

**Soproni SZC**



**Soproni SZC**  
**Hunyadi János Technikum**  
**Szervezeti és működési szabályzat**

9300 Csorna, Soproni út 97.  
Telefon: 96/261-313



## Tartalomjegyzék

<b>1. Általános rendelkezések</b> .....	4
1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2 A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	4
<b>2. Az intézmény alapító okirata, feladatai</b> .....	4
2.1 Az intézmény neve, alapító okirata .....	4
2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje .....	5
<b>3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői</b> .....	5
3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre .....	5
3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása .....	6
<b>4. Az intézmény szervezeti felépítése</b> .....	6
4.1 Az intézmény vezetője .....	6
4.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	6
4.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök .....	6
4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre .....	7
4.5 Az intézmény szervezeti felépítése .....	8
4.6 Az intézmény kibővített vezetősége .....	9
4.7A helyettesítés rendje .....	9
4.8 A pedagógiai munka ellenőrzése .....	10
<b>5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok</b> .....	11
5.1 A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai .....	11
5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje .....	11
<b>5.2.1A tankönyvellátás célja és feladata</b> .....	12
<b>5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása</b> .....	12
<b>5.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése</b> .....	13
5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje .....	13
<b>5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje</b> .....	13
5.4 Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	13
<b>6. Az intézmény munkarendje</b> .....	15
6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	15
6. 2 A pedagógusok munkaidejének hossza, beosztása .....	15
<b>6.2.1 A pedagógusok munkaidejének kitöltése</b> .....	15
6.3 Pedagógusok munkarendjével kapcsolatos előírások .....	17
6.4 Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	18
6.5 A tanítási órák, óraközi szünetek rendje, időtartama .....	18
6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények .....	19
6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	20
6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje .....	20
6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások .....	21

6.10 A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	21
6.11 A mindennapos testnevelés szervezése .....	22
6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	23
<b>7. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei .....</b>	<b>24</b>
7.1 Az intézmény oktatói testülete .....	24
7.2 A oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei.....	25
7.3 A oktatói testület szakmai munkaközössége(i).....	25
7.4 A szakmai munkaközösség(ek) tevékenysége.....	26
<b>8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>27</b>
8.1 Az iskolaközösség .....	27
8.2 A munkavállalói közösség .....	27
8.3 A képzési tanács .....	28
8.4 A szülői szervezet .....	29
8.5 A diákönkormányzat.....	29
8.6 Az osztályközösségek.....	30
8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	31
8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája.....	32
<b>9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok.....</b>	<b>34</b>
9.1 A tanulói hiányzás igazolása.....	34
9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára.....	34
9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények .....	34
9.4 A tanulói késések kezelési rendje.....	35
9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése .....	35
9.6 A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai <b>Hiba! A könyvjelző nem létezik.</b>	
9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai .....	36
<b>10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata .....</b>	<b>377</b>
<b>Mellékletek az iskolai könyvtár SzMSz-éhez.....</b>	<b>400</b>
11. Záró rendelkezések .....	41
12. Mellékletek – munkaköri leírások.....	43

# 1. Általános rendelkezések

## 1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

**A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. *Megalkotása a Szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.) alapján történik.***

A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- A szakképzésről szóló 2019. év LXXX. törvény (Szkt.)
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet (Szkr.)
- SZAKKÉPZÉS 4.0 – A szakképzés és felnőttképzés megújításának középtávú szakmapolitikai stratégiája 1168/2019. (III. 28.) Korm. határozat

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

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik a tanuló szobában és az iskolai könyvtárban, munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

Jelen szervezeti szabályzatot az intézmény nevelőtestülete **2020. augusztus 31-ei** tantestületi értekezleten fogadta el.

A szervezeti és működési szabályzat és mellékleteinek betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttoktatásban részt vevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az intézményvezető jóváhagyásának időpontjával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

# 2. Az intézmény alapító okirata, feladatai

## 2.1 Az intézmény neve, alapító okirata

**Az intézmény neve: Soproni SZC Hunyadi János Technikum**

**Címe: 9300 Csorna, Soproni út 97.**

**Oktatási azonosítója: 203051**

**Alapító okiratának azonosítója: KVFO/54065/2020-ITM**

**Az intézmény önálló jogi személy, képviseletét teljes hatáskörben a fenntartó által megbízott intézményvezető látja el.**

**Az intézmény gazdálkodó szervezettel, hozzárendelt költségvetési szervvel nem rendelkezik.**

## **2.2 Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje**

### **Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok**

<b>Szmf.sz.</b>	<b>Alaptevékenységbe tartozó szakfeladatok</b>
	Szakmai középfokú oktatás
	Nappali rendszerű szakgimnáziumi oktatás (9-12/13/14. évfolyam)
	Felnőttek oktatása szakképzésben
	Szakiskolások szakközépiskolája
082042	Könyvtári állomány gyarapítása, nyilvántartása
082043	Könyvtári állomány feltárása, megőrzése, védelme
081043	Iskolai, diáksport-tevékenység és támogatása
092221	Közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092222	Sajátos nevelési igényű tanulók közismereti és szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai elméleti oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092231	Szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatás szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092232	Sajátos nevelési igényű tanulók szakképesítés megszerzésére felkészítő szakmai gyakorlati oktatásának szakmai feladatai a szakképző iskolákban
092270	Szakképző iskolai tanulók szakmai gyakorlati oktatásával összefüggő működtetési feladatok
095020	Iskolarendszeren kívüli egyéb oktatás, képzés
105020	Foglalkoztatást elősegítő képzések és egyéb támogatások

**Az intézmény vállalkozási feladatot nem végez.**

## **3. Az intézmény gazdálkodásának jellemzői**

### **3.1 Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos jogköre**

**Az intézmény székhelyét képező épület és telek vonatkozásában a tulajdonosi jogokat Csorna Város Önkormányzata gyakorolja.** Az intézmény által vásárolt tárgyi eszközök és készletek felett tulajdonosként az intézmény vezetője rendelkezik.

Az intézmény az általa használt ingatlanok tulajdonjogát nem ruházhatja át, illetve az ingatlanokat az illetékes tulajdonos és a fenntartó hozzájárulása nélkül nem terhelheti meg, nem adhatja bérbe. Az intézmény igazgatója a rábizott vagyon felhasználásáról évente beszámolót ad a fenntartónak, az intézmény átmeneti szabad kapacitását az igazgató az alaptevékenység sérelme nélkül a fenntartó hozzájárulásával jogosult bérbe adni vagy egyéb módon hasznosítani.

### 3.2 Az intézmény gazdálkodási feladatainak ellátása

Intézményünk „gazdasági szervezet” elnevezéssel saját gazdálkodásának lebonyolítása érdekében szervezeti egységet nem működtet.

Az intézmény gazdálkodással kapcsolatos feladatait a gazdasági ügyintéző, a munkaügyekkel kapcsolatos feladatokat a munkaügyi ügyintéző látja el.

## 4. Az intézmény szervezeti felépítése

### 4.1 Az intézmény vezetője

**A szakképző intézmény vezetője felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja részlegesen a munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.** A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. **A nevelési-oktatói intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért,** a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.

**A Szakképző intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére.** Jogkörét esetenként, vagy az ügyet meghatározott körében helyetteseire, a gazdasági ügyintézőre vagy a munkaügyi ügyintézőre átruházhatja.

**Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak:** az igazgató és az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető minden ügyben, az iskolatitkár, valamint a gazdasági és a munkaügyi ügyintéző a munkaköri leírásában szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság és a szakmai vizsgák jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítőbe való beírásakor.

### 4.2 Az intézményvezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében (ebben a sorrendben) **a közismereti vagy a szakmai igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető (továbbiakban: igazgatóhelyettes).** Az igazgatóhelyettesek hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettesekre, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

### 4.3 Az intézményvezető által átadott feladat- és hatáskörök

**Az intézményvezető a jogszabályok által számára biztosított feladat- és hatásköreiből átadja az alábbiakat.**

- a közismereti igazgatóhelyettes számára az órarend készítésével kapcsolatos döntések jogát, a választott tantárgyak meghirdetésének jogát, a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmekkel kapcsolatos döntések jogát, az érettségi vizsgára való jelentkeztetés adminisztrációjának jogát, az érettségi adminisztrációs rendszerének működtetését
- a szakmai igazgatóhelyettes számára a szakképzéssel kapcsolatos adminisztráció, a felnőttoktatással kapcsolatos feladatok, a szakmai vizsga szervezésével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- gyakorlati oktatásvezető az összefüggő szakmai gyakorlatok, a közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatok koordinálását, adminisztrálását; az iskolai honlap és Facebook oldal kezelését és a Kréta rendszer feletti felelősséget is.

#### 4.4 Az intézményvezető közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

Az igazgató feladatait **közvetlen munkatársai** közreműködésével látja el.

Az igazgató **közvetlen munkatársai:**

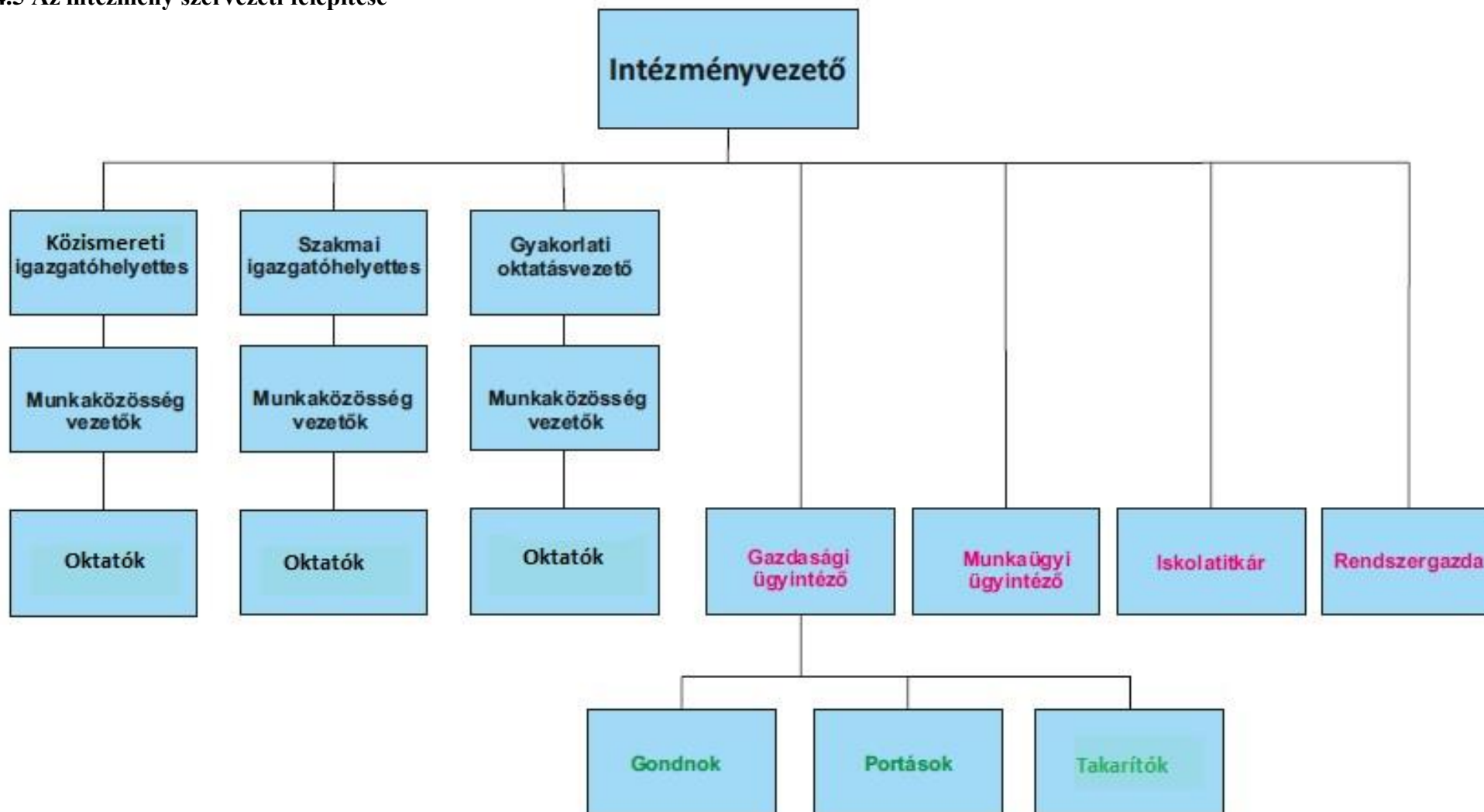
- közismereti igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- iskolatitkár
- gazdasági ügyintéző
- munkaügyi ügyintéző

Az igazgató közvetlen munkatársai **munkájukat munkaköri leírásuk**, valamint az intézményvezető **közvetlen irányítása mellett végzik**. Az intézményvezető közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az **tagintézményvezető-helyetteseket, a gyakorlati oktatásvezetőt a Soproni SZC főigazgatója** bízza meg. **Igazgatóhelyettesi és gyakorlati oktatásvezetői** megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás határozott időre szól. A helyettesek és gyakorlati oktatásvezető **feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége** mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. A helyettesek távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

**A gazdasági ügyintéző, illetve a munkaügyi ügyintéző** szakirányú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörükre és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra.

#### 4.5 Az intézmény szervezeti felépítése





#### 4.6 Az intézmény kibővített vezetősége

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) **középvezetők** segítik meghatározott **feladatokkal, jogokkal és kötelezettségekkel. A középvezetők az intézmény vezetőségének tagjai.**

##### **Az intézmény kibővített vezetőségének tagjai:**

- igazgató
- közismereti tagintézményvezető-helyettes
- szakmai tagintézményvezető-helyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség-vezető(k)
- ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő oktató
- képzési tanács elnöke

A kibővített vezetőség üléseit havonta, általában a hónap utolsó keddjén tartja. Az ülésen elhangzottakról feljegyzés készül, melyet a oktatói szobában kifüggesztünk.

Az intézmény vezetősége **mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik.** Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a szülői szervezet választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

**Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult.**

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

#### 4.7 A helyettesítés rendje

Az igazgatót akadályoztatása esetén - az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével - teljes felelősséggel a közismereti igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató tartós távolléte esetén gyakorolja a kizárólagos jogköröként fenntartott hatásköröket is. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét.

Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben, szakmai teljesítések igazolásában az igazgató helyettesítését az igazgatóhelyettesek látják el. A helyettesítésre írásban ad megbízást az igazgató.

Az igazgató és a közismereti igazgatóhelyettes egyidejű akadályoztatása esetén a szakmai igazgatóhelyettes látja el a fent megfogalmazott feladatokat. Az igazgató és az

igazgatóhelyettesek együttes akadályoztatása esetén az igazgató helyettesítése külön megbízás alapján történik.

Az iskolatitkár öt napot meghaladó hiányzása esetén a helyettesítését a gazdasági ügyintéző illetve a munkaügyi ügyintéző látja el.

#### **4.8 A pedagógiai munka ellenőrzése**

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

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

Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési tevékenységüket a vezetői feladatmegosztásból következő saját területükön végzik.

A munkaközösség-vezető(k) az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál a munkaköri leírásában/leírásukban meghatározott területeken látja(ák) el. Tapasztalataikról folyamatosan tájékoztatja/tájékoztatják az illetékes igazgatóhelyettest.

##### **Az ellenőrzés módszerei:**

- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások látogatása
- írásos dokumentumok vizsgálata
- tanulói munkák vizsgálata
- beszámoltatás szóban, írásban

*Az ellenőrzés tapasztalatait a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén a munkaközösség tagjaival meg kell beszélni. Az általánosítható tapasztalatokat - a feladatok egyidejű meghatározásával a tantestületi értekezleten összegezni és értékelni kell.*

##### **A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni.**

Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és pedagógusok pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- a közismereti igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- a munkaközösség-vezető(k)
- az osztályfőnökök
- oktatók
- ifjúságvédelmi felelős
- diákönkormányzatot segítő oktató
- iskolatitkár
- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző

- rendszergazda
- gondnok
- portás(ok)
- takarító(k)

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. **Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető(k) elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban.** Az intézmény vezetőségének tagjai és a megbízott pedagógusok szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.

**Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:**

- tanítási órák ellenőrzése (igazgató, igazgatóhelyettesek, munkaközösség-vezető(k),
- tanítási órák látogatása szaktanácsadói, szakértői kompetenciával,
- elektronikus naplók ellenőrzése,
- az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
- az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
- a tanítási órák kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

## **5. Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok**

### **5.1 A törvényes működés alapdokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

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

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- az intézmény működtetésével kapcsolatos szabályzatok
- egyéb belső szabályzatok (iratkezelési szabályzat, sportkörüi szabályzat, helyiségek, eszközök használatának rendje).

### **5.2 A tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendje**

**Szabályzatunkat az alábbi jogszabályok alapján készítettük:**

- *a Nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény,*

- 17/2014.(III.12.) EMMI rendelet a tankönyvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2019. évi LXX. törvény a közneveléssel összefüggő egyes törvények módosításáról és a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló 2013. évi CCXXXII. törvény hatályaon kívül helyezéséről

Az iskolai tankönyvellátás rendjét a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével évente - az iskola igazgatója határozza meg minden év december 15-ig.

Az iskolai tanulók tankönyvtámogatása megállapításának, az iskolai tankönyvellátás megszervezésének, a tankönyvrendelés elkészítésének helyi rendjét az iskola szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni. **Ennek során egyetértési jogot gyakorol az iskolai szülői szervezet (közösség) és az iskolai diákönkormányzat.** A tankönyvellátással, a tanulók tankönyvi támogatásával kapcsolatban az alábbi rendelkezéseket állapítjuk meg.

### 5.2.1A tankönyvellátás célja és feladata

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

Az iskolai tankönyvellátás megszervezése az iskola, a KELLO és a fenntartó feladata. Az iskolai tankönyvellátás vagy annak egy része lebonyolítható az iskolában, illetve az iskolán kívül. Az iskolai tankönyvellátás feladatait vagy annak egy részét elláthatja az iskola, illetve a tankönyvforgalmazó. Az iskolai tankönyvellátás zavartalan megszervezéséért akkor is az iskola felel, ha a feladatokat vagy azok egy részét a tankönyvforgalmazónak adja át.

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

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

### 5.2.2 A tankönyvfelelős megbízása

Iskolánkban a tankönyvellátás feladatait az intézmény látja el olyan formában, hogy a Centrum és a KELLO különböző tankönyvforgalmazókkal a tankönyvek forgalmazására vonatkozó szerződést köt, és az intézmény a tankönyveket a tankönyvforgalmazóktól átveszi.

Az iskola tankönyvellátással kapcsolatos feladatainak végrehajtásáért az igazgató a felelős. **Az igazgató minden tanévben december 15-éig elkészíti a következő tanév tankönyvellátásának rendjét, amelyben kijelöli a tankönyv-értékesítésben közreműködő személyt (további-**

**akban: tankönyvfelelős),** aki részt vesz a tankönyvterjesztéssel kapcsolatos feladatok ellátásában. A feladatellátásban való közreműködés nevezettnek nem munkaköri feladata, a vele kötött megállapodásban meg kell határozni a feladatokat.

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

### **5.2.3. A tankönyvrendelés elkészítése**

A tankönyvfelelős minden év február 28-áig elkészíti a tankönyvrendelését, majd aláírja az intézmény igazgatójával. A tankönyvrendelésnél az iskolába belépő új osztályok tanulójának várható, becsült létszámát is figyelembe kell venni.

A tankönyvrendelést oly módon kell elkészíteni, hogy a tankönyvtámogatás, a tankönyvkölcsönzés az iskola minden tanulója részére biztosítsa a tankönyvhöz való hozzájutás lehetőségét. A tankönyvrendelés végleges elkészítése előtt az iskolának lehetővé kell tenni, hogy azt a szülők megismerjék. A szülő nyilatkozhat arról, hogy gyermeke részére mely tankönyvet kívánja vásárolni.

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

## **5.3 Az elektronikus és az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési rendje**

### **5.3.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
- az alkalmazott oktatók, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések,
- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
- az október 1-jei oktató és tanulói lista.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

Az elektronikus dokumentumok tárolása a POSZEIDON rendszerben történik.

### **5.4 Teendők rendkívüli események esetére**

**A rendkívüli események esetére a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 111. §-a alapján a következő intézkedéseket léptetjük életbe.**

**5.4.1** Ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a szakképző intézmény működtetése nem lehetséges,

- a) a szakképző intézményre kiterjedő veszélyhelyzet esetében az igazgató,
- b) a településre kiterjedő veszélyhelyzet esetében a jegyző, a fenntartó egyidejű értesítése mellett,
- c) a megyére, fővárosra kiterjedő veszélyhelyzet esetében a szakképzési államigazgatási szerv rendkívüli szünetet rendel el.

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

#### **Legfontosabb teendők az alábbiak:**

**5.4.3** Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.

**5.4.4** A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.

**5.4.5** Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya – kosárlabda-pálya. A felügyelő oktatók a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.

**5.4.6** A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!

**5.4.7** Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák vagy a szakmai vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak, NSZFH-nak bejelenteni, valamint gondoskodni az vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

**5.4.8** Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több tényről megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

**5.4.9** A bombariadó lefűjása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 6. Az intézmény munkarendje

### 6.1 Az intézmény vezetői munkarendjének szabályozása

**Az intézmény vezetője, helyettesei, illetve a gyakorlati oktatásvezető** közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Munkanapokon – hétfőtől csütörtökig – 7<sup>30</sup>-tól 16 óráig, pénteken 7<sup>30</sup>-tól 14<sup>15</sup> óráig. Az igazgató, helyettese, illetve a gyakorlati oktatásvezető közül legalább egyikük – esti tagozatos képzés esetén – (hétfő - szerda - csütörtök) 7<sup>30</sup> és 18<sup>00</sup> óra között az intézményben tartózkodik/telefonos ügyeletet lát el. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

A távozó vezető után a szervezett foglalkozást tartó oktató, illetve a gondnok vagy az ezzel megbízott személy tartozik felelősséggel az intézmény rendjéért.

### 6.2 Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása

Az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 6 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezletet, fogadóórákat általában keddi napokon tarjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8-órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre kell számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató esetén, vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

#### 6.2.1 Az oktatók munkaidejének kitöltése

Az oktatók teljes munkaideje a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve oktató munkával vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. Az oktató-munkakörben dolgozók munkaideje tehát két részre oszlik:

- a) a kötelező óraszámában ellátott feladatokra,
- b) a munkaidő többi részében ellátott feladatokra.

#### A kötelező óraszámában ellátott feladatok az alábbiak

- a) a tanítási órák megtartása
- b) a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- c) osztályfőnöki feladatok ellátása,

- d) iskolai sportköri foglalkozások,
- e) énekkar, szakkörök vezetése,
- f) differenciált képességfejlesztő foglalkozások (korrepetálás, tehetséggondozás, felzárkóztatás, érettségi előkészítők stb.),
- g) magántanuló felkészítésének segítése,
- h) könyvtárosi feladatok.

Az oktatók kötelező órában ellátandó munkaidejébe beleszámít a munkavégzéshez kapcsolódó előkészítő és befejező tevékenység időtartama is. Előkészítő és befejező tevékenységnek számít a tanítási óra előkészítése, adminisztrációs feladatok, az osztályzatok beírása, tanulókkal való megbeszélés, egyeztetési feladatok, stb.) Ezért a kötelező óraszám keretében ellátott feladatokra fordítandó munkaidőt óránként 60 perc időtartammal kell számításba venni.

Az oktatók iskolai szorgalmi időre irányadó munkaidő-beosztását az órarend, a munkaterv és a kifüggesztett havi programok listája tartalmazza. Az órarend készítésekor elsősorban a tanulók érdekeit kell figyelembe venni. Az oktatói kéréseket az igazgató rangsorolja, lehetőség szerint figyelembe veszi.

### **A munkaidő többi részében ellátott feladatok**

**Az oktató a heti teljes (heti 32 óra) kötött munkaidejét köteles az intézményben tölteni, kivéve azt az esetet, amikor a munkáltató utasítása szerint a feladat kizárólag az intézményen kívül látható el. A 32 óra terhére ellátott feladatok a következők:**

- a) a tanítási órákra való felkészülés,
- b) a tanulók dolgozatainak javítása,
- c) a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- d) az oktatói munkához tartozó adminisztráció elvégzése a KRÉTA rendszerben
- e) a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- f) érettségi, különbözeti, felvételi, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- g) kísérletek összeállítása,
- h) dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- i) a tanulmányi versenyek lebonyolítása,
- j) tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- k) felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- l) iskolai kulturális, és sportprogramok szervezése,
- m) a pótlékkal elismert feladatok (osztályfőnöki, munkaközösség-vezetői, diákönkormányzatot segítő feladatok) ellátása,
- n) az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- o) szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- p) részvétel oktatótestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- q) részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- r) a tanulók felügyelete óráközi szünetekben
- s) osztálykirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- t) iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- u) részvétel a munkaközösségi értekezleteken,
- v) tanítás nélküli munkanapon az igazgató által elrendelt szakmai jellegű munkavégzés,
- w) részvétel az intézmény belső szakmai ellenőrzésében,
- x) iskolai dokumentumok készítésében, felülvizsgálatában való közreműködés,
- y) szertárrendezés, a szakleltárak és szaktantermek rendben tartása,



z) osztálytermek rendben tartása és dekorációjának kialakítása.

### **Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása**

A pedagógusok a munkaidő tanítási órákkal, foglalkozásokkal le nem kötött részében az alábbi feladatokat az iskolában kötelesek ellátni:

- a 6.2.1.1 szakaszban meghatározott tevékenységek mindegyike
- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek, kivéve az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

Az intézményen kívül végezhető feladatok:

- a 6.2.1.2 szakaszban meghatározott tevékenységek közül az a, b, g, p, w pontokban leírtak.

### **6.3 Az oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások**

**6.3.1 Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek állapítják meg az intézmény órarendjének függvényében.** A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.

**6.3.2 Az oktató köteles 10 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén** (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való **rendkívüli távolmaradását**, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7.30 óráig köteles jelteni az intézmény vezetőjének vagy helyetteseinek, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó **oktató köteles várhatóan egy hetet meghaladó hiányzásának kezdetekor tanmeneteit az igazgatóhelyettesekhez eljuttatni**, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő oktató biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírokat legkésőbb a táppénz utolsó napját követő 2. munkanapon le kell adni a munkaügyi ügyintézőnek.

**6.3.3 Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt** legalább két nappal előbb **a tanítási óra** (foglalkozás) **elhagyására**, a tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) **elcserélését** az igazgatóhelyettesek engedélyezik.

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

**6.3.5** Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő–oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a **megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja** az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezető(k) javaslatainak meghallgatása után.

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

### **6.3.7 Az oktatók munkaidejének nyilvántartási rendje**

A hatályos jogszabályok alapján a pedagógusok munkaideje az intézmény által elrendelt **kötelező és nem kötelező órákból, elrendelt egyéb foglalkozásokból**, valamint a **nevelő-oktató munkával összefüggő további feladatokból** áll.

Az elrendelt tanítási órák, foglalkozások konkrét idejét az órarend, a havi programok illetve egyes iskolai programok feladatkiírása tartalmazza, így ezek időpontja és időtartama az iskolai dokumentumokban rögzített. Az intézményen kívül végezhető feladatok időtartamának és időpontjának meghatározása a nevelő-oktató munkával összefüggő egyéb feladatok ellátásához elismert heti munkaidő-átalány felhasználásával történik. Ennek figyelembe vételével a nem kizárólag az intézményben elvégezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról maga dönt, így ennek időtartamáról – ezzel ellentétes írásos munkáltatói utasítás kivételével – munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetnie. A nevelés-oktatással lekötött órákon túli egyéb feladatok adminisztrálását is az elektronikus naplóban végzi el a pedagógus.

Az intézmény vezetője az oktatók számára azokban az esetekben rendelheti el a munkaidő nyilvántartását, amikor a teljes munkaidő fentiek szerinti dokumentálása vélhetően nem biztosítható.

## **6.4 Az intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a **nem oktató munkavállalók** munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében **az igazgató állapítja meg**. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a **napi munkarend összehangolt kialakítására**, megváltoztatására, és a munkavállalók szabadságának kiadására.

A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető szóbeli vagy írásos utasításával történik.

## **6.5 A tanítási órák, óráközi szünetek rendje, időtartama**

**6.5.1** Az oktatás és a nevelés a **szakmai program, a helyi tantervek, valamint a tantárgyfelosztással összhangban levő heti órarend alapján** történik az oktatók vezetésével, a kijelölt tantermekben. A tanítási órán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, rendkívüli esetben (igazgatói engedéllyel) azok előtt szervezhetők.

**6.5.2** A **tanítási órák időtartama** 45 perc. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb általában 14.30 óráig

be kell fejezni. A gyakorlati órák órarendi beosztását lehetőség szerint a tanítási nap elejére vagy végére kerüljenek.

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

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

**6.5.5. Esti tagozaton** a tanítási órák időtartama 40 perc. A tanítás 14.30-órától 19.20 óráig tarthat.

**6.5.6. Összefüggő szakmai gyakorlat:** a 10-11. évfolyamos szakgimnáziumi diákok, 11-12. évfolyamos technikai évfolyamok diákjai a nyári összefüggő szakmai gyakorlatot a Szakképzési törvényben előírtaknak megfelelően teljesítik, koordinálásának felelőse a gyakorlati oktatásvezető.

**6.5.7. A GINOP-6.2.3-17-2017-00030 azonosítószámú projekt keretében megvalósuló, az alapkészségek fejlesztését célzó tanulócsoportok** foglalkozásaira csoportonként heti egy alkalommal, órarendbe illesztve kerül sor, azaz nem délután, tanítási időn túl. Ezzel kiküszöböljük azt, hogy a foglalkozásokon való részvétel –céljával ellentétben- többletterhelést jelentsen a tanulók számára. A részvétel a kijelölt tanulók számára kötelező, hiányzásukat megfelelően igazolniuk kell.

## **6.6 Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

A félévi és év végi tanulmányi osztályzatok megállapításához a tanulónak **osztályozó vizsgát** kell tennie, ha:

- a) az igazgató felmentette a tanórai foglalkozásokon való részvétel alól,
- b) az igazgató engedélyezte, hogy egy vagy több tantárgy tanulmányi követelményének egy tanévben, illetve az előírtnál rövidebb idő alatt tegyen eleget,
- c) ha a tanuló előrehozott érettségi vizsgát kíván tenni az adott tantárgyból,
- d) egy tanévben 250 óránál többet mulasztott, illetve a jogszabályban megfogalmazott esetekben, és a nevelőoktatói testülettestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- e) ha a tanuló hiányzása egy adott tantárgyból az évi tanítási órák 30%-át meghaladta és a nevelőtestület nem tagadta meg az osztályozó vizsga letételének lehetőségét,
- f) átvételnél az iskola igazgatója előírja,
- g) a tanuló független vizsgabizottság előtt tesz vizsgát.

Az a), b), c), g) esetben, ha a tanuló kérésére jön létre (pl. utólag fel szeretné venni a választható tantárgyat, előrehozott vizsgát szeretne tenni, stb.), akkor a tanuló köteles az osztályozó vizsga kitűzött időpontja előtt legalább 10 nappal az igazgatónál a vizsgára jelentkezni. Az igazgató a jelentkezések összegzése után kijelöli a vizsgabizottságot, meghatározza a vizsga idejét és helyét.

## 6.7 Az intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje

Az iskola **szorgalmi időben** reggel 6.30 órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legálább 19.00 óráig van nyitva. A portai ügyeletet 9 órától 21 óráig felnőtt portások látják el, a 13.45-ig tartó tanulói ügyelet mellett. Az intézmény **tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart** nyitva meghatározott munkanapokon 7.30 – 12.30-ig. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos **nyitvatartási rendtől való eltérésre** – eseti kérelmek alapján – **az igazgató ad engedélyt.**

A folyosókon és a tornateremben 7.45-től a tanítás kezdetéig, valamint az óráközi szünetekben oktatói ügyelet működik.

A tanuló a tanítási idő alatt csak az osztályfőnök, távollétében az igazgatóhelyettesek, vagy az igazgató írásos engedélyével hagyhatja el az iskolát. A kilépő cédulát az ügyelteseknek le kell adni. A hivatalos ügyek intézése az **iskolatitkári irodában** történik meghatározott nyitva tartási rend szerint.

A közoktatási intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak kísérelével, és csak az elfoglaltságuk idejére tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a bejáratnál regisztráltatniuk kell magukat. A portán történő regisztráció során rögzítésre kerül a belépő személy neve, a belépés és kilépés időpontja, a keresett személy neve.

## 6.8 Az intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót, az Európai Unió zászlaját. Az iskola alkalmazottjának, nyugdíjasának, tanulójának halálakor fekete zászlót kell kitűzni.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

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

**A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.**

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

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

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

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

## 6.9 A dohányzással kapcsolatos előírások

**Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.** Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

Az intézmény munkavállalói, az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény szerint az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény munkavédelmi felelőse, annak hiányában a tűzvédelmi megbízott.

## 6.10 A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok

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

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

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

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

**Az oktatók és egyéb munkavállalók számára** minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart a Soproni SZC által megbízott munkavédelmi szakember. Lehetőség szerint a Katasztrófavédelmi Hatóság munkatársa tájékoztatót tart a diákok és alkalmazottak részére. A munkavédelmi felelős megbízása a fenntartó feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

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

## 6.11 A mindennapos testnevelés szervezése

**Diákjaink számára a szakmai programunk heti öt testnevelési órát tartalmaz,<sup>1</sup> amelyből heti három órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk a szagimnáziumi osztályokban.** A 4. testnevelés elméleti óra, melynek keretében a kerettantervben előírt szakmai-elméleti ismereteket tanulják, és az és 5. testnevelés óra teljesítésére diákjaink számára az alábbi sportköröket biztosítjuk:

- a diáksportkörben sportoló tanulók számára a választott szakosztályban heti 2-2 órás kötelező sportkörü foglalkozáson való részvétellel
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel, a választható sportágakat az intézmény igazgatója a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza
- a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a köznevelési törvényben meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával

A 2019/2020-as tanévtől bevezetett **technikumi képzés során** 9-10. évfolyamon 4 testnevelés-órát, 11. évfolyamtól 3 testnevelés órát tartalmaz a szakmai programunk.

Az intézményünkben működő sportkörrel történt egyeztetés alapján hét sportkör működését támogatja az alábbiak szerint:

- kézilabda
- röplabda
- kosárlabda
- labdarúgás
- asztalitenisz
- tánc
- önvédelmi sport
- erőnlét fejlesztése

A sportkörök minimálisan minimum heti 1-1 óra időtartamban biztosítanak testedzési lehetőséget diákjaink számára. A sportfoglalkozások megtartásához szükséges óraszámot a kötelező órák keretéből oldjuk meg. Lehetőséget biztosítunk diákjaink számára, hogy a minden-

---

<sup>1</sup> A 2012/2013-as tanévben a 9. évfolyamon, a továbbiakban felmenő rendszerben vezettük be.

napos testnevelés követelményeit az iskolai sportkörökben teljesítsék. A benyújtott jelentkezések alapján a sportköri foglalkozást választó diákok számára a heti egy órás foglalkozás kötelező.

Az iskola és a sportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a sportkör munkaterve, amelyet az iskola igazgatója a tanév munkatervének elkészítése előtt beszerез.

## 6.12 A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

- **A tehetséggondozás keretében szolgáló csoportokat** a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezető(k) és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.
- A tanulók **öntevékeny diákköröket** hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatékozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységre. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű pedagógusok vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.
- **Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek** terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős pedagógus megnevezésével. Az ünnepeken az iskola tanulói a házirend, az SZMSZ és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.
- **A versenyeken** való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgatóhelyettes felelősek.
- **A felzárkóztatások, korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott pedagógus tartja.
- **A lemorzsolódás és a végzettség nélküli iskolaelhagyás megelőzése érdekében** intézményünk részt vesz a **GINOP-6.2.3-17-2017-00030** azonosítójú projekt keretében megvalósuló, az alapképességek fejlesztését célzó tanulócsoportok kialakításában és működtetésében. A tanulócsoportokat vezető oktatók feladata a foglalkozások megtartása, kapcsolattartás a tanulók osztályfőnökeivel és oktatóival, a foglalkozási napló pontos vezetése, az előrehaladás dokumentálása, valamint a tanulók kísérése és felügyelete a projekthez kapcsolódó szabadidős tevékenységek során. A tanulócsoportokat vezető oktatók ezt a tevékenységet a kötelező munkaköri feladataikon túl látják el, amiért külön díjazást kapnak.

- **A diákszínpad** feladata tehetséges diákjaink számára kibontakozási lehetőség biztosítása, produkciók készítése az iskola és a város különféle kulturális rendezvényeire.
- **Az iskolai „Holló klub”** az iskolai diákönkormányzat szervezésében működik. A klub szervezésében részt vesz a diákönkormányzat tevékenységét patronáló pedagógus. A klub az iskola munkatervében meghatározott rend szerint nyújt szórakozási és kulturálódási lehetőséget diákjainknak. Működési rendje a Diákönkormányzat SZMSZ-ében szabályozott.
- **A Hunyadi Galériában** havi gyakorisággal különböző jellegű kiállítások megrendezésére kerül sor, az iskola diákjainak vagy dolgozóinak alkotásaiból. Tevékenységének irányítása az igazgató által megbízott oktató feladata.
- A zenei kultúra fejlesztése érdekében minden tanuló számára évi három alkalommal a tanítási időben egy órás időtartamú **hangverseny-látogatást** (Filharmónia) szervezünk. Minden osztályt egy-egy oktató, illetve az osztályfőnök elkísér a hangversenyre.
- **Szervezett külföldi kapcsolatok (Erasmus + program, Határtalanul)** révén a tanulók jobban elmélyülhetnek a tanult idegen nyelvekben, megismerhetik az adott országban élő embereket. Ezek során közvetlen tapasztalatokat szerezhetnek az Európai Unió országairól. Külföldi utazások az igazgató engedélyével és pedagógus vezetésével, a szülők hozzájárulásával szervezhetők.
- **Az osztálykirándulás** az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

## 7. Az intézmény oktatói testülete és a szakmai munkaközösségei

### 7.1 Az intézmény oktatói testülete

7.1.1 A **oktatói** testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. A oktatói testület tagja a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb dolgozója.

7.1.2 A szakképző intézmény nevelőtestülete a nevelési és oktatási kérdésekben a nevelési – a szakképző intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a köznevelési törvényben, a szakképzési törvényben és más jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

7.1.3 Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Az informatikát tanító oktatók munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak az iskolában történő használatra. Az intézményvezető döntése szerint az informatikát kiemelkedő szinten hasznosító további oktatók is kaphatnak laptopot. Ezeket a számítógépeket az iskolában kell tartani és használni, egyedi esetben – írásos munkáltatói engedéllyel – a laptopokat az oktatók otthonukban is használhatják.



Nem szükséges engedély a tanítói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

## 7.2 A tanítói testület értekezletei, osztályértekezletei

7.2.1 A tanév során a tanítói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja:

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

7.2.2 **Rendkívüli tanítói testületi értekezelet** hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos tanítási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások) értelmezése céljából, ha azt a tanítói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az tanítói testület döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

7.2.3 A tanítói testület **egy-egy osztályközösség** tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését (osztályozó értekezletek) az osztályközösségek **problémáinak megoldását** osztályértekezleten végzi. **A tanítói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító pedagógusok vesznek részt kötelező jelleggel.** Osztályértekezelet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

7.2.5 Augusztus végén **tanévnyitó értekezeletre**, júniusban az igazgató által kijelölt napon **tanévzáró értekezeletre** kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén – az iskolavezetés által kijelölt időpontban – **osztályozó értekezeletet** tart az tanítói testület.

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

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

## 7.3 A tanítói testület szakmai munkaközössége(i)

7.3.1 A Szkt. 52 § -a alapján: részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség alapfeladata a pályakezdő oktatók, gyakornokok munkájának segítése, javaslat a gyakornok vezetőoktatójának megbízására. A munkaközösség – az igazgató megbízására – részt vesz az iskola oktatóinak és gyakornokainak belső értékelésében, valamint a próba érettségi lebonyolításában, valamint az iskolai háziversenyek megszervezésében.

7.3.2 A szakmai munkaközösség tagjai két évente, de szükség esetén más időpontokban is javaslatot tesznek munkaközösség-vezetőjük személyére. A munkaközösség-vezetők megbízása legfeljebb öt éves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Intézményünkben jelenleg öt munkaközösség működik: az osztályfőnöki munkaközösség, reál munkaközösség, humán munkaközösség, idegen nyelvi munkaközösség, ügyvitel-ügyintézői (szakmai) munkaközösség.

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

## **7.4 A szakmai munkaközösség(ek) tevékenysége**

### **7.4.1 Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a szakmai munkaközösség(ek) feladatai az alábbiak**

- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével. Az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos, háziversenyeket.
- Támogatják a pályakezdő pedagógusok munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget; javaslatot tesznek az iskolában gyakorló tanítást végző főiskolai és egyetemi hallgatók szakirányításának ellátására.
- Az intézménybe újonnan kerülő oktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### **7.4.2 A szakmai munkaközösség-vezetők jogai és feladatai**

- Részt vesznek a szakmai program (kiemelten a képzési program rész) kidolgozásában
- Összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét.
- Irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai és pedagógiai munkáját.
- Az igazgató által kijelölt időpontban munkaközösség-vezető társai jelenlétében beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól.
- Módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát.
- Tájékozik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat.
- Az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetőségnek.
- Képviseletét állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül.
- Összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről a nevelőtestület számára.
- Állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számára a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie.
- Ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről, ha a munkaközösség-vezető személyes véleményét, akkor ez számára nem kötelező.

## 8. Az intézményi közösségek, a kapcsolattartás formái és rendje

### 8.1 Az iskolaközösség

Az iskolaközösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, az alapítvány elnökének és kuratóriumi tagjainak, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

### 8.2 A munkavállalói közösség

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

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

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

### 8.3 A képzési tanács

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 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 érdekelték által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

#### A képzési tanácsba

1. a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
2. a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
3. 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

- egy képviselőt a fenntartó, és
- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerint
- települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
- nemzetiségi önkormányzatok,
- egyházi jogi személyek,
- területileg illetékes gazdasági kamarák és
- civil szervezetek.

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

A képzési tanács szótöbbséggel dönt:

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról

A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szt. és e rendelet 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 képzési tanácsnak döntési joga nincs:

#### Véleményezheti:

- munkatervet és a tanév helyi rendjét
- szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét
- szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatását
- a szakképző intézményben működő élelmiszer-árúsító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának meghatározását

#### Értékelheti:

- az igazgató munkáját a vezetői megbízásának második és negyedik évében személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérés alapján

Kezdeményezésére:

- oktatói testületi értekezletet kell összehívni
- részt vehet a tanulóbaleset kivizsgálásában

#### **8.4 A szülői szervezet**

Az iskolában működő szülői szervezet döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása,
- a képviselőtében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői),
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése,
- saját pénzeszközöikből segélyek, anyagi támogatások mértékének, felhasználási módjának megállapítása.

A szülői szervezet munkáját az iskola tevékenységével a szülői szervezet elnöke koordinálja, akit a szülői szervezet tagjai választanak maguk közül. A szülői szervezet vezetésével történő folyamatos kapcsolattartásért, a szülői szervezet véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

#### **8.5 A diákönkormányzat**

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

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

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

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő pedagógus támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az

igazgatóhelyetttel való egyeztetés után – jelen szabályzat 5.8 fejezetében írottak szerint – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a házirend elfogadása előtt

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

## **8.6 Az osztályközösségek**

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

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

### **Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök**

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

### **Az osztályfőnök feladatai és hatásköre**

- Az iskola szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire.
- Együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Segíti és koordinálja az osztályban tanító oktatók munkáját. Kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével. Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét.
- Minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát a nevelőtestület elé terjeszti. Szülői értekezletet tart.
- Ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása.
- Segíti és nyomon követi osztálya kötelező orvosi vizsgálatát.
- Kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
- Elvégzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos tájékoztatást, adminisztrációt, koordinációt
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére. Részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, segíti a közös feladatok megoldását.

- Rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

## **8.7 A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái**

### 8.7.1 Szülői értekezletek

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az iskola tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

### 8.7.2 Oktatói fogadóórák

Az iskola valamennyi oktatója tanévenként – a munkatervben kijelölt időpontban – két alkalommal tart fogadóórát. A fogadóórák 15 órától 17 óráig tartanak, előzetes feliratkozás alapján. Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

### 8.7.3 A szülők írásbeli tájékoztatása

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a Kréta rendszer segítségével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy levél útján történhet. A szülő az elektronikus napló keresztül is értesülhet gyermeke érdemjegyeiről, valamint írásban konzultálhat az osztályfőnökkel illetve az oktatókkal.

### 8.7.4 A diákok tájékoztatása

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. **A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámánál eggyel több osztályzatot adunk.** E szabály alól a heti egy órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet íratni.

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

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

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola oktatói is.

### 8.7.5 Az iskolai dokumentumok nyilvánossága

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

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

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az oktatói szobában, iskolai könyvtárban szabadon megtekinthetők, illetve megtalálhatók az iskola honlapján. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendet minden tanítványunk és szülei számára a beiratkozáskor illetve a házirend lényeges változásakor átadjuk.

## **8.8 A külső kapcsolatok rendszere és formája**

8.8.1 Az előzőekben említett szervezeteken kívül az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók **iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel**. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolat-tartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskolaorvos,
- az iskolai védőnő,

### **8.8.1.1 Az igazgató és az iskolaorvos kapcsolatának rendszere**

Az iskolaorvos feladatait a Köznevelési törvény, és az annak végrehajtását tartalmazó 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet szerint végzi.

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján a technikum tanulónak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Köznevelési törvény 25.§ (5) bek. alapján). Munkáját szakmailag az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat Csorna városi tisztifőorvosa irányítja és ellenőrzi, akinek munkáltatója Csorna Város Polgármestere. Az iskolaorvost feladatainak ellátásában segíti az intézmény igazgatója, a közvetlen segítő munkát a szakmai igazgatóhelyettes végzi.

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

### **8.8.1.2 Az iskolai védőnő feladatai**

- A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).
- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Heti két órában fogadóórát tart az iskola diákjai számára.



- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Munkaidejét munkáltatója, Csorna Város Polgármestere határozza meg.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel (Pedagógiai Szakszolgálat, Drogambulancia, Családsegítő Szolgálat, Gyermekjóléti Szolgálat, stb.).

**8.8.2** Az intézmény figyelemmel kíséri a **tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat**. Az ifjúságvédelem az intézmény összes dolgozójának alapvető feladata. Ennek végzése során az intézmény vezetője a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 69.§ (2)/f bekezdésében meghatározott feladatok ellátására **gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst** bíz meg a feladatok koordinálásával.

A **gyermek- és ifjúságvédelmi felelős** kapcsolatot tart fenn a fenntartó által működtetett Gyermekjóléti Szolgálat és a Pedagógiai szakszolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

Intézményünkben heti egy alkalommal az iskolai **szociális segítő** is tart fogadóórát. Tevékenység az iskolába járó tanulók képességeinek, lehetőségeinek optimális kibontakozását támogatja szociális kapcsolataik, társadalmi integrációjuk javításával. Legfontosabb célja a tanulók veszélyeztetettségének megelőzése. A szociális segítő tevékenysége során együttműködik az iskoláskorú fiatalokkal, családjukkal és az adott intézményben dolgozókkal. Ennek megfelelően a szociális segítő elsődleges célcsoportjai a tanulók, a szülők, a pedagógusok, valamint a nevelési-oktatási intézmények közösségei.

**8.8.3. Összefüggő szakmai gyakorlatok külső helyszínei** – együttműködési megállapodás alapján. Ezek nyilvántartása, a folyamatos kapcsolattartás a **gyakorlati oktatásvezető** feladata.

**8.8.4. Közösségi szolgálat** teljesítésének szervezetei, intézményei. A lehetséges partnerek felkutatása, az együttműködési megállapodások elkészítése, összegyűjtése a **gyakorlati oktatásvezető** feladatai közé tartozik.

**8.8.1. A GINOP-6.2.3-17-2017-00030 azonosítószámú projekt** tagintézményi koordinátora bemutatja a projektet, annak célkitűzéseit és a keretében folyó tevékenységeket a kollégáknak, az osztályfőnököknek és a Szülői Munkaközösség tagjaink is. A kilencedikes osztályfőnökök a szülői értekezleten ugyancsak elmondják a projekttel kapcsolatos tudnivalókat a szülőknek, majd segítik a kiválasztott tanulók szüleivel való kapcsolattartást.

**8.8.2. A GINOP-6.2.3-17-2017-00030 azonosítószámú projekt** keretében megvalósuló, az **alapkészségek fejlesztését célzó tanulócsoportokban** részt vevő diákok osztályfőnökei, az őket tanító oktatók és a tanulócsoportok vezetői, valamint az intézmény vezetése között folyamatos a kommunikáció. Megosztják egymással észrevételeiket, javaslataikat, tapasztalataikat, így közösen segítik és támogatják a tanulókat, ezáltal járulnak hozzá a tanulócsoportok céljainak eléréséhez.

## **9. A tanulók ügyeinek kezelésével kapcsolatos szabályok**

### **9.1 A tanulói hiányzás igazolása**

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a Házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házi-rendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

**9.1.1 A tanuló köteles a tanítási órákról és az iskola által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat az osztályfőnök a tanév végéig köteles megőrizni.

**A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**

- a) a szülő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
- b) orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
- c) a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.

**Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**

- bejáró tanuló érkezik később méltányolható közlekedési probléma miatt,
- rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).

**9.1.2 A szülő a tanítási napról való távolmaradást szülői igazolással utólag nem igazolhatja.**

A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a szülő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet. Az engedély megadásáról tanévenként három napig az osztályfőnök, ezen túl az igazgató dönt az osztályfőnök véleményezése alapján. A döntés során figyelembe kell venni a tanuló tanulmányi előmenetelét, magatartását, addigi mulasztásainak mennyiségét és azok okait.

### **9.2 Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára**

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

### **9.3 Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények**

**9.3.1 Megyei és országos versenyek döntője előtt** egy tanítási napot fordíthat felkészülésre. Az igénybevétel módját és idejét az oktató határozza meg. Az OKTV és az ÁSZÉV, OSZTV utolsó fordulójába jutott diákok a versenyek előtt két napot fordíthatnak a felkészülésre. További felké-

szülési napok tekintetében való egyéni elbírálásról az igazgató dönt. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

**9.3.2 Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló** két órával (120 perc), megyei versenyen résztvevő tanuló az oktató által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. Az oktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett oktatókat a versenyzők nevééről, és a hiányzás pontos idejéről. Az OKTV iskolai fordulóján részt vevő tanulóink 12 órától kapnak felmentést az iskolai foglalkozásokon való részvétel alól.

**9.3.3 Sportversenyekkel és egyéb esetekkel kapcsolatban** – az oktató javaslatának meghallgatása után – az igazgató dönt. A döntést követően az oktató és az osztályfőnök az előzőekben leírt módon jár el.

**9.3.4 A felsőoktatási intézmények által szervezett nyílt napon** egy tanuló (11-12. évfolyam) legföljebb két intézményben vehet részt. Ettől csak igen indokolt esetben lehet eltérni – az osztályfőnök javaslata, s az igazgatóhelyettesek döntése alapján. A nyílt napon való részvételt rögzíteni kell a naplóban, és ezt a hiányzást is figyelembe kell venni az összesítésnél.

**A 9.3.1. – 9.3.4 szakaszokban szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.**

## 9.4 A tanulói késések kezelési rendje

**A napló szerint az iskolából rendszeresen késő tanuló** szüleit az osztályfőnök értesíti. A magartási jegy kialakításánál a rendszeres késéseket figyelembe kell venni.

A tanuló tanítási óráról való **késését**, a késés percekben számított időtartamát és a tanuló hiányzását a pedagógus a e-naplóba bejegyzi. A késések idejét össze kell adni, ha ez az idő eléri a foglalkozás időtartamát, a késés egy igazolt vagy igazolatlan foglalkozásnak minősül. Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról. A mulasztott órák igazolását **az osztályfőnök** végzi.

## 9.5 Tájékoztatás, a szülő behívása, értesítése

A szülők tájékoztatása, értesítése a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 163. §-a alapján történik.

### 9.5.1 tanköteles tanuló esetében:

- **első** igazolatlan óra után: az iskola értesíti a **szülőt**, és kollégiumi elhelyezés esetén, a **kollégiumot**. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló törvényes képviselőjének a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- **ötödik** igazolatlan óra (egy tanítási félévben) után: az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerinti illetékes gyámhatóságot, gyermekvédelmi szakellátásban nevelkedő tanuló esetén a területi gyermekvédelmi szakszolgálatot, család és gyermekjóléti szolgálatot

- tizenötödik igazolatlan óra (egy tanítási félévben) után: az iskola értesíti mulasztásról az általános szabálysértési hatóságot, valamint ismételten tájékoztatja a család és gyermekjóléti szolgálatot
- huszonötödik igazolatlan óra (egy tanítási félévben) után: az iskola értesíti a tanuló tényleges tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóságot
- Ha a tanulónak egy tanítási évben az igazolt és igazolatlan mulasztása együttesen a kétszázötven foglalkozást vagy egy adott tantárgyból a foglalkozások harminc százalékat meghaladja, és emiatt a tanuló teljesítménye tanítási év közben nem volt érdemjeggyel értékelhető, a tanítási év végén nem minősíthető, kivéve, ha az oktatói testület engedélyezi, hogy osztályozó vizsgát tegyen. Az oktatói testület az osztályozó vizsga letételét akkor tagadhatja meg, ha a tanuló igazolatlan mulasztásainak száma meghaladja a húsz foglalkozást, és a szakképző intézmény eleget tett a jelzési -értesítési kötelezettségének.

Az értesítésben, mely minden esetben írásban történik.

### 9.5.2 nem tanköteles kiskorú tanuló esetében:

- első igazolatlan óra után: az iskola értesíti a **szülőt**, és kollégiumi elhelyezés esetén, a **kollégiumot** is. Az értesítésben fel kell hívni a tanuló törvényes képviselőjének a figyelmét az igazolatlan mulasztás következményeire
- a tizedik igazolatlan (egy tanítási félévben) óra után: másodszor is értesíti az iskola a **szülőt**, és kollégiumi elhelyezés esetén, a **kollégiumot** is.
- harmincadik igazolatlan óra után: egy tanítási éven belül igazolatlanul harminc foglalkozásnál többet mulaszt a tanuló, feltéve, hogy a szakképző intézmény a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét legalább két alkalommal írásban figyelmeztette az igazolatlan mulasztás következményeire, akkor megszűnik a tanuló jogviszonya az intézményben.

## 9.7 A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a köteleltség-szegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a köteleltség-szegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

**Az egyeztető eljárás részletes szabályai a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 200. §-a alapján:**

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

- Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.
- A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve, ha
  - a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
  - b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
  - c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
  - d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.
- Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

## 10. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

### A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

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

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a) a használók által 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 nyitva tartás biztosítása,

Könyvtárunk kapcsolatot tart az iskola székhelyén működő Városi Művelődési Központ és Könyvtárral.

Könyvtáros-oktatónk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-pedagógiai program alapján végzi. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

### **Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai**

Iskolánk könyvtárának alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- c) az iskola szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára
- g) a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és a pedagógusok igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

### **Könyvtárunk közreműködik - külön tankönyvfelelőssel megbízás alapján - az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.**

Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros-oktató – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – a következő feladatokat látja el:

- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt
- közreműködik a tankönyv-rendelés előkészítésében,
- megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
- folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
- követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
- követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv elhagyásából keletkező hiány pótlására.

Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

**Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.**

## **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### **Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása**

- az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni
- a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni
- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni

### **A könyvtár szolgáltatásai a következők**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról.
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása

### **A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk melléklete tartalmazza.

### **A szolgáltatások igénybevételének feltételei**

A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, térítésmentes.

### **A könyvtárhasználat szabályai**

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy tanév. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed.

### **A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje**

Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtájára illetve az iskola hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

**1. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez - Gyűjtőköri szabályzat**

**2. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez- Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat**

**3. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez- Katalógusszerkesztési szabályzat**

**4. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez- Tankönyvtári szabályzat**

**5. sz. melléklet az iskolai könyvtár SZMSZ-éhez- Munkaköri leírás az iskolai könyvtáros számára**

A Könyvtár SZMSZ-ének mellékletei az intézmény honlapján az Iskolaidokumentumok/Könyvtári SZMSZ fül alatt részletesen is megtekinthetők.



## 11. Záró rendelkezések

**11.1 Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SZMSZ) csak az oktatói testület módosíthatja a képzési tanács véleményének kikérésével.**

11.2 Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SZMSZ változtatása nélkül módosíthatók.

Csorna, 2021. aug. 31.

.....  
**igazgató**

## Nyilatkozat

A Soproni SZC Hunyadi János Technikum oktatói testülete a 2021. aug. 31. oktatói testületi értekezletén az Intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát megtárgyalta és elfogadta.

Jelen nyilatkozat a nevelőtestületi értekezleten felvett jegyzőkönyv valamint a jelenléti ív alapján készült

Csorna, 2021. augusztus 31.

.....  
Kovács Istvánné  
intézményvezető

A oktatói testületi értekezleten felvett jegyzőkönyv hitelesítői:

.....  
Vecsey László

.....  
Pál Melinda

## 12. Mellékletek

### **Közismereti oktató** Részletes szakmai feladatok

- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanmenet készítés, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az oktatóitestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályaaorientációs tevékenységekben.
- Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért.

- Tanórása előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

## **Szakmai oktató**

### Részletes szakmai feladatok

- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalomszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, iskolai méréseken, vizsgákon felügyeletet lát el.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítést lát el.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az oktatóitestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályaaorientációs tevékenységekben.

- Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, hiány esetén anyagi felelősséggel tartozik.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv, és az oktatáshoz szükséges eszközök a helyettesítő oktató rendelkezésére álljanak.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel alapozza a tanulást. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

### **Közismereti igazgatóhelyettes**

#### Szakmai elvárások és feladatok

- A közismereti munkaközösségek pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető munkájára támaszkodva.
- Az elméleti oktatás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, figyelemmel kísérése, fejlesztések kezdeményezése, munkáltatói döntések előkészítése.
- Közismereti versenyek szervezése, lebonyolítása.
- Érettségi vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulók felsőfokú továbbtanulásának előkészítése.
- Közismereti tárgyakat tanító oktatók munkaköri leírásának előkészítése.
- Az oktatók értékelésének koordinálása.
- Meghatározott periodikussággal beszámolás az igazgatónak
  - általános helyzetértékelés,
  - eredmények,
  - felmerült problémák megbeszélése,
  - munkáltatói intézkedések kezdeményezése.
- Az igazgató megbízása alapján ellátja az iskola képviselőjét.
- Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről.
- Együttműködik a szakmai igazgatóhelyettestel és a gyakorlati oktatásvezetővel az iskola általános vezetési szintjét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás és az iskola képviselője az iskolában megvalósuló projekteknél.
- Az iskola egész területén általános ellenőrzési joggal rendelkezik.

Kiemelten:

- szakmailag ellenőrzi a felügyelt munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve,

- ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását,
- az iskolai adminisztrációt.
- Felelős - az érvényes jogszabályoknak megfelelő – közismereti oktatás színvonaláért.  
Kiemelten felelős:
  - a felügyelete alá tartozó munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért.
  - az érettségi vizsgák szabályszerű lebonyolításáért.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különböző, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Tájékoztatást nyújt az érettségi vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Engedélyezi a különböző tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- A szakmai igazgatóhelyetttel együtt a GDPR előírásainak megfelelően kezelik, ellenőrzik az adatvédelmet.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti az iskolai statisztikát.
- Kezeli, működteti és ellenőrzi a KRÉTA rendszert, valamint annak használatát. (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).

- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Közreműködik és megszervezi az iskolai mérés-értékelési feladatokat, illetve ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Az igazgató tartós távollétében aláírási joggal rendelkezik.
- Oktatási-szervezési kérdésekben képviseli az iskolát, a szakképzési centrummal, társintézményekkel, a tagintézményekkel és a pedagógiai szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban.
- Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- A kötelező óraszám felül az igazgató által meghatározott óraszámában tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez.
- Felelősségteljesen végezte el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat.
- Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetészerű használatáért, megóvásáért,
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

#### Szakmai elvárások és feladatok

- A szakmai munkaközösségek pedagógiai munkájának irányítása, ellenőrzése a munkaközösség-vezető munkájára támaszkodva.
- Az elméleti, és gyakorlati oktatás személyi és tárgyi feltételeinek megteremtése, figyelemmel kísérése, fejlesztések kezdeményezése, munkáltatói döntések előkészítése.
- Szakmai versenyek szervezése, lebonyolítása.
- Szakmai vizsgák előkészítése, lebonyolítása.
- Tanulók felsőfokú továbbtanulásának előkészítése.
- Szakmai tárgyakat tanító oktatók munkaköri leírásának előkészítése.
- Az oktatók értékelésének koordinálása.
- Meghatározott periodikussággal beszámolás az igazgatónak
  - általános helyzetértékelés,
  - eredmények,
  - felmerült problémák megbeszélése,
  - munkáltatói intézkedések kezdeményezése.
- Az igazgató megbízása alapján ellátja az iskola képviseletét.
- Beszámolás az igazgató helyettesítése során, az igazgató hatáskörébe tartozó intézkedésekről.
- Együttműködik a közismereti igazgatóhelyetessel és a gyakorlati oktatásvezetővel az iskola általános vezetési szintjét érintő kérdésekben.
- Kapcsolattartás és az iskola képviselete az iskolában megvalósuló projekteknél.
- Az iskola egész területén általános ellenőrzési joggal rendelkezik.

Kiemelten:

- szakmailag ellenőrzi a felügyelt munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve,
- ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását,

- Felelős - az érvényes jogszabályoknak megfelelő – szakmai oktatás színvonaláért.  
Kiemelten felelős:
  - a felügyelete alá tartozó munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért.
  - a szakmai vizsgák szabályszerű lebonyolításáért.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlati hely változtatás stb.).
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Tájékoztatást nyújt a szakmai vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a szakmai oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a szakmai tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- A közismereti igazgatóhelyetttel együtt a GDPR előírásainak megfelelően kezelik, ellenőrzik az adatvédelmet.
- Gondoskodik a szakmai tankönyvek megrendeléséről.
- Az oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Szervezi és felügyeli a felnőttképzést.
- Ellenőrzi az oktatás adminisztrációs tevékenységét (KRÉTA-napló, tanulószereződések, együttműködési megállapodások, osztályzatok, mulasztások stb.).
- Ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közövények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Az igazgató tartós távollétében aláírási joggal rendelkezik.
- Oktatási-szervezési kérdésekben képviseli az iskolát, a szakképzési centrummal, társintézményekkel, a tagintézményekkel és a pedagógiai szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók tájékoztatását.
- Ellátja a szakmai országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- A kötelező óraszám felül az igazgató által meghatározott óraszámiban tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez.



- Felelősségteljesen végezze el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat.
- Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetés-szerű használatáért, megóvásáért.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

## **Gyakorlati oktatásvezető**

### **Szakmai elvárások és feladatok**

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak a Szakmai Program és az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak
- Együttműködik a nevelési igazgatóhelyetttel és a szakmai igazgatóhelyetttel az iskola általános vezetési szintjét érintő kérdésekben
- Részt vesz az iskola belső ellenőrzési munkájában
- Kezeli, működteti és ellenőrzi a KRÉTA rendszert, valamint annak használatát. (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.)
- Az iskola külső kommunikációjával kapcsolatos feladatok ellátása (Iskolai honlap, Facebook oldal, Instagram oldal kezelése, frissítése)
- Iskolai szórólapok, plakátok, hirdetések készítése
- A hozzá tartozó munkaközösségek szakmai munkáját ellenőrzi, értékeli, szükség esetén külső szakértők bevonásával
- Munkaközösség-vezetők és egyéb tisztségviselők megbízatására javaslatokat tesz a tanév végén
- A szakképzés tárgyi feltételeit figyelemmel kíséri, munkaterületüket ellenőrzi, szükség esetén fejlesztési, vagy egyéb javaslattal él (pl. selejtezés, javítás)
- Ellenőrzi az törzskönyvek vezetését és a bizonyítványok megírását, valamint a naplók (Beírási, E-napló) vezetését
- Előkészíti és megszervezi a felvételi eljárás keretében megtartandó fizikális felvételit.
- Az összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezése, koordinálása, az együttműködési megállapodások ellenőrzése, nyilvántartása
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (tanulószerződések, együttműködési megállapodások, osztályzatok, mulasztások stb.)
- Ellenőrzi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát
- Az iskolai közösségi szolgálat teljesítésével kapcsolatos feladatok, tájékoztatás és adminisztráció koordinálása, igazolások kiadása
- A felnőttek oktatásában képzések szervezése, lebonyolítása, adminisztrációja és ellenőzése
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért
- Az oktatótestületi határozatokat napirenden tartja, teljesítésükről az igazgatót és az iskolavezetést tájékoztatja.

- Jutalmazásokra, kitüntetésekre javaslatot tesz
- Fegyelmi eljárást kezdeményez - ha szükséges - arról a területről, amely a hatáskörébe tartozik
- Részt vesz a vezetőségi értekezleteken és ott beszámol az általa irányított terület munkájáról
- Versenyeredmények, sikerek figyelemmel kísérése, összegyűjtése, propagálása
- Szakmai elméleti és szakmai gyakorlati képzés ellenőrzése
- Munkahelyi alkalmazotti vagy tanulói balesetnél gondoskodik a baleseti jegyzőkönyv felvételéről. Különös tekintettel a gyakorlati helyeken
- Törvények, SZMSZ, Házirend és egyéb dokumentumok ismerete, ezek betartásának ellenőrzése.
- Pedagógusok rendszeres és folyamatos tájékoztatása a megbeszélthet módon / szóban, írásban, faliújságon keresztül, Facebook-csoport /

### **Osztályfőnök** Szakmai feladatok

- Osztályfőnöki adminisztrációs munkáit pontosan és határidőre készítse el, különös tekintettel a KRÉTA tanulói adatokra vonatkozó felületre; naprakészen vezeti a KRÉTA naplót, ellátja a tanügyi nyilvántartások (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése), vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó minden tanulóval kapcsolatban.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel, a bűnmegelőzési tanácsadóval, az iskolai szociális munkással, az iskolaorvossal és védőnővel, valamint az iskolaőrrel.
- Tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, ennek kapcsán tanköteles vagy nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz, a KRÉTA felületén határidőre teljesíti a mulasztások kezelését.
- Közreműködik a tanulók és oktatók konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknél az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Lássa el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A rábízott osztály minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát

más oktatók tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.

- Bizalmasan kezeli a oktatókkal, az osztállyal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Tapasztalatairól tájékoztassa tanulóit tanító szakoktatókat.
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a tanulók szüleivel
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, szervezi az egy osztályban tanítók megbeszéléseit
- Nevelő munkája során működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal és a diákönkormányzat segítő oktatóval.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért.

## **Munkaközösségvezető**

### Részletes szakmai feladatok

- Részt vesz az intézmény szakmai programjának kidolgozásában, korszerűsítésében, végrehajtásában.
- Részt vesz a tanév munkatervének kidolgozásában, értékelésében, ellenőrzésében.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tantárgyfelosztás kialakításában.
- Figyelemmel kíséri a munkaközösség tagjainak munkáját, és javaslatot tesz a munkájuk minősítésére.
- Tanulmányi versenyek szervezése, ügyintézése.
- Részt vesz szakmai pályázatokon, megbeszéléseken.
- A tanulói követelményrendszer kialakítása, mérése, ellenőrzése érdekében vizsgálja a munkaközösségéhez tartozó tagok bevonásával a tanulók tudás és képességszintjét.
- Óralátogatást végez, s arról elemzést, összesítő értékelést tart.
- Szoros kapcsolatot tart más munkaközösségek vezetőivel, tagjaival.
- Rendszeresen vizsgálja a felügyelete alá tartozó szaktárgyakhoz, vagy tevékenységekhez szükséges tárgyi és személyi körülményeket, s szükség esetén javaslatot tesz a fejlesztésre.
- Beszámolót készít félévente a munkaközösség munkájáról a ... igazgatóhelyettes felé, illetve évente összefoglaló elemzést készít a munkaközösség tevékenységéről.
- Felettesének igénye szerint adatokat szolgáltat a hozzá tartozó munkaterületről.
- Lássa el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Rendszeres munkaközösségi értekezleteken tájékoztassa a munkaközössége tagjait
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Folyamatosan ellenőrizze és értékelje munkaközösség tagjainak tevékenységét és tapasztalatairól tájékoztassa felettesét.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a munkaközösség tagjaival és felettesével.

- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

## **Diákönkormányzatot segítő oktató**

### Szakmai feladatok

- feladatairól és hatásköréről irányadóak a Pedagógiai Program és az SZMSZ megfelelő fejezetében leírtak,
- **Segíti** a diákönkormányzatot szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében.
- **Segíti** a diákönkormányzatot anyagi forrásainak gyarapításában (belépődíjas rendezvények szervezése, pályázatok ösztönzése). Gondoskodik arról, hogy a diákönkormányzat bevételeinek és kiadásainak nyilvántartása megfeleljen a szabályoknak (pénztárkönyv folyamatos vezetése, bizonylatolás, hatáskörök betartása).
- **Segíti** az önkormányzatot a diáknapok programjának gazdagításában, megszervezésében és lebonyolításában.
- **Segíti** az iskolarádió szerkesztőbizottságát a rádió működtetésében, műsorának szerkesztésében.
- **Felügyeli** a diákönkormányzat által működtetett „Holló-klub” rendjét, a diákönkormányzat SZMSZ-ében foglaltaknak megfelelően.
- **Gondoskodik** arról, hogy a diákönkormányzat véleményei, javaslatai az igazgatóhoz és a nevelőtestülethez eljussanak, döntési, javaslattevő és véleményezési jogai a törvényben előírt esetekben érvényesüljenek.
- **Segíti** a diákönkormányzatot éves programjának elkészítésében, gondoskodik arról, hogy az iskolavezetés az iskola munkatervének elkészítésekor ezzel számolni tudjon.
- **Szorgalmazza** és szervezi a diákok kulturális seregszemléken történő szereplését (pl. Kisfaludy Napok) vetélkedőkön, versenyeken részvételét, támogatja felkészülésüket.

## **Iskolatitkár**

### Szakmai feladatok

- Elsősorban az iskolavezetés tagjainak a munkáját köteles segíteni
- Az intézményben folyó vizsgák dokumentálása
- A tanulók adatainak naprakész nyilvántartása nappali és esti tagozaton
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását (Poszeidon használata)
- Gondoskodik arról, hogy a hatáskörébe utalt dokumentumok rendezett, és bármikor ellenőrizhető állapotban legyenek, és az ügyviteli rendnek megfeleljenek,
- Használja a Poszeidon postázó felületét,
- Kimutatásokat, tájékoztatásokat készít, rendszerez,
- Igazgató utasítására vezeti a kulcs- és bélyegző nyilvántartást.
- Jegyzőkönyvet, emlékeztetőt vezet, amikor erre az igazgató vagy a helyettesek megkérik.
- A tanulók részére megrendeli a diákigazolványokat az OKTIG felületen, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli,
- Megrendeli az aktuális tanévre szóló diákigazolvány érvényesítő matricákat, azokat nyilvántartja, és lejelenti az OKTIG felületén.
- Fentiekén kívül elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az Igazgató megbízza.
- Köteles megőrizni, illetéktelen szervnek, személynek ki nem szolgáltatni a hivatalosnak minősített titkot,
- KÖZFELVIR-ben rögzíti a tanulói jelentkezési lapok adatait a központi írásbeli vizsgához
- Kezeli a Központi Érettségi Bizonyítvány, Tanúsítvány és Törzslapkivonat nyilvántartás
- Felvételt nyert tanulókat kiértesíti nappali és esti tagozaton
- Az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az **Iratkezelési szabályzat** keretei között történhet.
- A tanulókkal, az oktatással és egyéb ügyekkel kapcsolatos nyomtatványokat rendeli, kezeli,
- Az elérendő célok megismerése és megvalósítása érdekében, javaslatot tehet és kezdeményezhet,
- Részt vehet a munkája értékelésével foglalkozó és személyiségi jogait érintő megbeszéléseken, értekezleteken, és véleményt nyilváníthat,
- Köteles betartani az intézmény Szervezeti- és Működési Szabályzat, az egyéb kapcsolódó szabályzatok, valamint a munkaköri leírások előírásait,
- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni,
- Törekedni kell a beosztásában a feladatai végrehajtása során a színvonalas munkavégzésre, s mindent meg kell tennie annak érdekében, hogy az intézményben folyó oktató - nevelő munka eredményes legyen,
- Munkája során harmonikus, korrekt együttműködésre kell törekedni az intézmény más dolgozóival
- Igazolatlan hiányzásokkal kapcsolatosan szülői értesítő leveleket készít az osztályfőnök jelzése alapján
- Megkeresésre bizonyítvány másolatot állít ki,

- Utazási utalványokat határidőre elkészíti, kiadja, nyilvántartását vezeti,
- Katasztrófavédelem felé bejelenti az iskolai rendezvényeket
- Rendőrkapitányság részére bejelenti az iskolai rendezvényeket
- Tanuló átvétellel kapcsolatos ügyintézését bonyolít
- Tanulói étkezési jegyeket havonta kiosztja
- KIFIR program használata
- Kétszintű érettségi szoftver kezelése
- Tanulóbaeseti jegyzőkönyvek online felületen történő rögzítése
- Osztálytalálkozók időpontját egyezteti, és továbbítja a gondnok részére
- Poszeidon Irat- és dokumentumkezelő rendszer napi használata
- Igazolásokat állít ki nappali és esti tagozatos hallgatók részére (árvaellátás, tanulói jogviszony igazolás, iskolalátogatási igazolás)
- E-kréta felület használata
- NETFIT adminisztrátori tevékenységet lát el
- NETFIT-hez kapcsolódó mérési azonosító generáló rendszert használja
- ADAFOR program telepítése, használata
- Tanulói versenynevezéseket bonyolítja
- Tanulói felmentésekkel kapcsolatosan határozatokat készít
- Összekötő feladatot lát el az intézmény és a Centrum között
- Az oktatók részére megrendeli az oktatói igazolványokat, s azok kezelését a jogszabályokban meghatározottak szerint kezeli

## **IFJÚSÁGVÉDELMI FELELŐS**

### **Szakmai feladatok**

- Feladatairól és hatásköréről irányadóak a Szakmai Program és az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak
- Az ifjúságvédelmi felelős az iskolában ellátja az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatokat.
- Munkáját elsősorban az osztályfőnökök segítségével, velük együttműködve végzi.
- Tanév elején számba veszi, majd folyamatosan nyilvántartja a hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulókat, - helyzetükről feljegyzést készít.
- Kapcsolatot tart és együttműködik más intézmények ifjúsági felelőseivel, az önkormányzat és a rendőrség ifjúságvédelmi szerveivel, - részt vesz az utóbbiak által szervezett tájékoztatókon, tanácskozásokon.
- Az iskolavezetést folyamatosan, az osztályfőnököket és nevelőtestületet pedig az iskolavezetés részéről meghatározott módon tájékoztatja az ifjúságvédelem helyzetéről és feladatairól.
- Megelőzés céljából figyelemmel kíséri azon tanulók helyzetét, tevékenységét és kapcsolatait is, akiknek nevelése több gondot igényel, de még nem veszélyeztetett helyzetűek.
- Kezdeményezi, és az osztályfőnökkel együtt bonyolítja a szociális segélyek és egyéb juttatások megítélését, juttatását.
- Szükség esetén az osztályfőnökkel családlátogatásokat végez, erről feljegyzést készít.
- Munkájáról folyamatosan feljegyzést készít és arról az iskolavezetés által meghatározott időben és módon beszámol.

# RENDSZERGAZDA

## Szakmai feladatok

### **A munkakör fő célkitűzése:**

Az intézményben használt számítástechnikai eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az iskola oktatási-nevelési feladatainak alárendelve, a számítástechnika munkaközösség oktatóival együttműködve és igényeiket figyelembe véve végzi.

### **Folyamatos feladatai**

#### **Általános feladatok**

- Figyelemmel kíséri a számítástechnika legújabb vívmányait, és lehetőség szerint beépíti a rendszerbe, ezzel biztosítva annak folyamatos fejlődését.
- A szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz a beszerzésekre, fejlesztésekre.
- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján, az anyagi lehetőségek felmérésevel, a számítástechnika munkaközösséggel folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Az állandó működőképesség érdekében biztosított számára a rendezőszekrényekhez, szerver helyiségbe és a számítástechnika termekbe bejutás lehetősége, különösen indokolt esetben munkaidőn kívül is, 0-24 óráig. A munkaidőn kívül végzett munkát naplóba kell jegyeznie.
- Különös figyelmet fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására és a rendszeres ellenőrzésre. Vírusfertőzés esetén mindent megtesz a fertőzés terjedésének megakadályozására, a fertőzés megszüntetésére, illetve a szoftverekben okozott károk helyreállítására. Az iskola anyagi lehetőségeihez mérten szorgalmazza vírusvédelmi rendszer kiépítését.
- Leltárt készít és vezet a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük

#### **Hardver**

- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében. A tapasztalt hibákat – ha javítása külső szakembert igényel – jelenti az igazgatónak, és a rendelkezésére bocsátott anyagi fedezet erejéig megjavíttatja.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát, erről munkanaplót vezet.
- Kapcsolatot tart az Internet szolgáltatóval, kiemelten a Sulinet rendszer üzemeltetőivel.



- Rendkívüli esetekben (pl. súlyos vírusfertőzés, a hálózat sérülése, rendszerösszeomlás) az észlelést vagy értesítést követő 24 órán belül gondoskodik a hiba elhárításának megkezdéséről.
- Jelenti az igazgatónak a károkat és rongálásokat. Ha a károkozó személye kideríthető, javaslatot tesz az anyagi kártérítésre.
- Rendszeres időközönként köteles beszámolni az igazgatónak vagy a szakmai igazgatóhelyettesnek a számítástechnikai termek és berendezések állapotáról, állagáról.

### **Szoftver**

- Biztosítja az intézményben az alapfeladatok ellátásához szükséges szoftverek működését. A meglévő szoftvereket és a hozzájuk tartozó licencszerződéseket nyilvántartja. Összegyűjti a licenccel nem rendelkező programokat, és javaslatot tesz a legalizálásra, vagy más, hasonló képességű, de ingyenes programok használatára.
- Az intézmény által vásárolt, oktatást segítő programokat feltelepíti, beállításait elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az irodákban szükséges (és beszerzett) új szoftvereket installálja, elindításukat és használatukat bemutatja. A programok kezelésének betanítása nem feladata.
- Szoftver telepítését visszautasíthatja, ha nem tud meggyőződni a szoftver jogtisztaságáról, illetve a szoftver veszélyezteti a rendszer biztonságát vagy stabilitását.

### **Hálózat**

- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Megtervezi a hálózat optimális struktúráját, a későbbiekben a tervet a mindenkori állapothoz igazítja.
- Felhasználói dokumentációt készít, mely ismerteti az informatikai hálózat által nyújtott főbb lehetőségeket.
- Szakmai dokumentációt készít a rendszer felépítéséről, működéséről.
- Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok lehető legmagasabb biztonsági beállításaira.

### **Időszakos feladatai**

- Az iskolavezetés tájékoztatása szerint a számítástechnikai eszközöket igénylő versenyek, érettségik, vizsgák pontos időpontját nyilvántartja és gondoskodik a gépek biztonságos felügyeletéről ezekben az időszakokban
- Részt vesz a hardver és szoftver beszerzések szakmai véleményezésében.
- Részt vesz a géptermekek kezdeti kialakításának tervezésében.

## Gazdasági ügyintéző

### Szakmai feladatok

- intézi az iskola készpénzes bevételét, elhozza a Centrumból a készpénzelőleget
- havi rendszerességgel elszámol a bevétel és a készpénzelőleg felhasználásáról a SSZC felé
- a Centrum által kiadott szigorú számadású nyomtatványok nyilvántartása
- nyilvántartja az intézményt érintő bérleti, vállalkozói, karbantartási, üzemeltetési szerződéseket, együttműködési megállapodásokat, az abban foglaltak szerint kiállítja a számlát a bérleti díjról és a kapcsolódó rezsiköltségekről
- tájékoztatja a terembérlőket az iskolai rendezvényekről
- előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban, kiértékelésben
- előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában
- figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot
- felülvizsgálja az intézmény beérkező számláit azok helyes alakisága és jogossága szempontjából, probléma esetén felveszi a kapcsolatot a szolgáltatóval
- az iskolában felmerülő anyagok, eszközök rendeléséhez elkészíti a szükséges dokumentumokat (igénybejelentő, megrendelőlap stb)
- a beérkező számlákhoz a szükséges dokumentumok kiállítása (teljesítésigazolás, kiadási utalvány, s analitikában történő bevezetés
- figyeli a beszerezett kis-és nagyértékű tárgyi eszközök nyilvántartásba kerülését
- vezeti a vevőszállító és a kiadási kötelezettség vállalás analitikát és adatokat szolgáltat a SSZC felé
- gondoskodik a számlák szakmai igazolásáról és a Centrum részére történő mihamarabbi eljuttatásáról
- felelős az általa kezelt pénzeszközök mindig ellenőrzésre megfelelő állapotáért
- átveszi és kezeli a költségvetési szerv készpénz állományát
- pénztári funkciót lát el
- az ellátmányból az intézmény dologi keretei terhére teljesít kiadást
- beszedi a saját bevételt képező befizetéseket
- a pénzkezelői nyilatkozat alapján korlátlan anyagi felelősség terheli az intézményben lévő pénzkészlet és egyéb értékcikkek kezeléséért és biztonságos őrzéséért
- a pályázatokhoz kapcsolódó eredeti számlákat, a pályázatban vagy a szerződésben meghatározott záradékkal látja el
- gondoskodik a Centrum által átadott jelentések, nyilvántartások, adatszolgáltatások stb. iskolaigazgatóhoz való eljuttatásáról
- ellátja az intézmény gazdasági iratkezelési feladatait
- munkába járáshoz szükséges dokumentumok, gépjármű adatok kezelése
- átláthatósági nyilatkozatok kezelése
- cégalapítások nyilvántartása

- szabályzatokat nyilvántartása, azok változásának figyelemmel kísérése, vezetőség tájékoztatása
- Poszeidon Irat és dokumentumkezelő rendszer napi használata
- E-posta program használata
- összekötő feladatot lát el az intézmény és Centrum között

**Titoktartási kötelezettség:**

A közalkalmazott titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## Munkaügyi ügyintéző

### Szakmai feladatok

- gondoskodik a bérek és az illetmények pontos kifizetéséről, átutalásáról
- számfejt a nem rendszeres kifizetéseket, előkészíti azok összesítését, ellenőrzését
- számfejt és elszámolja az utazási és kiküldetési költségeket
- intézi a fizetési előleggel és a szociális juttatásokkal kapcsolatos adminisztrációt és vezeti a nyilvántartást
- elkészíti az alkalmazással kapcsolatos okiratokat (kinevezés, szerződés, besorolás, stb.)
- nyilvántartja és kezeli a felvétellel és alkalmazással kapcsolatos dokumentációkat
- gondoskodik a kitöltött munkaügyi nyomtatványok SSZC-hez, MÁK-hoz történő továbbításáról
- kezeli a KIRA programot
- a fenntartó útmutatási alapján ellátja a számítógépes program aktuális adatokkal való feltöltését, az adatszolgáltatási feladatokat, valamint elkészíti az esedékes statisztikai jelentéseket
- minden év november 1-jéig kimutatást készít az intézmény vezetőjének a jubileumi jutalomra jogosultak, a sorosan előlépők, valamint a nyugdíj-jogosultságot a következő költségvetési évben elérő dolgozókról
- figyelemmel kíséri a határozott idejű kinevezések lejártát, arról tájékoztatja az intézmény vezetőjét és helyetteseit
- elkészíti a költségvetéshez a béranalitikát
- nyilvántartja a GYED-en, GYES-en lévőket, felmentetteket
- határidőre jelenti a munkából való távolmaradásokat (GYED, GYES, szabadság, tanulmányi szabadság, rendkívüli szabadság, gyereknap, betegszabadság...)
- elkészíti a jelentéseket a bérletekről, autóval történő munkába járásról, napidíjakról, természetbeni étkezésekről
- analitikus nyilvántartást vezet a céltámogatásokról (pedagógus továbbképzés stb., a rendszeres és nem rendszeres személyi juttatásokról)
- a személyi anyagokat naprakészen vezeti és kezeli, rendezi az igazgatóhelyettesekkel együtt
- elkészíti az iskola dolgozóinak éves szabadságolási tervét, együttműködve a tagintézmény-vezetővel
- kezeli a munkaköri leírásokat
- kezeli és ellenőrzi a jelenléti íveket
- a dolgozó kérésére munkáltatói igazolások kiállítása
- vezeti az iskolaigazgató munkáltatói jogkörének gyakorlásához szükséges nyilvántartásokat (szabadságok engedélyezése, kiadása, jelenléti ívek elkészítése, fegyelmi hatálya alatt lévő dolgozókkal kapcsolatos munkaügyi feladatok)

- az elkészített túlóra, távolléti díj, tanulói kíséret stb. elszámolást továbbítja az előírásoknak megfelelően a Centrum felé
- koordinálja a foglalkozás-egészségügyi felülvizsgálatokat, vezeti azok nyilvántartását
- elkészíti a felnőttképzéssel, felnőttoktatással kapcsolatos okiratokat (megbízási szerződés, igénybejelentés stb.)
- számfejt a felnőttképzéssel, felnőttoktatással kapcsolatos kifizetéseket
- elkészíti a pályázatokkal kapcsolatos okiratokat (megbízási szerződés, igénybejelentés stb.), és gondoskodik azok számfejtéséről
- összekötő feladatot lát el az intézmény és Centrum között

### **Titoktartási kötelezettség:**

A közalkalmazott titoktartásra köteles, ennek értelmében köteles a munkája során tudomására jutott üzleti, hivatali titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

## **A gondnok - karbantartó munkaköri leírása**

### **A munkakör célja**

Az iskolaépület házgondnoki teendőinek ellátása a technikai állományba tartozó dolgozókkal szoros együttműködésben. Az iskola épületének és helyiségeinek technikai karbantartásával kapcsolatos tevékenységek elvégzése, valamint az iskolaudvar és az iskolaépület környező zöldövezeti területeinek kertészeti munkálatainak elvégzése, azok tisztántartása.

### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Biztosítja az épület rendeltetésszerű üzemeltetését a szerződésben lefektetett maradéktalan betartásával.
- Felettese megbízása esetén beszerzi a javításokhoz szükséges anyagokat, eszközöket.
- Aláírja a szállítók számláit.
- Fűtési szezon előtt elvégzi a szükséges ellenőrzéseket.
- Felügyeli az épület műszaki állapotát, jelzi az esetlegesen előforduló hibákat és hiányosságokat.
- Indokolt esetben – felettesének tudtával és utasítása szerint – gondoskodik az épület azonnali javítási munkálatainak teendőiről, a javítás azonnali megkezdéséről.
- Gondoskodik az épület biztonságos használatáról.
- Az intézményben dolgozók és tartózkodók távozása után illetve a dolgozók munkaidejének lejártával bezárja az épület ajtajait és ablakait.
- Ellenőrzi a csapok és a villanykapcsolók elzárását.

- Gondoskodik az udvar és a bejárat tisztaságáról és rendjéről.
- Elvégezteti a kerti csap víztelenítését és biztosítja a téli felkészülést szolgáló eszközök és anyagok beszerzését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.
- Folyamatosan gondoskodik az épületben levő meghibásodások kijavításáról (berendezési tárgyak, ajtók, ablakok javítása, égőcsere, zárcsere stb.).
- Kéthetente bejáráson feltárja az időközben keletkezett meghibásodásokat, s azokat az észlelés, ellenőrzés időpontjának feltüntetésével jelzi az e célra rendszeresített füzetben.
- Köteles minden nap a fent említett füzetet megnézni, és a tanárok, diákok, valamint a többi dolgozó által jelzett meghibásodásokat kijavítani. Az elvégzett munka időpontját a füzetben jelezni kell.
- Ha a munkaterületén hibát észlel, jelzi az *intézményvezető-helyettesnek/tagintézményvezetőnek/intézményegység-vezetőnek* intézkedés céljából (nagyobb meghibásodások, szakipari munkák esetén).
- Gondoskodik a konténerok kiürítéséről és elszállíttatásáról.
- Leltárilag felel a részére kiadott munkagépekért és szerszámokért.
- Az iskola épületéhez tartozó járdát és az épület közvetlen közelében lévő közterületet rendszeresen tisztítja (sepri, locsolja).
- Az iskola udvarának és közvetlen zöldövezeti területeinek szakszerű kertészeti munkálatainak teljes körű ellátása.
- Télen eltakarítja a havat, felszórja a járdákat és az udvart.
- Segédkezik az iskolai rendezvények alkalmával a helyiségek berendezéséről.
- A javítási munkák közben az intézmény vagyon-, tűz-, baleset- és munkavédelmi előírásait maradéktalanul köteles betartani.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén az *intézményvezető-helyettesnek/tagintézményvezetőnek/intézményegység-vezetőnek* illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejáratát ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról, majd munkaidejének befejeztével működésbe hozza az épület riasztóberendezését.
- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

## **Portás**

munkaköri leírása

Az iskolaépület portaszolgálati teendőinek teljes körű ellátása.

### **Főbb felelősségek és tevékenységek összefoglalása**

- Felel az intézmény beléptetési rendjéért.
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyeket értesíti.
- Tárolja és kezeli az intézmény helyiségeinek a kulcsait.
- Tanórán kívüli tevékenység alkalmával kulcskiadási, belépési naplót vezet.
- A szolgálat felvételekor meggyőződik az általa kezelt eszközök meglétéről, probléma esetén a gazdasági vezetőnek illetve az ügyeletes iskolavezetőnek jelzi azt.
- Az utolsó foglalkozás befejeztével az épület bejáratát ajtaját bezárja, a szolgálat befejezése előtt meggyőződik az épület nyílászáróinak lezárt állapotáról.

- Részt vesz az intézmény alkalmazotti közösségét érintő valamennyi rendezvényen.

### **Különleges feladatok**

A rendezvények idején külön szolgálatot lát el a gazdasági vezető és az iskolavezetés utasítása szerint.

### **Munkakörülmények**

- Szolgálati helye a portáshelyiség.
- Munkaideje a kiírt szolgálati rend szerint.

### **A teljesítményértékelés módszere**

- ❖ Munkájáért eredményfelelősséget vállal: felelős a rá bízott munkaterületért, amit iskolai belső és külső értékelések minősítenek.
- ❖ Az iskolavezetés ellenőrzései által tapasztaltak.
- ❖ Kapcsolattartás minősége a gyermekekkel, szülőkkel és a kollégákkal.
- ❖ Felmerülő problémák esetén hatáskört túl nem lépő önálló feladatmegoldás.

## **Takarító**

munkaköri leírása

### **A munkakör fő célkitűzése:**

Az intézmény belső rendjének, tisztaságának fenntartása, a fertőtlenítés ellátása.

Általános feladatok:

- Naponta:
  - padokban, tanterekben, folyosókon, mellékhelyiségekben, irodákban a szeméttöszeszedése, a szemétygyűjtők ürítése
  - felsöpörni a helyiségeket
  - felmosni, elmosogatni
  - asztalok, táblák letörlése nedves ruhával
  - a mellékhelyiségek fertőtlenítése
- Hetente:
  - portalanítás (bútorok) → porszívózás
  - pókhálózás
  - a lambériák nedves letörlése (szükség esetén gyakrabban)
  - villanykapcsolók, radiátorok, csövek nedves áttörlése
  - ajtók, ablakpárkányok nedves áttörlése
  - a számítógépek megfelelő szerrel való tisztítása
- Havonta:
  - a folyosókon lévő táblók, szekrények portalanítása
  - kárpitos bútorok tisztítása
- Félévente legalább egyszer, de szükség esetén többször:

- az ablakok megtisztítása
- a függönyök leszedése, felrakása
- a sötétítő függönyöket a tanév végén leszedni, a tisztítás után visszatenni
- Az intézményben történő bármilyen felújítási, átalakítási munkák után a takarítást elvégezni.

### **Speciális feladatok:**

- Takarítás előtt:
  - letörölni a padokat, székeket
  - felrakni a székeket a padokra
  - szükség esetén a terem rendjének helyreállítása
- A reggeli munkaidőben:
  - kiszellőztetni a termeket,
  - lerakni a székeket,
  - szükség esetén a tanulók beérkezése után a bejáratnál, a folyosón feltakarítani

Munkavédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi, vagyonvédelmi intézkedések pontos betartása.

**A munkaköri leírások módosításának jogát - a körülményekhez igazodva - a munkáltató fenntartja.**