaként javaslattételre, döntésre vagy ellenőrzésre jogosult közbeszerzési eljárás során, feladatai ellátása során költségvetési vagy egyéb pénzeszközök felett, továbbá az állami vagy önkormányzati vagyonnal való gazdálkodás, valamint elkülönített állami pénzalapok, fejezeti kezelésű előirányzatok, önkormányzati pénzügyi támogatási pénzkeretek tekintetében, egyedi támogatásról való döntésre irányuló eljárás lefolytatása, felhasználása és az azzal történő elszámoltatás során.

A fentiek alapján iskolánkban vagyonnyilatkozat-tételre kötelezettek: igazgató,

igazgatóhelyettesek, gazdasági csoportvezető.

A vagyonyilatkozatot a vagyonyilatkozat-tétel napján fennálló érdekeltségi és vagyoni helyzetről, valamint a vagyonyilatkozat-tétel időpontját megelőző öt naptári évben szerzett bármilyen jogviszonyból származó jövedelemről kell kitölteni.

Vagyonnyilatkozatot két példányban kell kitölteni és a Kötelezett által valamennyi oldalán aláírva példányonként külön-külön borítékba kell helyezni. A vagyonyilatkozatot elektronikus úton is ki lehet tölteni. Az őrzésért felelős személy a nyilatkozatot nyilvántartási azonosítóval látja el. A nyilatkozó és az őrzésért felelős a boríték lezárására szolgáló felületen elhelyezett aláírásával egyidejűleg igazolja, hogy a nyilatkozat átadására zárt borítékban került sor. A vagyonyilatkozat egyik példánya a nyilvántartásba vétel után a Kötelezetté marad, másik példányát az őrzésért felelős az egyéb iratoktól elkülönítetten elzárható helyen kezeli. A vagyonyilatkozatot tartalmazó borítékokat - a nyilatkozó és az őrzésért felelős példányát is - csak a vagyongyarapodási vizsgálat során az eljáró szerv bonthatja fel.

3.4.7. Átruházott munkáltatói jogok

- 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.

3.4.8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, 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 munkaközösségekre. 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
- részt vesznek a fegyelmi bizottság munkájának támogatásában
- az egy osztályban tanító oktatók jogai:
 - a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
 - az osztályközösségek jogkörébe tartozó kérdéseket véleményezi,
 - az egy osztályban tanító oktatók 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 keresztfélévben indult felnőttek oktatásának csoportjai esetében megállapítja a továbbhaladással kapcsolatos döntést.

A Fegyelmi Bizottság:

- az osztályban tanító oktatók közreműködésével a hatályos jogszabályok, és a házirend alapján hozza meg a fegyelmi határozatokat
- beszámol az oktatói testületi értekezleteken, munkáját a hatályos jogszabályok szerint végzi
- tagjai:
 - a fegyelmi bizottság elnöke (a bizottság választja a tagjai közül)
 - a bizottság tagjai.
- 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.

3.4.9. Utasítás, beszámoltatás feladatai

Az utasítás a feladat kiadásának leggyakrabban alkalmazott módja az intézményben. Az utasításnak tartalmaznia kell a feladat leírását, a végrehajtás határidejét és a felelős személyét, valamint a végrehajtás során alkalmazandó eljárást. Az alkalmazottak a tevékenységüket tudatosan végzik, ezért célszerű az utasításban a végrehajtás okát, a célzott eredményt is megfogalmazni. A feladat utasítással történő kiadása esetén a végrehajtásért felelős személy előzetesen kifejtheti véleményét, kérdezhet, informálódhat. Iskolánkban utasítási jogkörrel rendelkeznek a munkavállalók vonatkozásában az iskolavezetés tagjai, a tanulók vonatkozásában az oktatók, bizonyos helyzetekben a tanulók felé valamennyi alkalmazott.

A vezetők a szervezet és az egyén céljainak elérése érdekében megszervezik a munkát, meghatározzák a hatás és felelősségi köröket, munkatársakkal töltik fel a szervezetet, de mindezek önmagukban még nem biztosítják, hogy a szervezet működése az elképzelteknek megfelelően történik, s az eredmények is jönni fognak. A kitűzött célokat, a tényleges működést rendszeresen össze kell vetni, az eltéréseket észlelni kell, s a szükséges korrekciós lépéseket is meg kell tenni. A beszámoltatás, kicsit modernebb szóhasználattal élve az ellenőrzés, a kontroll, lehetőséget ad a fenti vezetői információgyűjtésre, a szükséges intézkedések meghozatalára. Az ellenőrzés elsődleges célja a munkavállaló számára visszacsatolás nyújtása az elvégzett munka mennyiségéről, minőségéről, a szervezetben elfoglalt helyéről, szerepéről, a fejlődéshez szükséges további teendőkről. A beszámoltatást vezetői és munkavállalói oldalról is felkészülés előzi meg. A vezető előzetesen informálódik az elvégzett munka mennyiségi, minőségi mutatóiról, a konkrét szervezeti egység teljesítményéről, a vállalkozás eredményességéhez való hozzájárulásáról, tehát az egyéni és szervezeti szintű teljesítményekről. A munkavállaló szintén felkészül a mutatók alapján, számba veszi saját eredményeit, esetleges hibázását, összegyűjti az eredményesség fokozását elősegítő képzési, munkaszervezési és egyéb javaslatait, igényeit. A beszámoltatás része az oktatói értékelésre történő vezetői felkészülésnek.

3.5. A helyettesítések 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. Ha az oktató tartósan lesz, akkor az ok tudomására jutásakor azt jelezni köteles a munkáltatónak. Előre tervezhető tartós távollét esetén annak kezdete előtt legalább 15 nappal a távollétet jelezni köteles az igazgatónak.
- Az illetékes igazgatóhelyettes (az oktatók a tanév elején megtudják, hogy melyik igazgatóhelyettes a közvetlen munkahelyi vezetőjük) 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 kísérni, 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.

Nem oktatók helyettesítése

A nem oktató munkakörben dolgozók helyettesítése a munkaköri leírásukban szereplő helyettes személy segítségével történik. Tartós helyettesítés esetén a munkaköri leírások módosítása szükséges.

3.6. 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 (diáknapi)
- Ballagás
- Karácsonyi ünnepség
- Tanévváró ünnepélyes osztályfőnöki óra (bizonyítványosztás)
- Igazgatói fogadás a kiemelkedő teljesítményt nyújtó tanulóknak
- Állami ünnepek

Megemlékezések

Ajánlott formák: óráközi 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
- évfordulókhoz 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.

3.7. 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 vezetők 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.

3.8. 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.

3.9. 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 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.

3.10. Egyéb, az intézmény biztonságos működését biztosító szabályok

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 védőráccsal történt ellátása,
- tűzjelző rendszer közvetlen tűzoltósági felügyelettel védi.

Az intézmény védelme érdekében a biztonság-technikai előírások betartása mindenkre 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/képzésfelelős 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.
- Tanulót/képzésben résztvevőt 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/képzésben résztvevő figyelmét, valamint a tanuló/képzésben résztvevő 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/képzésben résztvevő 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/képzésben résztvevők felügyeletét ellátó oktató felelős a tűz- és balesetvédelmi előírások betartatásáért.

Az intézmény dolgozóinak feladatai tanulóbaesetek esetén

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

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaeset 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 tanulóbaesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a jogszabályok alapján:

- A tanulóbaesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
- 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaeseteket 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 tanulóbaesetek kivizsgálásában.

3.11. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének 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 elektronikus úton 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/képzésben résztvevők által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók/képzésben résztvevők igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló/képzésben résztvevő előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek/képzésfelelősnek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak/képzésben résztvevőnek 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/képzésben résztvevő által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói/felnőttképzési jogviszony más megszűnésének eseteiben.

3.12. 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/felnőttképzési 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.

3.13. Egyéb rendelkezések

3.13.1. Tanulmányokkal kapcsolatos vizsgakötelezettségek

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

Az intézményben folyó tanulmányok alatti vizsgák lebonyolításának rendjét az intézmény helyi vizsgaszabályzata tartalmazza. A tanulmányok alatti vizsgák az alábbiak:

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

A tanulmányok alatti 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 a törzslapba és a bizonyítványba.

Ágazati alapvizsga

A belső vizsgák sajátos formája, amely az ágazati alapoktatást zárja. Lebonyolítását a tanulmányok alatti vizsgák szabályai szerint kell végezni, de a vizsga elnökét a területileg illetékes kamara jelöli. Részletes szabályait a Szakmai program tartalmazza.

3.13.2. 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. Javaslatlalt ők is élhetnek.

3.13.3. 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 iskola 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 és a foglalkozás-egészségügyi alkalmasság meglétét igazoló iratot. A fentiek hiányában a tanulói vagy felnőttképzési jogviszony létesítése megtagadható.

Tanulói jogviszonyról a nappali tagozatos tanulók esetében, felnőttképzési jogviszonyról a felnőttek szakmai oktatásában részt vevők esetében beszélünk.

3.13.4. 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,
- közösségi média oldalak,
- iskolai honlap.

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, hirdetmények elhelyezése,
- szórólapok, plakátok,
- számítógép háttérkép, egérpad,
- szóbeli tájékoztatás.

3.13.5. 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, javaslattevési, 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.

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, képzésben résztvevőkkel összefüggő minden adat, információ,
- az intézmény gazdálkodásával, belső működésével kapcsolatos adatok, információk,
- a munkavállalóknak munkaviszonnyal, munkavégzéssel kapcsolatos adataik, és tevékenységeik.

3.14. 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 tanulósobai foglalkozásra történő felvétel a szülő kérésére történik. A tanuló a tanulósobai 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.

- **Tehetséggondozó** 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 figyelembevételével – minden tanév elején az iskola 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 leghetesebb 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.
- **Érettségi és szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások:** a végzős nappalis osztályok tanulói számára a szakmai és érettségi vizsga évében szervezett foglalkozások. Időkeretét a fenntartó határozza meg.

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.

A foglalkozások időkeretei:

- tehetséggondozás, felzárkóztatás jogszabályi időkerete heti 9-9 óra
- érettségi vizsgára felkészítés időkerete kötelező érettségi tárgyaként heti 1-1 óra
- szakmai vizsgára felkészítés időkerete szakmánként heti 1-1 óra
- tanulmányi kirándulások időkere 1 oktatási nap/tanév (hétvégével együtt javasolt a szervezés)
- versenyek időkere a versenykiírás szerint (támogatott versenyek listája az éves munkatervben található)
- szakkörök időkeret heti 2 óra/szakkör (legalább 12 fő jelentkező és fenntartói engedély esetén)

4. A KÖLTSÉGVETÉSI GAZDÁLKODÁSSAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOK

1. A pénzügyi-gazdálkodási feladatok ellátása

A költségvetési szerv a Szegedi Szakképzési Centrum. A szakképző intézmény a Centrum által kiadott szabályzatok és eljárásrendek által meghatározottak alapján látja el a gazdálkodási feladatokat, melyek alapján kialakítja saját intézményi szabályzatait, eljárásrendjeit.

A kancellár felel a szakképzési centrum törvényes és szakszerű működéséért.

A vállalkozási tevékenység felső határa a Szegedi Szakképzési Centrum Alapító okiratában foglaltak alapján a költségvetési szerv módosított költségvetési kiadási előirányzatainak a 30 %-a. Jelenleg vállalkozási tevékenység iskolánkban nem történik.

2. A vagyon feletti rendelkezési jog

Az állami tulajdonnak minősülő vagyon feletti rendelkezési jogot a Magyar Nemzeti Vagyonkezelő Zrt. gyakorolja a Szegedi Szakképzési Centrum és intézményei esetében. Az állami tulajdonnak minősülő vagyona a nemzeti vagyonról szóló 2011. évi CXCVI. törvény vonatkozik, az állami vagyonnal való gazdálkodásról szóló 254/2007 (X.4.) Kormányrendelet előírásait kell alkalmazni, az ezzel összefüggő adatszolgáltatási kötelezettségeket a Szegedi SZC központi munkaszervezete teljesíti.

A Szeged Megyei Jogú Város Önkormányzata saját vagyonára tekintettel (ingatlanok, épületek) a vagyon tulajdonosa. A Szegedi SZC az önkormányzati tulajdonú vagyon vagyonkezelője. Az önkormányzati vagyonra vonatkozó rendelkezéseket, kötelezettségeket az önkormányzattal megkötött vagyonkezelési szerződések határozzák meg.

3. A költségvetési tervezéssel és végrehajtással kapcsolatos szabályok

A Szegedi Szakképzési Centrum a költségvetési szerv, amely kiadott szabályzatai és eljárásrendjei alapján határozza meg a költségvetés tervezését, a kiadások és bevételek felhasználását. Az intézménynek a tervezéshez, végrehajtáshoz szükséges adatszolgáltatási kötelezettséget a Szegedi Szakképzési Centrum központi munkaszervezete által megadott formában és határidőben kell teljesítenie.

5. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint a mellékletét képező belső szabályzatok hatálya kiterjed az intézmény valamennyi munkavállalójára és a szakképző intézménnyel foglalkoztatásra irányuló más jogviszonyban álló személyekre, a tanulókra, képzésben résztvevőkre. A Szervezeti és Működési Szabályzat, valamint az annak mellékletét belső szabályzatok betartása a hatálya alá tartozó személyekre kötelező, azok be nem tartása személyi felelősségre vonást eredményez.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatát, azok módosítását az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, a fenntartó jóváhagyásával válik érvényessé. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata nyilvános. Képzési tanács az iskolában nem működik.

3. A Szervezeti és Működési Szabályzat időbeli hatálya

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat 2025. év november hónap 3. napján lép hatályba.

4. Véleményezés rendje

A Szervezeti és Működési Szabályzat véleményezésében a diákönkormányzat bevonásra került, annak tartalmával egyetértett.

.....
DÖK elnök aláírása

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület Szeged, 2025. augusztus 31. napján tartott oktatói testületi értekezletén elfogadta.

.....
igazgató aláírása

.....
hitelesítő oktatói testületi tag

Záradék

A Szegedi SZC Móravárosi Technikum és Szakképző Iskola Szervezeti és Működési Szabályzatát a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (4) bekezdésében meghatározott és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 25.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában átruházott fenntartói irányítási hatáskörömben eljárva jóváhagyom.

Szeged, 2025. év hónap ... nap.

.....
főigazgató

A Szervezeti és Működési Szabályzat jóváhagyásával és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 25.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában meghatározott jogkörömben eljárva egyetértek.

Szeged, 2025. év hónap ... nap.

.....
kancellár

6. MELLÉKLETEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat mellékletei:

1. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták
2. sz. melléklet: Szervezeti felépítés ábrája
3. sz. melléklet: Adatvédelmi Szabályzat
4. sz. melléklet: Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Szeged, 2025. augusztus 31.

Feketű Béla
igazgató

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 ön maga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. (Szkr. 135.§ (1)-(2) bekezdés)

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i/, címe/i/: Szegedi SZC Móravárosi Technikum és 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 mindenkor tanév rendje rendelet,
- Az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzata,
- Az intézmény Szakmai Programjában foglaltak,
- Az intézmény mindenkor 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 hiányzásaival, 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.
- Alkalom és lehetőség szerint továbbképzésen vesz részt, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja a munkaközösséget vagy az oktatótestületet.
- Részt vesz az oktatótestület 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 ünnepségekre, 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 pályaaorientációját, 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 ön maga határozza meg.” természetesen változatlanul érvényes.

Munkavégzés helye/i, címe/i: Szegedi SZC Móravárosi Technikum és 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 ériék 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, ünnepségeire.

- 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 iskola munkaterve 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 közösség 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 betarttatása.

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 iskolavezetőség 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.

Munkaközösség-vezetők kiegészítő munkaköri leírás mintája

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettesek

Feladatkör megnevezése: munkaközösség-vezető

A feladatkör célja: Az iskolai nevelési-oktatási feladatok ellátásához kapcsolódóan az általa vezetett munkaközösség munkájának összefogása, koordinálása, a munkaközösség tevékenységével az iskolai célokhoz való minél nagyobb arányú hozzájárulás.

Munkaidő-kedvezmény: A hatályos jogszabályok alapján munkaidő-kedvezmény a munkaközösség-vezetőt nem illeti meg.

A munkaközösség-vezető díjazása: a hatályos főigazgatói-kancellári határozat alapján juttatása egy fix összegű, többletfeladat-megállapodásban rögzített összegből és egy, az intézményvezetés által félévente (február, augusztus) meghatározott eseti teljesítménybérpótlékból áll. A teljesítményértékelés alapja:

- munkaköri leírásban foglalt feladatok elvégzése és annak színvonala,
- a munkaközösségi munkatervben foglaltak megvalósítása,
- a féléves és éves beszámoló,
- MIR feladatmátrix.

Munkavégzés helye: Szegedi SZC Móravárosi Technikum és Szakképző Iskola 6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

A munkaközösség-vezető alapvető feladatai, felelőssége:

- szakmai feladatok kiosztása, ellenőrzése, értékelése területére vonatkozóan
- a munkaközösség szakszerű működtetése, a munkaköri feladatok koordinálása, végrehajtása
- az intézményvezetés tájékoztatására az oktatók feladatellátását illetően
- részt vesz az intézmény szakmai programjának kidolgozásában és megvalósításában
- részt vesz a munkaközösséghez tartozó szakmák képzési programjának összeállításában
- részt vesz az iskolai pályaorientációs tevékenységben
- részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében (munkaközösségi munkatervet állít össze)
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok figyelemmel kísérése, előkészítése és végrehajtása
- évente szeptember 30-ig ellenőrzi a munkaközösség tagjai által készített tanmeneteket
- részt vesz az intézményi minőségirányítási rendszer működtetésében a Minőségirányítási Csoport útmutatása alapján
- javaslatot tesz a szakterületéhez tartozó témakörökhöz, tantárgyakhoz kapcsolódó tantárgyfelosztás kialakítására
- figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére, részt vesz az oktatói értékelés folyamatában
- módszertani szaktárgyi értekezletet, bemutató foglalkozásokat szervez
- tanulmányi verseny szervezése, ügyintézése, koordinációja
- részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken
- a tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja - a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával - a tanulók tudás- és képességszintjét

- koordinálja a munkaközösségen belüli tudásmegosztást
- részt vesz a szükségesnek ítélt továbbképzéseken, tapasztalatait átadja a munkaközösség tagjainak
- rendszeres időközönként a munkaközösség tagjainál óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést készít, segíti a munkaközösség tagjait szakmai munkájuk fejlesztésében
- szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival,
- rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, és szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre
- félévente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára
- munkahelyi felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről
- részt vesz az intézmény nemzetközi kapcsolatainak fejlesztésében.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A feladatkör kiegészítés az aláírás napján lép hatályba, és határozatlan időre vagy visszavonásig szól. A munkaközösség-vezető a megbízást egyoldalúan, írásban, 15 naptári napos határidővel, indoklás nélkül felmondhatja.

Munkaköri leírás – könyvtáros oktató

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: Oktató (könyvtáros)

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. Ellátja az iskolai könyvtár működtetésével kapcsolatos feladatokat.

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/:

- * Neve: Szegedi SZC Móravárosi Technikum és Szakképző Iskola
- * Címe: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
- * Telephely(ek) címe(i): 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
6724 Szeged, Mars tér 13.
6750 Algyő, Külterület hrsz. 01624/4
- * Intézményvezető neve: Feketű Béla

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.
- Alkalom 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 pályaorientációját, 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 betarttatása.
- Ellátja a könyvtár vezetésével, ügyvitelével kapcsolatos feladatokat.
- Középtávú és éves munkatervet készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztésére.
- Tanév végén és félévkor beszámolót készít, tájékoztatja a tantestületet a könyvtár tevékenységeiről, használatáról.
- Szervezi és lebonyolítja a könyvtár pedagógiai célú felhasználását.
- Kapcsolatot tart a társintézményekkel.
- Részt vesz a könyvtárosok számára szervezett szakmai találkozók, továbbképzéseken, értekezleteken.
- Figyelemmel kíséri a könyvtári célokra biztosított beszerzési keret tervszerű, gazdaságos felhasználását és a forrásnövelő lehetőségeket (pályázatok, ajándék könyvek)
- Részt vesz a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározásában.

- Segíti az iskola oktató-nevelő munkáját a szakmai program alapján készített gyűjtőköri szabályzat figyelembevételével.
- Tervszerűen és folyamatosan végzi az állomány gyarapítását, a beszerzési lehetőségekről folyamatosan konzultál az iskola igazgatójával.
- A megrendelésekről, beszerzésekről és azok teljesítéséről nyilvántartást vezet.
- Rendszeresen állományapasztást végez a felesleges, elhasználódott, elavult dokumentumok körében, s az ezzel kapcsolatos ügyviteli feladatokat is ellátja.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Végzi a kölcsönzési tevékenységet.
- Könyvtárhasználati órákat tart és előkészíti a könyvtári szakórákat.
- Rendszeres tájékoztatást nyújt a könyvtár új szerzeményeiről.
- Igény szerint segíti az iskolai munkatervben meghatározott feladatok ellátását.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

Munkaköri leírás - iskolapszichológus

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: Oktató (iskolapszichológus)

A munkakör célja: A iskolai Szakmai Programja és a jogszabályokban foglaltak alapján ellátja a tanulók támogatásával összefüggő feladatokat, a pedagógiai folyamatokban megjelenő **problémák, akadályok megértésében, okainak feltárásában, és szükség esetén a problémák korrekciójában** valamint a prevencióban segít saját eszközeivel. Munkájának elsődleges célja a tanulók személyiségfejlesztése, lelki egészségvédelme, továbbá a szakmai oktatás hatékonyságának segítése.

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 ön maga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. (Szkr. 135.§ (1)-(2) bekezdés)

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i, címe/i:

- * Neve: Szegedi SZC Móravárosi Technikum és Szakképző Iskola
- * Címe: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
- * Telephely(ek) címe(i): 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
6724 Szeged, Mars tér 13.
6750 Algyő, Külterület hrsz. 01624/4
- * Intézményvezető neve: Feketű Béla

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, elvégzi az előkészítésükkel kapcsolatos pedagógiai feladatokat.
- Legalább 10 perccel a munkaidő, ügyeleti idő kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni.
- Elvégzi a munkájával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Félévkor és tanév végén beszámolót készít az intézményi beszámolóhoz.
- Alkalom és lehetőség szerint továbbképzésen vesz részt, amelynek tapasztalatairól tájékoztatja az érintett kollégákat.
- 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.
- Szakmai segítséget nyújt az oktatói közösség tagjainak, különösen a pályakezdő kollégáknak.
- Bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.
- Felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.
- Szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel, az osztályban tanító oktatókkal, az ifjúságsegítőkkal, szociális munkásokkal.
- Köteles napi munkaidejét nyilvántartani a munkáltató által meghatározott módon.
- Felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért.
- Az iskola diákjainak pályaeorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítja.
- Köteles a szakmai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatot maradéktalanul teljesíteni.
- 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 és a Pszichológiai Etikai Kódex előírásait.
- Élménypedagógiai foglalkozásokat tart.
- A főigazgató vagy az igazgató utasítására ellátja mindazon feladatokat, amelyek az oktatás-neveléssel összefüggnek és oktatói szakértelmet igénylő tevékenységek minősülnek.

- Feladat és felelőssége az adatkezelési szabályzatban meghatározottak betartása és betartatása.
- Az iskolapszichológus a tanulókkal közvetlenül, egyéni vagy csoportos foglalkozások keretében közreműködik a tanulók beilleszkedését, társas kapcsolatait javító és teljesítményét növelő intézkedésekben, kezeli a tanulóknak a szakképző intézménnyel összefüggő személyközi kapcsolati kommunikációs és esetlegesen fellépő teljesítményszorongásos tüneteit, továbbá
 - különösen a kilencedik évfolyamos tanulók számára – megszervezi azokat a pszichológiai jellegű szűrővizsgálatokat, amelyek a képességvizsgálatok, szociometriai vizsgálatok, tanulási szokások, tanulási motiváció vizsgálatának körébe tartoznak vagy a beilleszkedési, magatartási, tanulási nehézségek megelőzése érdekében szükségesek,
 - megszervezi a mentálhigiénés preventív feladatokat a szakképző intézményben az egyén, a tanulócsoport, és a szakképző intézmény szintjén,
 - megszervezi a szakképző intézményben az egészségfejlesztéssel, a szexuális nevelés segítségével, a személyközi konfliktusok és az erőszakjelenségek megoldásával kapcsolatos pszichológiai témájú feladatokat,
 - megszervezi a krízistanácsadást a következő váratlan súlyos élethelyzetekben, különösen kortárshaláleset, súlyos kudarcélmény, váratlan családi krízishelyzet, továbbá terápiás vagy más kezelés szükségessége esetén továbbirányít a pedagógiai szakszolgálathoz vagy más szakellátást biztosító intézményhez, valamint
 - a kiemelten tehetséges tanuló tehetséggondozásában az oktatókkal és a pedagógiai szakszolgálat szakemberével közösen kidolgozza az együttműködés és az ellátás kereteit.
- Az iskolapszichológus a fenti feladatok megszervezése során szűréseket, vizsgálatokat, tréningeket, egyéni és csoportos tanácsadást szervezhet a tanuló, az oktató, továbbá a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének megkeresésével, valamint az érintett tanuló személyiségének fejlesztésével összhangban a kiskorú tanuló törvényes képviselője számára is.
- Az iskolapszichológus a szakképző intézmény szakmai programja szerint szervezett kötelező foglalkozás alatt is végezheti a tanuló részére az egyéni tanácsadást abból a célból, hogy a tanuló személyiségfejlődését elősegítse.
- Az iskolapszichológus segíti a pszichológiai ismereteknek a szakképző intézményen belüli elsajátítását, kapcsolatot tart a környezetében működő iskolapszichológussal, együttműködik a kijelölt pedagógiai szakszolgálatban dolgozó iskolapszichológussal a szakképző intézményben a pszichológiai tevékenységgel érintett tanulók pedagógiai szakszolgálati vagy egyéb egészségügyi szakellátásra történő utalása vonatkozásában, együttműködik a pedagógiai szakszolgálattal az érintett tanuló pedagógiai szakszolgálati ellátás keretében történő gondozásában.

ZÁRADÉK

Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

Munkaköri leírás - gyógypedagógus

Munkáltató neve, címe: Szegedi Szakképzési Centrum
6725 Szeged, Kálvária sgt. 84-86.

Munkavállaló neve:

Közvetlen felettesei: főigazgató, igazgató

Munkakör megnevezése: Oktató (gyógypedagógus)

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. Ellátja a gyógypedagógiai segítséget igénylő tanulók komplex rehabilitációs folyamatának, fejlesztésének koordinációját.

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 ön maga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. (Szkr. 135.§ (1)-(2) bekezdés)

Bérbesorolás: munkaügyi dokumentumok szerint

Munkavégzés helye/i, címe/i:

- * Neve: Szegedi SZC Móravárosi Technikum és Szakképző Iskola
- * Címe: 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
- * Telephely(ek) címe(i): 6725 Szeged, Kálvária sugárút 84-86.
6724 Szeged, Cserzy Mihály utca 11.
6724 Szeged, Mars tér 13.
6750 Algyő, Külterület hrsz. 01624/4
- * Intézményvezető neve: Feketű Béla

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 hiányzásaival, 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.
- Alkalom 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 pályaorientációját, 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.
- Végzi a sajátos nevelési igényű ill. a beilleszkedési, tanulási és magtartási nehézséggel küzdő iskolás gyermekek napközbeni szakszerű ellátásával, fejlesztésével, nevelésével kapcsolatban ellátandó gyógypedagógiai feladatokat.
- Gyógypedagógiai szempontból figyelemmel kíséri a gyermek testi, értelmi fejlődését, fejlettségét.
- Munkája során együttműködik a gyógypedagógiai ellátásban részesülő gyermek szüleivel a gyermek személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- Felméri a gyermekek sajátos nevelési igényét, tanulmányozza a szakértői bizottsági véleményben meghatározott fejlesztési feladatokat, és ezek alapján megtervezi és megszervezi a fejlesztést egyéni vagy csoportos foglalkozás formájában.

- Egyéni fejlesztési tervet készít és vezeti a fejlesztésekkel kapcsolatban előírt nyilvántartásokat, dokumentumokat.
- Igény szerint szakmai előadásokat tart a többségi intézmények pedagógusai számára.
- Előkészíti a szakértői bizottság számára a szakértői vélemény felülvizsgálatához szükséges dokumentumokat.

ZÁRADÉK

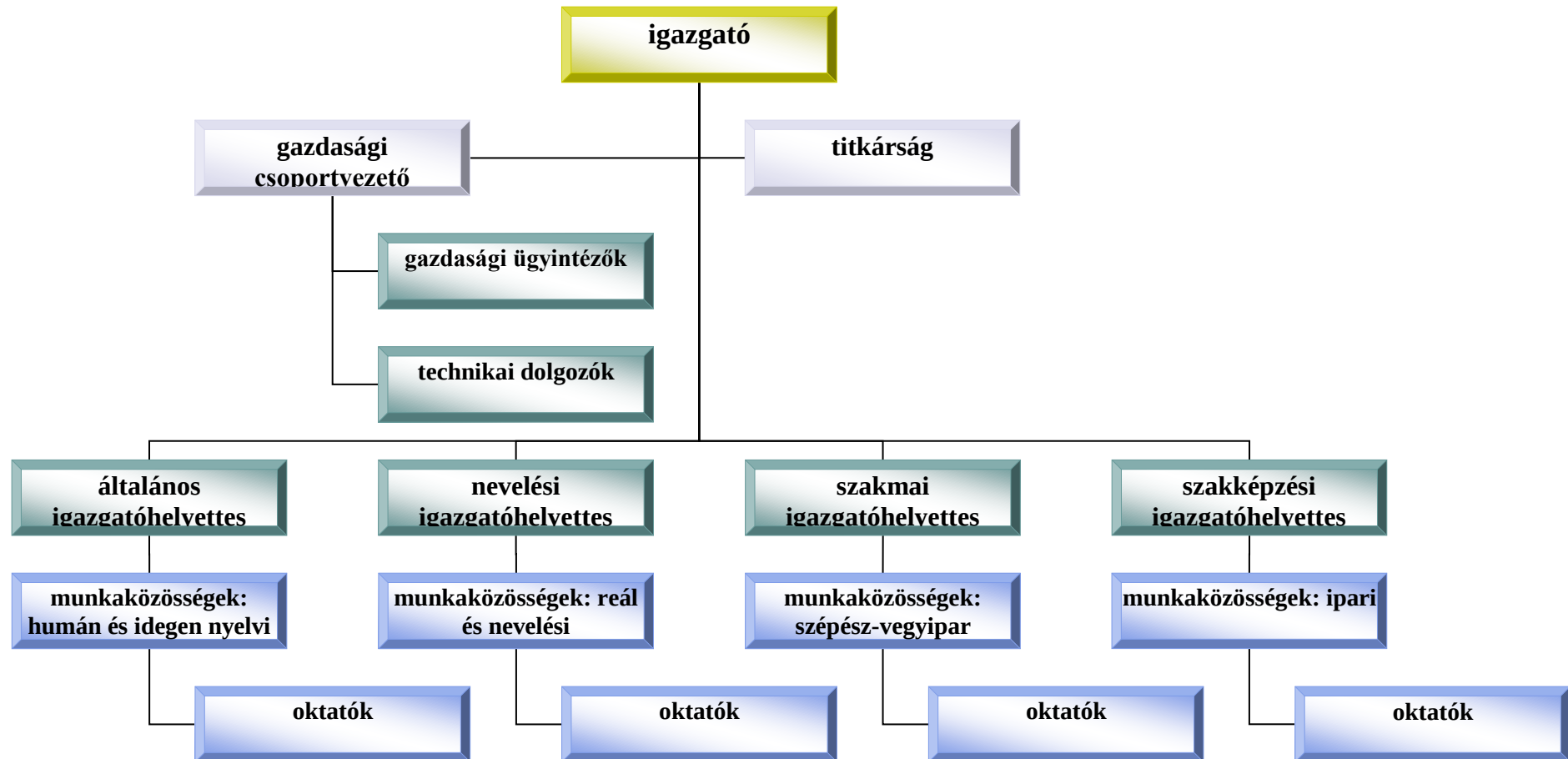
Titoktartási nyilatkozat

A munkaszerződésben foglaltaknak megfelelően.

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

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

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



3. sz. melléklet Adatvédelmi Szabályzat

A Szegedi SZC Móravárosi Technikum és Szakképző Iskola adatvédelmi szabályzata elérhető az [adatvédelmi szabályzat](#) oldalon.

4. sz. melléklet Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A 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 oktátónak 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 dolgozónak 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 nyitvatartás és a kölcsönzés ideje

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

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

- A könyvtárhasználatot 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.

A gyűjtőköri szabályzat

I. Könyvtár fenntartása és felügyelete

1. A könyvtár típusa: középiskolai könyvtár

2. Fenntartója: Szegedi SZC Móravárosi Technikum és 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 áraknak 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 szakokkal egyeztetve kell megtenni. A tájékoztatást az "Új könyveink" tabló, illetve a "Könyvtári Híradó" jelenti. A Dél-alföldi Bibliotéka Könyvtárral, továbbá a Somogyi Könyvtárral a könyvtáros tart kapcsolatot.
5. A könyvtár feladatai közé tartozik az iskola rendezvényeinek, ünnepélyeinek, versenyekének segítése. Az év elején munkatervet kell készíteni, az év végén pedig beszámolót a feladatok teljesítéséről. A feladatok közé tartozik az iskolai órák könyvel való ellátása, a tanulók tájékoztatása, igényeik felmérése.

IV. Személyi feltételek

A könyvtáros az oktatói testület tagja, oktatói képesítése 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.

A könyvtáros feladat- és hatáskörei

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 gazdasági csoportvezetőnek 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 humán munkaközösségi értekezleten összefoglalja,
- minden év februárjában konzultációt tart a humán 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 mindenkorai zárásáért.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

1. A könyvtár használóinak köre

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

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

Beiratkozás: a lehetősége tanulói jogviszony, felnőttképzési jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor teremődik meg, a könyvtárban történő személyes megjelenés útján lehetséges. A tanulói/felnőttképzési/alkalmazotti 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 útlevel 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 lejártá után egy hét határidőt ad a könyvtár, amely után a dokumentumokat késve visszahozó tanulók dokumentumonként és munkanaponként 100 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.

Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész 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 tanulócsoporthoz, 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

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 főtételek 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 SZIRÉN könyvtári program segítségével

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