



Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum

SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA 2022/23



TARTALOMJEGYZÉK

TARTALOMJEGYZÉK	1
AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI	5
A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA	7
AZ SZMSZ ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ FONTOSABB JOGSZABÁLYOK:	7
AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	8
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, VEZETŐI ÉS SZAKÉRTŐI TERÜLETEK	9
AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSE	9
AZ IGAZGATÓ	9
AZ IGAZGATÓ HELYETTESÍTÉSE	11
AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK	11
A VEZETŐHELYETTESEK HELYETTESÍTÉSE	12
ÁLTALÁNOS IGAZGATÓHELYETTES FELADATA	12
SZAKMAI IGAZGATÓHELYETTES	15
GYAKORLATI OKTATÁSVezető	17
AZ OKTATÓI TESTÜLET	20
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	20
A MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK	20
AZ OSZTÁLYFŐNÖKÖK	21
AZ ISKOLA DOLGOZÓI	21
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE	22
A TÖRVÉNYES MŰKÖDÉS ALAPDOKUMENTUMAI	22
TÁJÉKOZTATÁS KÉRÉSE AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL, KÜLÖNÖS TEKINTETTEL A SZAKMAI PROGRAMRA	22
AZ ALAPÍTÓ OKIRAT	22
A KOMPLEX SZAKMAI PROGRAM	22
AZ ÉVES MUNKATERV	22
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	23
A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI	23
AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ TOVÁBBI KÖTELEZETTSÉGEK	23
A PEDAGÓGIAI FELÜGYELET	24
A NYITVATARTÁS, AZ INTÉZMÉNYBEN TARTÓZKODÁS RENDJE	24
A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN AZ ISKOLÁVAL	25
A VEZETŐK INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁSÁNAK RENDJE	26
AZ OKTATÓK MUNKARENDEJE	26
AZ OKTATÓK MUNKAIDEJÉNEK NYILVÁNTARTÁSI RENDJE	30
A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY EGYÉB ALKALMAZOTTAINAK MUNKARENDEJE	30
AZ INTÉZMÉNY NAPPALI TAGOZATOS TANULÓINAK MUNKARENDEJE	31
A TANÍTÁSI (FOGLALKOZÁSI) ÓRÁK, ÓRAKÖZI SZÜNETEK RENDJE, IDŐTARTAMA	31
A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI, A TANULÓK MUNKARENDEJE	31
<i>A felnőttoktatás formái</i>	<i>31</i>
A TANÉV HELYI RENDJE	31
INTÉZMÉNYI VÉDŐ-ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	32
AZ ÉPÜLET HELYSÉGEINEK, BERENDEZÉSÉNEK ÉS ESZKÖZEINEK HASZNÁLATI RENDJE	33
BIZTONSÁGI RENDSZABÁLYOK	34
A HELYSÉGEK BÉRBEADÁSI RENDJE	34
A TANULÓI EGÉSZSÉG- ÉS MUNKAVÉDELEMMEL KAPCSOLATOS TEENDŐK	34
AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓ- ÉS GYERMEKBALESETEK MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN	34
AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN	35
TEENDŐK RENDKÍVÜLI ESEMÉNY (TŰZ, BOMBARIADÓ, STB.) ÉSZLELÉSEKOR	36

LEGÁLIS ÉS ILLEGÁLIS DROGOK HASZNÁLATA ÉS KÖVETKEZMÉNYEI	38
A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	38
IFJÚSÁGVÉDELEM, A DIGITÁLIS VILÁG VESZÉLYEINEK ELHÁRÍTÁSA ÉS ELHÁRÍTÁSÁNAK RENDJE (BULLYING, INTERNETES ZAKLATÁS) ..	39
IFJÚSÁGVÉDELEM, A KORAI JELZŐRENDSZER KIALAKÍTÁSÁNAK ELJÁRÁSRENDEJE.....	39
A TANULÓK MEGELŐZŐ EGÉSZSÉGÜGYI ÉS EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSA	39
A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ORVOSA ÁLTAL ELLÁTANDÓ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI FELADATOK	40
A VÉDŐNŐ ÁLTAL ÖNÁLLÓAN ELLÁTANDÓ FELADATOK	40
AZ ISKOLAFOGÁSZATI TEVÉKENYSÉGET ELLÁTÓ FOGORVOS FELADATAI	41
A MINDENNAPOS TESTNEVELÉS FORMÁI, A TESTI NEVELÉS ÉS A GYÓGYTESTNEVELÉS RENDJE	41
A TANULÓK ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT TERMÉK, DOLOG, ALKOTÁS VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI.....	41
AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, A FELADATMEGOSZTÁS RENDJE	42
AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE	42
AZ OKTATÓ TESTÜLET ÉRTEKEZLETEI.....	42
AZ OKTATÓ TESTÜLET DÖNTÉSEI, HATÁROZATAI	43
AZ OKTATÓI TESTÜLET ÁLTAL ÁTRUHÁZOTT FELADATKÖRÖK	44
A FEGYELMI BIZOTTSÁG	44
AZ OSZTÁLYBAN TANÍTÓK KÖZÖSSÉGE, AZ OSZTÁLYKÖZÖSSÉGEK OKTATÓINAK FELADATAI	45
AZ OKTATÓI TESTÜLET SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI	45
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK	45
A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK TEVÉKENYSÉGE.....	45
SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	46
AZ OKTATÓK INFORMATIKAI ESZKÖZHASZNÁLATA	47
AZ ISKOLAKÖZÖSSÉG.....	47
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETE.....	47
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT JOGAI.....	48
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSI FELTÉTELEI	49
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT, VALAMINT AZ ISKOLAVEZETÉS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE	49
A TANULÓK KÖZÖSSÉGEI.....	49
<i>Az osztályközösség</i>	<i>49</i>
<i>A tanulócsoport</i>	<i>49</i>
<i>Osztálytisztviselők</i>	<i>49</i>
<i>A diákkörök.....</i>	<i>50</i>
A SZÜLŐI KÖZÖSSÉG	50
A KÉPZÉSI TANÁCS.....	50
<i>A szülői közösség tájékoztatása</i>	<i>51</i>
<i>A képzési tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje</i>	<i>52</i>
<i>A képzési tanács véleményezési joga.....</i>	<i>52</i>
AZ INTÉZMÉNY KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	52
<i>Az intézmény és a Nemzeti Pedagógus Kar kapcsolata.....</i>	<i>52</i>
<i>Rendszeres külső kapcsolatok.....</i>	<i>53</i>
<i>A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje</i>	<i>54</i>
KAPCSOLATTARTÁS RENDJE	55
<i>Kapcsolattartás formái, rendje a pedagógiai szolgáltatókkal, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, a gyermekjóléti szolgálattal</i>	<i>55</i>
<i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás.....</i>	<i>56</i>
<i>A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai</i>	<i>58</i>
<i>A fegyelmi eljárás</i>	<i>58</i>
<i>A tanuló kártérítési felelősségének megállapítása:.....</i>	<i>63</i>
<i>A tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendje</i>	<i>63</i>
AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE	66
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA	66
AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK FORMÁI.....	66
FOGLALKOZÁSOK HELYE ÉS IDŐKERETE, RENDJE:	67
KORREPETÁLÁSOK INDÍTÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	67

SZAKKÖRÖK INDÍTÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	68
DIÁKKÖRÖK INDÍTÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	68
A MINDENNAPI TESTEDZÉS TANÓRÁN KÍVÜLI FORMÁI	68
AZ ISKOLAI SPORTKÖRÖK INDÍTÁSÁNAK, MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	68
A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI, AZ ISKOLAI SPORTKÖR, VALAMINT AZ ISKOLA VEZETÉSE KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE	69
TANULMÁNYI, SZAKMAI ÉS SPORTVERSENYEK SZERVEZÉSÉNEK RENDJE	70
A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLAT	70
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE, A KÖNYVTÁRHASZNÁLAT RENDJE.....	72
TANULMÁNYI ÉS KÖZÖSSÉGFEJLESZTŐ KIRÁNDULÁSOK	73
A KÜLFÖLDI UTAZÁSOKRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	74
KULTURÁLIS INTÉZMÉNYEK LÁTOGATÁSA.....	74
EGYÉB RENDEZVÉNYEK	74
AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA	75
A HAGYOMÁNYÁPOLÁS CÉLJA	75
ISKOLAI MEGEMLÉKEZÉSEK.....	75
ISKOLAI ÜNNEPSÉGEK, RENDEZVÉNYEK	75
AZ INTÉZMÉNY NÉVADÓJÁNAK EMLÉKÉVEL KAPCSOLATOS RENDEZVÉNYEK.....	75
A HAGYOMÁNYÁPOLÁSSAL KAPCSOLATOS FELADATOK	75
PÁLYASZOCIALIZÁCIÓS, PÁLYAORIENTÁCIÓS, A MUNKA VILÁGÁBA ÁTVEZETŐ PROGRAMOK ÉS RENDJE	75
AZ ALÁBBI PROGRAMOKAT AZZAL A CÉLLAL VALÓSÍJTUK MEG, HOGY DIÁKJAINK A TANÓRÁKON, GYAKORLATOKON SZERVETT SZAKMAI TUDÁSHOZ MOTIVÁCIÓS ALKALMAKAT TALÁLJANAK. A HAVI RENDSZERESSÉGGEL MEGVALÓSULÓ PROGRAMOKKAL MEGVALÓSUL AZ ÁLLANDÓ INFORMÁCIÓKÖZLÉS, VALAMINT MOTIVÁCIÓ ÉS EXPLORÁCIÓS IGÉNY KIELÉGÍTÉSE.	75
A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	77
A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA.....	77
AZ IGAZGATÓI ELLENŐRZÉS	78
A BELSŐ ELLENŐRZÉS	78
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK	80
MELLÉKLETEK	81
MUNKAKÖRI LEÍRÁS	81
OKTATÓK MUNKAKÖRI LEÍRÁS	81
OSZTÁLYFŐNÖK KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	84
A MUNKAKÖZÖSSÉGVezető KIEGÉSZÍTŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	87
AZ KÖNYVTÁROS-OKTATÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	90
AZ ISKOLATITKÁR MUNKAKÖRI LEÍRÁS	92
A GAZDASÁGI ÜGYINTÉZŐ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	94
A TAKARÍTÓ MUNKAKÖRI LEÍRÁS	95
A PORTÁS MUNKAKÖRT ELLÁTÓ MUNKATÁRS MUNKAKÖRÉNEK LEÍRÁSA	97
KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT	98
ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	98
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉT MEGHATÁROZÓ JOGSZABÁLYOK.....	98
A KÖNYVTÁR IRÁNYÍTÁSA ÉS MŰKÖDÉSÉNEK ELLENŐRZÉSE	98
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR ALAPÍTÁSA, JOGELŐDJE	98
A KÖNYVTÁR BÉLYEGZŐJE	99
GAZDÁLKODÁS	99
A KÖNYVTÁR SZERVEZETBEN ELFOGLALT HELYE ÉS FIZIKÁLIS HELYE	99
ISKOLAI LÉTSZÁMADATOK	99
ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, FELTÉTELEI, IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI.....	99
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZOLGÁLTATÁSAI	106
ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA	107
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT	111
A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC EÖTVÖS JÓZSEF TECHNIKUM KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA	114

TANKÖNYVSZABÁLYZAT	116
JOGSZABÁLYI RENDELKEZÉSEK A TANKÖNYVI ELLÁTÁS RENDJÉRŐL:	116
MUNKAKÖRI LEÍRÁS AZ ISKOLAI KÖNYVTÁROS SZÁMÁRA	118
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	119
SZERVEZETI EGYSÉGEK VÉDELMI ESZKÖZEI ÉS MÓDSZEREI	123
<i>5. Egyetért vele a Kancellár</i>	<i>127</i>
<i>Hatályba léptetés</i>	<i>127</i>

AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI

Az intézmény neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Eötvös Technikum

Rövidített neve: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum

Címe: 6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.

Telefon: 62/241-988

Honlap: www.hiszk.hu

e-mail: eotvos@hiszk.hu

OM azonosítója: 203039/013

Az intézmény telephelyei:

- 6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.
- 6800 Hódmezővásárhely, Mária Valéria u. 4-6.

Az intézmény alapítója: szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

Az intézmény fenntartója: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Az intézmény felügyeleti szerve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Az intézmény alapítási éve: 2015.

Alapító okirat kelte, száma: 2016. szeptember 1. NGM/29155/17/2016.

2021. augusztus 31. napjától alkalmazandó
KVFO/89779/2021-ITM

Alapfeladata: Szakgimnázium/Technikum
Felnőttoktatás

Országos Képzési Jegyzékben/Szakmajegyzékben meghatározottak szerint a szakképesítés megnevezése és azonosító száma, szakmacsoportos bontásban

Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Eötvös József Technikum

9-13. évfolyam ágazati szakgimnáziumi képzés

Egészségügy ágazat (szakgimnázium)

Gyakorló ápoló (OKJ 54723 02)

Ápoló (OKJ 55 723 01)

Egészségügy ágazat (technikum)

Gyakorló ápoló (5 0913 03 04)

Általános ápoló (5 0913 03 01)

Gépészet ágazat (szakgimnázium)

Mechatronikai technikus (OKJ 54 523 04)

Specializált gép- és járműgyártás (technikum)

Mechatronikai technikus (5 0714 19 12)

Közgazdaság ágazat (szakgimnázium)

Pénzügyi-számviteli ügyintéző (OKJ 54 344 01)

Gazdálkodás és menedzsment (technikum)

Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)

Szépészet ágazat (szakgimnázium)
Fodrász (OKJ 54 815 01)
Kozmetikus (OKJ 54 815 02)

Szépészet ágazat (technikum)
Fodrász (5 1012 21 01)
Kozmetikus technikus (5 1012 21 03)

Sport ágazat (szakgimnázium)
Sportedző (sportág megjelölésével) (OKJ 54 813 02)

Sport ágazat (technikum)
Sportedző (a sportág megjelölésével) - sportszervező (5 1014 20 02)

Informatika ágazat (szakgimnázium)
Informatikai rendszerüzemeltető (OKJ 54 481 06)

Informatika és távközlés ágazat (technikum)
Informatikai rendszer- és alkalmazás-üzemeltető technikus (5 0612 1202)

Informatika ágazat (nyelvi előkészítő évfolyam)

Felnőttek oktatása (Esti mukarend)

Egészségügy ágazat
Gyakorló ápoló (5 0913 03 04)
Általános ápoló (5 0913 03 01)

Gazdálkodás és menedzsment ágazat
Pénzügyi-számviteli ügyintéző (5 0411 09 01)

Szépészet ágazat
Fodrász (5 1012 21 01)

Felnőttek képzése (tanfolyam)
Dajka szakképesítés (01193003)

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEI, HATÁLYA

Az SZMSZ alapjául szolgáló fontosabb jogszabályok:

2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
2011. CXCV. törvény az államháztartásról
1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
2007. évi CLII. törvény egyes vagyonyilatkozat-tételi kötelezettségekről
2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról
362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontrollrendszeréről és belső ellenőrzéséről
368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról
5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet a munkavédelemről szóló 1993. évi XCIII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról
15/2013. (II. 26.) EMMI rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
2012. évi CLXXXVIII. törvény a köznevelési feladatot ellátó egyes önkormányzati fenntartású intézmények állami fenntartásba vételéről
26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
277/1997.(XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus - továbbképzésről, a pedagógus - szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben részt vevők juttatásairól és kedvezményeiről
44/2007. (XII. 29.) OKM rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
33/1998. (VI. 24.) NM rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
2001. évi C. törvény a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről
1995. évi LXVI. törvény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről

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

Az intézmény szervezeti felépítése

A szervezeti egységek és a vezetési szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy az intézmény feladatait a törvényi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon láthassa el.

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

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

Az intézmény dolgozói munkájukat a Szakképzési törvényben, az iskola szakmai programjában, e szabályzatban, a Házirendben, valamint a munkaköri leírásukban foglalt rendelkezések szerint végzik.

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata

hosszú bélyegző:

Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum
6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.

körbélyegző: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum
6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.

Az intézményi bélyegzők használatára jogosultak:

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

AZ INTÉZMÉNY VEZETÉSI SZERKEZETE, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, VEZETŐI ÉS SZAKÉRTŐI TERÜLETEK

Az intézmény vezetése

Az intézmény vezetője az igazgató, aki a szakképzési törvény (továbbiakban: Szt. által előírt feltételeknek megfelelő személy lehet, kiválasztása nyilvános pályázat útján történik. Az igazgatói kiválasztás és megbízás feltételeit a Szt. 46. § (4) bekezdése szabályozza.

Az iskola igazgatóságát az igazgató, valamint közvetlen helyettesei alkotják. Az igazgató közvetlen munkatársai: a két igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető.

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki munkáját a magasabb jogszabályok, a fenntartó, valamint az iskola belső szabályzatai által előírtak szerint végzi. Az igazgató megbízásáról a fenntartó 60 napon belül dönt.

Az igazgatóhelyettes megbízását, és a megbízás visszavonását a Centrum főigazgatója adja.

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

Az igazgató

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkakör: igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)

Közvetlen felettese: főigazgató

Munkaidő: az igazgató munkaköri leírás alapján 40 óra/hét

Képviseli a szakképző intézményt.

Az Szt. 124.§ alapján az igazgató:

- (1) A szakképző intézményt az igazgató vezeti.
- (2) Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- (3) Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.
- (4) - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az e rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
- (5) dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a

tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Az igazgató feladatkörébe tartozik Szkt. 124. §

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
4. szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. 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,
12. 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,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,
14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. 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,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaletet megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,

26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,

27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,

28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület 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.

Az igazgatót távollétében halasztást nem tűrő esetekben teljes jogkörrel az igazgatóhelyettes helyettesíti.

Az igazgató, a számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Valamint: Szkr. 125. § (3) bekezdés

1. véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést,

2. 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,

3. a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett.

Az igazgató helyettesítése

Az igazgató akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói tisztség betöltetlensége esetén elsődleges helyettese az általános igazgatóhelyettes, az ő távolléte, akadályoztatása, a tisztség betöltetlensége vagy érintettsége esetén a szakmai igazgatóhelyettes, azt követően a gyakorlatioktatás-vezető. Az igazgatóhelyettesek munkájukat a munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik.

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

Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

Leadott hatáskörök:

– szabadság tervezése – általános igazgatóhelyettes,

- az oktatói továbbképzésének javaslata – szakmai igazgatóhelyettes
- munkavégzés ellenőrzése – szakmai igazgatóhelyettes, - általános igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető
- a munkakörhöz kapcsolódó feladatok meghatározása, módosítása szakmai igazgatóhelyettes, általános igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető
- selejtezés, leltározás ellenőrzése – általános igazgatóhelyettes
- az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjének elkészítése,
- a külső kapcsolatok fenntartásának formáját és módját, beleértve az egységes pedagógiai szakszolgálatokkal, a gyermekjóléti szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást - általános igazgatóhelyettes
- az ünnepélyek, megemlékezések rendjének kialakítását, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat - általános igazgatóhelyettes

A vezetőhelyettesek helyettesítése

Az iskolavezetés minden tagjának távolléte esetén az osztályfőnöki munkaközösség-vezető a helyettes. igazgató által megbízott oktató helyettesíti.

Általános igazgatóhelyettes feladata

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Munkakör: általános igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: az általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás alapján 40 óra/hét

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti.

Az általános igazgatóhelyettes felelős minden az igazgató által rábízott feladat határidőre való teljesítéséért.

Az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben segíti az igazgató és a oktatói testület munkáját.

Kölcsönösen tájékoztatják egymást vezetőség többi tagjával.

Szervező, irányító, ellenőrző tevékenységével kibontakoztatja az oktatók és az oktatói testület kezdeményező-készségét.

Figyelemmel kíséri, segíti az iskolai közösségekben (diákkörök, osztályok) folyó oktató-nevelő munkát, kapcsolatot tart az egységes nevelési elvek megvalósítása érdekében.

Hozzá tartoznak:

- a társadalomtudományi munkaközösség,
- a természettudományi munkaközösség,
- az osztályfőnöki munkaközösség,
- a DÖK, melyek munkáját közvetlenül felügyeli
- segíti a képzési tanács munkáját

Az alábbi feladatokat látja el:

- Megszervezi és nyilvántartja a szakszerű és egyéb helyettesítéseket, a túlórák és a helyettesítések kijelölését, a tanórán kívüli foglalkozások (konzultációs foglalkozások diákkörök stb.) rendjét, a teremrendet.
- Az ifjúságvédelmi feladatok.
- A tehetséggondozás, felzárkóztatás.
- Az iskolai honlap frissítésének ellátása.
- A kompetencia- és egyéb mérések megszervezése.
- Egyéni tanrendes tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók órabeosztását, annak teljesítését szervezi és ellenőrzi.
- A tanügyigazgatási feladatok, statisztikai feladatok, a pályaválasztási feladatok, marketingfeladatok végzése a vezetőséggel közösen.
- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése.
- Az elektronikus napló felügyeletét végzi, az érdemjegyek naplóba való beírását ellenőrzi.
- Felelős az iskola adatszolgáltatásért.
- Ellátja az iskola mérési, értékelési, és minőségirányítási feladatait.
- Vetélkedők lebonyolításáért. Figyelemmel kíséri a nem iskolai tanulmányi és egyéb versenyek határidőit, nevezéseket, jelentkezések lebonyolítását.
- A diákközgyűlés összehívásáért.
- Felelősséggel közreműködik a gyermek- és tanulóbaesetek megelőzésében.
- Részt vesz a munkaterv, ellenőrzési terv összeállításában.
- Segíti 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.
- Eleget tesz a diákönkormányzati egyeztetéseknek.
- Szervezi az együttműködést külső szervekkel, civil szervezetekkel.
- Ellenőrzi az iskolai alapdokumentumokban foglaltak végrehajtását, az oktatói testületi határozatok teljesítését.
- Végzi az iskolai dokumentumok szükséges módosítását.
- Közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- Felel az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért.
- Végzi a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzéseket. Felelősséggel közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében, a munka- és tűzvédelmi szabályzat elkészítésében és betartásában.
- Intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket. Felelős a 9. évfolyamra beiskolázott tanulók felvételével kapcsolatos teendőkért. A felvételt nyert 9. osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos kimutatások elkészítéséért. Megállapítja a térítési díjakat és a tandíjakat.
- Felelős az anyanapok kiadásáért és nyilvántartásáért.
- Előkészíti, ellenőrzi az osztályonként szervezett szülői értekezletek, fogadó órák megtartását.
- Közreműködik a tanulók fegyelmi ügyeiben történő eljárásban
- Látogatja a tanítási órákat,

- Munkája során kapcsolatot tart az iskola oktatóival, a feladatköréhez kapcsolódó információkat rendelkezésükre bocsátja,
- Ellenőrzi az osztályozó, javító és pótló vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
- Felügyeli az iskolatitkár tevékenységét.
- Kapcsolatot tart a képzési tanáccsal, irányítja az összekötő oktató munkáját. Ellenőrzi az osztályozó, javító és pótló vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
- Irányítja a felsőfokú intézményekben továbbtanulók pályaválasztási felelősének munkáját.
- Az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesülésében.
- Felel az iskolai szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, a munkák végrehajtásának ellenőrzéséért.
- Felel a nemdohányzók védelmére előírt feltételek biztosításáért.
- Felel a döntések, állásfoglalások végrehajtásának megszervezéséért, ellenőrzéséért.

Tevékenységét az iskola vezetéséért, irányításáért felelős igazgatóval, ill. vezetőtársaival együttműködve, a kialakított keretek között végzi.

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató, illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Szakmai igazgatóhelyettes

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkakör: szakmai igazgatóhelyettes

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: a szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás alapján 40 óra/hét

Munkáját az igazgató közvetlen irányításával végzi, az igazgatót vezetői munkájában segíti. A szakmai igazgatóhelyettes felelős minden az igazgató által rábízott feladat határidőre való teljesítéséért.

Az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben segíti az igazgató és az oktatói testület munkáját.

Kölcsönösen tájékoztatják egymást a vezetőség többi tagjával.

Szervező, irányító, ellenőrző tevékenységével kibontakoztatja az oktatók és az oktatói testület kezdeményezőképességét.

Figyelemmel kíséri, segíti az iskolai közösségekben (diákkörök, osztályok) folyó oktató-nevelő munkát, kapcsolatot tart az egységes nevelési elvek megvalósítása érdekében.

Hozzá tartoznak:

- a szakmai munkaközösség,
- az osztályfőnöki munkaközösség,
- könyvtáros,
- technikai személyzet,

Az alábbi feladatokat látja el:

- Irányítja és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.
- Ellenőrzi a tanítási órák, sportfoglalkozások, diákkörök megtartását, ellenőrzi a beadott túlóra kimutatások helyességét.
- Az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi a testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
- Részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
- Felelős az iskolai szakmai versenyek, vetélkedők lebonyolításáért. Figyelemmel kíséri a nem iskolai tanulmányi és egyéb versenyek határidőit, nevezéseket, jelentkezések lebonyolítását.
- Megrendelteti a szakmai vizsgákhoz szükséges nyomtatványokat.
- A szakmai vizsgákra jelentkezteti a tanulókat, megrendeli a tételeket, ellátja a vizsga megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat.
- Felelős a tanügyigazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért, a pályaválasztási feladatok, statisztikai feladatok, marketingfeladatok iskolai szintű ellátásáért.
- A KIR-STAT rendszer elkészítésének felelőse.
- Megbízás alapján az iskola képviselőjeként felelős az írásbeli, gyakorlati vizsga és egyéb dokumentumok eljuttatásáért a vizsgabizottsági tagokhoz, a szóbeli vizsga megszervezéséért, a vizsga irataink elkészítéséért.
- A szakterületére vonatkozó költségvetési tervet összeállítása.
- Az iskola és a támogató cégek közötti fejlesztési megállapodásokat előkészíti.

- Intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket. Felelős a szakképző évfolyamra beiskolázott tanulók felvételével kapcsolatos teendőkért. A felvételt nyert szakképző osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos kimutatások elkészítéséért. Megállapítja a térítési díjakat és a tandíjakat.
- Az iskolai gyakorlótermekben folyó oktató-nevelő munka irányítása, megkötött szerződések teljesítésének, betartásának ellenőrzése, munkavédelmi feladatok betartása, betartatása. A munkavédelmi megbízott munkájának segítése.
- Segíti a testi nevelés szervezeti kereteinek kialakítását, ellenőrzi az ott folyó munkát. Irányítja és ellenőrzi az iskolai sportkör munkáját.
- A statisztikai jelentéseket elkészíti, összesíti. A félévi, év végi statisztikai adatokat szövegesen elemzi. Segíti a beszámolók elkészítését.
- Összeállítja a vizsgarendeket és ellenőrzi azok végrehajtását (osztályozó vizsga, javítóvizsga, pótló vizsga).
- Felügyeli az iskolatitkár tevékenységét.
- Ellenőrzi az osztályozó, javító és pótló vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
- Látogatja a tanítási órákat.
- A pályázati csoporttal együttműködik, figyeli a feladatköréhez kapcsolódó pályázati kiírásokat, tájékoztatja a kollégákat és a tanulókat a pályázati lehetőségekről. Az intézményvezető megbízása alapján közreműködik a pályázatok készítésében.
- Eleget tesz a diák-önkormányzati és szülői munkaközösségi egyeztetéseknek.

Tevékenységét az iskola vezetéséért, irányításáért felelős igazgatóval, ill. vezetőtársaival együttműködve, a kialakított keretek között végzi.

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató, illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Az intézményvezető-helyettes munkarendjét az érvényes rendelkezések szerint az intézményvezető határozza meg.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

Gyakorlati oktatásvezető

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkakör: gyakorlati oktatásvezető

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: a gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás alapján 40 óra/hét

Hozzá tartoznak:

- a szakmai munkaközösség,
- az osztályfőnöki munkaközösség,

Az alábbi feladatokat látja el:

- A gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak, illetve a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplók szakmai elméleti és gyakorlati beírási- és érdemjegy rovatát. Nagyobb témakörök lezárásakor megbeszélést tart a szakmai elméletet tanító oktatókkal és a gyakorlati oktatókkal a nevelés-oktatás eredményeiről, a további feladatokról.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Munkaterületével kapcsolatos jogszabályok megismerése, alkalmazása és alkalmaztatása.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Megszervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és ezek pótlását.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- A pályaválasztás beiskolázási, szervezési feladatainak ellátásában való közreműködés (pályaválasztási börzék).
- Együttműködési megállapodások kötése a tanulók gyakorlati oktatását biztosító gazdálkodó egységekkel.
- Tanulószerződések (kifutó képzéseknél) és a szakképzési munkaszerződések (technikum) ellenőrzése, azok nyilvántartása.

- Hatásköri területet érintő levelek és ügyiratok átvétele, elintézése.
- A gyakorlati oktatást érintő helyettesítésekről való gondoskodás az általános igazgatóhelyettes bevonásával
- Statisztikák elkészítésében való közreműködés.
- A szakterületére vonatkozó költségvetési tervezet összeállítása.
- Kapcsolattartás a Kormányhivatal Foglalkoztatási Főosztályával
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálatához szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Évfolyamonként megtervezi a gyakorlati képzőhelyek látogatását, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Munkavédelem és baleset-elhárítás.
- Gyakorlólhelyek ellenőrzése, vizsgálata balesetek megelőzése céljából.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Veszélyt okozó munkafolyamatot haladéktalanul leállítja, a munkavégzést beszünteti és kezdeményezi a baleseti veszélyforrás megszüntetését.
- Ellenőrzi az ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartását és az ellenőrzési rovatot kézjeggyével látja el.
- Súlyos, vagy tömeges baleset esetén értesíti az intézményvezetőt.
- Részt vesz a balesetek okainak kivizsgálásában.
- Új belépő dolgozónak megszervezi az elméleti, és a gyakorlati munkavédelmi és balesetelhárítási oktatást.
- Ellenőrzi a technológiai, kezelési, karbantartási és munkavédelmi utasítások meglétét.
- Segítséget nyújt a munkaterületét érintő ellenőrzési feladatokat végzőknek.
- Az igazgatót vezetői munkájában közvetlenül segíti.

Tevékenységét az iskola vezetéséért, irányításáért felelős igazgatóval, ill. vezetőtársaival együttműködve, a kialakított keretek között végzi.

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató, illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2020. július 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja. Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatni köteles.

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

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

AZ OKTATÓI TESTÜLET

Az intézmény oktatói testületének tagjai az oktatók.

Szakmai munkaközösségek

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

A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az igazgató bízza meg az adott tanévre, de legfeljebb öt évre.

A munkaközösség-vezetők

Az osztályfőnöki munkaközösség vezetője:

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

A szakmai munkaközösség-vezető feladata:

- a munkaközösség által elfogadott működési rendet érvényesíti, az elhatározott munkaprogram végrehajtását irányítja, a tantárgyi háziversenyek és rendezvények szervezésében vezető szerepet vállal, képviseli munkaközösségét
- munkatervet készít, amelyben meghatározza a legfontosabb tantárgyi célokat, feladatokat, körvonalazza a tartalmi, szervezeti, módszertani irányokat, megfogalmazza a tárgyi feltételrendszerrel kapcsolatos igényeket,
- a munkaközösség megbízásából (vagy az igazgatóval, igazgatóhelyettestel együttműködve) vezeti a tantárgy(ak) eredményességének ellenőrzését, irányítja a tapasztalatokat összegző megbeszélést, a következtetésekről, megállapításokról

- tájékoztatja az illetékes igazgatóhelyettest,
- a munkaközösség mindegyik tagját minden tanévben legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja
 - szervezi a pályakezdő oktatók mentorálását
 - ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
 - jelentést készít a munkaközösség éves munkájáról,
 - egységes értékelési rendszer kidolgozásában közreműködik,
 - a kezdő, illetve az új kollégák segítése céljából segítő mentor személyére tesz javaslatot (megfelelő tájékozódás után) az igazgatóság részére.

Az osztályfőnökök

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

Az iskola dolgozói

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

AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

A törvényes működés alapdokumentumai

Az intézmény alapító okiratában foglalt feladatok végrehajtása a következő, a fenntartó által jóváhagyott intézményi alapdokumentumok alapján folyik:
szervezeti és működési szabályzat,
komplex szakmai program
házirend.

Tájékoztatás kérése az intézményi alapdokumentumokról, különös tekintettel a szakmai programra

Az intézményi alapdokumentumok nyilvánosak, az iskola honlapján elérhetők elektronikus formátumban, az alapdokumentumok egy-egy példánya az intézmény könyvtárában található. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak átadjuk.

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

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

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

Az alapító okirat

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

A komplex szakmai program

A komplex szakmai program a nevelési programot, egészségfejlesztési programot, oktatási programot, képzési programot tartalmazza. A dokumentum szabályozza az intézmény tartalmi működését, amely a kerettantervhez, programtervhez kapcsolódva tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

Az éves munkaterv

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

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, mely elkészítéséhez kikéri a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá a duális képzőhely véleményét is. Az éves munkaterv véglegesítésére, elfogadására szeptember 15-ig kerül sor.

A belső ellenőrzések rendje a mindenkori éves munkaterv mellékleteként készül.

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

Intézményünkben elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentum

- a nyomtatványok (törzslap, félévi értesítő, napló, közösségi szolgálati lap, a tanulói jogviszony igazoló lapja) melyeket az iskola a regisztrációs és tanulmányi alrendszerben elektronikus nyomtatványként állít elő és papír alapon hitelesít.
- az elektronikus napló (E-KRÉTA-napló), mely akkreditált naplószoftver, így papír alapon nem állítunk elő haladási és osztályozónaplókat. Ezek a dokumentumok elektronikusan hitelesítettek. Az elektronikus naplózás során készülő minden egyéb dokumentumot papír alapon is előállítunk. Az elektronikus napló teljes adatállományát évente 2 példányban adathordozón archiváljuk. A tanév végén az osztályozó naplókat kinyomtatjuk, és hitelesítve 5 évig megőrizzük az iskola irattárában.
- A könyvtári adatbázis mely a HUNTEKA akkreditált könyvtári szoftverként szolgáltatási szerződés alapján nem igényel papíralapú előállítást. A központi szerver a Németh László Városi Könyvtárban van.

A kiadmányozás és a képviselet szabályai

A kiadmány az intézményi ügyintézés során belső vagy külső ügyfél, szervezet, intézmény stb. számára készült hivatalos irat. Hivatalos irat csak magasabb vezető engedélyével készülhet.

Intézményünkben kiadmányozási (és egyben aláírási) joggal az alábbi személyek az alábbi ügyekben rendelkeznek:

- igazgató: minden irat esetében
- igazgatóhelyettesek: a tanulókkal és az iskola működésével kapcsolatos valamennyi irat esetében - kivéve a munkaviszony létesítésével és módosításával összefüggő iratokat, az iskola alapidokumentumai eredeti példányainak aláírását, valamint az iskola pályázati és gazdasági kötelezettségvállalással kapcsolatos ügyeit.

Az igazgató öt napnál hosszabb távolléte esetén, amennyiben fenti irattípusok kiadmányozása nem tűr halasztást, az igazgatóhelyettesek is aláírhatnak. Ebben az esetben haladéktalanul tájékoztatni kötelesek az igazgatót.

- iskolatitkárok: munkaköri leírásukban rögzített ügýtípusok esetén kezelésekor, így tanulói jogviszony-igazolások, ideiglenes diákigazolvány igazolások kiadásakor.
- osztályfőnökök: félévi értesítők kiadásakor, tanulói törzslapok vezetésével együtt járó adminisztráció kapcsán, igazolatlan mulasztásokról szóló szülői tájékoztatók elkészítésekor, valamint hivatalos szervek megkeresése esetén osztályfőnöki jellemzések elkészítése során.
- szakoktatók: pedagógiai szakszolgálatok megkeresése esetén tanítványaik teljesítményével kapcsolatos szakoktatói vélemények elkészítése kapcsán.
- érettségi jegyzők: Az érettségi vizsgát szabályozó 100/1997. (VI. 13.) Kormányrendeletben meghatározott esetekben és módon.

Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

Az intézmény működését meghatározó további kötelezettségek

A nyertes pályázatokból adódó kötelezettségek, fenntartási kötelezettség.

A pedagógiai felügyelet

A tanulók pedagógiai felügyeletét az intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óráközi szünetek alatt és a tanórákon az alábbiak szerint biztosítja:

- a tanulók felügyelete az iskola épületében az oktató kötelessége,
- az iskolában az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik mindkét épületünk folyosóin és az iskolaudvaron. Az ügyeletes nevelők kötelesek a rájuk bízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetelhárítási szabályok betartását ellenőrizni,
- a tanulók a tanítási idő alatt csak a szülő személyes vagy írásbeli kérésére, az osztályfőnöke (távolléte esetén az igazgató vagy az igazgatóhelyettes) írásos engedélyével hagyhatja el az iskola épületét, rendkívüli esetben – szülői kérés hiányában – az iskola elhagyására csak az igazgató, az igazgatóhelyettes vagy az osztályfőnök adhat engedélyt,
- a felügyeletet ellátó nevelők teendőiket a tanévre meghatározott beosztás szerint végzik,
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szakoktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket,
- ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik az intézményből, a távozást észlelő oktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket,
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán, az órát tartó oktató a hiányzás tényét az osztálynaplóban rögzíti
- az elkéső tanuló nem zárható ki a tanóráról,
- a késések idejét össze kell adni, ha ez az idő eléri a negyvenöt percet, akkor az igazolatlan órának minősül,
- az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozásokon a pedagógiai felügyeletet a foglalkozást tartó oktató látja el,
- a szaktantermekben, az Arénában, könyvtárban a tanulók csak az oktatók felügyelete mellett tartózkodhatnak, a felszerelést csak az oktatók személyes irányításával használhatják,
- a tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó oktató látja el;
- az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az oktatói testület kijelölt oktatói biztosítják.

A nyitvatartás, az intézményben tartózkodás rendje

Az intézményben a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 7:00 órától 20:00 óráig tart nyitva.

Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon 7:00 órától 16:00 óráig, illetve a tanítási órák végéig tart.

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

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

az intézmény épületeinek, helyiségeinek, eszközeinek, berendezési és felszerelési tárgyainak, mások tulajdonának megóvása és védelme,

az iskola rendjének, tisztaságának megőrzése,
a tűz- és balesetvédelemi előírások betartása,
a szervezeti és működési szabályzat, a házirend és más belső szabályzatok rájuk vonatkozó előírásainak betartása.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt.

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

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

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

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

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

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

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

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

A szakképző intézménnyel munkaviszonyban és tanulói jogviszonyban nem állók részére vagyon- és személyvédelmi és biztonsági okok miatt az alábbi módon határozzuk meg az intézmény látogatását: idegenek a főépületbe csak az ügyeletet ellátó személy tudomásával léphetnek be. A látogató köteles megnevezni a látogatott személyt és jövedele célját, és az épületben tartózkodás várható időtartamát. A vendégeket az ügyeletet ellátó személy a megfelelő helyre kíséri. A tanulók csak indokolt esetben és csak közeli hozzátartozót fogadhatnak.

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

A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje

Az iskola nyitvatartási idején belül hétfőtől csütörtökig reggel 7 órától 16 óráig, pénteken 7 órától 14 óráig az igazgató és helyettesei közül egy vezetőnek az iskolában kell tartózkodnia. A tanítási órákat meghaladó időben a szervezett foglalkozást tartó oktató tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

Az oktatók munkarendje

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

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

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

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

Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, felügyeleti, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7 óra 15 percig az intézmény vezetőjét vagy helyettesét tájékoztatja, hogy közvetlen munkahelyi vezetője a helyettesítésről intézkedhessen.

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

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

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

Az oktató kötelessége:

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, a képzési és kimeneti követelményekben és a programkövetelményben meghatározott törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló, illetve képzésben részt vevő kiskorú személy esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Az oktató négyévenként legalább hatvan óra továbbképzésben vesz részt. A szakirányú oktatásban oktatott tantárgy oktatójának továbbképzését elsősorban vállalati környezetben vagy képzőközpontban kell teljesíteni. Megszüntethető annak az oktatónak a jogviszonya, aki a továbbképzésen önhibájából nem vett részt vagy tanulmányait nem fejezte be sikeresen. Az oktatót az igazgató háromévente a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és a szakképző intézményre az alapján kialakított módszertan szerint értékeli.

A Szt. 48. § értelmében jogok illetik meg az oktatót:

Az oktatót feladatának ellátásával összefüggésben megilleti az a jog, hogy

- személyét, mint az oktatói testület tagját megbecsüljék, emberi méltóságát és személyiségi jogait tiszteletben tartsák, nevelői-oktatói tevékenységét értékeljék és elismerjék,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereit megválassza,
- a szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján - a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével - megválassza az alkalmazott tankönyveket, a tanulmányi segédleteket, a szemléltető és a szakképzés céljait szolgáló pedagógiai szakmai eszközöket,
- az egyházi jogi személy, illetve a vallási egyesület által alapított, illetve fenntartott szakképző intézményben a fenntartó eltérő rendelkezése hiányában - a 4. § (2) bekezdésében foglaltak megtartásával saját világnézete és értékrendje szerint végezze munkáját, anélkül, hogy annak elfogadására kényszerítené vagy kényszerítene a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt,
- hozzájusson a munkájához szükséges ismeretekhez, intézményi és fenntartói információkhoz,
- az oktatói testület tagjaként részt vegyen a szakképző intézmény szakmai programjának és a szakmai képzés képzési programjának megalkotásában, elfogadásában és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat,
- szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítsa,
- szakmai egyesületek tagjaként vagy képviselőként részt vegyen szakképzéssel foglalkozó testületek munkájában,

- a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, oktatói segédkönyveket, informatikai eszközöket,
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

Az oktatók kötelességei a Szkt. 49.§-a értelmében:

- Az oktató alapvető feladata a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakmai oktatása, illetve szakmai oktatása, illetve szakmai képzése, az ahhoz kapcsolódó törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű vagy fogyatékkal élő személy eseen az egyéni fejlesztési tervben foglalt figyelembevételével. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fejlődését figyelemmel kísérje és elősegítse,
- a tanulókat, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, illetve a képzésben részt vevő személyeket az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztassa, a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét figyelmeztesse, ha a kiskorú tanuló jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a tanuló, a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a képzésben részt vevő személy javaslataira, kérdéseire érdemi választ adjon,
- a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés során a tájékoztatást és az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan nyújtsa,
- a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy emberi méltóságát és jogait tartsa tiszteletben,
- jogszabályban meghatározott egyéb kötelességeit teljesítse.

Az oktatók munkaideje

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

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

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

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Külön megállapodás köthető a szakmai képzésben az (1) bekezdés a) pontjában meghatározott időkeretet meghaladó foglalkozások ellátására is.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) foglalkozások előkészítése
- b) tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók szakképző i intézményen belüli önszerveződésének (diákönkormányzat) segítségével összefüggő feladatok ellátása,
- e) közösségi szolgálat teljesítésének elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) tanulók kötelező és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- g) a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,

- h) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- i) nem szakszerű eseti helyettesítés ellátása,
- j) pályaorientációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) az intézményi beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) részvétel az intézmény marketing tevékenységében,
- m) közreműködés a felnőttek oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- n) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- p) a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- q) az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- r) a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- s) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a feladatellátási helyek közötti utazás,
- u) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, kötelező vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- v) továbbképzésben való részvétel.

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

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

Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje

Az E-kréta alapján rögzítve.

A szakképző intézmény egyéb alkalmazottainak munkarendje

A technikai és adminisztratív alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató állapítja meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképző intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 10 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

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

Érintett alkalmazottak:

adminisztrátor

fűtő-karbantartó

iskolaitkár

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

Az intézmény nappali tagozatos tanulónak munkarendje

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

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

A tanítási (foglalkozási) órák, óráközi szünetek rendje, időtartama

Az oktatás és a nevelés a tantárgyfelosztáson alapuló heti órarend alapján történik oktató vezetésével, a kijelölt termekben. A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után szervezhetők. A tanítási órák, óráközi szünetek rendjét és a csengetési rendet az szakképző intézmény házirendje szabályozza.

A felnőttoktatás formái, a tanulók munkarendje

A felnőttoktatás formái

A felnőttoktatás iskolarendszerű, délutáni, esti munkarendben folyik.

A képzés jellege: érettségi utáni szakképzés.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek munkarendjét részletesen a házirend tartalmazza.

A tanév helyi rendje

A tanévnyitó értekezleten döntenek az állami ünnepek megünneplésének módjáról, a tanítás nélküli munkanapok felhasználásáról, programjáról. A szorgalmi idő hosszát az adott tanév tanévnyitó rendelete határozza meg. A szorgalmi idő csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot érettségi és szakmai vizsgák követik.

A munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, a duális képzőhely véleményét is.

A tanév helyi rendjében kell meghatározni különösen

- a) a tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását,
- b) a szünetek időtartamát,
- c) a szakképző intézményben az aradi vértanúk (október 6.), a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai (február 25.), a holokauszt áldozatai (április 16.), a Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.), a március 15-i és az október 23-i nemzeti ünnepek, valamint a szakképző intézmény hagyományai ápolása érdekében meghonosított egyéb emléknapok, megemlékezések időpontját,
- d) a szakképző intézményhez kapcsolódó sajátos ünnepek megünneplésének időpontját,
- e) az előre tervezhető oktatói testületi értekezletek, szülői értekezletek, fogadóórák időpontját,
- f) a szakképző intézmény bemutatkozását szolgáló nyílt nap tervezett időpontját,
- g) a tanulók fizikai állapotát felmérő vizsgálat időpontját,
- h) minden egyéb, az oktatói testület által szükségesnek ítélt kérdést

i) a szakképző intézményi kórus időpontjait.

A tanítás nélküli munkanapok időpontjáról a szakképző intézmény a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégiumot és a duális képzőhelyet is tájékoztatja:

- A szakképző intézmény és a vele tanulói jogviszonyban álló tanulók elhelyezését biztosító kollégium kölcsönösen tájékoztatja egymást a tanév elfogadott helyi rendjéről. Ha a szakképző intézményben rendkívüli tanítási napot tartanak, ennek időpontjáról az érdekelt kollégiumot, a duális képzőhelyet lehetőség szerint legalább hét nappal korábban, írásban tájékoztatni kell.
- A szakképző intézményben a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet határozza meg a tanítás nélküli munkanapok számát. A tanítás nélküli munkanapok számát az igazgató a fenntartó egyetértésével megnövelheti abban az esetben, ha a szakképző intézmény az ehhez szükséges időt megteremti.
- A tanítás nélküli munkanapon - a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének erre vonatkozó igénye esetén - a szakképző intézmény ellátja a kiskorú tanuló felügyeletét.
- A szakképző intézmény az iskolai Nemzeti Összetartozás Napja bevezetéséről, a magyarországi és a külföldi magyar fiatalok közti kapcsolatok kialakításáról és erősítéséről a közoktatásban, valamint a Magyarország határain kívül élő magyarság bemutatásáról szóló országgyűlési határozat alapján a kilencedik-tizenkettedik évfolyamok valamelyikén szervezik meg a határon túli kirándulásokat. A határon túli kirándulásokat a központi költségvetés támogatja. A költségvetési támogatás elbírálásakor előnyt élveznek a külföldi iskolával dokumentált cserekapcsolatban álló hazai szakképző intézmények.

Az állami ünnepek mellett az iskola hagyományos ünnepei: tanévnyitó, diákbál, szalagavató, ballagás, tanévzáró.

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

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

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

Intézményi védő-óvó előírások

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

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

Az épület helyiségeinek, berendezésének és eszközeinek használati rendje

Az iskolaudvart nyitvatartási időben az iskola tanulói szabadon, az állagmegőrzésre ügyelve, testnevelési órán, sportfoglalkozáson oktatói felügyelettel és irányítással, minden egyéb esetben külön igazgatói engedély birtokában használhatják. Az iskola udvara idegen számára nem közterület.

A kerékpártárolóban a kerékpárokat lezárva kell tárolni.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit, eszközeit a tanítási időben és azután is csak oktatói ügyelettel használhatják. A szaktantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak kizárólag a szakoktatók jelenlétében.

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelyikbe tartozik. Kivételes esetekben a bútorok (székek, padok) másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének (szertáros oktató, osztályfőnök) engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata – oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. – csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitvatartási időben akkor és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitvatartási időn túlmenően igény- be kívánja venni az iskola helyiségeit, ezt az igazgatótól írásban kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

Ha oktató, iskolai egyéb alkalmazott kölcsönbe szeretne venni egy intézményi berendezést, akkor ezt írásban kell kérvényeznie. A kölcsönkérő alkalmazottnak a tárgy átvételéről és az anyagi felelősségről elismervényt kell aláírni. A kiviteli engedély csak az igazgató aláírásával érvényes. Az engedélyen fel kell tüntetni a kölcsönzési határidőt. Az engedélyt két példányban kell elkészíteni, melynek egyik példányát a gazdasági irodában kell leadni és iktatni, másik példányát a terem- felelősnél marad. A berendezés visszaszolgáltatásakor a teremfelelősnek meg kell semmisítenie a leadott példányt.

Az igazgató, a terem használó oktató, felelős a tantermek, szaktantermek, előadók, és más helyiségek balesetmentes használhatóságáért, a diákok pedig a használati tárgyak és berendezések épségéért és rendeltetésszerű használatáért.

Az eszközök, berendezések hibáját a terem használó oktató köteles jelenteni az igazgatóhelyettesnek.

Az intézmény területén az épület felszereltségében és a berendezési tárgyaiban szándékosan előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. Az igazgató feladata a kár felmérése és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendeztetése.

Biztonsági rendszabályok

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is a szaktantermeket, szertárakat, és az iskola minden helyiségét.

A fűtő-karbantartó, takarító személyzet feladata, hogy a bejárati ajtók reggel 6:00 óráig zárva legyenek. Reggel 6 órától este 20 óráig a főbejárati ajtó nyitva van. A portánál ügyeletet ellátó alkalmazott feladata az épületbe érkezők fogadása, útbaigazítása, megakadályozása annak, hogy illetéktelen személyek bejuthassanak. Az ügyeleti rend szervezése és folyamatos figyelemmel kísérése, ellenőrzése az igazgató feladata. A tantermeket a tanítási órát tartó szakoktató nyitja és zárja. A nyitvatartási idő után a takarítók ellenőrzik a helyiségek zárását, az épület áramtalanítását és a Mária Valéria utcai épületben a biztonsági berendezés működését.

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

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

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

A helyiségek bérbeadási rendje

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

A tanulói egészség- és munkavédelemmel kapcsolatos teendők

A tantermekben a tanulók csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhatnak.

Iskolába menet, jövet vagy iskolai rendezvény alatt, ha a tanulót baleset éri, azt köteles jelenteni az osztályfőnöknek, vagy az ügyeletes oktatónak. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni.

Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kiállító szakképző intézmény őrzi meg, illetve továbbítja a Centrum főigazgatójának. A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak; gyermek és kiskorú esetén a szülőnek. Súlyos balesetet a nevelési-oktatási intézménynek azonnal jelenteni kell a rendelkezésre álló adatok közlésével az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

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

Az iskola szakmai programja alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a

tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

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

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

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

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

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

Az iskola valamennyi balesetveszélyes helyiségében mentődobozt kell elhelyezni (szertárak, tornatermek).

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

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulóbalesetekre vonatkozó részletes előírást az Szkt. 67. §-a és a Szkr. 215. §-a tartalmazza.

Az iskolának a tanulóbaleseteket nyilván kell tartani.

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

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

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

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

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

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. Ezeket a baleseteket az elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. A jegyzőkönyv egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak, egy példányt meg kell őrizni az iskolában.

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

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

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

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

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

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

– a robbantással történő fenyegetés.

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

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: igazgató, igazgató-helyettes.

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

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

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

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

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

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

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

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

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

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó nevelőnek a tantermen kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.

A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó nevelő hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.

A tanulókat a kijelölt várakozási helyre történő megérkezéskor a nevelőnek meg kell számolnia.

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

a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,

a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,

a vízszervezési helyek szabaddá tételéről,

az elsősegélynyújtás megszervezéséről,

a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzserészek stb.) fogadásáról.

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

a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,

a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,

az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),

a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,

az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,

az épület kiürítéséről.

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

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

A kivonulási rend az épület minden termében megtalálható.

Legális és illegális drogok használata és következményei

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

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

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

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

A diabéteszes tanulók ellátását a védőnő és az egészségügyi oktatók segítik.

Ifjúságvédelem, a digitális világ veszélyeinek elhárítása és elhárításának rendje (bullying, internetes zaklatás)

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

A bullying / cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend:

- amennyiben a beazonosítható zaklató az iskola tanulója, szükséges bevonni az iskola vezetését, szakembereket (pl. pszichológus, mediátor),
- amennyiben nem beazonosítható a zaklató és esetleg „csúnyább dolgok” is történnek, akkor az iskola a rendőrséghez fordul (bűncselekmény történt).

Ifjúságvédelem, a korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje

Az iskola a Szkr. 351. §-ában meghatározott formában és módon adatot szolgáltat a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerben:

„(3) A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe a szakképző intézmény a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók létszámát a (2) bekezdésben meghatározott adatok szerint összesítve, valamint az alkalmazott intézkedéseket feladatellátási helyenként összesített formában, évfolyamonkénti és tantárgyankénti bontásban az adott tanév első félévére vonatkozóan február tizedikéig és az adott tanév második félévére vonatkozóan június harmincadikáig feltölti a korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe. A (2) bekezdés b) és c) pontja szerinti esetben a tantárgyat is meg kell adni.

„(5) A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer segítségével azonosított figyelmeztető jelek alapján és a pedagógiai-szakmai szolgáltatás javaslatainak figyelembevételével a szakképző intézmény olyan pedagógiai intézkedéseket alkalmaz, amelyek keretében korszerű, tanulóközpontú szakmai oktatási eszközökkel, a szakképző intézményi sikerességet támogató együttműködésekkel segíti a tanuló előrehaladását, kiemelt figyelemmel a képességek, készségek kibontakoztatására, az esélyteremtést szolgáló tevékenységekre.”

A tanulók megelőző egészségügyi és egészségügyi ellátása

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

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

Alapfeladataik:

- tanulók szűrővizsgálata,

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

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

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

Az iskolaorvosi rendelő (Gregus Máté Szakgimnázium épületében) ajtáján kifüggesztve található az egészségügyi ellátást végzők elérhetősége, a rendelési idő.

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

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

A szakképző intézmény orvosa által ellátandó iskola-egészségügyi feladatok

Az iskolaorvos tanítási időben hetente egy napon rendel. A fertőzésre gyanús tanulót orvosi vizsgálatra kell küldeni, és az iskolaorvosnak intézkedni kell a fertőzés megakadályozásáról.

Feladatai:

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

A védőnő által önállóan ellátandó feladatok

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

Feladatai:

- Az éves munkatervhez a védőnői feladatok összeállítása, egyeztetése a szakképző intézmény egészségnevelési programjában meghatározott feladatok figyelembevételével.
- A tanulók védőnői vizsgálata (alapszűrések végzése).
- A tanulók személyi higiénéjének ellenőrzése, testi, szellemi fejlődésük ellenőrzése, regisztrálása.
- Az orvosi vizsgálatok előkészítése.
- A védőoltásokkal kapcsolatos szervezési, előkészítési feladatok elvégzése.
- A krónikus betegek, magatartási zavarokkal küzdők életvitelének segítése.

- Részvétel az egészségtan oktatásában.
- Testnevelés, gyógytestnevelés, iskolai helyiségek és környezet ellenőrzésében való részvétel.
- Kapcsolattartás a szülőkkel.
- Pályaválasztás segítése.
- Az elvégzett feladatok dokumentációjának vezetése

Az iskolafogászati tevékenységet ellátó fogorvos feladatai

- A körzetéhez tartozó gyermekeket - egyénileg és csoportosan - fogászati gondozásban részesíti, a preventív és terápiás ellátást a szükségleteknek megfelelően végzi.
- Tervezi és szervezi a csoportos és egyéni kezelések rendjét.
- Évente egy alkalommal az iskolában elvégzi a tanulók csoportos fogászati vizsgálatát.
- Szakellátásra (pl. fogszabályozó kezelésre) irányítja a rászorulókat.
- Évente legalább egy alkalommal meglátogatja a körzetéhez tartozó intézményeket, az intézmények vezetőivel rendszeres kapcsolatot tart.
- Szervezi és irányítja a komplex fogászati megelőző programot.

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

A mindennapos testnevelés, testmozgás megvalósításának módját - iskolánk szakmai programján belül – a nevelési program részletezi.

A tanulók által előállított termék, dolog, alkotás vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai

-A tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került termék, dolog, alkotás felett, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve a tanulójogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

-A tanulót akkor illeti meg díjazás, ha az iskola a vagyoni jogokat másra ruházza át.

AZ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETE ÉS SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI, A KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, A FELADATMEGOSZTÁS RENDJE

Az intézmény oktatói testülete

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a Szkt-ben és a vonatkozó rendeletben meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktató testület értekezletei

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

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépésétől és fegyelmi ügyeitől) az óraadó oktatók nem rendelkeznek szavazati joggal. A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

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

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

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

kezdeményezésére.

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

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

Az oktatói testület értekezleteit az éves munkatervben rögzítetteknek megfelelően kell tartani. A testületi értekezletek időtartama nem haladhatja meg a négy órát. Az oktatói testület értekezletén az oktatói testület minden tagjának részt kell vennie. Indokolt esetben meg kell hívni a szülői közösség, a diákönkormányzat vagy más szervezetek képviselőit.

Az oktató testület döntései, határozatai

Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

Az oktatói testület dönt

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

Az oktatói testület véleményét

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

ki kell kérni.

Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben és jogszabályban meghatározott más ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

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

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

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

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

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

- az intézmény munkáját átfogó elemzés, értékelés, beszámoló,
- az igazgatói pályázatokhoz készített vezetési program szakmai véleményezése,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása,
- oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, előkészítése, bizottság alakítása

esetén.

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

A döntési, véleményhozatali, eljárás sorrendje:

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

Titkos szavazást akkor kell tartani, ha azt jogszabály előírja, és akkor lehet, ha állásfoglalást igénylő személyi ügyben az érintett, illetve, ha azt az oktatói testület nagyobb csoportja (25%) kéri. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot kell kijelölni az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

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

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök

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

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, melyek tagjai az osztályközösségek oktatóiból, a szakmai munkaközösségek vezetőiből állhatnak. A bizottságok - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - beszámolási kötelezettséggel tartoznak azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljárnak.

A fegyelmi bizottság

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi (legyen ez bullying, cyberbullying), fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

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

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság).

Feladata

- a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata,
- az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntés hozatala.

A fegyelmi bizottság tagjai:

- a tagokat az oktatói testület saját tagjai közül választja az ügyben nem érdekelt és nem elfoglalt oktatók közül.
- a fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelezőszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a

tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani.

Az osztályban tanítók közössége, az osztályközösségek oktatóinak feladatai

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

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

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

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

Az oktatói testület szakmai munkaközösségei

A Szkt. 52.§ (1) bek. A szakképző intézményben legalább öt oktató részvételével szakmai munkaközösség **működhet**. Egy szakképző intézményben egyidejűleg legfeljebb tíz szakmai munkaközösség **működhet**.

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

- Társadalomtudományi munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Természettudományi munkaközösség
- Osztályfőnöki munkaközösség
- Beiskolázási-marketing munkaközösség

A szakmai munkaközösségek

Osztályfőnöki munkaközösség

Szakmai munkaközösség

Társadalomtudományi munkaközösség

Természettudományi munkaközösség

Beiskolázási és marketing munkaközösség

A szakmai munkaközösségek tevékenysége

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

- a pedagógiai, szakmai és módszertani tevékenység irányítása, ellenőrzése,
- az iskolai nevelő és oktató munka belső fejlesztése, korszerűsítése,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos ellen-

- őrzése, mérése, értékelése,
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása,
- az oktatók továbbképzésének, önképzésének szervezése, segítése,
- az iskolai belső vizsgák tételsorainak összeállítása, értékelése,
- a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok véleményezése, felhasználása,
- a pályakezdő oktatók munkájának segítése,
- segítségnyújtás a munkaközösség vezetője részére az éves munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez.

A munkaközösségek az iskola komplex szakmai programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított munkaterv szerint tevékenykednek. A munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja.

A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik. A munkaközösségek és az illetékes igazgatóhelyettes kapcsolata folyamatos. A munkaközösség-vezető részt vesz a közösség programjain, figyelemmel kíséri működését, s a munkaközösség munkájáról évente egyszer beszámol az oktatói testületnek.

A munkaközösség a magas színvonalú munkavégzés érdekében:

- fejleszti a szakterület módszertanát és az oktatómunkát,
- javaslatot tesz a speciális irányok megválasztására és a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatja a pályakezdő oktatók munkáját, fejleszti a munkatársi közösséget,
- összehangolja az egységes intézményi követelményrendszert,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét, kialakítja az egységes értékelési rendszert
- összeállítja a vizsgák feladatait és tételsorait az intézményben,
- kiírhat és lebonyolíthat helyi szakmai pályázatokat és tanulmányi versenyeket,
- végzi az oktatói testület által átruházott feladatokat.

Alkalmi feladatokra létrejött munkacsoportok

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

A munkaközösség-vezetők jogai és feladatai

A szakmai munkaközösség vezetője képviseli a munkaközösséget az intézmény vezetősége felé és az iskolán kívül. Állásfoglalásai, javaslatai előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait. Munkájukat munkaköri leírás alapján végzik.

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

Szakmai munkaközösségek együttműködése, a kapcsolattartás rendje

A szakmai munkaközösségek együttműködése folyamatos. Formái:

- tanév eleji feladatok megbeszélése
- munkatervből adódó feladatok
- félévi és év végi beszámoló feladatai

- programok szervezése
- pályázati munka
- magatartás és szorgalom jegyek megbeszélése
- vizsgáztatás rendje
- tankönyvrendelés,
- iskolai szabályzatok felülvizsgálata, elkészítése,

A szakmai munkaközösségek részvétele az oktatók munkájának segítségével

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

Az oktatók informatikai eszközhasználata

Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy (Szkt. 48 § (9)) a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

Az iskolaközösség

Az alkalmazotti, szülői és tanulói/tanulói közösségek összessége.

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

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

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

A diákönkormányzat szervezete

A tanulók, a tanulóközösségek érdekeinek képviselőjét az iskolai diákönkormányzat látja el. Az iskolai diákönkormányzat jogosítványait az iskolai diákönkormányzat vezetősége, illetve annak választott tisztségviselői érvényesítik.

A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50%-a képviselve van. A diákönkormányzat - a tanulóközösség által elfogadott, és az oktatói testület által jóváhagyott szervezeti és működési szabályzattal rendelkezik.

Minden osztály megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB). Ennek tagja az osztálytitkár, és 2 küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatába. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtéről döntenek. Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőjét a választott Diák Önkormányzat (DÖK) látja el.

A DÖK tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

Az iskola tanulóközösségének a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

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

A diákközgyűlés az igazgató által, illetve a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze. Tanévenként legalább egy alkalommal kell diákközgyűlést tartani, amelyen az iskola tanulói, vagy – a diákönkormányzat döntése alapján – a diákok küldöttei vesznek részt. A diákközgyűlés napirendjét a közgyűlés rendezése előtt 8 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákközgyűlésen az iskola igazgatója és a diákönkormányzati vezetők beszámolnak az előző diákközgyűlés óta eltelt időszak munkájáról, a tanulói jogok helyzetéről, érvényesüléséről. A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak lehetőleg azonnal, összetett kérdésekben 30 napon belül választ kell adnia.

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

A diákönkormányzat jogai

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

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, valamint
- ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

A diákönkormányzat véleményét kötelezően ki kell kérni az Szkr. 216. § (4) bekezdése szerint,

- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanuló 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.

valamint az Szkr. 104.§ (3) bekezdésében foglaltak szerint: az iskolában működő étel-miszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének szerződésben történő meghatározásához.

A diákönkormányzat véleményét a fentiekén kívül kötelezően ki kell kérni, az Szkr. 113.§ (1) bekezdésében foglaltak szerint olyan esetekben is, amikor az iskola az első foglalkozást reggel nyolc óra előtt szeretné megkezdeni. Ez a nyolc órai kezdéstől legfeljebb negyvenöt perccel lehet korábban.

A diákönkormányzat működési feltételei

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

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, valamint az iskolavezetés közötti kapcsolattartás formája és rendje

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

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

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

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőjét, annak fogadóóráján, vagy előre egyeztetett időpontban.

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 tanulók közösségei

Az osztályközösség

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

Az osztályfőnököt az igazgató bízza meg a feladattal. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák megoldására – az osztályban tanító oktatók osztályértekezletét összehívni. Az osztályfőnök munkáját munkaköri leírása alapján végzi.

A tanulócsoport

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

Osztálytisztviselők

A tanulóközösségen keresztül megválasztott osztálytitkár vagy osztályküldöttek által

történik a külső kapcsolattartás. A diákönkormányzat gyűlésein elhangzó információkat ők közvetítik az osztályfőnök és az osztály felé.

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

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

A diákkörök

Tanintézetünkben a tanulók igényeinek, érdeklődésének kielégítésére diákkörök működtethetők. A diákkör lehet: szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör.

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

A diákköröket az iskola egy oktatója vezeti.

A szülői közösség

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, illetve kötelességeik teljesítése érdekében szülői munkaközösséget működtetnek. Az Szkt. 127. § (7) bekezdése alapján a szülői szervezet (valamint az iskolaszék, az intézményi tanács) a törvény erejénél fogva megszűnik a szakképző intézményben, 2020. szeptember 01-én, 2020. augusztus 31-ig átalakulhat képzési tanácsá, melyben a szülők véleményezési, javaslattevési jogukat gyakorolhatják.

Iskolánkban 2020. augusztus 31-én a szülői munkaközösség képzési tanácsá **alakult**, melynek tagjai továbbá a tanulók képviselői, a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, és az oktatói testület képviselői, az oktatói testület tagjai.

A kiskorú tanuló törvényes képviselőjének joga van arra, hogy

- kezdeményezze képzési tanács létrehozását, és annak munkájában, továbbá a szülői képviselők megválasztásában, mint választó és mint megválasztható személy részt vegyen,
- írásbeli javaslatát az intézményvezető, az oktatói testület, a képzési tanács, illetve az oktató megvizsgálja, és arra a megkereséstől számított tizenöt napon belül, a képzési tanács esetében legkésőbb az írásbeli javaslat benyújtását követő első ülésén érdemi választ kapjon,
- személyesen vagy képviselője útján - jogszabályban meghatározottak szerint - részt vegyen az érdekeit érintő döntések meghozatalában és
- az oktatási jogok biztosához forduljon.

A képzési tanács

A Szkt. 101. §-a értelmében a szakképző intézményben

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

létre.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

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

A képzési tanácsba

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
 - a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,
 - az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai,
- választják.

A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

A képzési tanácsba delegálhat

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

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

A képzési tanács

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szkt. és az Szkr. keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

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

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

A szülői közösség tájékoztatása

A szülők tájékoztatása: az intézmény – a Szkt-nek megfelelően – a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogainak eleget téve, a szülőknek a tanév során rendszeres szóbeli és esetenként írásbeli tájékoztatást tart.

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

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök (csoportvezető) vezetésével. Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a képzési tanács képviselője. A szülői értekezlet témáját az osztályfőnöki munkaterv tartalmazza. Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára. Az intézmény tanévenként kétszer, a munkatervben rögzített időpontú, rendes szülői fogadóórát tart.

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

Az oktatók fogadóórájáról az osztályfőnökök az ellenőrző könyvben/e-ellenőrzőben értesítik a szülőket. A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatóval vagy a szülői közösséggel.

A képzési tanács és a vezetők közötti kapcsolattartás rendje

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

A képzési tanács véleményezési joga

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

Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény

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

elfogadása és módosítása előtt.

Az intézmény külső kapcsolatai

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

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

Szakmai továbbképzések szervezésével is bővítjük a kapcsolathálózatunkat.

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

A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatások és gyakorlatok tartása,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés.

Az intézmény és a Nemzeti Pedagógus Kar kapcsolata

A Szt. 47.§ (3) fejezetének rendelkezése szerint az állami szakképző intézmény oktatója az Nkt.-ban meghatározottak szerint a Nemzeti Pedagógus Kar tagja. Az intézmény az NPK-val történő kapcsolattartást a városban működő helyi szervei útján látja el. Szükség szerint kapcsolattartásra egyaránt felhasználhatja az NPK központi honlapján működtetett infokommunikációs felhasználói felületet, valamint a nyilvános kapcsolattartási formákat.

Rendszeres külső kapcsolatok

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

Az intézmény támogatására létrejött alapítvány (Hódmezővásárhelyi Eötvös Iskolai Alapítvány) esetén a kapcsolattartás formáját és módját az alapítvány alapító okirata határozza meg.

Az intézmény jogszabályban előírt kapcsolatot tart fenn a gyermekjóléti szolgálattal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal. A kapcsolattartás az igazgató feladata, a kapcsolattartásban közreműködnek az igazgatóhelyettesek.

Intézményünk a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart számos szervezettel. Napi munkakapcsolatot tartunk fenn a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum minden iskolájával.

A korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében folyamatos a kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel (duális partnerekkel), a pedagógiai szakszolgálattal, a szakmai szolgálattal (a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központ), a család – és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti központtal (Kagylóhéj Gyermekjóléti Központ és Családsegítő Szolgálat) és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgálattal, azaz az iskolaorvossal és a védőnővel. Az iskola törekszik a felsorolt szervezetekkel a lemorzsolódást megakadályozó programok kialakítására a tanórán és tanórán kívül.

pl. esetmegbeszélés, esetkonferencia, műhelymunkák, továbbképzések, tudásmegosztás, a gyermekvédelmi jelzőrendszeren keresztül történő beavatkozás (veszélyeztetettség jelzése, külső támogató segítség felé irányítás)

Preventív jelleggel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulók megsegítésére, követésére az iskola együttműködik az általános iskolákkal az egyéni átvezetési terv segítségével. Az átvezetést a Pite nap, osztályfőnöki órák tanulásmódszertan tanítása és gyakorlása, általános iskolák által szervezett pályorientációs napokon való közreműködéssel valósítjuk meg.

Az iskola állandó munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:

- Az intézmény fenntartójával
- A Centrum főigazgatóságával
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Önkormányzatával
- A megyei Pedagógiai Oktatási Központtal (POK)
- A Nemzeti Foglalkoztatási Hivatallal
- A hódmezővásárhelyi oktatási intézmények vezetőivel és oktatói testületeivel.
- A Csongrád-Csanád Megyei Pedagógia Szakszolgálattal
- A Magyar Vöröskereszt Vásárhelyi szervezetével
- Családsegítő központtal
- Egységes Gyógypedagógiai Módszertani Intézmények (EGYMI) Hódmezővásárhelyi intézménye munkatársaival
- Rendőrséggel (pl. bűnmegelőzési órákon)
- Csongrád-Csanád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával
- Gyakorlati helyek vezetőivel, oktatóival

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató a felelős. Az egyes

intézményekkel, szervezetekkel kapcsolatot tartó oktatókat az iskola éves munkaterve rögzíti.

A gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje

Intézményünkben a gyakorlati képzés tanirodákban, illetve Hódmezővásárhely és környéki szervezetekkel, gazdálkodó egységekkel együttműködve valósul meg.

Az együttműködés formái:

- Tanulószerződés (a kifutó képzésekben részt vevő tanulók esetében)
A tanuló, kereskedelmi és iparkamara, gazdálkodó szervezet köti. A tanuló maga intézi, az iskola igazolja a képzésben való részvételét. A tanulószerződésből egy példányt az iskola is kap.
- Együttműködési megállapodás (a kifutó képzésekben részt vevő tanulók esetében):
Az intézmény és a gazdálkodó szervezet köti. (A fenntartó, az iskola igazgatója a gazdálkodó szervezet és a kereskedelmi és iparkamara képviselője ír alá 4 példányban. Egy példány a gazdálkodó szervezeté, egy példány a fenntartóé, egy példány az iskoláé, egy példány a kereskedelmi és iparkamaráé).
Mind a két együttműködési forma érinti az évközi és a nyári összefüggő gyakorlatokat is.

A technikum tanulói szakképzési munkaszerződéssel vehetnek részt a szakirányú oktatásban. A szakirányú oktatást tanteremben, tanműhelyben vagy munkahelyi körülmények között kell megszervezni.

Az Szkt. 80-82. § szabályozza a szakirányú oktatás megszervezésének kérdését.

A tanműhely lehet

- a) iskolai tanműhely vagy
- b) duális képzőhely által működtetett tanműhely.

A tanműhely olyan gyakorlati képzőhely – a képzési kínálatunknak megfelelően, amely a szakma jellegétől függően különösen műhely, tankórtér, tanudvar, laboratórium, taniroda, demonstrációs terem, gyakorló és szaktanterem formájában működik.

A szakirányú oktatás

- a) a tanítási évben teljesítendő oktatásból és a tanítási éven kívüli egybefüggő gyakorlatból vagy
- b) a szakképzési munkaszerződés hatálya alatt teljesítendő oktatásból és gyakorlatból áll.

A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre. A szakképzési munkaszerződéssel a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy elfogadja a szakirányú oktatásban való részvétel feltételeit és kötelezettséget vállal a duális képzőhely irányítása szerint a szakirányú oktatásban való részvételre, a duális képzőhely pedig vállalja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy szakirányú oktatáson való foglalkoztatását és oktatását, továbbá kötelezettséget vállal a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy számára az e törvényben meghatározott juttatások nyújtására. Munkáltató alatt a duális képzőhelyet, munkavállaló alatt a tanulót, illetve a képzésben részt vevő személyt kell érteni.

Duális képzőhelyként az a képzőközpont vagy - a szakképző intézmény kivételével - más olyan gazdálkodó szervezet vehető nyilvántartásba,

- a) amelynél a szakirányú oktatás folytatásának feltételei biztosítottak,
- b) amely a Kormány rendeletében meghatározott végzettséggel és szakképesítéssel vagy szakképzettséggel és gyakorlattal rendelkező személyt foglalkoztat,
- c) amely a duális képzőhely által vállalt szakirányú oktatáshoz szükséges eszközzel és felszereléssel rendelkezik és
- d) a 19. § (3) bekezdése szerinti minőségirányítási rendszert működtet vagy legalább a gazdasági kamara által kidolgozott szempontrendszerben meghatározott minőségi követelményeknek megfelel.

A duális képzőhelyek nyilvántartását a gazdasági kamara vezeti. A nyilvántartásba vételre az a területi gazdasági kamara illetékes, amelynek területén a duális képzőhely szakirányú oktatási célt szolgáló székhelye vagy telephelye van.

A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy a szakirányú oktatást megelőzően a duális képzőhellyel szakképzési előszerződést köthet. A tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely a szakképzési előszerződés megkötésével arra vállalnak kötelezettséget, hogy a szakirányú oktatás céljából későbbi időpontban szakképzési munkaszerződést kötnek és abban e szerződés lényeges feltételeit meghatározzák.

A szakképzési előszerződés megszűnik a szakképzési munkaszerződés megkötésekor, valamint - ha nem került sor szakképzési munkaszerződés megkötésére.

Az iskolai tanműhely működésének személyi feltételeiről a fenntartó, a duális képzőhely által működtetett tanműhely személyi feltételeiről a duális képzőhely gondoskodik.

A gyakorlati képzés tárgyi feltételrendszere:

- Munkahelyi körülmények között szakirányú oktatás akkor folytatható, ha
 - a) a munkahely felszereltsége,
 - b) a munkahelyen folytatott szakmai tevékenység tartalma és jellege, valamint
 - c) az oktatási időtartamát kitöltő munka lehetővé teszi a képzési és kimeneti követelményekre való felkészülést.
- A munkahelynek meg kell felelnie a tűz-, baleset-, munka- és környezetvédelmi előírásoknak.

Kapcsolattartás rendje

A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésével, illetve megszüntetésével egyidejűleg e tényről értesíti a szakképző intézményt. A duális képzőhely a szakképzési munkaszerződés megszűnésekor, illetve megszüntetésekor a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy részére - a munkaviszonyra vonatkozó szabályban és egyéb jogszabályokban előírt igazolások mellett - igazolást állít ki a szakirányú oktatásban eltöltött időről és a megszerzett szakmai ismeretekről.

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

Intézményünk külső kapcsolati hálója igen széles, de a rendszeres és kötelező kapcsolattartás szempontjából legfontosabb intézmények szociális, gyermekvédelmi és fejlesztési szinten a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Szakértői Bizottsága, a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Hódmezővásárhelyi Tagintézménye és a Kagylóhéj Családsegítő Szolgálat, valamint a környező települések (ahonnan diákjaink bejárnak, ill. ahol állandó lakcímük van) gyermekjóléti szolgálatai.

A 2011. évi CXC törvény 2013. január 1-től életbe lépő rendelkezése alapján

A pedagógiai szakszolgálatok

- (1) A szülő és a pedagógus nevelő munkáját, valamint a szakképző intézmény feladatainak ellátását pedagógiai szakszolgálat segíti.
- (2) Pedagógiai szakszolgálat
 - a) a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás,
 - b) a fejlesztő nevelés,
 - c) szakértői bizottsági tevékenység,
 - d) a nevelési tanácsadás,
 - e) a logopédiai ellátás,
 - f) a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás,
 - g) a konduktív pedagógiai ellátás,
 - h) a gyógytestnevelés,
 - i) az iskolapszichológiai, óvodapszichológiai ellátás,
 - j) a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása.
- (3) A pedagógiai szakszolgálatok feladatainak, működési feltételeinek, feladatai ellátásának részletes szabályait az oktatásért felelős miniszter rendeletben állapítja meg.

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

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

Az iskolánkba járó sajátos nevelési igényű, illetve beilleszkedési, tanulási és magatartási nehézségekkel küzdő gyermekek tanácsadás és fejlesztés céljából rendszeresen tartják a kapcsolatot a kijelölt munkatárssal a szakszolgálat részéről, mely a 2011. évi CXC törvény 47.§-a mentén koordinált. A fejlesztőpedagógusok fejlesztő foglalkozásokat tartanak a SNI-s és BMTN-es diákjaink számára.

Az általános kapcsolattartási kötelezettség az iskola részéről az igazgatóhelyettesek feladata

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárás

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

A Szkt. 65 § (2) pontban megfogalmazottak alapján a következő fegyelmi büntetések hozhatók:

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

- kizárás a szakképző intézményből.

A tanulóval szemben ugyanazért a köteleességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a köteleességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

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

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett köteleességszegés bírálható el. A köteleességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles. A fegyelmi eljárást - a megindításától számított harminc napon belül - legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügyvel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, ez a hatáskör nem átruházható. A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett köteleességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett köteleességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó köteleességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

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

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

Akivel szemben kizárási ok áll fenn, köteles azt bejelenteni. A kizárási okot a tanuló és kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője is bejelentheti. Az oktatói testület tagja ellen bejelentett kizárási ok esetén az igazgató, egyéb esetekben a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának munkáltatója megállapítja a kizárási ok fennállását

A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás szabályai

A Szkr. 197. § (1)-e szerint a tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

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

A Szkr. 200. §-a értelmében

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

(2) A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

(3) A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanulót, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

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

(5) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,

b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy

d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

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

A fegyelmi eljárás

Szkr. 201. § (1)A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

(2) A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

(3) Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi eljárás lefolytatása:

1. A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell.

Az értesítésnek tartalmaznia kell

- a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg.
- az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást.

Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatót oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

2. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint, ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
3. A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja. Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
4. A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel

gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt köteleességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

5. A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
6. A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.
7. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti.
8. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást. A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.
9. A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.
10. A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy
 - a. a tanuló nem követett el köteleességszegést,
 - b. a köteleességszegés ténye nem bizonyítható,
 - c. a köteleességszegést nem a tanuló követte el,
 - d. nem bizonyítható, hogy a köteleességszegést a tanuló követte el vagy
 - e. a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi határozat

1. A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
 - a. a köteleességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
 - b. a köteleességszegést valamely szakképző intézmény már elbírálta, vagy
 - c. a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.
2. A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza
 - a. a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
 - b. a tanuló természetes személyazonosító adatait,
 - c. a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
 - i. fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
 - ii. felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
 - iii. a fellebbezési jogról való tájékoztatást.
3. A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza az eljárás tárgyává tett köteleességszegés rövid leírását, a megállapított tényállást, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított

bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát, az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát, az alkalmazott jogszabályok megjelölését.

4. A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását és az eljárási minőségük megjelölését.
5. A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
6. A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.
 - a. Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a köteleességszegést a tanuló elismeri.
 - b. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
 - c. A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
 - d. Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
 - e. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára. A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik

szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható. Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

7. A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.
8. A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb
 - a. meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
 - b. áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.
9. A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
10. Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.
11. Fellebbezés

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

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

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani. A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el. A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A fegyelmi eljárás technikai feltételeit (terem rendelkezésre bocsátása, értesítő levél kiküldése) az iskola feladata.

A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy

bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.

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

A fegyelmi határozat részei:

- rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra való utalást.
- határozat indokolása: ez tartalmazza a köteleességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, vagy az elutasítás okát;
- záró rész: a határozat meghozatalának helye és ideje, a határozatot hozó aláírása és a hivatali beosztásának megjelölése

A fegyelmi intézkedéseket a tanuló ellenőrzőjébe és az osztálynaplóba be kell írni.

A tanuló kártérítési felelősségének megállapítása:

Az Szt. 66. § (1) szerint ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a szakképző intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén a kártérítés mértéke nem lehet magasabb, mint a kötelező legkisebb munkabér egyhavi összegének 50 %-a.

Károkozás esetén az iskola vezetője köteles a körülményeket megvizsgálni. Ha a vizsgálat kimutatja, hogy a kárt a tanuló okozta, erről a tényről a tanulót és a szülőt haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani a Szt. 66. § meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.

A tankönyvkölcsönzés, tankönyvtámogatás, az iskolai tankönyvellátás rendje

Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola igazgatója a felelős. Az iskolai tankönyvrendelést és tankönyvterjesztést a tankönyvfelelős (iskolánk könyvtáros- oktatója) végzi.

A tankönyvellátásra egyebekben az Nkt.-t kell alkalmazni.

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

Az iskola az iskolai tankönyvrendelés keretében a Nat szerinti kerettantervi tantárgyhoz, a szakképzési kerettantervi tantárgyhoz, a tanított modulhoz, témakörhöz kizárólag a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvek közül választhat.

Az igazgató, az osztályfőnökök, és a tankönyvfelelős segítségével felméri, hány tanuló jogosult ingyenes tankönyvtámogatásra. Az intézmény a normatív jogcímen kapott tankönyvtámogatást tartós tankönyv vásárlására, az iskolai könyvtár bővítésére használja fel. A megvásárolt tankönyv, illetve könyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

A tankönyvrendelést az alábbiak szerint kell elkészíteni:

- A tankönyvrendelést az igazgató által kijelölt tankönyvfelelős készíti el a szakmai program tankönyvválasztásra vonatkozó fejezetében foglalt előírások és a szakmai

- program figyelembevételével.
- A munkaközösség-vezetők által szakmai szempontból jóváhagyott tankönyvrendeléseket a tankönyvfelelős összesíti és a rendelést a KELLO Könyvtárellátó Nonprofit Kft. online adatrögzítési felületén elvégzi.

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

A tankönyveket az első tanítási héten, a kijelölt napokon kapják meg a tanulók az iskolában. A tankönyvek kiosztását a megbízott tankönyvfelelős végzi. A tankönyvrendelést indokolt esetben a KELLO által megadott időpontig lehet módosítani a tankönyvfelelősnél. A tankönyvrendelés módosításánál a tankönyvrendelés elkészítésére vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

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

- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
- részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- Az iskola biztosítja, hogy megfelelő számú tankönyv álljon a tanulók rendelkezésére a tanítási órákra történő felkészüléshez.
- Az iskola által megvásárolt könyv és tankönyv az iskola tulajdonába, az iskolai könyvtár állományába kerül.

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

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

Az Nkt. 93/F § (1) Az éves költségvetési törvényben kell meghatározni a térítésmentes tankönyvellátás biztosításához az iskolai tankönyvrendeléseknél figyelembe vehető tanulónkénti tankönyvtámogatás összegét.

(2) A tankönyvtámogatás felhasználható

a) a tanulói tankönyvvásárlás költségeinek átvállalására és csökkentésére, továbbá az iskolai tankönyvrendelés teljesítésére, valamint

b) ha az iskolában a nevelő és oktató munkához részben vagy egészben nem alkalmaznak tankönyvet, készségfejlesztő iskolai nevelés-oktatáshoz és a fejlesztő nevelés-oktatáshoz a pedagógiai programban foglaltak megvalósítását szolgáló, a tankönyvjegyzéken nem szereplő könyvek, munkafüzetek, feladatlapok, digitális ismerethordozók beszerzésére, a szakmai munkaközösség és az iskolai szülői szervezet egyetértésével.

Az ingyenes iskolai tankönyvellátással nem érintett iskolai évfolyamokon, az iskolai tankönyvrendelésnek biztosítania kell a tankönyvkölcsönzést - a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki tartósan beteg, a szakértői bizottság szakértői véleménye alapján mozgásszervi, érzékszervi, értelmi vagy beszéd fogyatékos, több fogyatékoság együttes előfordulása esetén halmozottan fogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral (súlyos

tanulási, figyelem- vagy magatartásszabályozási zavarral) küzd, három vagy több kiskorú, illetve eltartott gyermeket nevelő családban él, nagykorú, és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosult, rendszeres gyermekvédelmi kedvezményben részesül, vagy a gyermekvédelmi gondoskodás keretében nevelésbe vett vagy utógondozói ellátásban részesül.

A normatív kedvezményre való jogosultság szempontjából az érintett személyt a családok támogatásáról szóló 1998. évi LXXXIV. törvény II. Fejezete alapján kell tartósan beteg, súlyosan fogyatékos, három- vagy többgyermekes családban élő, nagykorú és saját jogán iskoláztatási támogatásra jogosultnak minősíteni.

AZ EGYÉB TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

Az egyéb foglalkozások célja

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

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

Az egyéb foglalkozások formái

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

- Tehetséggondozó az egyéni képességek minél jobb kibontakoztatását, a tehetséges tanulók gondozását segíti. Az orientációs szakkörök célja, hogy feltárja az érdeklődést és tehetséget diákjainkban, amely a Samsung Okosteremben, valamint a Robotika-matematika teremben valósul meg, ahol STEM tárgyak elemei kerülnek a fókuszba.
- A tanórán kívüli foglalkozásokat együttműködve tartjuk a Hódmezővásárhelyi SZC Cseresnyés Kollégiumával, ahol a Digitális Közösségi Alkotóműhely található. Az itt megvalósuló foglalkozásokon megerősítésre kerülnek a STEM tárgyak. Továbbá gyakorlati alkalmazásra is sor kerül a műhelyben.
- Felzárkóztatók és egyéni foglalkozások szervezésével a tanulási és szociális nehézségekkel küzdő diákok megsegítése valósul meg.
- Versenyek, vetélkedők. A tehetséges tanulók továbbfejlesztését segítik a különféle (tantárgyi, sport, művészeti stb.) versenyek, vetélkedők, melyeket az iskolában évente rendszeresen szervezünk. A legtehetségesebb tanulókat az iskolán kívüli versenyeken való részvételre is felkészítjük.
- Kirándulások: az iskola oktatói a nevelőmunka elősegítése céljából az osztályok számára évente egy alkalommal kirándulást szervezhetnek. A tanulók részvétele a kiránduláson önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük, az iskola pedig erre a célra egy napot biztosíthat.
- Múzeumi, kiállítási, könyvtári és művészeti előadáshoz kapcsolódó foglalkozás. Egy-egy tantárgy néhány témájának feldolgozását, a követelmények teljesítését segítik a különféle közművelődési intézményekben, illetve művészeti előadásokon tett csoportos látogatások. A tanulók részvétele ezeken a foglalkozásokon – ha az tanítási időn kívül esik és költségekkel jár – önkéntes. A felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Szabadidős foglalkozások. A szabadidő hasznos és kulturált eltöltésére kívánja az oktatói testület a tanulókat azzal felkészíteni, hogy a felmerülő igényekhez és a szülők anyagi helyzetéhez igazodva különféle szabadidős programokat szervez (pl. túrák, kirándulások, táborok, színház- és múzeumlátogatások, stb.). A tanulók részvétele a szabadidős rendezvényeken önkéntes, a felmerülő költségeket a szülőknek kell fedezniük.
- Iskolai könyvtár. A tanulók egyéni tanulását, önképzését a tanítási napokon látogatható iskolai könyvtár segíti.

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

Az iskolában

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

Foglalkozások helye és időkerete, rendje:

A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti az egyéb foglalkozások heti órarendben, terembeosztással együtt. Az időpont igazodik az diákok és a szakkört vezetők munkaidő beosztásához.

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

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

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

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az igazgató feladatkörébe tartozik továbbá az egyéb tevékenység szervezése, az iskolai diák mozgalom segítése, működési feltételeinek biztosítása és tevékenységének felügyelete.

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeiknek képviselőit, a tanulók tanórán kívüli, szabadidős tevékenységének segítésére a Szt. 69.§ értelmében iskolában diákkormányzat működik.

Az egyéb foglalkozásokat az utolsó tanítási óra után, az iskolai nyitvatartás végéig kell meg- szervezni. Ettől eltérni csak az igazgató beleegyezésével lehet.

Korrepetálások indításának, működésének rendje

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

A 9–12. osztályosoknak tartott korrepetálások feladata a gyengébb képességű tanulók segítése, a problémák megbeszélése, lemaradók felzárkóztatása, hiányok pótlása,

hátrányos helyzetű diákok segítése.

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

A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. A korrepetálások a tanórán kívüli heti órarendbe illesztett időpontban történnek.

A korrepetálások kis csoportokban hatékonyak, osztályonként, esetleg évfolyamonként szerveződnek.

Szakkörök indításának, működésének rendje

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

A szakkörök a tanórán kívüli heti órarendbe illesztett időpontban kerülnek megtartásra. A szakköröket és azok tematikáját a szakoktató hirdeti meg. Az iskola igazgatója szeptember 15-ig dönt az adott szakkör indításáról a létszám adatok és a lehetőségek alapján.

Diákkörök indításának, működésének rendje

Az iskola művelődési, művészeti, ismeretterjesztő, pályaválasztási, képesség- és közösségfejlesztő célokkal önképzőköröket szervezhet.

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

A mindennapi testedzés tanórán kívüli formái

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

A testnevelő oktató elkészíti az éves versenynaptárt, mely tartalmazza a házi, a városi, a megyei, regionális, országos és a meghívásos versenyek rendjét.

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

Az iskolai sportkörök indításának, működésének rendje

A tanulók mindennapi testedzésének, mozgásigényének kielégítésére, a mozgás és a sport megszerettetésére sportköri foglalkozásokat (tömegsport) és edzéseket tartanak a testnevelő oktatók.

Iskolánk lehetőséget nyújt tanulóinak a különböző sportági (atlétika, labdarúgás, tollaslabda, kézi-, kosár- és röplabda) foglalkozásokon és versenyeken való részvételre. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

Az iskolai diáksportkör foglalkozásait valamelyik testnevelő oktató irányításával kell megszervezni.

Az iskola és a diáksportkör közötti kapcsolattartásért a testnevelés oktatók munkacsoport-vezetője a felelős, a diáksportkör adott tanévre tervezett feladatait (pl. verseny-naptár) az iskolai munkatervben szerepeltetjük. Az iskola a használatában levő tornatermet ingyenesen biztosítja a diáksportkör részére.

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

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

A sportcsoportok számát:

- a tanulói igény,
- az iskola létesítmény adottságai,
- a testnevelő oktatók szakmai irányultsága.

Minden tanévben szeptember 10-ig a testnevelő oktató felméri a tanulók igényeit, ki milyen sportcsoportban szeretne sportolni. A választható lehetőségek: atlétika, labdarúgás, tollaslabda, kézi-, kosár- és röplabda. Az igények alapján szeptember 30-ig megalakulnak a csoportok, a létszám legalább 10 fő.

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

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

A legjobb sportolók és csapatok jutalmazására a ballagáson, illetve a tanévzáró ünnepségen kerül sor. A foglalkozásokról naplót vezetnek a csoportvezető oktatók.

A sportkörökről folyómunkáról, a versenyekről és azokon elért eredményekről az iskola honlapján (www.eotvos.hiszk.hu), valamint az értekezleteken, féléves értekezleteken tájékoztatja a oktató elnök az iskola vezetését, a kollégákat és az iskola tanulóit. A foglalkozást vezető oktató beszámolót készít a féléves és az éves munkáról és az elért

eredményekről.

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

A tömegsport foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban határozzuk meg.

Tanulmányi, szakmai és sportversenyek szervezésének rendje

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

A közösségi szolgálat

A technikumban az érettségi vizsga megkezdésének feltétele legalább ötven óra közösségi szolgálat teljesítése. A szakképző intézmény feladata és az igazgató felelőssége a tanuló választása alapján a közösségi szolgálat megszervezése és annak teljesítésére időkeret biztosítása. Az osztályfőnök vagy az ezzel a feladattal megbízott oktató a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumokban az iratkezelési szabályok megtartásával nyilvántartja és folyamatosan vezeti a közösségi szolgálattal összefüggő egyéni vagy csoportos tevékenységet.

A közösségi szolgálat keretei között

a) az egészségügyi, (a fogadó szervezetnek mentort kell biztosítania)

b) a szociális és karitatív, (a fogadó szervezetnek meghatározott esetekben mentort kell biztosítania)

c) az oktatási,

d) a kulturális és közösségi,

e) a környezet- és természetvédelmi,

f) a katasztrófavédelmi,

g) a rendvédelmi szerveknél bűn- és balesetmegelőzési (a fogadó szervezetnek mentort kell biztosítania)

területen folytatható tevékenység.

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

1. A közösségi szolgálatot koordináló oktató az ötven órán belül - szükség szerint a mentorral közösen - legfeljebb ötórás felkészítő, majd legfeljebb ötórás záró foglalkozást tart. A közösségi szolgálat teljesítése keretében egy órán hatvan perc közösségi szolgálati időt kell érteni azzal, hogy a helyszínre utazás és a helyszínről hazautazás ideje nem számítható be a teljesítésbe.
2. A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy

mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott.

3. A közösségi szolgálat dokumentálásának kötelező elemeként
 - a. a tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot kell kitöltenie, amely tartalmazza a közösségi szolgálatra való jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét és idejét, valamint a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének egyetértő nyilatkozatát,
 - b. a naplóban és a törzslapon a kijelölt oktatónak dokumentálnia kell a közösségi szolgálat teljesítését,
 - c. a szakképző intézmény a közösségi szolgálat teljesítéséről a tanulói jogviszony tanév közbeni megszűnésekor igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig a szakképző intézménynél marad,
 - d. a szakképző intézmény a közösségi szolgálattal kapcsolatos dokumentumok kezelését az iratkezelési szabályzatában rögzíti,
 - e. a szakképző intézményen kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor a szakképző intézmény és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a végzett tevékenységeket, a mentor nevét és feladatkörét.

A közösségi szolgálatként adott esetben az is elfogadható, ha egy intézményen belül szerveznek olyan tevékenységet, amely alkalmas a közösségi szolgálat teljesítésére.

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

Az igazgató jelöli ki az iskolai koordinátort.

A koordinátor felelős:

- a tanulók felkészítéséért,
- pedagógiai feldolgozásért,
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- igazolásért,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért.

Az iskola a tanuló rendelkezésére bocsájtja azon intézmények, szervezetek listáját, amelyekkel együttműködési megállapodást kötöttek, a közösségi szolgálat elvégzésének feladatellátási helyei tekintetében, a választás megkönnyítését biztosítva.

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

A közösségi szolgálat helyszínén a tanuló tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb háromórás, tanítási napokon kívül alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezheti a tevékenységet.

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

A közösségi szolgálat nyilvános. A közösségi szolgálat kötelező eleme a visszacsatolás. Legalább egy alkalommal lehetőséget kell erre biztosítani, melyet – elsősorban - csoportos szinten szervezünk meg.

A közösségi szolgálatot végző tanuló kötelességei:

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

Kötelességei:

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

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

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

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

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

A 16. életévüket be nem töltött tanulókra vonatkozó szabályozás:

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

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

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

Az iskolai könyvtár működési rendje, a könyvtárhasználat rendje

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

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

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

A könyvtár szolgáltatásai:

- könyvkölcsönzés,

- számítógép-használat internet-elérési lehetőséggel,
- tájékoztatás,
- bibliográfia és témafigyelés,
- a könyvtárban lehetőség van tanórák és egyéb csoportos foglalkozások lebonyolítására, tájékoztatás nyújtása más könyvtárak szolgáltatásairól és dokumentumairól, valamint más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének segítése.

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

Beiratkozásnál az alábbi adatokat kell felvenni:

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

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

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

Az iskolai könyvtárból az alábbi dokumentumok nem kölcsönözhetők:

- kézikönyvek,
- számítógépes szoftverek,
- muzeális értékű dokumentumok,
- folyóiratok,
- különgyűjtemények.

A könyvtáron kívül elhelyezett letéti állományt a könyvtáros évente egy alkalommal ellenőrzi. A könyvtár gyűjtőköri szabályzatát a 2. számú melléklet tartalmazza.

Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

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

A kirándulások az iskola munkaterve alapján tanítás nélküli munkanapokon, tanítási szünetben szervezhetők, de 1 tanítási nap is rendelkezésre áll tanévenként.

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

A kirándulás ténylegesen felmerült költségeiről a kirándulást szervező oktató a helyben szokásos információs csatornákon (e-napló, e-mail, szülői facebook-csoport, szülői értekezlet) tájékoztatni köteles a szülőket.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A kirándulásra kiskorú diák csak a szülő írásos engedélyével mehet el.

A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

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

Kulturális intézmények látogatása

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

Egyéb rendezvények

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

AZ INTÉZMÉNYI HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSA

A hagyományápolás célja

Cél az iskola hagyományainak ápolása, amely az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának joga és kötelessége.

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

Iskolai megemlékezések

- január 22. A magyar kultúra napja
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatairól való megemlékezés
- március 15. Nemzeti Ünnepe
- április 11. A költészet napja
- április 16. A holokauszt áldozatairól való megemlékezés
- június 1. Pedagógusnap/Oktatói nap
- június 4. Nemzeti összetartozás ünnepe
- október 6. Megemlékezés az aradi vértanúkról
- október 23. Az 1956-os Forradalom és Szabadságharc ünnepe
- november 13. a magyar nyelv napja
- december 21/22. Karácsony

Iskolai ünnepek, rendezvények

Az oktatói testület döntése alapján intézményi szintű ünnepeket tartunk az iskolai élettel összefüggő alkalmakkor: tanévnyitó, tanévzáró, szalagavató (ünnepe és diákbál), ballagás.

Az intézmény névadójának emlékével kapcsolatos rendezvények

Minden tanév áprilisában, az Eötvös-napon emlékezünk meg báró Eötvös Józsefről.

Az intézmény hagyományos csereutazásait a Határtalanul pályázat keretében valósítjuk meg, erdélyi testvériskolánk, a Székelykeresztúri Zeyk Domokos Iskolaközpont tanulói jönnek hozzánk, és mi látogatunk el hozzájuk.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a tan-testület munkatervben határozza meg.

Pályaszocializációs, pályaeorientációs, a munka világába átvezető programok és rendje

Az alábbi programokat azzal a céllal valósítjuk meg, hogy diákjaink a tanórákon, gyakorlatokon szervezett szakmai tudáshoz motivációs alkalmakat találjanak. A havi

rendszerességgel megvalósuló programokkal megvalósul az állandó információközlés, valamint motiváció és explorációs igény kielégítése.

- Pályaorientációs programok
 - Pályaorientációs nap
 - H-Faktor
 - Találd ki magad!
 - Nyitott iskola
 - Cégek piaca
 - Próbáld ki Magad!
 - Informatika nyári tábor (DKA alkotóműhely)
- Üzemlátogatás, Céglátogatás – tanulmányi kirándulás
 - Elegance Fodrászalón-Me-Na Bt
 - Sportegyesületek
 - Magnólia Szépségzalón
 - Stílus fodrászalón
 - Csongrád-Csanád Megyei Egészségügyi Ellátó Központ Hódmezővásárhely-Makó
- Samsung Okosterem
 - az informatikai képzés során elsajátított elméleti ismeretek gyakorlati kirpóbálásda
- Digitális Közösségi Alkotóműhely
 - az informatikai képzés során elsajátított elméleti ismeretek gyakorlati kirpóbálásda

A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A belső ellenőrzés célja

Az igazgató a pedagógiai munkáért való felelőssége körében szakmai ellenőrzést indíthat az intézményben végzett nevelő és oktató munka, egyes alkalmazott munkája színvonalának külső szakértővel történő értékelése céljából.”

A belső ellenőrzés alapvető célja, hogy biztosítsa a vezetés hatékonyságát, valamennyi tevékenység során a jogszabályi előírások, utasítások betartását, a vagyon védelmét, a belső rend és fegyelem megszalékok feltárását. Az ellenőrzésnek alkalmasnak kell lennie arra is, hogy jelezze a céloktól, a normáktól, az SZMSZ-ben és az egyéb szabályokban előirt követelményektől való eltérést.

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

Jelezze az oktatók és a többi alkalmazott, valamint a vezetők számára a szakmai és jogi követelményektől való eltérést.

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

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

A vezetői ellenőrzés

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

A vezetői ellenőrzés fajtái:

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

Az igazgatói ellenőrzés

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

Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége az alábbiakra terjed ki:

- Előzetes terv szerint ellenőrzi az alapdokumentumok felhasználását, az oktatói testület határozatok végrehajtását,
 - Kialakítja az intézmény részére vonatkozó szervezeti és működési szabályzatát, elkészíti a munkaterv mellékleteként a tanév ellenőrzési rendjét, amelyben meghatározza az egyes szervezeti egységek dolgozóinak ellenőrzési kötelezettségét, s azok végrehajtását ellenőrzi,
 - Gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről,
 - Ellenőrzéseinek megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról,
 - Ellenőrzi az általa átruházott jogkörök gyakorlását,
 - Gondoskodik a középvezetők beszámoltatásáról,
 - Vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát,
 - Előzetes egyeztetés után látogatja a tanítási és gyakorlati órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet, tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal,
 - A munkaerő foglalkoztatásának, az állóeszközök optimális kihasználásának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását, a működés és a gazdálkodás szervezettségét,
 - Ellenőrzi a gazdasági, pénzügyi, munkaügyi, számviteli és más általános érvényű rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyoni védelmét, annak szervezettségét és hatékonyságát,
 - Vizsgálja a leltározási, selejtezési és egyéb zárlati munkák helyességét, a költségvetési beszámoló, az előző évi pénzmaradvány elszámolásának helyességét, megalapozottságát,
 - A belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett felügyeletet gyakorol.

A belső ellenőrzés

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

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

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

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

A nevelő-oktató munka belső ellenőrzésére jogosultak

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az oktatói testület tagjai, külön megbízás alapján.

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

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

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

Az ellenőrzés módszerei

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

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

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

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

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása

Jelen szervezeti és működési szabályzat módosítása csak a következőképp lehetséges: az oktatói testület dönt az SZMSZ elfogadásáról, a DÖK és a képzési tanács véleménye alapján, a főigazgató hagyja jóvá a kancellár egyetértésével.

A mellékletben található szabályzatok jelen SZMSZ változtatása nélkül is módosíthatók, amennyiben jogszabályi előírások, belső intézményi megfontolások vagy az intézmény felelős vezetőjének megítélése ezt szükségessé teszik.

Az intézmény további szabályzatai

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

Hatálybalépés

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

MELLÉKLETEK

Munkaköri leírás

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

Oktatók munkaköri leírás

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkakör: oktató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)

Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkarend: beosztás szerint

A munkakör célja:

Az oktató munkáját az iskolai SZMSZ a szakmai program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, igazgató vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Fokozottan ügyel az intézmény szakmai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítmény-mérésekben.
- Év elején a szaktárgyi munkaközösség által kidolgozott követelményrendszer figyelembevételével – megelőző méréseket követően – időtervet készít a tanulók fejlesztése érdekében. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában, esetleges korrekciójában.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket dolgoz ki és alkalmaz.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, velük egyéni terv szerint kell foglalkoznia.
- Az igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a szaktárgyát érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi a szaktárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.

- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola szakmai programja.
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Kötelessége: a kulturált, illetudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen. Köteles az ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon ellátni.
- A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Az érdemjegyek elektronikus naplóba való beírása a feladata.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermek oktatása/nevelése esetén az ezen programból ráháruló feladatot pontosan, szakszerűen és empatikusan végzi.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.

Hatáskör és jogkör:

A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást egy évre a tantárgyfelosztás alapján.

A munkakör fő kihívásai:

Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyu szakirodalmat, módszertani újításokat.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 2019. évi LXXX. törvény szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai teherbíró-képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség a szaktárgyi oktatókkal.

Elvárt kompetenciajellemzők –szintek, magatartásjellemzők:

Barátságos, készséges attitűd.

A munkavégzés helye:

A konkrét cím, illetve „*változó*” amennyiben több telephelye van a munkáltatónak és a munkavállaló bármely oknál fogva több telephelyen is köteles munkát végezni

Munkaidő, munkarend:

Heti v. havi óraszám a szakmai program és a tantárgyfelosztás szerint

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató, illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Osztályfőnök kiegészítő munkaköri leírás

Munkáltató adatai:	Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Főigazgató
Munkakör:	oktató-osztályfőnök
Munkavégzés helye:	Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)
Közvetlen felettese:	igazgató, igazgatóhelyettes
Munkaidő:	az oktatói munkaköri leírás alapján
Munkarend:	beosztás szerint

A munkakör célja:

Az oktató munkáját az iskolai SZMSZ a szakmai program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, igazgató vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Fokozottan ügyel az intézmény szakmai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítmény-mérésekben.
- Év elején a szaktárgyi munkaközösség által kidolgozott követelményrendszer figyelembevételével – megelőző méréseket követően – időtervet készít a tanulók fejlesztése érdekében. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában, esetleges korrekciójában.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket dolgoz ki és alkalmaz.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, velük egyéni terv szerint kell foglalkoznia.
- Az igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a szaktárgyát érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi a szaktárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola szakmai programja.
- Tanulói baleset estén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen. Köteles az ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon ellátni.
- A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Az érdemjegyek elektronikus naplóba való beírása a feladata.

- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.
- Támogatja a DÖK munkáját. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a DÖK vezetőjével, kéri és felhasználja segítségüket, az osztály diákvezetőit tanácsokkal látja el, észrevételeiket, javaslataikat használja osztályfőnöki tevékenységében
- Látogatja osztálya tanítási óráit. Gondot fordít a tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztására. Tapasztalatait, észrevételeit az egységes követelmények, és eljárások érdekében megbeszéli az érintett oktatókkal, a tanuló szüleivel.
- tanítványait felkeresi otthonukban – ha szükség van rá.
- A nevelési-oktatási célok megvalósítása érdekében az iskolavezetés által meghatározott számban fogadóórát tart az iskolában. Az enapló útján tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi munkájáról. Ellenőrzi, hogy látták-e a bejegyzéseket.
- A tanulók személyiségének fejlődéséről feljegyzéseket készíthet, ezeket osztályfőnök-változás esetén az új osztályfőnöknek átadja.
- Adminisztrációs munkáját pontosan, határidőre, az iskolai dokumentumokban meghatározottak szerint végzi (enapló, félévi, év végi statisztika). Adminisztrációs munkája során betartja a következőket:
- Az osztálynaplóban, bizonyítványban, törzslapok esetében a rontást záradékolással kell javítani. A tanulók osztályzatait az enaplóban folyamatosan vezeti.
- Az osztály szülői értekezletein beszámol a közösség neveltségi és tanulmányi helyzetéről, ismerteti a soron következő feladatokat.
- A helyes pályaválasztást elősegíti és megbeszéli a szülőkkel.
- Különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, ennek kapcsán tanköteles vagy nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz
- Elvégzi az osztállyal kapcsolatos osztályfőnöki ügyviteli teendőket.
- Figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak tanórán kívüli elfoglaltságát.
- Aktívan bekapcsolódik az osztályfőnöki munkaközösség életébe, felméréseket végez, amelyeket közread, tovább képezi magát

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Felelős a könyvtár rendeltetészerű használatáért.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermek oktatása/nevelése esetén az ezen programból ráháruló feladatot pontosan, szakszerűen és empatikusan végzi.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.

Hatáskör és jogkör:

A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást egy évre a tantárgyfelosztás alapján

A munkakör fő kihívásai:

Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 2019. évi LXXX. törvény szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai teherbíró-képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség a szaktárgyi oktatókkal.

Elvárt kompetenciajellemzők –szintek, magatartásjellemzők:

Barátságos, készséges attitűd.

A munkavégzés helye:

A konkrét cím, illetve „*változó*” amennyiben több telephelye van a munkáltatónak és a munkavállaló bármely oknál fogva több telephelyen is köteles munkát végezni

Munkaidő, munkarend:

Heti v. havi óraszám a szakmai program és a tantárgyfelosztás szerint

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató, illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

A munkaközösségvezető kiegészítő munkaköri leírás

Munkáltató adatai: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.)
Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató
Munkakör: oktató-munkaközösségvezető
Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)
Közvetlen felettese: igazgató, igazgatóhelyettes
Munkaidő: az oktatói munkaköri leírás alapján

A munkakör célja:

Az oktató munkáját az iskolai SZMSZ a szakmai program szem előtt tartásával széleskörű módszertani szabadsággal, igazgató vagy az SZMSZ szerinti vezető általános irányítása és ellenőrzése mellett végzi. A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Munkahelyére időben, a tanítási órája vagy foglalkozása előtt 15 perccel érkezik.
- Fokozottan ügyel az intézmény szakmai programjához illeszkedő tanítási programok, taneszközök kiválasztására, figyelembe veszi a munkaközösség-vezető javaslatait.
- Szaktárgya körében közre kell működnie a teljesítmény-mérésekben.
- Év elején a szaktárgyi munkaközösség által kidolgozott követelményrendszer figyelembevételével – megelőző méréseket követően – időtervet készít a tanulók fejlesztése érdekében. Közreműködik a követelményrendszer kipróbálásában, esetleges korrekciójában.
- A tanulók sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszereket dolgoz ki és alkalmaz.
- Fejleszti a hátrányos helyzetű tanulókat, gondozza a tehetségeket.
- Fel kell ismernie a szaktárgyában kiemelkedő tehetségű tanulókat, velük egyéni terv szerint kell foglalkoznia.
- Az igazgatóhelyettes irányításával közreműködik a szaktárgyát érintő szabadidős tevékenységek szervezésében, lebonyolításában.
- Szervezi a szaktárgyával kapcsolatos közművelődési tevékenységet.
- Továbbképzésben vesz részt a jogszabályban meghatározottak szerint.
- Munkáját tanmenet szerint végzi, amit évente az osztálynak megfelelően aktualizál. A munkatervben meghatározott határidőre készíti el, melyet a jóváhagyással megbízott személlyel engedélyeztet. A tanmenet alapja az iskola komplex szakmai programja.
- Támogatja a DÖK munkáját.
- Tanulói baleset esetén az SZMSZ-ben leírtak szerint jár el.
- Amennyiben munkáját betegsége, vagy váratlanul felmerült alapos indok miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, erről az intézményvezetőt, vagy helyettesét időben értesíti. Távolmaradás esetén - a szakszerű helyettesítés érdekében - a szükséges dokumentumokat /tankönyv, tanmenet/ időben a helyettesítő rendelkezésére bocsátja.
- Kötelessége: a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi és természeti környezet védelme. Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen. Köteles az ügyeleti munkáját az iskolai dokumentumokban meghatározott módon ellátni.
- A tanulók írásbeli dolgozatait 1 évig megőrzi.
- Az érdemjegyek elektronikus naplóba való beírása a feladata.

- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, egyéni fogadóórát szükség szerint tart.
- összeállítja a munkaközösség évi programját.
- össszhangban az iskolai munkatervvel, irányítja a munkaközösség tevékenységét
- elősegíti az oktatók alkotó tevékenységét, önképzését, és a korszerű didaktikai módszerek bevezetését, az egységes követelményrendszer kialakítását
- részt vállal a tanulmányi, szakmai versenyek megszervezésében, a közös feladatok megoldásában
- Különös hangsúlyt fektet a kompetenciamérésből adódó feladatokra
- a munkaközösség tagjainak tanmeneteit véleményezi, és ha szükséges, a javításról gondoskodik. Jóváhagyásra a tanmeneteket átadja az igazgatóhelyettesnek, összehívja és vezeti a munkaközösségi értekezleteket. Elősegíti megfelelő határozatok születését, és ellenőrzi végrehajtásukat
- segítséget és útmutatást ad a kezdő oktatóknak
- kölcsönös óralátogatásokat szervez, és esetenként óralátogatásra elkíséri az igazgatót vagy az igazgatóhelyettest.
- javaslatot tesz a munkaközösség igényei alapján a szemléltető eszközök beszerzésére, fejlesztésére; az állományáért a teremfelelősöket ellenőrzi
- ellátja az iskola belső ellenőrzésében rá háruló feladatokat
- képviseli a munkaközösséget az értekezleteken
- az igazgató felkérésére beszámol a munkaközösség munkájáról
- javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, kiemelt munkavégzésért járó kereset-kiegészítésre

Specifikus munkaköri felelősségek, kötelességek:

- Felelős a könyvtár rendeltetésszerű használatáért.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermek oktatása/nevelése esetén az ezen programból ráháruló feladatot pontosan, szakszerűen és empátikusan végzi.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve által meghatározott mértékben.

Hatáskör és jogkör:

A tantárgy tanítására az igazgatótól kap megbízást egy évre a tantárgyfelosztás alapján.

A munkakör fő kihívásai:

Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szaktárgyai körébe tartozó új tudományos és művészeti eredményeket, a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat.

A munkakör betöltéséhez szükséges végzettség: 2019. évi LXXX. törvény szerint

A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:

Fizikai teherbíró-képesség, valamint jó kommunikációs és együttműködési készség a szaktárgyi oktatókkal.

Elvárt kompetenciajellemzők –szintek, magatartásjellemzők:

Barátságos, készséges attitűd.

A munkavégzés helye:

A konkrét cím, illetve „*változó*” amennyiben több telephelye van a munkáltatónak és a munkavállaló bármely oknál fogva több telephelyen is köteles munkát végezni

Munkaidő, munkarend:

Heti v. havi óraszám a szakmai program és a tantárgyfelosztás szerint

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató, illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Az könyvtáros-oktató munkaköri leírás

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkakör: könyvtáros-oktató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: heti 40 óra (ebből minimum 11 tanóra/hét megtartása)

Az iskolai könyvtáros a tantestület teljes jogú tagja, középiskolai oktató.

A könyvtáros tanár felelős a könyvtár rendeltetésszerű működéséért:

- ellátja oktatói feladatát: heti minimum 11 óra
- gondoskodik az állománygyarapítás és állományapasztás lebonyolításáról, a könyvvásárlásra rendelkezésre álló összeg tervszerű, folyamatos felhasználásáról;
- biztosítja az állomány rendjét és a benne való tájékozódást;
- pontosan végzi a könyvtári adminisztrációt (címleltárak vezetése, törlési jegyzőkönyvek készítése, kölcsönzési nyilvántartás vezetése, megrendelések és azok teljesítésének nyilvántartása);
- éves munkaterve alapján könyvtári órákat tart, segíti a szaktárgyi könyvtári órák előkészítését;
- ajánló bibliográfiákat készít különböző témákhoz, vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez;
- elvégzi a könyvtár időszaki és soron kívüli leltározását;
- gondoskodik a tankönyvek megrendeléséről valamint a tankönyvek kiosztásáról;
- folyamatosan készíti, kiegészíti az állományfeltáró katalógusokat;
- részt vesz vetélkedők, versenyek könyvtári előkészítésében és lebonyolításában;
- elvégzi az iskolai tankönyvellátás megszervezését, lebonyolítását;
- segíti a nevelőtestület munkáját a tanulók olvasóvá nevelésében;
- gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról;
- folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat és a tanulókat a könyvtár új beszerzéseiről, folyamatos kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetőkkel;
- kapcsolatot tart más könyvtárakkal.

A nyitvatartási idő alatti feladatok

Kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtárismertető foglalkozás, raktári rendezés.

Belső munka

Állománygondozás, katalóguskészítés, bibliográfia készítése, irodalomkutatás, állományellenőrzés előkészítése, egyéni továbbképzés, felkészülés könyvtárismertető foglalkozásra.

Külső tevékenység

Tapasztalatcsere, tájékozódás a könyvpiacra, rendezvények, vetélkedők, versenyek, kiállítások előkészítése.

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni,

ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

Irányadó jogszabályok: Szakképzési tv, Munka Törvénykönyve, Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Az iskolatitkár munkaköri leírás

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

Munkakör: iskolatitkár

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800
Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaidő: heti 40 óra

Napi munkarend: beosztás szerint

A munkakör betöltőjének feladatai:

- Az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása.
- Elvégzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat az igazgató, igazgatóhelyettes utasításának megfelelően.
- A tanulók nyilvántartását naprakészen vezeti a tanuló-nyilvántartó programmal.
- A szakképzés információs rendszerében az iskola és a tanulók adataival feltölti az adatállományt, a változásokat naprakészen vezeti.
- A tanulók részére iskolalátogatási, tanulói jogviszony igazolásokat kiadja.
- A diákigazolványokat a tanulók részére megrendeli, kiadja, nyilvántartja.
- Az oktatók részére kiadja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, szigorú számadású nyomtatványként kezeli.
- A tanügyi nyomtatványokat, bizonyítványokat az igazgatóhelyetttel egyeztetve megrendeli, nyilvántartásba veszi. A bizonyítványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet.
- A vizsgákhoz szükséges papírokat előkészíti az igazgatóhelyettes utasítása alapján.
- Az iskolába érkező és kimenő levelek iktatását elvégzi az Iratkezelési szabályzat szerint.
- Felelős a határidők betartásáért.
- Ellátja az igazgató és igazgatóhelyettes, igény esetén az oktatók által meghatározott gépelési feladatokat.
- Kezeli a telefonközpontot, fénymásoló gépeket.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Együttműködik az iskolaorvossal, fogorvossal és védőnővel.
- Az iskolai eszközök, bútorok leltározásában részt vesz.
- A munkaköri leírás módosítást, kiegészítését a körülményekhez igazodva a munkáltató fenntartja.

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató, illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelete szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A gazdasági ügyintéző munkaköri leírás

Munkáltató adatai:	Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Munkakör:	gazdasági ügyintéző
Munkavégzés helye:	Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkaidő:	heti 40 óra
Napi munkarend:	beosztás szerint

A munkakör betöltőjének feladatai:

- beérkező számlák iktatása, teljesítési igazolásokkal és mellékletekkel való felszerelése, vezetővel való aláíratása
- hibás, hiányos számlák javíttatása
- készpénzes számlák teljesítési igazolásainak elkészítése, az előleg elszámolások elkészítése
- versenyeztetés nélküli (1 db árajánlatos, nettó 500.000,- Ft-ot el nem érő) beszerzési eljárások lebonyolítása, igénybejelentők elkészítése
- nettó 500.000,- Ft-ot várhatóan elérő beszerzések esetén beszerzési igénylőlapok kiállítása és küldése a HSZC titkárságra,
- munkaügyi dokumentumokkal kapcsolatos ügyintézés az iskolákban (pl. elkészült munkaügyi iratok és vizsgáztatási anyagok aláíratása, számlák begyűjtése az óraadóktól és vizsgáztatóktól, teljesítési igazolások elkészítése, csoportos utalványrendeletek kiállítása)
- kiküldetési rendelvények elkészítése (saját dolgozóknak és külsős vizsgáztatóknak)
- táppénzes papírok begyűjtése és továbbítása a munkaügyi csoportnak
- munkába járási dokumentumok begyűjtése a dolgozóktól, és a hozzájuk kapcsolódó teljesítési igazolások és csoportos utalványrendeletek elkészítése

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató, illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A takarító munkaköri leírás

Munkáltató adatai:	Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum (6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.)
Munkáltatói jogkör gyakorlója:	Kancellár
Munkakör:	takarító
Munkavégzés helye:	Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum (6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.)
Közvetlen felettese:	igazgató
Munkaideje:	heti 40 óra
Napi munkarend:	beosztás szerint

Feladata: az oktató, nevelő munka feltételeinek zavartalan biztosítása.

Ennek érdekében:

- Köteles naponta takarítani az iskolai tantermeket (napi gyakorisággal takarítja a tanulói és oktatói asztalokat és székeket) és a hozzájuk tartozó mellékhelyiségeket, az aulát és a szociális helyiségeket. Esős, havas időszakban figyelmet fordít a bejárati ajtóknál a csúszásveszélyre, ezért a megfelelő óvintézkedést megteszi. Porszívózza a szőnyegeket.
- Szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat
- A munka elvégzése után ellenőrzi, hogy az ablakok mindenhol zárva legyenek.
- Az iskola területén illetéktelenül tartózkodókat elküldi.
- A területén lévő ablakokat évente háromszor megtisztítja, a függönyöket rendben tartja, a leakadt részeket visszaakasztja.
- A naponkénti takarításon felül évente háromszor általános nagytakarítást is kell végezni, a tavaszi, nyári és a téli szünetekben.
- A használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri az iskola napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdasági vezetőnek.
- Az iskola belső életére vonatkozó értesüléseit köteles szolgálati titokként megőrizni.

A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató, illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

A portás munkakört ellátó munkatárs munkakörének leírása

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

Munkáltatói jogkör gyakorlója: Főigazgató

A munkakör megnevezése: portás

Közvetlen felettese: igazgató

Legfontosabb feladata: az oktató-nevelő munka zavartalanságának feltételeit biztosítani.

A főbb tevékenységek összefoglalása

- az érkező idegeneket, szülőket, tanulókat útbaigazítja,
- nyitja, csukja a bejárati ajtót, mert a tanulók tanulmányi időben az iskolát csak engedéllyel hagyhatják el,
- kezeli a telefonközpontot, továbbítja a hívásokat, megadja a szükséges információt, továbbítja az üzeneteket,
- minden rendkívüli eseményt azonnal jelez a feletteseinek,
- átveszi a postán a postafiókban elhelyezett postai küldeményeket, ajánlott leveleket, gondoskodik azok átadásáról. Az iskola küldeményeit az igazgató igénye alapján a rendeltetési helyre eljuttatja,
- figyelemmel kíséri a portán vezetett jelenléti ívek aláírását, kiállítja minden hónap elején a megfelelő rovatait (név, dátum), felvezeti az új dolgozókat,
- részt vesz a virágok öntözésében, valamint a porta rendjének fenntartásában,
- az iskola épületének állagmegóvásában részt vesz,
- havonta állapotfelmérést végez, a szükséges javításokról tájékoztatja az igazgatóhelyettest,
- a riasztási (mozgásérzékelő riasztó és tűzriasztó) ügyeletet ellátja,
- gondoskodik az iskolai csengő pontos működéséről, meghibásodás esetén kézi csengetést végez,
- a talált tárgyakat egy hónapig megőrzi, s a jogos tulajdonosnak azokat visszaadja. Az őrzési idő leteltével felettese utasítása szerint jár el.

Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:

A munkaköri leírás 2022. szeptember 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

Iskolai könyvtár működési rendje

Az iskolai könyvtár fenntartása, irányítása, működtetése

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum szervezeti és működési szabályzatának.

Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 2012. évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. évi XXXVII. módosításáról
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről (Szt.)
- 12/2020 (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló és a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Az iskolai könyvtár adatai

Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum

6800. Hódmezővásárhely, Szt. Antal u. 5-9., Tel.: 62/241-988 –

E-mail: eotvos@hiszk.hu

OM: 203039;

papeva@hiszk.hu

A könyvtár irányítása és működésének ellenőrzése

Az igazgató irányító munkája során folyamatosan gondoskodik a könyvtári állomány tervszerű fejlesztésének anyagi feltételeiről, könyvtári berendezésekről, a könyvtár működéséhez szükséges technikai eszközökről, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembe vételével biztosítja a könyvtár gyűjteményének fejlesztését. Ellenőrzi a könyvtárhasználatot a tanulók és az oktatók körében; a könyvtárhasználatra nevelő tevékenységet valamennyi tantárgy oktatása keretében; az oktatói testület és a könyvtáros együttműködését.

Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje

Az iskolai könyvtár több évtizedes múltra tekint vissza.

A Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum jogelődje, a Hódmezővásárhelyi Állami Kereskedelmi Középiskola 1947-ben kezdte meg működését. 1952 és 1968 között Közgazdasági Technikum, 1968 és 1996 között Frankel Leó Szakközépiskola, 1996-tól 2009-ig pedig Eötvös József Szakközépiskola néven működött. Könyvtárát az iskola alapításától fejlesztették, de 1966 és 1974 között ez a munka szünetelt. 1975-től

az állomány fejlesztése újból folyamatos lett, jelenlegi állománya a tankönyvekkel együtt 25 ezer kötet.

A könyvtár bélyegzője

A könyvtári bélyegzők alakja kerek vagy ovális, benne a könyvtárak nevével.

Gazdálkodás

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges finansziális feltételeket az intézmény a költségvetésében biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros-oktató rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az iskola gazdasági ügyintézője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros-oktató feladata.

A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtáros-oktató felelős. Ezért csak vele egyeztetve - elkerülendő a gyűjtőkörbe nem tartozó, illetve fölőspéldányok beszerzését - lehet a könyvtár részére könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

A beszerzési keret bővítése érdekében fontos az iskolai könyvtárak részére kiírt pályázati - és egyéb forráslehetőség figyelése.

A könyvtár szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye

Az Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum könyvtára az iskola régi épületszárnyának földszintjén, az olvasók által jól megközelíthető helyiségben található, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, valamint egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására.

Iskolai létszámadatok

A beiskolázás az iskolában évről évre az ágazati képzéseknek és a beiskolázási tervnek megfelelően alakul. Iskolánkban a 9-12. évfolyamon 3-4 osztályban folyik képzés, a szakképző évfolyamokon pedig az igényeknek megfelelően indulnak az osztályok.

Iskolai könyvtár működésének célja, feltételei, igénybevételének szabályai

Könyvtári célok és feltételek

Iskolánk könyvtárának feladata a nevelő-oktató tevékenység segítése.

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, helyi szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, gondozását, rendelkezésre bocsátását, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az iskola könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók, mozgáskorlátozottak által is könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitvatartás biztosítása,
- d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- e) Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Németh László Városi Könyvtárral. Könyvtáros-oktatónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. A vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza (4. sz. melléklet).

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár zárt könyvtár, ezért szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe.

A beiratkozás módját a Könyvtárhasználati szabályzatban (2. sz. melléklet) részletezzük.

A Hódmezővásárhelyi Kistérségi Könyvtári Informatikai Együttműködés keretében információ szolgáltatása az együttműködésben résztvevő könyvtárak olvasói számára.

A könyvtárhasználat feltételei

A beiratkozott olvasók a könyvtár alapszolgáltatásait (helyben használat, kölcsönzés, tájékoztatás) térítésmentesen vehetik igénybe a *Könyvtárhasználati Szabályzatban* (2. sz. melléklet) meghatározott módon és ideig.

Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által kikölcsönzött tankönyvek arra az időtartamra maradhatnak a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a szakmai program alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

A könyvtárban elhelyezett technikai eszközöket az olvasók a nyitvatartási idő alatt használhatják. A tanulók felelősséggel tartoznak az eszközökért, hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A Hódmezővásárhelyi Kistérségi Könyvtári Informatikai Együttműködésben résztvevő könyvtárak olvasói számára a könyvtárhasználat feltételeit az együttműködési kör által készített szabályzatban rögzítettük. Konkrét módja az adott kéréstől függően egyedi elbírálás alapján történik.

Könyvtári nyitvatartás

A tanulók és oktatók részére a számukra megfelelő időpontban a könyvtári szolgáltatásokhoz való hozzáférést minden tanítási napon biztosítjuk. A könyvtár használatával kapcsolatos tudnivalókról az olvasók az olvasóterem ajtajára kifüggesztett, illetve az iskola honlapján található dokumentumokból tájékozódhatnak.

Iskolai könyvtárunk feladatai

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa; gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez. Az oktatók számára lehetővé kell tenni a munkájukhoz szükséges tankönyvek, segédkönyvek kölcsönözhetőségét. Biztosítani kell a tanítás-tanulás folyamatában jelentkező szakoktatói - tanulói igények teljesíthetőségét, a könyvtár-pedagógiai program megvalósítását.

Alapfeladatok

Iskolai könyvtárunk jogszabályban előírt alapfeladatai:

A gyűjtemény folyamatos tervszerű fejlesztése és apasztása, nyilvántartása, feltárása, őrzése, ellenőrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása.

Gyűjteményünk részei

A könyvtár gyűjtőkörét a *Gyűjtőköri szabályzatban* határozzuk meg (1. sz. melléklet).

A folyamatosan, tervszerűen és arányosan alakított állomány tükrözi az iskola nevelési és oktatási célkitűzéseit, pedagógiai folyamatának szellemiségét, tantárgyi rendszerét, pedagógiai irányzatait, módszereit, oktatói-tanulói közösségét.

A szerzeményezés és apasztás helyes aránya növeli a gyűjtemény információs értékét, használhatóságát.

Az állomány nyilvántartása, annak szabályai

A dokumentum-nyilvántartás jellege szerint lehet *időleges* (ilyenek a broszúrák) és *végleges*, formája szerint egyedi és összesített.

Időleges nyilvántartásba kerülnek mindazok a dokumentumok, amelyeket a könyvtár átmeneti időtartamra (legfeljebb három évre) szerez be, továbbá a periodikák. Az időleges nyilvántartás formái: folyóirat-nyilvántartás, egyedi nyilvántartás a broszúráknak

Az időszaki kiadványok minden egyes számát nyilvántartásba kell venni (folyóirat-nyilvántartás), függetlenül attól, hogy a későbbiekben végleges megőrzésre kerülnek vagy sem.

Végleges

nyilvántartás:

A broszúra kivételével mindenfajta dokumentum ide tartozik. Állományba vétele dokumentum- típusonként történik.

Az *egyedi* nyilvántartású dokumentumokról *csoportos* leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből áll.

A nyilvántartásnak ez a módja lehetőséget ad a rendelet előírásának megtartására, mely szerint a "leltár alapján az állomány egészének darabszáma és értéke megállapítható" legyen.

Ez a nyilvántartás nem pénzügyi okmány, hanem statisztikai kimutatás, a tervszerű gyűjteményszervező munka nélkülözhetetlen eszköze.

Számítógépes nyilvántartás esetén a fenti feladatokat számítógépes programok végzik. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról leltár-nyilvántartást kell vezetni.

A tankönyvek nyilvántartásának szabályait a *Tankönyvtári szabályzat* (4. sz. melléklet) tartalmazza.

Állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele

A könyvtári állomány feltárását a *Katalógus-szerkesztési szabályzat (3 sz. melléklet)* részletezi.

Az iskola állományának feltárása a hagyományos katalógusok (leíró betűrendes keresztkatalógus, tárgyszó-, szak- és raktári katalógus), valamint a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer online katalógusának segítségével történik. Az állomány számítógépes feldolgozása folyamatban van.

A könyvtári állomány ellenőrzése

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen (leltárszám, dokumentum címe) kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással. Ahol a teljes állomány számítógépen van nyilvántartva, ott a revízió történhet számítógéppel. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, de mivel nagy anyagi értéket képviselnek, célszerű az ellenőrzésük. A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el; személyi változás esetén az átvevő könyvtáros-oktató is kezdeményezheti azt. Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági csoportvezető - mint az iskola leltározási bizottságának vezetője - a felelős.

Az állományellenőrzés típusai

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges. A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszakai leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni. Az időszakai revízió kötelező időpontja az állomány nagyságától függ: 10 001 és 25 000 könyvtári egység között 3 évenként kell végrehajtani, 25 000 kötet fölött 5 évenként.

A kötelező időpontokon kívül soron kívüli állományellenőrzést kell tartani, ha:

- az állományt valamilyen rendkívüli károsodás érte (tűz, víz, betörés)
- az iskola igazgató valamilyen okból (a könyvtáros-oktató hosszantartó betegsége, hanyag kezelés gyanúja merül fel, stb.) elrendeli
- egyszemélyes könyvtár esetében személycsere történik.

Részleges állományellenőrzésre sor kerülhet vis maior esetén is, ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározást célszerű a tanév végén végezni, mert az állományellenőrzés ideje alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel.

Az iskolai könyvtárban fordulónapi leltározást célszerű végezni.

Nagyobb könyvtári állomány esetén az állományellenőrzés folyamatosan, a könyvtár nyitvatartása mellett történik.

Az állományellenőrzés előkészítése

Az iskola igazgatója legalább 6 hónappal az állományellenőrzés megkezdésének időpontja előtt elrendeli a leltározást.

Az állományellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, melyet leltározás előtt 3 hónappal be kell nyújtani az igazgatónak jóváhagyásra.

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell: a leltározás lebonyolításának módját, a leltározás kezdő időpontját, időtartamát, valamint a zárójegyzőkönyv elkészítésének idejét, a leltározás mértékét (teljeskörű vagy részleges), részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, a leltározás munkálataiban résztvevő

(irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

További feladatok: a raktári rend megteremtése, a nyilvántartások felülvizsgálata, a revíziós segédeszközök előkészítése, a pénzügyi dokumentumok lezárása (leltárkönyvek).

Az állományellenőrzés lebonyolítása

A revíziót legalább két személynek kell készíteni. Egyszemélyes könyvtár esetén a gazdasági csoportvezető – a leltározási bizottság vezetője – köteles egy állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízása a leltározás befejezéséig tart.

Az állományellenőrzés során a könyvtár egyedi nyilvántartású dokumentumainak azonosító adatait össze kell hasonlítani az alapnyilvántartással, és meg kell állapítani az eltéréseket.

A már ellenőrzött dokumentumokon jelölni kell az ellenőrzés dátumát.

Ahol az állományellenőrzés számítógéppel történik, ott a vonalkód-leolvasó segítségével azonosítjuk a dokumentumot. A revízió befejezése után a program elkészíti a zárójegyzőkönyvet és mellékletét. A hiányjegyzék elkészítése előtt célszerű a hiányként jelentkező dokumentumokat egy utóellenőrzéssel keresni.

Az ellenőrzés lezárása

A revízió befejezésekként el kell készíteni a zárójegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell

adni az iskola igazgatójának.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell: az állományellenőrzés időpontját, a leltározás jellegét, az előző állományellenőrzés időpontját, az állomány nagyságát, értékét dokumentum típusonként, a leltározás számszerű végeredményét.

A jegyzőkönyvhöz csatolni kell: a leltározás kezdeményezését, a jóváhagyott leltározási ütemtervet, hiányként ill. többletként jelentkező dokumentumok jegyzékét. A jegyzőkönyvet a könyvtáros-oktató, személyi változás esetén az átadó és az átvevő írja alá.

A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, illetve többlet okait a könyvtáros köteles indokolni. Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni az állományból, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad. Célszerű a törléssel várni legalább egy félévet, és ez idő alatt figyelemmel kísérni a hiányzó dokumentumokat. Az állomány hiányának megengedett mértékét (káló) a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról). számú rendelet szabályozza. E szerint az összes egyedi nyilvántartású dokumentumok értékének fő vagy részfoglalkozású könyvtáros esetén évi 4 ezreléke, ha az állomány több mint 70%-a szabadpolcon van.

Az időleges nyilvántartású dokumentumokból álló állományrész esetében a legutolsó leltározás óta eltelt időszak egy évre jutó megengedhető hiány mértéke nem haladhatja meg az összesített nyilvántartású dokumentumoknak a folyamatban lévő leltározáskor kimutatott összérték 5 ezrelékét. A megengedett hiány alatt azt a forintértéket kell érteni, amelyért a könyvtár vezetője nem tartozik felelősséggel.

Ha a kivizsgálás eredményeként a könyvtáros-oktató személyes felelőssége nem állapítható meg, akkor a hiányt normán felüli hiány címen kell az állomány nyilvántartásból kivezetni. Az engedélyezés után a hiányt törölni kell a nyilvántartásból, be kell vezetni a csoportos leltárkönyvbe, elkészíteni az állománymérleget és revidálni kell a katalógust.

Állományvédelem / állománygondozás Az állomány jogi védelme

A könyvtáros oktató a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért – az iskola által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. Ahol a könyvtárak helyiségei és berendezési tárgyai nemcsak könyvtári célokat szolgálnak (rendszeresen tanítási órák vannak a könyvtárakban), valamint a könyvtár kulcsaihoz más személy is hozzáférhet, ott nem biztosított az állományvédelem feltétele. Ez esetben a könyvtáros-oktató felelőssége a dokumentumok nyilvántartásba vételére, az állomány használatának biztosítására, a dokumentumok nyilvántartásból való kivezetésére, az állományellenőrzésre korlátozódik, amíg a fenti feltételek meg nem változnak.

A könyvtáros-oktató anyagilag és felelősen felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvbeszerzési keret felhasználásáért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentum(ka)t senki nem vásárolhat. Szakoktatói beszerzés esetén az állománybavétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum(ok) együttes megléte alapján történhet.

A beérkezett tartós megőrzésre szánt dokumentumokat hat napon belül nyilvántartásba kell venni.

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok vagy/és a technikai eszközök megrongálódásával vagy/és elvesztésével okozott kárért.

A tanulók és a dolgozó (felnőtt) tanuló, az iskola dolgozói munkaviszonyát csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után - erről a könyvtáros igazolást köteles adni - lehet megszüntetni. Amennyiben ezt elmulasztják, akkor a kiléptetést intéző személyt terheli az anyagi felelősség.

A letéti állományt névre szólóan kell átadni. Az átvett dokumentumokért az átvevő anyagilag felelős, ha az iskola által biztosított hely vagyónvédelmi szempontból a dokumentumok tárolására alkalmas.

A könyvtáros-oktatónak hosszantartó betegsége esetén a könyvtári munkát ellátó helyettes részarányos felelősséggel tartozik. Felelősségének idejét jegyzőkönyvben rögzíteni kell.

Az állomány fizikai védelme

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben (könyvtár, raktár) be kell tartani a tűzrendészeti

szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál.

Tűz esetén vizet az oltáshoz nem szabad használni.

Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.)

A beteg, rovarok által megtámadott, penészes dokumentumokat azonnal el kell különíteni, megmentésük fertőtlenítéssel vagy fűregtelenítéssel történhet.

A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái

A könyvtárhasználat tanítása a szakmai programban rögzítve, a könyvtárpedagógiai programban meghatározottak szerint történik.

A közismereti informatika tantárgyból érettségizők felkészítése a könyvtárhasználati ismeretekre a könyvtáros-oktató feladata.

Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés

Elsőrendű feladatunk az önálló ismeretszerzés, a tanulás tanítása. Az olvasásfejlesztést a könyvtártagok részére kiírt pályázatokkal és más olvasásnépszerűsítő módszerekkel segítjük elő. (Pl. Könyvtárismereti Verseny, „Magyar Örökség Vetélkedő”, Internet Fiesta Vetélkedő, Prózamondó Verseny.)

Tanórai foglalkozások tartása

Az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerint.

A tanulók jártasságot szereznek az alapvető kézikönyvek: szótárak, lexikonok, enciklopédiák, térképek stb. használatában.

A papír alapú dokumentumok használatának készségszintű elsajátítása mellett kiemelt fontosságúnak tartjuk a digitális írástudás fejlesztését, tanulják meg az elektronikus dokumentumok értő olvasását, hiszen a hagyományos könyvtárak használatát már az általános iskolában is tanulták a diákok.

Nagyon fontosnak tartjuk azt, hogy felhívjuk tanulóink figyelmét a szellemi környezetszennyezésre, megtanítsuk megvédeni magukat az elektronikus bűnözés veszélyeitől.

Tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról. Az újonnan megjelenő dokumentumok figyelése, ajánlása; a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével a szakmai programnak megfelelő dokumentumok beszerzése.

A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása.

A könyvtári dokumentumok kölcsönzése, igény esetén könyvtárközi kölcsönzés, tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése.

Kiegészítő feladatok

- az Szkt. meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános, közművelődési könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a városi könyvtár rendezvényein való részvételre való felhívás közvetítése;
- versenyek, vetélkedők szervezése, anyaggyűjtés;
- tanulmányi versenyekre való felkészüléshez dokumentum biztosítása,
- ünnepekkel, évfordulókkal, jeles napokkal kapcsolatban anyaggyűjtés, kiállítás szervezése,
- a tanulók segítése a pályaválasztáshoz szükséges információk megszerzésében;
- az oktatással kapcsolatban megjelenő információk, jogszabályok figyelése, közvetítése,
- iskolai könyvtári honlap;
- iskolaújság szerkesztése,
- az iskola képviselete különböző városi rendezvényeken.

A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai

A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai részletesen az iskola *Tankönyvtári szabályzatában* (4. sz. melléklet) található.

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtáros-oktató részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében,

figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számának alakulását, és ennek megfelelően a könyvtárból kölcsönözhető használt tartós tankönyvek példányszámát. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket iskolai könyvtári állományába veszi - azokat külön gyűjteményként kezelve -, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

Könyvtárunk alapszolgáltatásai

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése,
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése a tanulók és az oktatók részére;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-oktató segítségével;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása;
- tájékoztató készítése a diákok számára a könyvtár használatáról, elektronikus könyvtárakról is;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatásaink

- a Szerzői jogi törvény betartásával fénymásolási, reprodukciós lehetőség biztosítása;
- adatbázisok használatának elősegítése, azok tanítása, használata;
- dokumentumcserében való részvétel, információcserében való részvétel;
- programok, rendezvények, jó gyakorlatok közvetítése, részvétel azokon;
- író – olvasó találkozók szervezése lehetőségek függvényében, ill. részvétel azokon, figyelemfelhívás és toborzás azokra;
- egyéb rendezvények előkészítésében való részvétel a könyvtár eszközeivel, esetenként helyszínként is;
- más tanulmányi versenyekre való felkészítés elősegítése;
- az iskolai élet támogatása, információ gyűjtése tanulmányi kirándulások szervezéséhez, kiállítások készítése évfordulókhöz, megemlékezésekhez, nevelési témákhoz kapcsolódóan szakirodalom gyűjtése, munkaközösségeknek ajánlók készítése;
- a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel, pl. filmvetítés, tanulás, - közösségi tér.

Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei a következők:

Gyűjtőköri szabályzat
Könyvtárhasználati szabályzat (a házirendben is)
Katalógusszerkesztési szabályzat
Tankönyvtári szabályzat
Munkaköri leírás

Az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakításánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit

nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.

Iskolai könyvtár gyűjtőköri szabályzata

A gyűjtés köre (fő- és mellékgyűjtőkör)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az iskola által megfogalmazott és az oktatói testület által elfogadott szakmai program határozza meg, az így fejlesztett állomány eszközül szolgál annak megvalósításához. Az iskolai könyvtár állománya nagyban segíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást.

A feladatok megvalósítását segítő információhordozók tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. A gyűjteménynek tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskola oktató és nevelő tevékenységéhez szükség van.

Iskolánk egészségügyi és művészeti, közgazdasági, szépész, informatikai profillal rendelkezik, ennek megfelelően kell kiemelt figyelmet fordítani az adott területek szakirodalmának gyűjtésére. Amennyiben az iskola profilja változik, az állománygyarapítás ennek megfelelően alakul.

A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a szakmai programban rögzített tantárgyi eszközigenyeket.

A gyűjtemény kialakításánál meghatározó az iskola szerkezete és profilja, nevelési és oktatási célja, szakmai programja, tantárgyi követelményrendszere, tehetséggondozási és felzárkóztatási programja.

Figyelembe kell venni az iskolán kívüli forrásokat is. (Más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.)

Főgyűjtőkörbe tartozó ismerethordozók:

Általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, a tanított nyelveknek

megfelelő egy és kétnyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, tankönyvek, a tantárgyaknak megfeleltetett oktatói segédkönyvek, folyóiratok, napilapok, az iskola történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok, nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyakhoz kapcsolódó AV-k, CD-k, CD-ROM- ok, DVD-k.

Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni a különböző tantárgyak követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat.

Az iskola profiljának megfelelően kiemelt figyelmet kell fordítani egészségügyi, művészeti, közgazdasági, az informatikai, számítástechnikai, gépészeti, szakirodalom, szépészeti, könnyűipari, műszaki, valamint a különböző helyismereti, helytörténeti kiadványok beszerzésére.

Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett

antológiákat, házi- és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait: pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket, a szakmai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát, az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket, a műveltségi területek módszertani segédleteit, az iskolával kapcsolatos kiadványokat, jogszabályokat, az oktatási intézmények tájékoztatóit, felvételi, továbbtanulási tájékoztatókat, általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell a tájékoztatási segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket, a könyvtártani összefoglalókat, a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket, a könyvtárhasználatban módszertani segédleteit, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, módszertani folyóiratokat.

Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaüggyel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

Kéziratok

Idetartoznak az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja, kísérleti dokumentációk, iskolai újság és rádió dokumentációi.

Tankönyvek, tartóstankönyvek, segédkönyvek

Különgyűjteményként kezeljük az iskola profiljának megfelelő, könyvtári nyilvántartásba vett tankönyveket, tartós tankönyveket.

Mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe tartozó dokumentumok szolgálják. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeret szerzési igények kielégítését csak részlegesen, más könyvtárak adatbázisát is figyelembe véve tudja vállalni.

A gyűjtés mélysége

A főgyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű anyagokat lehetőség szerint teljes mélységben, a mellékgyűjtőkörbe tartozókat válogatva gyűjti a könyvtár.

A „teljes mélységű” gyűjtésszintű dokumentumok beszerzése folyamatosan, a

„válogatott” gyűjtésszintű anyagoké pénzügyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik.

A gyűjtés dokumentumtípusai

Könyvek és könyv jellegű kiadványok, folyóirat jellegű kiadványok, audiovizuális ismeret hordozók, egyéb dokumentumok (iskolai kiadványok, prospektusok, stb.)

Az információ szolgáltatása nemcsak nyomtatott dokumentumokkal történik. Egyre nagyobb szerepe van az elektronikus, illetve az Interneten elérhető információknak, melyek esetenként pótolhatják az állományból hiányzó nyomtatott dokumentumot.

A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei, stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó műveket, még ha ajándékozás útján kerültek a könyvtárba, akkor sem szabad állományba venni.

A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtári állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok.

Vétel:

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzfizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől)

Ajándék:

Az ajándék mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadó által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (szakdolgozatok, diplomamunkák, pályamunkák, versenyek forgatókönyve, helyi- megyei- országos versenyek feladatlapjai és azok megoldásai, prospektusok, kiállítási katalógusok, stb.) beszerzése történhet így. Az oktatói testület tagja, az iskola bármely dolgozója és tanulója által készített dokumentumnak helye van az iskolai könyvtárban, amennyiben témája megfelel a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak.

Csere:

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölőspéldány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, a beszerzésnek tervszerűen, a

beszerzési keret figyelembe vételével kell történnie. Az állománygyarapítás tervszerűsége csak akkor biztosított, ha a megvalósításhoz szükséges tervezett beszerzési keret rendelkezésre áll.

Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

A könyvtárhasználók köre

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az iskola tanulói és dolgozói vehetik igénybe. Az olvasók adatait (név, lakcím, tanulók esetén osztály) és diákok esetében azok változásait (évismétlés, ingyenességre való jogosultság, stb.) az osztályfőnökök segítségével a könyvtáros nyilvántartja. Az adatok csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használhatók fel. A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy a tanuló megvált az iskolától. Távozás előtt a könyvtári tartozást mindenkinek rendezni kell, melyet a könyvtáros írásban igazol az igazgatóság felé. A tanulói és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.

A könyvtárhasználat feltételei

Az iskolai könyvtár használata minden beiratkozott olvasó számára ingyenes.

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A tanulók és az oktatók számára megfelelő nyitvatartási időt a bejáratnál ki kell függeszteni. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros, illetve a szakoktató jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtárban dolgozók munkáját hangos beszéddel zavarni tilos. A könyvtárban mindenkitől a helyhez illő, kulturált viselkedést várunk el. Az olvasó fokozottan köteles vigyázni a könyvtár tisztaságára, rendjére. Táskát, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt a könyvtár előtti folyosón kell elhelyezni vagy elfogyasztani. Dohányzás, nyílt láng használata nem megengedett.

A könyvtárban tartott könyvtárhasználati órákat, könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat és szakórákat, szakköri foglalkozásokat a könyvtáros, illetve közreműködésével a szakoktatók vezetik. Ezek rendjét, nyugalmaát a könyvtárban tartózkodók semmilyen módon nem zavarhatják.

A könyvtár technikai berendezéseit (televízió, projektor, laptopok, könyvtáros munkaállomása, nyomtató, fénymásoló, szkennel, stb.) csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.

A könyvtár szabadpolcos rendszerű. A könyvtár raktári rendjét mindenki köteles megőrizni, tehát a polcokról levett könyveket mindig a kijelölt helyükre kell visszatenni vagy az asztalon kell hagyni, ennek visszahelyezéséről a könyvtáros gondoskodik.

Az olvasók a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat, hangzó dokumentumok) helyben - a könyvtáros felügyelete mellett - használhatják.

Könyvtári dokumentumokat - a megfelelő nyilvántartásokban rögzítve - csak a könyvtáros adhat ki a könyvtárból. Tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!

A kölcsönzés szabályai

A kölcsönzött dokumentumok nyilvántartása füzetes/elektronikus formában történik. Ahol a kölcsönzés nyilvántartása számítógépes program segítségével történik, ennek tényét, valamint a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat a belépési nyilatkozat aláírásával elfogadja az olvasó.

A kézikönyvek, nagy értékű dokumentumok - piros színcsíkkal jelzettek - kivételével bármely könyv kölcsönözhető. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Egyszerre - a tankönyveken kívül - 5 könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás, stb.) eltérhetünk. A kölcsönzési idő 3 hét, amit szükség

esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. Amennyiben az olvasónak meg nem engedett tartozása van, további könyveket nem kölcsönözhet. Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyagrész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Könyvtárközi kölcsönzéssel az iskolai könyvtárban nem található könyveket is kölcsönözni lehet, ennek várakozási ideje több hét is lehet. Az Országos Dokumentumellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybevevő olvasót terheli. Más esetben a postaköltség kiegészül a szolgáltató könyvtár díjszabásában meghatározott összeggel. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni. A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben a kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által kikölcsönzött tankönyvek arra az időtartamra maradhatnak a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a szakmai program alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanuló a könyvtári állományba vett tankönyvet 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.

Helyben használat

A kézikönyvtárba tartozó könyvek, illetve a folyóiratok csak helyben olvashatók. Külön kérésre a szakoktatók egy-egy órára ezeket is elvihetik. Nem hagyományos dokumentumokat (hanglemez, videókazetta, CD, CD-ROM, DVD, stb.) tanulónak nem kölcsönzünk, csak tanórára a szakoktatók számára.

Az olvasók által szabadon használhatók a könyvtárban elhelyezett számítógépek, használatukra a teremben kifüggesztett használói szabályzat vonatkozik. Az internet használatánál elsőbbséget élveznek azok a diákok, akik az iskolai munkájukhoz vagy más iskolákkal való kapcsolattartáshoz veszik igénybe. Az interneten tilos a közízlést sértő oldalak látogatása, az ilyen esetek a számítógép használatától való eltiltást vonnak maguk után.

Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthoz, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtáros-oktató, az osztályfőnökök, a szakoktatók és a szakkörvezetők, irányításával.

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtár nyitvatartási idejében a könyvtárossal előre egyeztetett időben kerül sor. A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg

a könyvtárban tartott órákat a szakoktatók vezetik. A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető oktató felel a könyvtár rendjéért.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet értelmében megtéríteni.

A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

A kártérítés módjai

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére kell fordítani.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

A Hódmezővásárhelyi Kistérségi Könyvtári Informatikai Együttműködésben résztvevő könyvtárak olvasói számára a könyvtárhasználat feltételei az együttműködési kör által készített dokumentumban szabályozottak. Konkrét módja az adott kéréstől függően egyedi elbírálás alapján történik.

Nyitvatartási idő

A könyvtár minden tanítási napon az oktatók és a diákok számára megfelelő időpontban, az iskola honlapján és bejárati ajtajára kifüggesztett időpontokban tart nyitva.

A Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum katalógusszerkesztési szabályzata

A könyvtári állomány feltárását jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás), és tartalmi (osztályozás) feltárás, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzetet,
- tárgyszavakat,
- lelőhelyet.

A könyvtárak állományát katalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

A dokumentumleírás szabályai

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

A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok a szabályok érvényesek. 2002. január 1. óta iskolánk a HUNTÉKA Integrált Könyvtári Rendszer segítségével tartja nyilván a könyvtári könyveket. Iskolánk könyvdokumentumai egy közös katalógusban szerepelnek a Németh László Városi Könyvtár könyvdokumentumaival. Ezen dokumentumok számítógépes visszakeresése a NLVK (<http://www.nlvk.hu/web/guest;jsessionid=1A58A4391AF40FF2F6059F9CD6454F95>) online katalógusában lehetséges. Iskolai honlapunkon külön megtalálható ez az online katalógus. Iskolánk dokumentumainak számítógépes leltári száma EJ jelzéssel szerepel a közös katalógusban.

Az állomány számítógépes feldolgozottsága 35%-os. A visszamenőleges állományfeldolgozás a lehetőségek szerint folyamatos.

A dokumentumok besorolása a következő adatokkal történik:

- cím,
- dokumentumtípus
- információhordozó,
- szerző
- további név
- kiadás helye
- kiadó neve
- megjelenés éve
- fizikai leírás
- sorozat címe
- ISBN / ár
- tárgyszó,
- ETO jelzet

- nyelv
- leltárszám

Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltárásnak eszköze az ETO és a tárgyszó.

Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használók igényének megfelelően meg kell bontani. A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani. A könyvtárban az előírásnak megfelelően ETO szerinti rend található.

A könyvtár katalógusai

A könyvtári állományunk dokumentumtípusainak 70 %-át a hagyományos cédulakatalógusokban kereshetik vissza olvasóink.

A tételek elrendezése szerint:

- betűrendes leíró keresztkatalógus,
- tárgyszókatalógus
- szakkatalógus
- raktári katalógus

Dokumentumtípusok szerint:

- könyvek: leíró betűrendes keresztkatalógus
- multimédia-dokumentumok: leíró betűrendes keresztkatalógus Formája szerint:
- cédula (lezárva 2001. december 31.)
- számítógépes (2002. január 1. óta HUNTEKA)

Iskolánk könyvtárában a HUNTEKA integrált könyvtári rendszer működik.

Az on-line keresés minden könyvtárhasználó részére lehetséges, a keresés az iskolai honlapról indítható (<http://www.eotvos.hiszk.hu/konyvtar/katalogus>).

Az integrált rendszerben való keresés többféle szempont alapján történik, ezek a következők:

- szerző
- cím
- tárgyszó
- megjelenés éve
- kiadás helye
- kiadó neve
- nyelv
- dokumentumtípusok
- információhordozó
- lelőhely
- gyűjtemény
- sorozat címe
- ISBN / ISSN

A keresés eredményeként a program megmutatja az összes rendszerben lévő és azon belül az iskolai könyvtár állományába tartozó példányokat (leltári szám EJ-kezdettel), darabszámát és hozzáférhetőségét.

A katalógusok gondozása

A cédulakatalógus utólagos gondozásánál az alábbi szempontokat kell figyelembe venni:

- a katalóguscédulákon ellenőrizni kell, hogy szerepelnek-e rajta a szükséges besorolási adatok, ha nem, akkor a hiányzó tétellel ki kell egészíteni azt,
- a cédulán meg kell jelölni – piros aláhúzással – a rendszót (a besorolási adatot),
- a cédulák besorolásával párhuzamosan ún. utalókat kell készíteni, ha a könyvben közölt adatok más besorolásra is vonatkoztathatók,
- a katalógust az áttekinthetőség követelményeinek szempontjából osztólapokkal kell tagolni,
- a katalógusok építése közben észlelt hibákat azonnal ki kell javítani,
- a törölt művek céduláját haladéktalanul ki kell emelni.

Tankönyvszabályzat

Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz.

Az iskolai tankönyvrendelésnek az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzügyi támogatás útján - mely tankönyvek átvételét a jogosult aláírásával igazolja -, biztosítani kell, hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki:

- a jogszabályban meghatározottaknak megfelel, és azt határidőre igazolja
- az ingyenes ellátást a megadott határidőig kérelmezi
- a tankönyvrendelő lapot hiánytalanul kitöltve, aláírva benyújtja.

Az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés során használt és új tankönyvek ingyenesen állnak a tanulók rendelkezésére. Rászoruló, de - az érvényben lévő rendelkezések szerint- ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók, valamint más tanulók a jogosult tanulók igényeinek kielégítése után a könyvtárban lévő példányok mennyiségének függvényében kölcsönözhetnek tankönyveket.

Jogszabályi rendelkezések a tankönyvi ellátás rendjéről:

- szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet,
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról,
- a Kormány 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozata a térítésmentes tankönyvellátásnak a köznevelés nappali rendszerű iskolai oktatás 10-16. évfolyamaira történő kiterjesztéséről.

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az oktatásiintézmények számára rendelhető tankönyvek listája és isemertetése elérhető a következő címen:

<http://www.oktatas.hu/kozneveles/tankonyv/jegyzek-es-rendeles/kir-tkv-jegyzek>

Az iskolai könyvtár feladata a tanulók tankönyvhöz jutásának biztosításán túl az Szkt. vonatkozó részének biztosítása:

48. § (9) Az oktatót munkakörével összefüggésben megilleti az a jog, hogy a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatára megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat és egyéb tanulmányi segédleteket, tanári segédkönyveket, informaiikai eszközöket.

Iskolánk könyvtárában a tankönyvek biztosításának módja

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskola a tankönyvrendelésre vonatkozó szerződést rendeletben meghatározott időig megkötöti a Könyvtárellátóval.

A könyvtáros-oktató közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében. A tanuló számára megrendelni kívánt tankönyvek listáján a szülő aláírásával igazolja, hogy mely könyveket kívánja megrendelni, valamint amennyiben a tanuló ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult, vállalja, hogy az általa megrendelt tankönyvek árát kifizeti. A hivatalos, végleges jegyzékből kiválasztott tankönyvek megrendelését a KELLO felületen kell rögzíteni. Az iskolán belüli tankönyvellátás feladatainak biztosítására az igazgató tankönyvfelelőst jelöl ki.

A könyvtáros figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számának alakulását, és ennek megfelelően a könyvtárból kölcsönözhető használt tartós tankönyvek példányszámát.

Iskolai könyvtári állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat külön gyűjteményként kezelve leltári nyilvántartásba veszi. A tankönyvek a könyvtári nyilvántartásban való rögzítés és könyvtári bélyegzés után kölcsönözhetőek.

A könyvtáros-oktató elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. Tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

Az iskolai könyvtár feladata egész évben biztosítani a tankönyvellátást kölcsönzés formájában. Ennek feltétele, hogy az anyagi fedezet rendelkezésre álljon, lehetőség legyen az új NAT-nak való megfelelés miatti nagy mennyiségű új tankönyv beszerzésére.

A tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a szakmai program alapján a felkészítés folyik.

Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók a tanév során használt tartós

tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A kikölcsönzött tartós tankönyveket a többi kölcsönzéshez hasonlóan számítógépen/egyedi átvételi elismervényen tartjuk nyilván. A belépési nyilatkozat/átvételi elismervény aláírásával a felhasználó elfogadja a számítógépes/egyedi nyilvántartás tényét, valamint vállalja, hogy a kölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik, és hogy azt visszaszolgáltatja a könyvtárnak.

A diákok a 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 megtérítenie a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló saját tulajdonát képezik a számára ingyenesen - a pénzügyi támogatás keretében, a tankönyvek átvételét igazolva - átvett munkafüzetek, feladatgyűjtemények, idegen nyelvi tankönyvek. Ezeket nem kell a könyvtárba visszaszolgáltatnia.

Kártérítés

Az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanuló a könyvtári állományba vett tankönyvet 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:

A kártérítés módjai

ugyanolyan könyv beszerzése anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

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

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére kell fordítani.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

Az iskolai tankönyvellátás rendjének kialakításánál a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT SZERVEZETI FELEPÍTÉSE ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Eötvös József Technikum Diákönkormányzata megalkotta az alábbi Szervezeti és Működési Szabályzatát (továbbiakban: SZMSZ).

A Diákönkormányzat

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Eötvös József Technikum (továbbiakban: iskola) tanulói megalapították az iskola diákönkormányzatát, mely az iskola diákjainak önálló önkormányzati szervezete.

A Diákönkormányzat tagja az iskola minden tanulója.

A Diákönkormányzat az iskola minden tanulójának érdekeit képviseli.

A Diákönkormányzat tagságát a mindenkor iskolai osztályok képviselői alkotják (osztályonként 2 fő).

A Diákönkormányzat feladatai

A Diákönkormányzat

- diákok képviselete a Szt. 69.§-ban megadott jogok alapján segíti az oktatás színvonalának emelését, az oktatói és tanulói tanszabadság megvalósítását, az oktatók és tanulók közötti konstruktív viszony kialakítását és fenntartását, az iskolai közélet élénkítését;
- ellátja az iskola diákjainak érdekképviseletét, érdekvédelmét;
- támogatja az iskola által, a tanulók felkészítését szolgáló korrepetálásokat, szakkörök és egyéb rendezvények alapján nyújtott szolgáltatásokat;
- megszervezi saját szervezetét és működését, testületeinek, tisztségviselőinek megválasztását, biztosítja működésük feltételeit;
- képviseli az iskola diákságát különböző városi szervezetekben;
- pályázatokat ír ki különböző iskolai események kapcsán;
- folyamatosan tájékoztatja az iskola diákjait és oktatóit saját tevékenységéről, az iskola életéről, a tanulókat és oktatókat érintő eseményekről;
- állandó kapcsolatot tart a Hódmezővásárhelyi Ifjúsági és Diákönkormányzattal, az iskola pedagógusi közösségével, valamint a technikai dolgozók közösségével;
- közreműködik a diákrendezvények és iskolai ünnepek megszervezésében;
- döntési joga van egy tanítás nélküli munkanap programjáról az oktatói testület véleményének kikérésével (pl.: diáknapi, diákközyűlés);
- döntési joga van a tájékoztatói rendszer működtetéséről (iskolaújság, iskolai diákrádió, diákfőszerkesztőjének megbízatása);
- véleményezési jogot gyakorol minden, a diákokat érintő iskolai változással kapcsolatban pl. Házirend, SZMSZ-módosítások;
- véleményezési jogot gyakorol különböző díjak odaítélése, illetve visszatartása esetében (A díjak adhatók osztálynak, közösségnek, diáknak kiemelkedő közösségi munkáért, illetve tanulmányi eredményért. A közösségi munkával kapcsolatos díjakról a DÖK kétharmados többséggel dönt);
- véleményezési jogot gyakorol a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- véleményezési jogot gyakorol az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- véleményezési jogot gyakorol a könyvtár működési rendjének kialakításához,
- véleményezési joga van tanuló ellen indított fegyelmi tárgyalás lefolytatásakor;
- véleményezési joga van minden olyan egyéb ügyben, melyet az iskola SZMSZ-e meghatároz

A Diákönkormányzat működési rendje

A Diákönkormányzatot össze kell hívni:

- szorgalmi időszakban félévente egyszer
- a Diákönkormányzat tisztújító ülését megelőző egy héten belül;
- a Diákönkormányzat legalább két tagjának kérésére a közléstől számított egy héten belül;
- ha a Diákönkormányzat elnöke szükségesnek tartja;
- az oktatói vagy technikai dolgozók közösségének bármely kérésére a közléstől számított egy héten belül;
- a Diákönkormányzatot segítő oktató kérésére egy napon belül.

A Diákönkormányzat ülésein tanácskozási joggal részt vehetnek az elnök által meghívott személyek, az iskola igazgatója és a Diákönkormányzatot segítő oktató.

A Diákönkormányzat döntéseit az összes tag minimum 50%-ának egyhangú szavazatával, személyi kérdésekben titkosan, egyéb kérdésekben nyíltan hozza.

Az összes tag legalább kétharmadának támogató szavazata szükséges az SZMSZ és mellékletei elfogadásakor vagy módosításakor; valamely tisztségviselő jogai és/vagy feladatai elvonásához.

A Diákönkormányzat tagjai az ülésen beszámolókat, javaslatokat, indítványokat terjesztenek elő.

A Diákönkormányzat üléseiről feljegyzést/jegyzőkönyvet kell készíteni.

A Diákönkormányzat felépítése

Az Iskolai Diákönkormányzat alapegységei az osztály-diákbizottságok (ODB).

- A 9. évfolyam osztályai szeptember végén választják meg az az osztálytitkárt és a 2 ODB tagot. A megválasztás módját az osztály dönti el. A felsőbb évfolyamokon szeptember első hetében megerősítik pozíciójukban az előző évi felelősöket, vagy újakat választanak. A felelősök megválasztásához az osztályközösség 50% + 1 fő szavazati többsége szükséges.

Az osztálytitkárok (DÖK képviselők) feladatai: osztályfőnöki órákon tájékoztatják az osztályfőnököket és a diákokat az iskolai diákönkormányzati gyűlések témáiról és a meghatározott feladatokról, közvetítik a diákok és az osztályközösségek problémáit a DÖK felé, állandó kapcsolatot tartanak a DÖK-öt segítő oktatóval és a tagokkal.

A Diákönkormányzat saját Szervezeti és Működési Szabályzata alapján működik. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza:

- a Diákönkormányzat felépítését
- a Diákönkormányzat szabályba foglalja a tisztségviselők mandátumának hosszát és jogait, feladatait, hatáskörét;
- a Diákönkormányzat szabályba foglalja a tisztségviselők megválasztásának feltételeit, módját, lemondásának, visszahívásának rendjét;

A Diákönkormányzat vezetősége az Elnök és az Alelnök.

A Diákönkormányzat munkája segítése érdekében munkacsoportokat működtethet.

A Diákönkormányzat elnöke, alelnöke

A Diákönkormányzat elnöke a Diákönkormányzat törvényes képviselője. Az elnök felelőséggel tartozik a Diákönkormányzat működéséért. A Diákönkormányzat elnökét az osztályok diákönkormányzati képviselői választják maguk közül, titkos szavazással, visszahívásáig, lemondásáig, tisztújításig, illetve az Elnök érettségi vizsgájának befejezéséig, de legfeljebb 2 évre. Ugyanaz a személy legfeljebb összesen 36 hónapig töltheti be az elnöki tisztséget.

A Diákönkormányzat elnökének választható az a diák, akit képviselőtársai jelölnek, a jelölést elfogadja és a képviselők minősített többséggel megválasztanak

Nem lehet a Diákönkormányzat Elnöke az a személy, aki bármilyen szintű fegyelmi eljárásban részesült vagy egyéni tanulmányi rend szerint tanul.

A Diákönkormányzat elnöke

- képviseli a Diákönkormányzatot külső szervek előtt, illetve iskolai fórumokon, valamint minden olyan megbeszélésen, értekezleten, tárgyaláson, ahol diákokat érintő kérdések merülnek fel;
- kapcsolatot tart az iskola vezetőivel és a Diákönkormányzat munkáját segítő oktatóval;
- összehívja, szervezi és vezeti a Diákönkormányzat üléseit, operatív munkáját, ellenőrzi határozatainak végrehajtását, felügyeli gazdálkodását (megbízta a feladattal a Diákönkormányzat munkáját segítő oktatót és ellenőrzi azt);
- az üléseken köteles beszámolni az eltelt időszakban végzett munkájáról;
- mandátumának lejártakor köteles gondoskodni a Diákönkormányzat munkájának folytonosságáról, a folyó ügyeket, információkat, okmányokat, iratokat rendben átadni az új elnöknek;
- feladatait és jogait a Diákönkormányzat hozzájárulásával a Diákönkormányzat bármely tagjára átruházhatja ideiglenesen, írásba adva azt.

A Diákönkormányzat alelnöke a Diákönkormányzat törvényes képviselője, az elnök mindenkor helyettese. Az alelnök felelősséggel tartozik a Diákönkormányzat működéséért. A Diákönkormányzat alelnökét az osztályok diákönkormányzati képviselői választják maguk közül, titkos szavazással, visszahívásáig, lemondásáig, tisztújításig, illetve az alelnök érettségi vizsgájának befejezéséig, de legfeljebb 2 évre.

A Diákönkormányzat alelnökének választható az a diák, akit képviselőtársai jelölnek, a jelölést elfogadja és a képviselők minősített többséggel megválasztanak

Nem lehet a Diákönkormányzat alelnöke az a személy, aki bármilyen szintű fegyelmi eljárásban részesült vagy magántanulói státuszba lép.

A Diákönkormányzat működési feltételei

A Diákönkormányzat megnevezése: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Eötvös József Technikum Diákönkormányzata

A Diákönkormányzat címe: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Eötvös József Technikum, 6800 Hódmezővásárhely, Szent Antal u. 5-9.

A Diákönkormányzat hivatalos képviselője az Elnök (akadályoztatása esetén az Alelnök) és/vagy a DÖK munkáját segítő oktató.

Átmeneti- és záró rendelkezések

Az SZMSZ a DÖK jóváhagyásával lép hatályba, de legkésőbb 2022. szeptember 01-jén. Az SZMSZ előterjesztője a DÖK munkáját segítő oktató és az ideiglenesen e célra létrehozott bizottság.

Az SZMSZ értelmezésével kapcsolatban csak a DÖK jogosult állásfoglalás kibocsátására.

Hódmezővásárhely, 2022. szeptember 01-jén.

A DÖK a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Eötvös József Technikum

Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát elfogadta.

Az oktatói testület a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Eötvös József Technikum Diákönkormányzatának Szervezeti és Működési Szabályzatát megismerte és jóvá hagyta.

Hornyák János
igazgató

Arany Andrea
a DÖK munkáját segítő oktató

Szervezeti egységek védelmi eszközei és módszerei

Általános rendelkezések

Tűzvédelem

A gépterem, illetve kiszolgáló helyisége és a szerverterem a "D" tűzveszélyességi osztályba tartozik, amely mérsékelt tűzveszélyes üzemet jelent.

A tűzvédelem feladatait, sajátos előírásokat a gépterem (számítógépes szoba), szerverterem "Tűzvédelmi utasítás"-a tartalmazza, amely az intézmény tűzvédelmi szabályzatának részét képezi.

Vagyonvédelem, fizikai biztonság

- a géptermet biztonsági zárral kell felszerelni,
- a gépterembe való be- és kilépés rendjét szabályozni kell,
- a gépterem kulcsának felvétele és leadása csak aláírás ellenében történhet,
- munkaidőn túl a gépteremben csak engedéllyel lehet tartózkodni,
- a gépterembe történő illetéktelen behatolás tényét a szervezet vezetőjének azonnal jelenteni kell,
- az irodahelyiségekben elhelyezett számítástechnikai eszközöket csak a kijelölt dolgozók használhatják,
- a számítástechnikai eszközök rendeltetésszerű működéséért a felhasználó felelős.

Adathordozók védelme, tárolása, hordozása és karbantartása

- könnyen tisztítható, jól zárható szekrényben kell elhelyezni úgy, hogy tárolás közben ne sérüljenek, károsodjanak,
- a papír alapú adathordozókat iktatószámmal kell ellátni a gyors hozzáférés érdekében (erről nyilvántartást kell vezetni), az iktatókönyvbe kell bejegyezni,
- a nyilvántartásban az azonosító adaton kívül a felírás és megőrzés dátumát, a védettség tényét, a jogosultsági és illetékességi adatokat, valamint az adathordozó kiadására és visszavételezésére vonatkozó információkat kell feltüntetni,
- a használni kívánt adathordozót a tárolásra kijelölt helyről kell kivenni, és oda kell vissza is helyezni,
- a munkaasztalon csak azok az adathordozók lehetnek, amelyek az aktuális feldolgozáshoz szükségesek,
- adathordozót más intézménynek átadni csak a(z) (tag)igazgató engedélyével lehet,
- az adathordozók megőrzésének idejét, ha másképp nincs rendelkezés, a felelős vezető határozza meg,
- olyan adathordozót, amelyet javíthatatlan fizikai károsodás ért, selejtezni kell.

A selejtezést a Selejtezési Szabályzatnak és az Intézményi Iratkezelési Szabályzatának megfelelően kell lefolytatni.

Sokszorosítást, másolást csak az érvényben lévő rendeletek szerint szabad végezni, az üzemi másolás nem minősül másolásnak, biztonsági, illetve archív adatállomány előállítását másolásnak számít.

Az adathordozókat a Leltározási Szabályzatnak megfelelően kell leltározni.

Informatikai adatvédelmi feladatok:

- az adatbevitel hibátlan műszaki állapotú berendezésen történjen,
- csak tesztelt adathordozóra lehet adatállományt rögzíteni.

Adatrögzítés szoftver védelme: a programokat és az adatokat ellenőrző funkciókkal, amennyiben szükséges titkosítással kell ellátni,

- a bejelentkezési azonosítók használatával kell szabályozni, hogy ki milyen hozzáférési szinten férhet hozzá a programokhoz és adatokhoz (alapelv: a tárolt adatokhoz csak az illetékes szervezeti egységek személyei férjenek hozzá),
- az adatok bevitele során alapelv: azonos állomány rögzítését és ellenőrzését ugyanaz a személy nem végezheti.

Az adatállományok védelme során gondoskodni kell arról, hogy azok ne károsodjanak. A fontosabb file-okat tartalmazó adattárolókról másolatot kell időnként készíteni. A másolt lemezek csak az illetékes vezető engedélyével adhatók ki.

Vírusvédelem

A munkaállomásokon és szervereken, ha másképp nincs rendelkezés, heti rendszerességgel vírusellenőrzést és vírusirtást kell tartani. Vírusfertőzés okozta hiba gyanúja esetén azonnal szólni kell az illetékes szakembernek. Amennyiben nincs erre lehetőség (pl. munkaidőn kívül), a feldolgozásban lévő adatokat el kell menteni, majd a programból kilépve a gépet ki kell kapcsolni. A gépet addig bekapcsolni nem szabad, amíg azt az arra illetékes szakember meg nem vizsgálta. A vírusfertőzést jelenteni kell a szervezeti egység vezetőjének, még akkor is, ha semmi hiba nem történt a fertőzés folyamán, valamint a szervezeti egység vezetőjének ki kell deríteni a fertőzés lehetséges okait, és a szükséges védelmi intézkedést meg kell hoznia.

Szoftver-védelem

Az üzemeltetésért felelős dolgozónak biztosítani kell, hogy a rendszerszoftver naprakész állapotban legyen és a segédprogramok, programkönyvtárak mindig hozzáférhetőek legyenek az illetékes felhasználók számára.

Rendszerszoftver védelem:

- a rendszerszoftver módosításához az illetékes engedélye szükséges,
- a módosítással egyidőben a dokumentációban is át kell a változtatásokat vezetni,
- a rendszerszoftver-eseményekről és a változtatásokról nyilvántartást kell vezetni (eseménynapló).

Programhoz való hozzáférés, programvédelem:

A kezelés folyamán az illetéktelen hozzáférést és próbálkozást ki kell zárni. Gondoskodni kell arról, hogy a tárolt programok, file-ok ne károsodjanak, a követelményeknek megfelelően működjenek. A feldolgozás biztonságának megvalósításához naprakész állapotban kell tartani a program dokumentációt.

Hardver-védelem

- a számítógépeket óvni kell folyadéktól, túlzott páratartalomtól és hőigénybevételtől,
- a számítógép közelében ételt és italt fogyasztani tilos,
- a számítógépteremben és a szerver teremben klímaberendezés használata ajánlott,
- szervereknél biztosítani kell a szünetmentes feszültségforrást és rack szekrényben vagy szerver-teremben kell elhelyezni,
- a számítógép-hálózat csatornáit külön kábelcsatornában kell vezetni, melyre jól látható

helyekre rá kell írni a hálózat típusát,

- a fali csatlakozók megbontása szigorúan tilos,
- csak földelt aljzatokat lehet használni számítógép üzemeltetéséhez,
- a lengő kábeleket úgy kell elhelyezni, hogy azok balesetet ne okozhassanak, alapelv: sűrűn használt utat szabadon kell hagyni,
- a számítógépek belsejébe nyúlni, és ott bárminemű változtatást okozni tilos, csak az illetékes szakember, illetve a szervizek szakemberei nyúlhatnak bele,
- havi rendszerességgel a számítógépeken hardver tesztekkel kell lefuttatni.

Az Intézmény további védelmi előírásai

A védelem felelőse az igazgató.

Védelmi előírások:

- a feldolgozáshoz szükséges programok elindításához és az adatok hozzáféréséhez jelszóvédelem kell,
- a bizalmas adatállományokat és dokumentumokat titkosítani kell, a titkosítás végezhető az adott szoftverrel, vagy külső programmal is,
- a módosításokról időnként biztonsági mentést kell készíteni, s ezeket a következő mentésig kell megőrizni,
- a felhasznált programokról – amennyiben lehetséges – biztonsági másolatot kell készíteni, és azokat az eredeti példánytól külön, tűzbiztos helyen kell tárolni.

Z Á R A D É K O K

Szervezeti és működési szabályzat elfogadása és jóváhagyása

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

Az SZMSZ 2022. szeptember 01. napján lépett hatályba, visszavonásig érvényes.

Hódmezővásárhely, 2022. szeptember 01.

.....
igazgató

1. Elfogadta az oktatói testület.

A Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum oktatói testülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2022. szeptember 01-én elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2022. szeptember 01.

.....
igazgató

2. Véleményezte a Képzési Tanács

A Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikumban a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáig Képzési Tanács nem alakult, így a Szervezeti és Működési Szabályzat Képzési Tanács általi véleményezésére nem került sor.

Hódmezővásárhely, 2022. szeptember 01.

.....
igazgató

3. Véleményezte a Diákönkormányzat

A Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum Diákönkormányzata 2022. szeptember 01-i ülésén a Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte.

Hódmezővásárhely, 2022. szeptember 01.

.....
Diákönkormányzat elnöke

4. Jóváhagyta a Főigazgató

.....
A Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, 2022. szeptember 01.

.....
Kincses Tímea
főigazgató

5. Egyetért vele a Kancellár

A Hódmezővásárhelyi SZC Eötvös József Technikum Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértek.

Hódmezővásárhely, 2022. szeptember 01.

.....
Hegedűs Zoltán
kancellár

Hatályba léptetés

Ezen szabályzat 2022. szeptember 01-én lép életbe.

.....
igazgató