



Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum
Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző
Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata



2022.

Tartalom

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE	3
AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATA.....	3
AZ ISKOLA ALAPADATAI	5
AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA.....	5
A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	6
A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI.....	16
A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI ...	20
KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA	34
AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	39
PÁLYASZOCIALIZÁCIÓS, PÁLYAORIENTÁCIÓS, A MUNKA VILÁGÁBA ÁTVEZETŐ PROGRAMOK, FOLYAMATOK ELJÁRÁSRENDJE.....	40
AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	42
IFJÚSÁGVÉDELEM.....	43
A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje	43
A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBENI LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	46
AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPIRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE	49
A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI	51
MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK	53
A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata	109
Tankönyvtári szabályzat.....	111

AZ SZMSZ JOGSZABÁLYI HÁTTERE

A Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. § (1) bekezdésében foglalt felhatalmazás alapján a Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium oktatói testülete a következő szervezeti és működési szabályzatot fogadja el:

A szervezeti és működési szabályzat az intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozóan szabályozza:

- a) mindazokat a kérdéseket, amelyeket a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és végrehajtási rendelete (a továbbiakban: szakképzési törvény) – az intézmény alapító okiratára figyelemmel – e szabályzat szabályozási körébe utalnak, továbbá
- b) a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell a Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

AZ SZMSZ CÉLJA, FELADATA

Az SZMSZ meghatározza:

- a működés rendjét,
- az oktatói munka belső ellenőrzésének rendjét,
- a belépés és benntartózkodás rendjét azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel,
- a szervezeten belüli kapcsolattartás rendjét, formáját, a vezetők közötti feladatmegosztást, a kiadmányozás és a képviselő szabályait,
- az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendjét,
- a vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formáját, rendjét,
- az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezéseket,
- a külső kapcsolatok rendszerét, formáját és módját, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a gyermekjóléti

szolgálattal, valamint az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartást,

- az ünnepélyek, megemlékezések rendjét, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat,
- a szakmai munkaközösségek együttműködését, kapcsolattartásának rendjét, részvételét az oktatók munkájának segítésében,
- a rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét,
- az intézményi védő, óvó előírásokat,
- bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendőket,
- azokat az ügyeket, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény SZMSZ-e döntési vagy véleményezési jogkörrel ruházza fel,
- a szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait,
- az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendjét,
- az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatásköröket, munkaköri leírás- mintákat,
- mindazokat a kérdéseket, amelyek meghatározását jogszabály előírja, továbbá a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, vagy nem lehet szabályozni.
- az egyéb foglalkozások célját, szervezeti formáit, időkereteit,
- a diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formáját és rendjét, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket,
- a szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét,
- szakképző intézmény esetén a duális képzőhellyel való kapcsolattartás formáit és rendjét,
- a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendet,
- a szakképző intézményi könyvtár SZMSZ-ét,
- a munkáltatói jogok gyakorlásának rendjét,

- az SZMSZ-ben meghatározhatók azok az intézmény biztonságos működését garantáló szabályok, amelyek megtartása kötelező az intézmény területén tartózkodóknak, valamint az intézménnyel kapcsolatban nem álló más személyeknek.

AZ ISKOLA ALAPADATAI

- a) Hivatalos megnevezés: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- b) OM azonosító: 203039/003
- c) Rövidített név: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
- d) Székhely: 6640 Csongrád Gyöngyvirág u. 16/A
- e) Levelezési cím: 6640 Csongrád Gyöngyvirág u. 16/A
- f) Hivatalos honlap: www.saghy.hu
- g) E-mail címe: saghy@saghy.hu
- h) Telefonszáma: 06/63/570 425
- i) Vezető: Forgó-Rózsa Mariann igazgató
- j) Alapítás dátuma: 2015. július 1.
- k) Hatályos alapító okirat kelte, száma: 2021.08.31. KVFO/89779/2021-ITM
- l) Fenntartó: Innovációs és Technológiai Minisztérium 1011 Budapest Fő utca 44-50.
- m) Az iskola a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum szakképző intézménye
- n) Főigazgató: Kincses Tímea Katalin

A szakképzési centrum szakképző intézményeként technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

AZ INTÉZMÉNYI BÉLYEGZŐK FELIRATA

Hosszú bélyegző: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium 6640 Csongrád Gyöngyvirág u. 16/A

Kerek bélyegző: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Csongrád (1. 2. 3.)

Érettségi vizsga bélyegzője: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium mellett működő Érettségi vizsgabizottság Csongrád

Szakmai vizsga bélyegzője: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Csongrád

Az iskolai bélyegzők használatára jogosultak: az igazgató, az igazgató-helyettes, az iskolatitkár, a gazdasági ügyintéző és a munkaügyi ügyintéző.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

A szakképző intézmény törvényes működését az alábbi alapidokumentumok határozzák meg:

- az alapító okirat
- a szervezeti és működési szabályzat
- a szakmai program (nevelési program, oktatási program, képzési program, egészségfejlesztési program)
- a házirend

A szakképző intézmény tervezhető és elszámoltatható részeként funkcionálnak az alábbi dokumentumok:

- az igazgatói munkaterv (kiegészítve a féléves és éves beszámolóval)
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek és eszközök használatának a rendje)

A szakképző intézmény szervezetével és működésével kapcsolatosan minden olyan ügyben önmaga dönt, amit jogszabály nem utal más személy, szerv vagy testület hatáskörébe.

A szakképző intézmény működésével kapcsolatos döntések előkészítésében, végrehajtásában és ellenőrzésében – jogszabályban meghatározottak szerint – részt vesznek az oktatók, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői, valamint a képzésben részt vevő személyek.

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá párt vagy párthoz köthető szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

A szakképző intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok és azok nyilvánossága

A szakképző intézmény fontos dokumentumait, mint az Alapító okirat, SZMSZ, a Szakmai Program, a Házirend, az éves Munkaterv mindenki számára elérhető helyen, a Titkárságon tartjuk, illetve az iskola honlapján (<http://www.saghy.hu>) nyilvánosságra hozzuk. Ott a szülők, a tanulók és minden érdeklődő azokat bármikor megtekinthetik.

A Titkárságon munkaidőben hétfőtől-péntekig 8 és 16 óra között lehet az iskolai dokumentumokat megtekinteni.

A dokumentumokról tájékoztatás kérhető az igazgatótól csütörtöki napokon 14 és 16 óra között. A tájékoztatás helye: intézményünk igazgatói irodája.

A házirend lényeges pontjaiból álló kivonatot a beiratkozó tanulók és szülei számára átadjuk. Tanév elején a tanulók nyilatkoznak a házirend megismeréséről.

A TANÉV HELYI RENDJE

A tanév rendjének meghatározása

A tanév szeptembertől 1-jétől a következő év augusztus 31-ig tart. A tanítási év szeptember első munkanapjától a következő év június 16-át megelőző utolsó munkanapig tart. A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkaprogramjában az érintett közösségek munkatervének beépítésével.

A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi munkaprogramja tartalmazza a szakképző intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepségek módját és időpontját,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (felvételi- és érettségi-, osztályozó-, javító-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának idejét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi

előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkal. A fentieket, a házirendet, a nyitva tartás és a felügyelet időpontjait az intézmény portájánál ki kell függeszteni.

A szakképző intézmény nyitva tartása

A szakképző intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon: 6.00 órától 20.00 óráig tart nyitva. Az intézmény hivatalos munkaideje tanítási napokon: 7.00 órától 20.00 óráig.

A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre az igazgató adhat engedélyt – eseti kérelmek alapján.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok ideje alatt lehetséges. Az intézményt egyébként zárva kell tartani!

Az intézmény tanítási szünetek munkanapjain ügyeleti rend szerint tart nyitva: 8.00-16.00 óráig.

A nyári szünetben az iskolavezetés hetente tart 8.00-16.00 óráig ügyeletet. Ezt az időpontot a bejárati ajtón az egész nyári szünetre ki kell függeszteni.

A tanulók iskolai elfoglaltságához alkalmazkodva, az igényeknek megfelelően tart nyitva a kollégium.

A porta szolgálat működési rendje:

Hétfőtől-csütörtökig: 6.00-20.00

Pénteken 6.00-19.00.

A fennmaradó azon időszakban, amikor a tanulók a kollégiumban tartózkodnak, az ügyeletes nevelők gondoskodnak a kollégium nyitásáról, zárásáról.

A tanulók kimenőjéről a kollégium napirendje határoz.

Idegenek a kollégium területére a kollégiumvezető – távollétében az ügyeletes nevelő – engedélyével léphetnek (20 óra és reggel 7 óra között csak kivételes, rendkívüli helyzetben).

A tanítási napok rendje

A szakképző intézményi felügyelet rendszabályai

A szakképző intézményben a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat. Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény félévente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az igazgató helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE

A vezetők intézményben való tartózkodása

Az intézmény hivatalos munkaidejében felelős vezetőnek kell az épületben tartózkodni. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén az SZMSZ-ben rögzített vezetői helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

Az alkalmazottak munkarendje

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alkalmazottak munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató állapítja meg. Az alkalmazottak munkaköri leírásait az igazgató készíti el, és ő hagyja jóvá. Minden alkalmazottnak és tanulóknak az intézménybe be kell tartania az általános munka - tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgató javaslatot tesz, majd dönt – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakításáról, változtatásáról és az alkalmazottak szabadságának kiadásáról.

Az oktatók munkarendje

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

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

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

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

(2) Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A szakképző intézmény érdekében történő hivatalos távollét a kötött munkaidő részét képezi, melyet a KRÉTA rendszerben rögzíteni kell.

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

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

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

A munkaidőkeretre vonatkozó általános szabályok szerint az adott tanítási év alatt kell teljesíteni az oktatóknak a munkaidőkeret szerint megállapított munkaidőt, azaz nem

szükséges, hogy minden tanítási héten egyenletesen 21 illetve 22 órája legyen, a tanítási év időtartama alatt átlagosan kell ennek teljesülnie.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A nem oktató munkakörűek munkarendje

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképző intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottaknak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell az igazgatót.

A tanulók munkarendje

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend és mellékletei határozzák meg.

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

Rendszeres tanórán kívüli foglalkozások

A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál. A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 10-ig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 15-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni a kiadott jelentkezési lapon a szülők aláírásával.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgatóhelyettes rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az igazgató bízza meg, akik munkájukat munkaköri leírás alapján végzik. Tanórán kívüli foglalkozást vezethet az is, aki nem az iskola oktatója.

Állandó tanórán kívüli foglalkozások:

- tehetséggondozás (szakkörök, érdeklődési körök, stb.): heti 1 óra: Drón szakkör, Robotika szakkör, Lépj be te is a Sággy hálózatba!
- a HSZC Cseresnyés Kollégium DKA labor megismerése, együttműködés keretében foglalkozások szervezése.
- felzárkóztatás (korrepetálás, kompetenciafejlesztés, stb.): heti 1 óra: mentori foglalkozások a tanulók kompetenciáinak fejlesztésére.
- érettségi és szakmai vizsgára felkészítés: heti 2 óra

- sportkörök: heti 2 óra
- kollégiumi foglalkozások: heti 2 óra

Esetenkénti tanórán kívüli foglalkozások: a szakmai munkaközösségek az éves tervükben határozzák meg az esetenkénti foglalkozások számát.

- házi tanulmányi versenyek, bajnokságok
- kulturális rendezvények
- üzemlátogatások
- szakmai kirándulások
- egyéb programok

A szakképző intézmény létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

A szakképző intézmény helyiségeinek használata

A szakképző intézmény helyiségeinek használói felelősek:

- a szakképző intézmény tulajdonának megóvásáért, védelméért,
- a szakképző intézmény rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- a tűz- és balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a szakképző intézményi SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók a szakképző intézményt, annak helyiségeit a házirendben meghatározott módon használhatják.

A szakképző intézmény berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével lehet, átvételi elismervény ellenében.

A szakképző intézmény helyiségeit csak előzetes igazgatói engedéllyel lehet használni, az igazgató által meghatározott rend szerint.

Térítésmentesen használhatja:

- az iskolaorvos, a védőnő.

A szakképző intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, továbbá az alatt az idő alatt, amíg az intézmény ellátja a tanulók felügyeletét, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Bérbeadás

A szakképző intézmény helyiségeit külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja.

A szakképző intézmény létesítményeinek, helyiségeinek bérbeadása az igazgató egyetértésével a Hódmezővásárhelyi SZC joga és felelőssége, tekintettel arra, hogy az Szkt. 21/B. § (2) bekezdés alapján kizárólagos vagyonkezelésébe tartozik, azt köteles hasznosítani és jogosult hasznait szedni az intézmény tulajdonosával kötött vagyonkezelési szerződésben foglaltak szerint.

A szakképző intézmény helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.

A bérbeadás során belépő személyek felügyeletéről a bérlő gondoskodik, értük ő felel.

A szakképző intézmény létesítményeinek, helyiségeinek állagmegóvásáért a bérbeadás esetén a bérlő anyagi felelősséggel tartozik.

A szakképző intézményben folytatható reklámtevékenység szabályai

A szakképző intézményben csak az intézmény értékrendjének megfelelő a tanulónak szóló, az egészséges életmóddal, környezetvédelemmel, közéleti-, illetve kulturális tevékenységgel összefüggő reklámtevékenység folytatható.

Belépés és benntartózkodás rendje

A tanév elején az igazgató az éves munkatervben megállapítja a szülői értekezletek, fogadóórák és egyéb olyan alkalmak időpontját, melyen a szülők, hozzátartozók az intézményben tartózkodhatnak.

A szakképző intézmény épületében az intézményi dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak az igazgató engedélyével.

Az ügyeletes portás az iskolát 8 óra és 12 óra között zárva tartja.

A szakképző intézménybe érkező és tanulói- vagy alkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező személyeket köteles a portás az intézmény portájánál megkérdezni, milyen céllal, kihez jöttek.

A bejárat zárva tartása mellett bekísérni a keresett személyhez. Tanulói- vagy alkalmazotti jogviszonnyal nem rendelkező személy felügyelet nélkül nem tartózkodhat az épületben, kivéve a fenntartó képviselőjét, valamint engedéllyel a tanulók szüleit, törvényes képviselőjét.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI

A szakképző intézményen belüli belső ellenőrzés feladatai:

- biztosítsa a szakképző intézmény törvényes (a jogszabályokban, az iskola szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését;
- segítse elő a szakképző intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát;
- segítse elő a szakképző intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését;
- az iskolavezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről;
- feltárja és jelezze az iskolavezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt.
- szolgáltatson megfelelő számú adatot és ténytet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.

A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai kötelességei

1. A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az iskola bármely helyiségébe belépni;
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni;
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni;
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzéssel kapcsolatban a jogszabályokban és a szakképző intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni;
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni;
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével;
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

1. Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni;
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket
- eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez.

2. Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni;
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az iskola belső szabályzataiban, a munkaköri leírásában, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni;
- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatnia kell.
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalnia, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri.
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét,
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai a Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium összes dolgozójának pedagógiai, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési

tervet: felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Az intézmény vezetése:

Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen: a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét, az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét, az oktatók adminisztrációs munkáját, az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét, a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket,
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény dolgozói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött dolgozók kijelölését az iskolai munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az oktatói (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének feladatai:

- Biztosítsa az iskola szakmai munkájának jogszerű (a jogszabályok, a nemzeti alaptanterv, a KKK, valamint a szakképző intézmény szakmai programja szerint előírt) működését,
- Segítse elő a szakképző intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- Az igazgató számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson az oktatók munkavégzéséről,
- Szolgáltasson megfelelő számú adatot és ténytet a szakképző intézmény nevelő és oktató munkájával kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez

Az oktató munka belső ellenőrzésére jogosult dolgozók:

- igazgató
- igazgató – helyettesek
- gyakorlati oktatás-vezető
- munkaközösség-vezetők
- Az igazgató az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- az oktatók munkafegyelme
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
 - Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - A tanítási óra felépítése és szervezése,
 - A tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - A tanulók munkája és magatartása, valamint a pedagógus egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - Az óra eredményessége, a képzési program követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
 - A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.
- Az éves ellenőrzés tervezése: munkaprogram elkészítésekor készül a belső ellenőrzési terv.

A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA, A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI

A szakképző intézmény szervezeti egységei:

- vezetőség
- munkaközösség-vezetők
- oktatói testület és a kollégiumi nevelők
- gazdasági ügyintézők, iskolatitkár, rendszergazda
- technikai dolgozók: takarítók, karbantartók, gondnok.

A kapcsolattartás rendje:

A szakképző intézményben folyó munkában az igazgatót segítik a vezetőség tagjai a munkaköri leírásban foglaltak szerint. A vezetőség tagjai beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak.

A szakmai munkában az igazgatót segítik a munkaközösség-vezetők a munkaköri leírásban foglaltak szerint.

A gazdasági ügyekben és a személyi munkaügyekben a gazdasági ügyintézők, az adminisztrációs ügyekben az iskolatitkár, az informatikai rendszer működtetésében a rendszergazda segíti az igazgatót a munkaköri leírásokban foglaltak szerint.

Kapcsolatuk az igazgatóval napi szintű, személyes.

A kapcsolattartás formái:

- vezetői értekezletek heti rendszerességgel
- kollégiumi értekezlet heti rendszerességgel
- munkaközösség-vezetőkkel értekezletek
- folyamatos szóbeli és írásbeli tájékoztatás
- személyes megbeszélés, tájékoztatás
- írásbeli tájékoztatás (e-mail)

A szakképző intézmény vezetősége:

- igazgató
- igazgató-helyettes

- gyakorlati oktatás-vezető
- kollégiumi munkaközösség-vezető

Az aktuális feladatoknak megfelelően a szakképző intézmény vezetősége kiegészül a

- diákönkormányzat vezetőjével
- a szakmai munkaközösségek vezetőivel (Közismereti-osztályfőnöki, szakmai, kollégiumi, beiskolázás-marketing, innováció és kapcsolattartásért felelős munkaközösség)

Az igazgató

Az igazgató az oktatói testület tagja. Az igazgató a főigazgató közvetlen irányítása alá tartozik.

A szakképző intézmény igazgatóját nyilvános pályázat útján a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértését csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg.

A szakképző intézményben igazgatóhelyettes, szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és gyakorlati oktatásvezető nevezhető ki.

A szakképző intézmény igazgatóhelyettesét/igazgatóhelyetteseit és gyakorlati oktatásvezetőjét – az igazgató egyetértésével – a centrum főigazgatója nevezi ki.

A szakképző iskola oktatói tekintetében a munkáltatói jogokat a munkaviszony, megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatban a főigazgató gyakorolja, a kancellár egyetértésével. Egyéb alkalmazottak esetében a munkáltatói jogot a kancellár gyakorolja.

Az igazgató:

1. képviseli a szakképző intézményt,
2. a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a Szkr.-ben meghatározott kivétellel - gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett,
3. dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben , amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes

képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében.

Eszerint az igazgató:

1. felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
2. felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
3. a tanév és a tanítási év jogszabályokban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és tantárgyfelosztását,
4. szervezi és ellenőzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – a feladat- és hatáskörén kívül eső – intézkedések megtételét,
5. felel a szakképző intézmény alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegőrző, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásánál ellenőrzéséért,
6. elkészíti a szakképző intézmény alkalmazottainak munkaköri leírásait,
7. vezeti az oktatói testületet,
8. felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásának szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
9. betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
10. gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és a beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
11. dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség véleményének kikéréséről a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
12. dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
13. dönt az egyéni tanulmányi rendről,

14. lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
15. megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
16. gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
17. biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
18. gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
19. felel a tanulóbaleset megelőzéséért,
20. koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
21. javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
22. javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének a meghosszabbítására,
23. felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
24. gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,
25. gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
26. vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
27. gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megszervezéséről,
28. együttműködik a képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és a jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel,

Az igazgató felel:

- a szakképző intézmény szakmai munkájáért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,

- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,

Az igazgató

- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó – a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő – döntést,
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez,
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó keret felett,
- a szakképzési centrum költségvetését az igazgató véleményének kikérésével kell elkészíteni,
- az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás-vezető

Az **igazgatóhelyettes** az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

A **gyakorlati oktatásvezető** a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

Az igazgató a vezetési feladatok egy részét a munkaköri leírásban delegálja vezető társai munkakörébe.

A vezetői feladatok megosztása:

Igazgató:

- kapcsolattartás az intézmény dolgozóival (gondnok, gazdasági, technikai), Képzési Tanáccsal, Diákönkormányzattal.
- értekezletek
- TT felosztás, Kréta, órarend
- érettségi megszervezése
- adatszolgáltatás ellenőrzése
- határozatok elkészítése
- igénybejelentők
- iskolai rendezvények
- iskola képvisellete helyi, megyei rendezvényeken, továbbtanulási szülői értekezleteken
- a belső ellenőrzési tervben megjelölt feladatok elvégzése

Igazgatóhhelyettes

- helyettesítés, szabadság, hiányzások, munkaidő nyilvántartás adminisztrálása
- szakmai vizsga szervezése
- statisztika
- KIFIR tanulmányi területek
- kompetenciamérés megszervezése
- versenyek szervezése, jelentkezések koordinálása
- intézményi szabályzatok elkészítésének, aktualizálásának koordinálása
- egészségügyi vizsgálat megszervezése
- továbbképzések
- javítóvizsgák, osztályozó vizsgák megszervezése
- iskola képvisellete helyi, megyei rendezvényeken, továbbtanulási szülői értekezleteken
- a belső ellenőrzési tervben megjelölt feladatok elvégzése

Gyakorlati oktatás-vezető

- folyamatos munkakapcsolat a helyi és megyei szakmai szervezetekkel (CSMKIK)
- kapcsolattartás a külső gyakorlóléhelyekkel

- az iskolai tanműhelyekben folyó gyakorlati oktatás ellenőrzése, pedagógiai-szakmai ellenőrzés
- szakmai anyagbeszerzés irányítása
- ágazati alapvizsgák szervezése
- szakmai vizsgák szervezése
- pályaválasztási rendezvények szervezése (Nyílt nap, Szakmák éjszakája)
- tanulószerveződések, együttműködési megállapodások
- iskola képvisellete helyi, megyei rendezvényeken, továbbtanulási szülői értekezleteken
- a belső ellenőrzési tervben megjelölt feladatok elvégzése

Az igazgató helyettesítése:

Az igazgató helyettesítése szabadsága és betegsége alatt, valamint hivatalos távolléte, a tisztség betöltetlensége és az igazgató érintettsége esetén az igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője.

Sikertelen vezetői pályázat esetén az igazgatóhelyettes kaphat 1 évre megbízást a vezetői feladatok ellátására.

Az igazgató és az igazgatóhelyettes együttes távolléte alatt a gyakorlati oktatásvezető az iskola felelős vezetője.

Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor az igazgató írásban bíz meg egy felelőst, a szakmai munkaközösség-vezetőt.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és közzé teszi a helyben szokásos módon. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás joga az igazgatót illeti meg, amelyet külön, Iratkezelési szabályzatban meghatározott módon átruházhat.

A képviselő szabályai

Az intézmény képviselőjére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre.

A képviselői jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában – amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel – a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti

és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat (a fenntartóval történt egyeztetés után).

A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Jelenleg az intézményben nem működik Képzési Tanács.

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

Az oktatói testület az Szkt. 51.§ alapján a szakképző intézmény legfontosabb döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a Szkt.-ben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az oktatói testület dönt:

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

Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése:

- a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,

- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,
- az egyes oktatók külön megbízása előtt,
- az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- e jogszabályban meghatározott egyéb ügyben.

Az óraadó nem rendelkezik szavazati joggal kivéve: a tanulók és a képzésben résztvevők fegyelmi ügyeiben, illetve jogszabályban meghatározott más ügyekben.

Az oktatói testület értekezletei:

- alakuló értekezlet
- tanévnyitó, tanévzáró értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezlet
- tájékoztató és munkaértekezletek (havi rendszerességgel)
- nevelési értekezlet (évente 2 alkalommal)
- rendkívüli értekezlet

Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

- az igazgató,
- az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy
- a képzési tanács kezdeményezésére.

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból meghatározott időre vagy esetileg bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles a munkatervben meghatározott oktató testületi értekezleteken azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.

Az oktatói testület által létrehozott bizottság:

- Fegyelmi bizottság: feladata a házirendet súlyosan megszegő tanulók fegyelmi ügyeinek vizsgálata, az érintettek meghallgatása után tárgyilagos döntéshozatal. Esetlegesen a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lebonyolítása. A bizottság elnökét egy tanévre az oktatói testület bízza meg. A fegyelmi tárgyalást legalább 3 tagú bizottság folytatja le az oktatói testület tagjai közül. A bizottság munkáját az igazgató ellenőrzi.

Az igazgató és az oktatói testület kapcsolattartásának módja

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

A kapcsolattartás formái: értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, írásbeli kapcsolattartási forma: e-mail.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén és e-mailben – a hirdető táblán – esetenként külön is jelezni kell.

A belső kapcsolattartás általános szabálya, hogy különböző döntési fórumokra, oktatói testületi-, alkalmazotti értekezletekre a vonatkozó napirendi pontokhoz a döntési, egyetértési, és véleményezési jogot gyakorló közösségek által delegált képviselőt meg kell hívni, nyilatkozatukat jegyzőkönyvben kell rögzíteni.

A teljes alkalmazotti közösség gyűlését az igazgató akkor hívja össze, amikor ezt jogszabály előírja, vagy az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

A szakképző intézményben az azonos műveltségi területen tevékenykedő oktatók (legalább 5 fő) a közös minőségi és szakmai munkára, annak tervezésére és ellenőrzésére szakmai munkaközösségeket hoznak létre.

A szakmai munkaközösségek az intézmény szakmai programja, munkaterve valamint az adott közösség tagjainak javaslatai által összeállított egy tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.

A szakmai munkaközösségek részt vesznek a szakképző intézmény szakmai munkájának

irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleményük figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt:

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

A szakmai munkaközösség véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

A szakmai munkaközösség véleményét be kell szerezni:

- a szakmai program, a képzési program és a továbbképzési program elfogadásához,
- a szakmai oktatást segítő taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- a felvételi követelmények meghatározásához,
- a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához.

A szakmai munkaközösségek

Az intézményben működő munkaközösségek:

1. Közismereti és osztályfőnöki munkaközösség
2. Szakmai munkaközösség
3. Kollégiumi munkaközösség
4. Digitális megjelenésért felelős munkaközösség
5. Marketing munkaközösség

Feladataik:

- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek az oktató értékelés eljárásrendje szerint az oktatók szakképzési törvényben előírt értékelésében,
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása;
- segítséget nyújtanak az oktatók önképzéséhez;
- összeállítják a vizsgák tételsorait;
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját;

- javaslatot tesznek az igazgatónak a munkaközösség vezető személyére;

(A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslatára az igazgató bízza meg legfeljebb 5 évre.)

- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez;

- javaslatot tesznek a minőségi munka elismerésére, illetve az elmarasztalásra.

A munkaközösségek havi rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

Oktatói testületi értekezleteken szükség szerint a különböző szakmai munkaközösségek tájékoztatják egymást az aktuális feladatokról, problémákról.

A félévzáró és a tanévzáró oktatói testületi értekezletre minden munkaközösség elkészíti beszámolóját, melyet az oktatói testület előtt ismertet.

A diákönkormányzat, a diák képviselők valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Diákkörök

Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a pedagógiai program céljainak megfelelő diákköri, szakköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör, amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az igazgatóhoz.

A diákközgyűlés (iskolagyűlés)

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

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

rendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat és működése

A tanulóközösségek és a diákkörök a tanulók érdekeinek képviselőire diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed. A diákönkormányzat akkor járhat el az intézmény egészét érintő ügyekben, ha megválasztásában a tanulók több mint 50 %-ának képviselője biztosítva van. A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a oktatói testület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje az intézményi SZMSZ mellékletében található.

Az osztályközösségek a diákönkormányzat legkisebb egységei, minden osztályközösség megválaszthatja az Osztály Diákbizottságát (ODB) és az osztály titkárát, valamint küldöttet delegál az intézmény diákönkormányzatának vezetőségébe. A tanulóközösségek ily módon önmaguk diákképviselőtől döntenek.

Az intézmény teljes tanulóközösségének érdekképviselőt a választott Intézményi Diákbizottság (IDB) látja el. Az IDB tagjai alkotják a diákönkormányzat vezetőségét, rajtuk keresztül gyakorolja jogát.

A diákönkormányzat jogai

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

A diákönkormányzat véleményét ki kell kérni a következőkben:

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a tanulók közösségét érintő döntések meghozatalánál,
- a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámoló elkészítéséhez, elfogadásához,
- a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához

- a házirend elfogadásakor és módosításakor.

A diákönkormányzat döntési jogköre kiterjed:

- saját működésére és hatásköre gyakorlására,
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználására,
- egy tanítás nélküli munkanap időpontjának meghatározására és programjára,
- tájékoztatási rendszerének létrehozására és működtetésére,
- vezetőinek, munkatársainak megbízására.

A szakképző intézmény lehetővé teszi a diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalet kivizsgálásában.

A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

Az intézményi költségvetés biztosítja a diákönkormányzat működéséhez azokat a költségeket, amelyeket a diákönkormányzat minden tanév október 31-ig saját költségvetéseként megfelelő indoklással előterjeszt.

A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti, (a diákmozgalmat segítő tanár vagy más felnőtt), aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat az IDB képviselőjében.

A diákönkormányzatot segítő, képviselő felnőtt személy és az IDB elnöke folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint az Képzési Tanács értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztály diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

A tanulók egyéni gondjaikkal, valamint kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény igazgatóját

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

Az intézményben lehetőség van az iskolai sportkör működtetésére. Az iskolai sportkör foglalkozásainak megszervezésére hetente 2 X 45 percet biztosítunk. A sportköri foglalkozásokat szakedzők (testnevelők) végzik. A sportkörökön a tanulók felkészülhetnek a városi, megyei és országos bajnokságokra.

A testnevelők tájékoztatják a vezetőséget a sportkör munkájáról. Az iskola vezetése biztosítja, hogy a tanulók eljussanak a sportversenyekre, bajnokságokra. Az eredményeket megjelentetik a szakképző intézmény honlapján, a tanév végi jutalmazás alkalmával a legkiemelkedőbb eredményeket elismerik.

KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA, MÓDJA

A szakképző intézmény a feladatok eredményes ellátása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn számos szervezettel. A szakképző intézmény képviselőit a külső kapcsolatokban megosztva végzik az intézmény vezetőségének tagjai és az egyes szakfeladatokat ellátó oktatók.

A korai iskolaelhagyás megakadályozása érdekében rendszeres a kapcsolattartás a külső gyakorlati képzőhelyekkel (duális partnerekkel), a pedagógiai szakszolgálattal, a szakmai szolgáltatóval (a szegedi POK-kal), a család – és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjóléti központtal és az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval. Az iskola törekszik a felsorolt szervezetekkel a lemorzsolódást megakadályozó programok kialakítására a tanórán és tanórán kívül.

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

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

Intézmény, szervezetek	A kapcsolattartás formája, módja	Kapcsolattartó
Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum és szakképző intézményei	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, gazdasági ügyintézők, iskolatitkár
Csongrád Város Önkormányzata	rendszeres	igazgató
Oktatási Hivatal	eseti	igazgató
CSMKIK	rendszeres	igazgató, gyakorlati oktatásvezető
Állami szervek (OEP, MÁK, NÉBIH, stb)	rendszeres	igazgató, gazdasági ügyintéző
Nemzeti Pedagógus Kar	eseti	igazgató
Iskolaorvos, védőnő	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnökök
Esély Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központ	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős
Csongrádi Járási Hivatal Hatósági, Szociális és Gyámügyi Osztály	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős
Csongrádi Járási Hivatal Foglalkoztatási Osztály	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős
Csongrád Megyei Szakszolgálat és annak Csongrádi Tagintézménye	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, osztályfőnökök, ifjúságvédelmi felelős, fejlesztő pedagógus
Csongrádi középfokú oktatási intézmények	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, kollégiumi munkaközösség-vezető
A Hódmezővásárhelyi Tankerületi Központ intézményei	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, kollégiumi munkaközösség-vezető
A régió egyházi fenntartású	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes,

intézményei		gyakorlati oktatásvezető, kollégiumi munkaközösség- vezető
Gyakorlati képzőhelyek	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető,
Precíz Kft.	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető, gondnok
Rendőrség	rendszeres	igazgató
Tűzoltóság	rendszeres	igazgató
Magyar Vöröskereszt Csongrádi Szervezete	eseti	igazgató
Csongrád város kulturális és sport szervezetei, intézményei, egyesületei	rendszeres	igazgató
CSMKIK Csongrádi szervezetével	rendszeres	igazgató, igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető

Kapcsolattartás a Pedagógiai Szakszolgálattal

Szakképző intézményünk a Csongrád Megyei Pedagógiai Szakszolgálattal és Csongrádi Tagintézményével tart rendszeres kapcsolatot.

Az ellátott feladatok:

- Pszichológiai ellátás igénybevétele.

SNI tanulók esetében:

- a kötelező felülvizsgálati kérelmek benyújtása,
- intézményi kijelölési kérelmek benyújtása,
- a szakvéleménnyel még nem rendelkező tanulók munkájának figyelemmel kísérése, szükség esetén szakértő bevonása,

BTMN tanulók esetében:

- a kötelező felülvizsgálati kérelmek benyújtása,
- a tanulók fejlesztésének ellátása intézményi keretek között.

Kapcsolattartás a pedagógiai szakmai szolgálatokkal

Szakképző intézményünkben a szakmai szolgáltatásokat az Oktatási Hivatal és a Szegedi Oktatási Központ biztosítja.

Az intézmény a következő tevékenységekkel összefüggésben tart kapcsolatot a Szegedi Pedagógiai Oktatási Központtal:

- szaktanácsadói tevékenység,
- pedagógus továbbképzések,
- szakmai előadások, konferenciák.

Kapcsolattartás a család- és gyermekjóléti szolgálatokkal

Szakképző intézményünk az Esély Szociális és Gyermekjóléti Alapellátási Központtal tart kapcsolatot. A kapcsolattartásért az igazgató, az igazgató-helyettes és az ifjúságvédelmi felelős felel.

A kapcsolattartás feladata:

- a törvényben meghatározott módon a gyermekjóléti szolgálat értesítése a tanulók igazolatlan mulasztása esetén,
- értesítés rendkívüli esetben egy-egy tanulóveszélyeztetettsége esetén.

A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval

A szakképző intézményben Dr. Lantos Pál gyermekorvos biztosítja az iskolaorvosi ellátást. Heti 2 alkalommal rendelést tart az iskola orvosi rendelőjében. A védőnői ellátást a Dr. Szarka Ödön Egyesített Egészségügyi Intézmény védőnői szolgálata látja el.

A tanulók az intézményben heti 2 alkalommal délelőtti rendelési idő alatt orvosi ellátásban részesülhetnek. Ezen túlmenően a védőnő fogadja a gyerekeket egészségügyi problémáikkal kapcsolatban. A védőnő kapcsolatot tart a segítő intézményekkel. Az iskolaorvosi ellátás - külön jogszabályokban rögzített -, megelőző orvosi intézkedéseket és szűrővizsgálatokat tartalmazza.

Az iskola vezetője és az iskolaorvos közötti szerződéses megállapodás alapján az iskola-

egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített- és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- a gyermekek kötelező védőoltásokban való részesítése,
- színlátás és látásélesség vizsgálat,
- egészségügyi alkalmassági vizsgálatok végzése,
- az étterem, a tornaterem és a mosdó helyiségek (WC-k) egészségügyi ellenőrzése,
- fogászati szűrés.

A kötelező orvosi vizsgálatokat, védőoltások időpontját úgy kell osztályonként megszervezni, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja, illetve ha mód van rá, a vizsgálatok a tanítás előtt vagy után történjenek.

Kapcsolattartás a gyakorlati képzést folytató szervezetekkel, duális képzőhelyekkel

Iskolánkban a gyakorlati képzés tanműhelyekben, tankonyhában, tanirodában, illetve gyakorlati képzés folytatására jogosult gazdálkodó szervezeteknél, egyéb szerveknél valósul meg.

A gyakorlati képzés formái a 2021/22. tanévben kifutó rendszerben:

1. tanuló szerződés: a tanuló (kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője is)- kamara – gazdálkodó szervezet köti.
2. együttműködési megállapodás: az intézmény és a gazdálkodó szervezet köti a kamara ellenjegyzésével.

A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 74.§ (1) és (2) bekezdés alapján a szakmai oktatást megelőzően ágazati alapoktatás folyik, amelyet a szakképző intézményben kell megszervezni.

A szakirányú oktatást a Szt. 76. § (1) bekezdés a) és b) pontjai szerint a szakképző intézményben vagy szakképzési munkaszerződéssel a duális képzőhelyen lehet megszervezni.

A szakképző intézményben az igazgató, a szakmai igazgató-helyettes és a gyakorlati oktatás-vezető tart közvetlen kapcsolatot a duális képzőhelyekkel és a kamarával. A szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető feladata a Centrum felelős munkatársával való együttműködés.

AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírvének megőrzése az alkalmazotti és gyermekközösség minden tagjának kötelessége.

A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.

Nemzeti ünnepélyek

Az oktatói testület döntése alapján intézményi szintű ünnepélyt tartunk az alábbi nemzeti ünnepek előtt:

- 1956-os forradalom
- 1848-as forradalom
- június 4. – (Nemzeti Összetartozás Napja)

Az oktatói testület döntése alapján az osztályközösségek szintjén tartott megemlékezések az alábbiak:

- október 6. (Aradi vértanúk napja) – felelős: a történelem munkaközösség
- január 22. (A magyar kultúra napja) – felelős: a magyar munkaközösség
- február 25. A kommunista diktatúra áldozatainak napja (történelem óra)
- április 11. (A költészet napja) – felelős: a magyar munkaközösség
- április 16. A holokauszt áldozatainak emléknapja (történelem óra)

Történelem órák keretében megemlékezünk:

- február 25. (a kommunizmus áldozatainak emlékére)
- április 16. (a holocaust áldozatainak emlékére)

A szakképző intézmény hagyományos rendezvényei

- Tanévnyitó ünnepély
- Gólyabál
- Szalagavató

- Ballagás
- Tanévzáró ünnepély

A hagyományápolás további formái

Az osztályfőnökök az induló évfolyamon a tanulókat tájékoztatják iskolánk rövid történetéről, névadójáról, a város nevezetességeiről.

A hagyományápolás külsőségei, a kötelező viselet

Az intézmény ünnepélyein a pedagógusoknak és a diákoknak egyaránt ünneplőruhában kell megjelenniük, kifejezve ezzel is a tiszteletadást történelmi múltunk kiemelkedő eseményei vagy követésre méltó személyei iránt. A tanulóknak ünneplő ruhában kell megjelenni a vizsgákon.

Ünnepi egyenruha lányok részére: világos blúz, sötét szoknya Ünnepi egyenruha fiúk részére: fehér ing, sötét nadrág.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a munkaterv határozza meg. Alapelv, hogy az intézményi rendezvényekre (ünnepélyekre, tanulmányi és sportrendezvényekre stb.) való megfelelő színvonalú felkészítés és felkészülés az oktatók és a tanulók számára – a képességeket és a rátermettséget figyelembe véve – egyenletes terhelést adjon. Az intézményi szintű ünnepélyeken és rendezvényeken az oktatók és tanulók részvétele kötelező az alkalomhoz illő öltözékben.

PÁLYASZOCIALIZÁCIÓS, PÁLYAORIENTÁCIÓS, A MUNKA VILÁGÁBA ÁTVEZETŐ PROGRAMOK, FOLYAMATOK ELJÁRÁSRENDJE

Az oktatás világából a munka világába való hatékony és eredményes	a megvalósítás főbb tartalmi	felelős	szükséges humán-és anyagi erőforrás, a megvalósításban
---	------------------------------	---------	--

átlépés támogatására tagintézményi szintű tevékenységek és rendezvények	elemei		partner szervezet, cég, vállalkozó
Gyárlátogatások az Európai Szakképzési Hét keretében a következő cégeknél: szegedi NNg, Csongrádi Vesfrost, Kertvendéglő, Aeroproduct Zrt., Roba-Tisza Kft., Faunusz Kft., TSS Kft.	Kapcsolatfelvétel Utazás A gyár bemutatása, különböző munkafolyamatok megtekintése Reflektálás	gyakorlati oktatásvezető	Az iskola részéről a gyakorlati oktatásvezető, osztályfőnök, szakmai tanárok, beiskolázási és marketing munkaközösség-vezető, a cégek részéről pedig a gyakorlati képzésért felelős személy.
Pályaválasztási tanácsadás osztályfőnöki óra keretében	A választott iskola típus kimenetének, tovább haladási feltételek, lehetőségek meghatározása	Beiskolázás-marketing és osztályfőnöki munkaközösség-vezető	Munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök
Tanulmányi kirándulások			
Euroskill verseny megtekintése	A választott szakma kiválóságainak eredményei-tapasztalatszerzés	Gyakorlati oktatás-vezető	Osztályfőnökök

A szakmai munkaközösségek

Az intézményben működő munkaközösségek:

- Közismereti és osztályfőnöki munkaközösség
- Szakmai munkaközösség
- Kollégiumi munkaközösség
- Beiskolázási munkaközösség
- Innovációs munkaközösség

AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

Az intézmény minden dolgozójának alapvető feladata közé tartozik, hogy az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megtegye.

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat a Házirend tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat a szakképző intézmény Munkavédelmi és Tűzvédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az általános egészségvédelmi megelőző teendők ellátása az osztályfőnökök, kollégiumi csoportvezetők és oktatók feladata.

Fontosabb általános szabályok:

- drog és szeszital fogyasztása az iskola tanulói, dolgozói számára az iskolában és rendezvényein tilos,
- az iskola egész területén és az iskola által gondozott közterületen, valamint a nem az iskola területén tartott rendezvényeken a dohányzás tilos,
- fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos,
- veszélyes tárgyakat, anyagokat az iskolába hozni nem szabad, a tanulmányi munkához nem szükséges tárgyakat és pénzt a tanuló csak saját felelősségére tarthat az iskola területén, az ezekkel kapcsolatos károkért az iskola felelősséget nem vállal.
- A bullying vagy internetes zaklatás felismerése esetén az iskola komolyan lép fel, mert ez a tett sérti a tanulónak az emberi méltósághoz való jogát, sérti egyes személyiségi jogait, továbbá maga a tanuló is sérülhet. Az iskola elsősorban a megelőzésre törekszik, ezért szakemberek (rendőr, pszichológus) segítségével az osztályfőnöki órákon előadásokra kerül sor. (pl. az UNICEF #nemvagyegyedül programjának ismerete)
- A bulling / cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend:
amennyiben a beazonosítható zaklató az iskola tanulója, szükséges bevonni az iskola vezetését, szakembereket (pl. pszichológus, mediátor),
amennyiben nem beazonosítható a zaklató és esetleg „csúnyább dolgok” is történnek, akkor az iskola a rendőrséghez fordul (bűncselekmény történt).

IFJÚSÁGVÉDELEM

A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje

- **Az iskola** a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 351. §-ában meghatározott formában és módon **adatot szolgáltat A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerben:**

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

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

Jogkörök, feladatok

- az igazgató irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi felelős munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemléken tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását és intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.
- a tűz- és munkavédelmi biztonságtechnikai felelőst – akit a Precíz Kft. bíz meg – elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos, valamint a gyakorlati és adminisztratív feladatokat, szakmai irányítást nyújt a tanulók munkavédelmi és tűzvédelmi oktatásához, a rendellenességekről tájékoztatja a szakképző intézmény vezetőjét.

- az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető a tanulókat a tanév kezdetén, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad az igazgatónak.
- az oktató, a kollégiumi nevelő a munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja.
- Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az igazgatót. Ha tantárgya tanítása során szaktantermet is igénybe vesz, akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad az igazgatónak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat.. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az igazgatót. a szaktantermek szertárában köteles a vonatkozó baleset és tűzvédelmi előírások betartására és betartatására. Ezt az intézményi megbízott bármikor ellenőrizheti.

Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

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

Rendkívüli eseménynek minősül:

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

Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az igazgatóval.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgató-helyettes

- munkavédelmi- és tűzvédelmi felelős

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:

- tűz esetén a tűzoltóságot,
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket
- a centrum főigazgatóját,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, ill. katasztrófavédelmi szerveket, ha azt az iskolavezetője szükségesnek tartja.

Bombariadó és tűzriadó esetén az intézmény tanulói és dolgozói a tűzriadó tervben meghatározott módon hagyják el az intézmény épületeit.

Az igazgató haladéktalanul értesíti a rendőrséget és a főigazgatót. Minden további intézkedést a helyszínrre érkező biztonsági szakemberek útmutatásai alapján kell megtenni. Az elmaradt órák pótlásáról a szakképző intézmény igazgatója intézkedik a törvényben meghatározott módon. Ezen ok miatt elmaradt órák pótlását minden esetben pótolni kell.

Feladatok a tanulói balesetek megelőzése érdekében és tanulóbaleset esetén

A szakképző intézményben a nyitva tartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

A szakképző intézményben olyan környezetet kell teremteni, amely alkalmas a balesetbiztonsággal kapcsolatos szokások, magatartási formák kialakítására.

A szakképző intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget. Lehetővé teszi a Képzési Tanács és a Diákönkormányzat képviselőinek részvételét a baleset körülményeinek kivizsgálásában.

A 8 napon túl gyógyuló sérüléssel járó balesetet ki kell vizsgálni. Jegyzőkönyvet kell felvenni. A kivizsgálás befejezésekor a jegyzőkönyv 1 példányát meg kell küldeni a fenntartónak, 1 példányt át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a törvényes képviselőnek), 1 példányt a szakképző intézményben kell megőrizni.

Ha a tanulói baleset súlyosnak minősül, akkor a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével telefonon, e-mailben azonnal bejelenti a fenntartónak.

Jegyzőkönyv mintát a Munka- és balesetvédelmi Szabályzat mellékletei tartalmazzák.

Azok az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény SZMSZ-a döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

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

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBENI LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az a tanuló, aki kötelességeit, a házirendben foglaltakat megszegi, igazolatlanul mulaszt, tanulóhoz nem méltó magatartást tanúsít, bullying, cyberbullying (internetes, elektronikus) zaklatást követ el, fegyelmi intézkedésben vagy fegyelmi büntetésben részesítendő. A fegyelmi intézkedés nem megtorló jellegű, hanem a súlyosabb fegyelemsértések megelőzésére szolgáló nevelési eszköz, - jelentősen befolyásolja a tanuló magatartási osztályzatát.

(Részletes szabályozás a Házirendben)

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

A szakképzési törvény 65.§ (1) bekezdésében foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

- a) A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- b) A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés

révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.

- c) A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület bízza meg a fegyelmi bizottság elnökét 1 tanévre.
- d) A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- e) A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben.
- f) A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény vezetőjének, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- g) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.
- h) A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- i) A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.

A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai:

A fegyelmi eljárást a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200.§ (2) bekezdésében szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése,

ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatása kérelemre kötelező, kivéve az Szkr. 200.§ (5) bekezdésében meghatározott eseteket:

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

Az egyeztetési eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a fegyelmi bizottság elnökének kötelessége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi bizottság elnöke tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására a fegyelmi bizottság elnöke olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- a fegyelmi bizottság elnöke az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza

- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és a fegyelmi bizottság elnökének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK ÉS KEZELÉSÉNEK RENDJE

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Kréta és a SZIR révén tartott kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk.

Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

- a szakmai és érettségi vizsgák bejelentésének és a vizsgaeredmények feltöltésének dokumentumai.

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

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

Ezen túlmenően a NSZFH által üzemeltetett honlapon a szakmai vizsgák bejelentése, illetve a vizsgaeredmények rögzítése során alkalmazunk elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert.

A dokumentumokat a KRÉTA, illetve az NSZFH rendszerében, továbbá a szakképző intézményi hálózaton egy külön e célra létrehozott tárhelyen tároljuk. A tárhelyhez való hozzáférés joga korlátozott, kizárólag az igazgató és az általa felhatalmazott személyek – az igazgató-helyettes, gyakorlati oktatás-vezető és a rendszergazda – férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az elektronikus úton előállított nyomtatványokat a digitalizálást végző személy köteles papíralapú formában is előállítani.

Az elektronikus nyomtatványt papíralapon is ki kell nyomtatni, hozzáférhetővé kell tenni.

A papír alapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: „elektronikus nyomtatvány”
- az elektronikus és nyomtatott kiállítás dátumát,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni,

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodni.

A Szkr. 25. § (1) bekezdés 3-5., 7-9. . pontja szerinti nyomtatványokat a szakképző intézmény a regisztrációs és tanulmányi alaprendszerben az Szkr. 25.§ (3) bekezdés d) pontja szerint elektronikus nyomtatványként állítja elő és papír alapon hitelesíti:

- a törzslap
- a félévi értesítő
- a napló
- a közösségi szolgálati lap
- a tanulói jogviszony igazoló lapja.

Egyéb elektronikus dokumentumok:

Az e-napló:

- A vezetőségnek automatikus hozzáférése van az e-napló teljes adatbázisához. Elsősorban a rendszer, a napló vezetésével kapcsolatos ellenőrzési feladatai vannak.
- Az iskolatitkár feladata az aktualizálás a tanulók, az osztályok adatainak és ezek kapcsolatainak naprakész adminisztrációja. A szülői és tanulói azonosítók kezelése.
- Szaktanárok, osztályfőnökök feladatai: a tanórai adatok rögzítése, a napló haladási, hiányzási, értékelési részének vezetése, a tanulói adatokban történő változások nyomon követése és adminisztráltatása.
- A szülők kizárólag saját gyermekeik napló bejegyzéseihez kapnak hozzáférési jogot az internetes felület eléréséhez.
- A tanulók kizárólag a saját napló bejegyzéseikhez kapnak hozzáférési jogot az internetes felületen keresztül. Az első belépéshez szükséges azonosítót és jelszót az osztályfőnöktől személyesen vehetik át a tanévkezdés utáni héten.
- A tanév végén az e-naplót szükséges kinyomtatni és minden érintett pedagógusnak és az igazgatónak az aláírásával hitelesíteni.

A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI

Az intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az iskola szerzi meg a vagyoni jogokat minden olyan, a birtokába került dolog felett, amelyet a tanuló állított elő

- a) tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, illetve
- b) tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó, azonban az abból származó kötelezettségekhez nem kötődő feladatok teljesítésekor.

A vagyoni jogok megszerzése annyit jelent, hogy a szakképző intézmény dönthet az előállított dolog felhasználásáról, a felhasználás engedélyezéséről, hasznosításáról, a hasznosítás engedélyezéséről. Mindezek során azonban az előállító tanulót megilleti az a jog, hogy szerzői minőségét feltüntessék, továbbá hozzájárulása nélkül a dolog nem változtatható meg.

A tanuló által előállított dolog, termék, alkotás vagyoni jogának átruházása csak térítésmentesen történhet.

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

Amennyiben a szakképzésben a tanuló tanuló szerződés alapján vesz részt, részére a juttatást a tanuló szerződés alapján és a szakképzésre vonatkozó jogszabályok szerint kell meghatározni.

MUNKAKÖRI LEÍRÁSMINTÁK

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírás

Születési név:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: középiskolai tanári,

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Címe: 6800 Hódmezővásárhely Bajzsy-Zsilinszky Endre 7-9.

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Munkakör megnevezése: igazgatóhelyettes

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Kit helyettesíti: gyakorlati oktatás-vezető

Ki helyettesíti: gyakorlati oktatás-vezető

Heti munkaideje: 40 óra

Az oktató – a SZMSZ-ben meghatározottak szerint- a tanévre vetített munkaidőkerete 80%-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a) a kötött munkaidő 70 %-ában, osztályfőnök esetében 65 %-ában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásoknak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi 16 foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távol lévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A munkakör célja: az igazgató feladatai ellátásának segítése, helyettesítése.

Munkarendje: 8.00-16.00

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

- 22/2022 (VII. 29.) BM rendelet tanév rendjéről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve,
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Munkakörülményei:

- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- munkaidején belül estenként elvégzi mindazokat a szakmai feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Az igazgatóhelyettes feladatai:

I. Általános vezetési feladatok

Működési feltételek

Közreműködik a szakszerű és törvényes belső szabályozás feltételeinek megteremtésében. Ennek érdekében közreműködik abban, hogy rendelkezésre álljanak a jogszabályban előírt szabályozások.

Alapdokumentummal kapcsolatos feladatok

Az intézmény alapdokumentumában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

Házirenddel kapcsolatos feladatok

Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.

Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

Adatnyilvántartás, adatkezelés

Gondoskodik a tanulók nyilvántartásáról, figyelemmel kíséri az ügyviteli munkában szükséges dokumentumok naprakész állapotát.

A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

Közreműködik az SZMSZ, a házirend, a Szakmai Program nyilvánosságra hozatalában.

Továbbképzés, képzés

Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.

Veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszer

Közreműködik a gyermekvédelmi hatóságok által működtetett veszélyeztetettséget észlelő és jelző rendszerben, indokolt esetben jelzi az igazgatónak, ha a tanulók veszélyeztetettségét tapasztalja.

Esélyegyenlőség

Biztosítja a szakképző intézményben az esélyegyenlőség megvalósulását.

Munkaidő-nyilvántartás

Közreműködik abban, hogy az oktatók vezessék a munkaidő-nyilvántartást.

Összesíti, és ellenőrzés után továbbítja a gazdasági ügyintézőnek az intézményben jelentkező túlórákat, a helyettesítéseket.

Elkészíti, illetve jóváhagyja az ügyeleti rendet, megszervezi az ellenőrzés folyamatát.

II. Az intézmény közoktatási feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

Pedagógiai programmal kapcsolatos feladatok

Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.

Munkatervvel kapcsolatos feladatok

Közreműködik az éves munkaterv elkészítésében, házirendben és a nevelési programban megjelölt célok és feladatok tervszerű megvalósítása érdekében.

Oktatói testülettel, alkalmazotti közösséggel, szakmai munkaközösséggel kapcsolatos feladatok

Segíti az oktatói testület vezetését.

Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.

Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

Irányítja, ellenőrzi és segíti az oktatók és az intézmény alkalmazottainak munkáját.

Az iskolában működő egyéb szervezetekkel kapcsolatos feladatok

Segíti a diákönkormányzat létrehozását és működését.

Döntési, együttműködési feladatok

Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Döntés-előkészítési feladatokat lát el a tanulói jogviszony keletkezése és megszűnése tárgyában, melyben az igazgató dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.

Együttműködik a diákönkormányzattal.

Szakmai ellenőrzés

Közreműködik az oktatók szakmai tevékenységének ellenőrzése, felmérése megszervezésében.

Közreműködik a tanórák óralátogatással történő ellenőrzésében.

Az általános igazgatóhelyettes munkaköréhez tartozó szakmai feladatok

A középiskola tanulmányi munkájának szervezése, pedagógiai feltételeinek biztosítása.

Közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében, a tanulók osztályba, csoportba sorolásában.

Elkészíti a pedagógiai elvek betartásával az órarendet.

Közreműködik az e-napló működtetésében.

Megszervezi a tanári felügyeletet, órák közötti ügyeletet.

Szervezi és irányítja az új tanulók beiratkozását, a felvételi ügyekkel kapcsolatos teendőket.

Közreműködik a tanulói jogviszonnal kapcsolatos határozatok elkészítésében.

Közreműködik a fegyelmi eljárással kapcsolatos adminisztratív tevékenységben.

Az érintett osztályfőnökkel közösen végzi a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos teendőket.

Szervezi a munkaközösségek közötti együttműködést, irányítja a felzárkóztatás, a tehetséggondozást.

Szervezi a tanulók tantárgyváltásait, tanulmányok alatti vizsgáit, a különböző tanulmányi és egyéb versenyeket.

Nyilvántartja az oktatók távollétét, gondoskodik a szükséges helyettesítésekről, ellenőrzi és elszámolja a túlórákat és a helyettesített órákat.

Irányítja és ellenőrzi az oktatók adminisztrációs munkáját.

Támogatja az új kollégák beilleszkedését, a gyakornokok minősítő vizsgára készülését. Gondoskodik a tanulmányi munkával kapcsolatos irattári iratok kezeléséről, a szükséges nyomtatványok, bizonyítványok megrendeléséről és szakszervű használatáról.

Közreműködik abban, hogy a Kréta adatai napra készek legyenek az adatszolgáltatás tekintetében.

Támogatja az intézmény rendezvényeinek színvonalas lebonyolítását.

Felelős a munkavédelmi, balesetvédelmi és tűzrendészeti előírások betartásáért.

Ellátja a tanulói és dolgozói balesetekkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.

Felügyeli a tanulóknál az elsősegélynyújtással, a balesetvédelemmel, a tűzvédelemmel kapcsolatos ismeretek elsajátítását és betartatását.

Aktívan részt vesz a vezetőségi és oktatói értekezleteken, és közreműködik a jegyzőkönyvek, feljegyzések elkészítésében.

Támogatja az iskolai beszerzések (írószer, tisztítószer) zökkenőmentes megvalósítását.

Minden egyéb szakmai feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- felelős a tanulók testi épsége megőrzéséért,
- felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért,
- felelős az intézmény épületei állapotának megőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- az iskola vezetősége
- a munkaközösség-vezetők
- az oktatói testület tagjai
- nevelő-oktató munkát segítők
- technikai alkalmazottak.

Külső kapcsolatok:

- a szakképzési centrum munkatársai
- szakértők, szaktanácsadók, tanfelügyelők
- a tanulók szülei
- gyermekjóléti szervezetek

- szakértői bizottság
- Csongrád és környéki oktatási intézmények
- Csongrád város hivatalos szervei, intézményei
- Csongrád Város Önkormányzata
- pályázati partnerek.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Hatályba lépés dátuma: 202

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

C s o n g r á d , 202

munkáltató

munkavállaló

Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás

zületett:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége: középiskolai tanár, közoktatás vezető

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Címe: 6800 Hódmezővásárhely Bajzsy-Zsilinszky Endre 7-9.

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásvezető

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a főigazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Kit helyettesíti: általános igazgatóhelyettes

Ki helyettesíti: általános igazgatóhelyettes

Heti munkaideje: 40 óra

Munka rendje: 8.00-16.00

Az oktató – a SZMSZ-ben meghatározottak szerint- a tanévre vetített munkaidőkerete 80%-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani:

- a) a kötött munkaidő 70 %-ában, osztályfőnök esetében 65 %-ában elrendelhető kötelező foglalkozások,
- b) a kötelező foglalkozásoknak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását önmaga határozza meg.

Az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatosztást az oktatók között. Az oktató havi 16 foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távol lévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el.

A gyakorlati oktatásvezető feladatai:

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.

A szakképző intézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat-és hatáskörét a szakképző intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott tagintézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

Feladata a hatáskörébe tartozó munkaközösségek és a munkaközösségbe tartozó pedagógusok munkájának irányítása, felügyelete, ellenőrzése, értékelése.

Javaslatot tesz a hatáskörébe tartozó képzések tantárgyfelosztására, közreműködik az órarend elkészítésében.

- Félévkor és év végén elemzi a pedagógiai munka hatékonyságát.
- Igazgatóval történt egyeztetés után gondoskodik a tanulói jogviszony létesítésével és megszüntetésével kapcsolatos ügyek elintézéséről.

- Felelős a szakmai vizsgák megszervezéséért, annak lebonyolításáért.
- Felelős az esti rendszerű felnőttoktatás szakszerű és törvényes lebonyolításáért.
- Felelős a szakmai program, SZMSZ, Házirend felülvizsgálatáért.
- Gondoskodik a tanműhely éves karbantartási, anyag-és szerszámgazdálkodási terveinek elkészítéséről, ellenőrzi ezek megvalósulását.
- A tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötése, beiskolázás elősegítése. A duális képzőhelyek ellenőrzése témában állandó kapcsolatot tart fenn.
- Megszervezi és lebonyolítja az ágazati alapvizsgákat.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős az átvett eszközökért,
- felelős a tanulók testi épsége megőrzéséért,
- felelős a nyugodt munkakörülmények biztosításáért,
- felelős az intézmény épületei állapotának megőrzéséért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- az iskola vezetősége
- a munkaközösség-vezetők
- az oktatói testület tagjai
- nevelő-oktató munkát segítők
- technikai alkalmazottak.

Külső kapcsolatok:

- a szakképzési centrum munkatársai
- szakértők, szaktanácsadók, tanfelügyelők
- a tanulók szülei
- gyermekjóléti szervezetek
- szakértői bizottság
 - CSMKIK
 - Gyakorlati képzőhelyek
- Csongrád és környéki oktatási intézmények
- Csongrád város hivatalos szervei, intézményei

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Hatályba lépés dátuma: 202**Záradék**

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád, 202.

munkáltató

munkavállaló

Oktatói munkaköri leírás

Név

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: oktató

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: szakképzési alapfeladat ellátása

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, kollégiumi nevelő
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: oktató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Együttműködés a szülőkkel

- munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztése során, képességeinek kibontakoztatásában,
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanuló közösség kialakítása, fejlesztése során,
- feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról,
- gondoskodik a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáról,
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- tiszteletben tartja kollégái jogszabályban foglalt jogait,
- hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről tudomást szerez, illetve munkahelyével kapcsolatos.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,

- a tanulók teljesítményének értékelése (a Szakmai Programban elfogadott módon)
- a szakképző intézmény hagyományos, kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, azokon való részvétel,
- az intézmény népszerűsítésében való aktív részvétel,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előretervezett beosztás szerint tanórán kívüli tanulói felügyelet,
- a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- az oktatói testület, szakmai munkaközösségek munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a rábízott helyiség rendezettségének, a leltárban rögzített eszközök felügyelete,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- továbbképzésen való részvétel,
- részvétel az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein,
- minden egyéb szakmai feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- felelős az átvett eszközökért,
- felelős a hozzátartozó szertár rendeltetésszerű használatáért,

- a tanítási órákon érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor- ellenőrizve a terem állapotát – utolsóként távozik,
- felelős az átvett könyvekért, adathordozókért, egyéb eszközökért,
- felelős a rábízott tanulók testi épségéért,

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- az iskola vezetősége és egyéb munkatársai,
- a szaknak megfelelő munkaközösség tagjai,
- oktatói testület tagjai,
- osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Külső kapcsolatok:

- a szakképzési centrum munkatársai,
- szakértők, szaktanácsadók,
- az oktatott tanulók szülei,
- pályázati partnerek.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád,.....

munkáltató

munkavállaló

Oktatói munkaköri leírás (osztályfőnöki feladatokkal)

Név

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: oktató, osztályfőnök

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: szakképzési alapfeladat ellátása, az osztályközösség munkájának irányítása, nevelési és adminisztrációs feladatok.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, kollégiumi nevelő
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: oktató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Együttműködés a szülőkkel

- munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztése során, képességeinek kibontakoztatásában,
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanuló közösség kialakítása, fejlesztése során,

- feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról,
- gondoskodik a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáról,
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- tiszteletben tartja kollégái jogszabályban foglalt jogait,
- hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről tudomást szerez, illetve munkahelyével kapcsolatos.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése (a Szakmai Programban elfogadott módon)
- a szakképző intézmény hagyományos, kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, azokon való részvétel,
- az intézmény népszerűsítésében való aktív részvétel,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előretervezett beosztás szerint tanórán kívüli tanulói felügyelet,
- a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- az oktatói testület, szakmai munkaközösségek munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,

- környezeti neveléssel összefüggő feladatok,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a rábízott helyiség rendezettségének, a leltárban rögzített eszközök felügyelete,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- továbbképzésen való részvétel,
- részvétel az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein,
- minden egyéb szakmai feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- felelős az átvett eszközökért,
- felelős a hozzátartozó szertár rendeltetésszerű használatáért,
- a tanítási órákon érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor- ellenőrizve a terem állapotát – utolsóként távozik,
- felelős az átvett könyvekért, adathordozókért, egyéb eszközökért,
- felelős a rábízott tanulók testi épségéért,

Osztályfőnöki feladatok

- feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanulók személyiségének helyes irányba fejlődését,
- tartsa tiszteletben a tanulók emberi méltóságát, empátiával forduljon feléjük,
- tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, megerősödését,
- rendszeresen tekintse át az osztályában tanulók tanulmányi eredményét, konzultáljon az oktatókkal a tanulók előmeneteléről,
- ismerje tanulói képességeit, kérésre készítsen jellemzést, illetve környezettanulmányt,
- fordítson gondot a lemaradók felzárkóztatására,
- közreműködik a tanulók és az osztályában tanító oktatók közötti konfliktus megoldásában, szükség szerint bevonja az iskolavezetést és a szülőt is,

- elvégzi a tanulók magatartásának, szorgalmának értékelését, melyhez kikéri az oktatók és a tanulók véleményét,
- ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- szülői értekezletet tart, tájékoztatást ad a szülőknek,
- rendszeresen fogadó órát tart,
- az osztályát tájékoztatja az iskola életével, működésével kapcsolatos információkról, segíti és támogatja felkészülésüket és részvételüket a különböző rendezvényeken,
- ellátja a tanügyi nyilvántartással kapcsolatos feladatokat az osztályába járó tanulókra vonatkozóan,
- ellátja az 50 óra közösségi szolgálattal kapcsolatos feladatokat,
- végzi a bizonyítványok kitöltésével és kezelésével kapcsolatos feladatokat,
- kiemelt gondot fordít az egészségügyi és szociális eredetű veszélyeztetett tanulókra,
- jelzi feletteseinek, ha a tanuló testi, lelki vagy értelmi fejlődését veszélyeztető körülményről tudomást szerez,
- nyilvántartja az osztályába járó tanulók igazgatói határozatba foglalt felmentéseit,
- indokolt esetben engedélyt ad a tanuló 3 napig terjedő távolmaradására,
- igazolatlan mulasztás esetén az érvényben lévő rendelkezésnek megfelelően jár el,
- javaslatot tehet a tanuló jutalmazására, büntetésére,
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a munkaközösség eredményes tevékenységét.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- az iskola vezetősége és egyéb munkatársai,
- a szaknak megfelelő munkaközösség tagjai,
- oktatói testület tagjai,
- osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Külső kapcsolatok:

- a szakképzési centrum munkatársai,
- szakértők, szaktanácsadók,
- az oktatott tanulók szülei,

- pályázati partnerek.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád,.....

munkáltató

munkavállaló

Oktatói munkaköri leírás (munkaközösség-vezetői feladatokkal)

Név

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: oktató, munkaközösség-vezető

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: szakképzési alapfeladat ellátása, részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében. Segíti az oktatók munkáját.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, kollégiumi nevelő
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: oktató

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Együtműködés a szülővel

- munkája során együttműködik a szülővel a tanulók személyiségének fejlesztése során, képességeinek kibontakoztatásában,
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanuló közösség kialakítása, fejlesztése során,
- feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról,
- gondoskodik a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáról,
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- tiszteletben tartja kollégái jogszabályban foglalt jogait,

- hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről tudomást szerez, illetve munkahelyével kapcsolatos.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése (a Szakmai Programban elfogadott módon)
- a szakképző intézmény hagyományos, kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, azokon való részvétel,
- az intézmény népszerűsítésében való aktív részvétel,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előretervezett beosztás szerint tanórán kívüli tanulói felügyelet,
- a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- az oktatói testület, szakmai munkaközösségek munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a rábízott helyiség rendezettségének, a leltárban rögzített eszközök felügyelete,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- továbbképzésen való részvétel,
- részvétel az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein,
- minden egyéb szakmai feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- felelős az átvett eszközökért,
- felelős a hozzátartozó szertár rendeltetésszerű használatáért,
- a tanítási órákon érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor- ellenőrizve a terem állapotát – utolsóként távozik,
- felelős az átvett könyvekért, adathordozókért, egyéb eszközökért,
- felelős a rábízott tanulók testi épségéért,

Munkaközösség-vezetői feladatok

- a megadott határidőre elkészíti a munkaközösség munkatervét,
- irányítja a közösség szakmai munkáját, segíti a szakmai anyagok felhasználását,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, szakmai továbbképzésekre,
- felügyeli a követelményeknek való megfelelést,
- félévkor és évvégén beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről,
- a szakképző intézmény igazgatója vagy helyettesei által kiadott feladatokat munkatársaival végrehajtja, ellenőrzi azokat,
- a feladatok pontos és színvonalad elvégzéséért beszámolási kötelezettséggel tartozik az igazgató és helyettesek felé,
- szervezi a szakmai bemutatók, előadások látogatását,
- aktívan részt vesz a szakképző intézmény beiskolázási tevékenységében,
- rendszeresen órát látogat a szakmai munkaközösség tagjainál,
- szervezi a tanulók szaktárgyi versenyeit,
- részt vesz a munkaközösség tagjainak értékelésében,
- javaslatot tesz a munkaközösség tagjainak jutalmazására,
- segíti a szakképző intézmény alapdokumentumainak elkészítését, aktualizálását.
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a munkaközösség eredményes tevékenységét.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- az iskola vezetősége és egyéb munkatársai,
- a szaknak megfelelő munkaközösség tagjai,
- oktatói testület tagjai,
- osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Külső kapcsolatok:

- a szakképzési centrum munkatársai,
- szakértők, szaktanácsadók,
- az oktatott tanulók szülei,
- pályázati partnerek.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád,.....

munkáltató

munkavállaló

Oktatói munkaköri leírás (kollégiumi nevelői feladatokkal)

Név

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: oktató, kollégiumi nevelő

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: szakképzési alapfeladat ellátása, a kollégiumi neveléssel kapcsolatos feladatok ellátása.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, kollégiumi nevelő
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: oktató, kollégiumi nevelő

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2011. évi CXC. törvény a köznevelésről
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Együttműködés a szülőkkel

- munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztése során, képességeinek kibontakoztatásában,
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanuló közösség kialakítása, fejlesztése során,
- feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról,
- gondoskodik a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáról,
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- tiszteletben tartja kollégái jogszabályban foglalt jogait,
- hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről tudomást szerez, illetve munkahelyével kapcsolatos.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése (a Szakmai Programban elfogadott módon)
- a szakképző intézmény hagyományos, kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, azokon való részvétel,
- az intézmény népszerűsítésében való aktív részvétel,
- a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előretervezett beosztás szerint tanórán kívüli tanulói felügyelet,
- a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- az oktatói testület, szakmai munkaközösségek munkájában történő részvétel,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok,
- iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- a rábízott helyiség rendezettségének, a leltárban rögzített eszközök felügyelete,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- továbbképzésen való részvétel,

- részvétel az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein,
- minden egyéb szakmai feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- felelős az átvett eszközökért,
- felelős a hozzátartozó szertár rendeltetésszerű használatáért,
- a tanítási órákon érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor- ellenőrizve a terem állapotát – utolsóként távozik,
- felelős az átvett könyvekért, adathordozókért, egyéb eszközökért,
- felelős a rábízott tanulók testi épségéért,

Kollégiumi nevelői feladatok

- Az oktatói testület tagja. Munkabeosztása alkalmazkodik a kollégium folyamatos munkarendjéhez. Ennek megfelelően, amikor a kollégiumban tanulók tartózkodnak, melléjük beosztható. Munkaköréhez tartozik a tanulók kollégiumon kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése.
- A nevelőtanár elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de a kollégium valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős. A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében tartsa kötelességének a kollégium munkatervének, házi rendjének, csoportja tanmenetének, a tanulók egyéni fejlesztési tervének ismeretét, azok maradéktalan megvalósítását.
- Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerint legkorábban a kollégiumi munkaközösség-vezetőnek jelenti (személyesen, telefonon, üzenettel). Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. Mintákat ad

az ismeretszerzéshez, a feladat- és probléma megoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat.

- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a kiemelkedő képességekkel rendelkezők tehetséggondozását.
- A tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét.
- Kapcsolatot tart a tanulók osztályfőnökeivel, minden lényeges információt továbbít számukra a tanulókkal kapcsolatban.
- Felügyel az egyes foglalkozásokon, kollégiumi rendezvényeken, és gondoskodik a rábízott eszközök, helyiségek rendeltetésszerű használatáról.
- Ellátja a nevelői munka adminisztratív feladatait.
- Aktívan részt vesz a kollégiumi munkaközösség munkájában, továbbképzéseken.
- Beiskolázás idején aktív részt vállal a szakképző intézmény és a kollégium népszerűsítésében.
- Kötelessége a szülők felelősségteljes és empátikus tájékoztatása.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó a pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására.
- Egymás szeretetére, tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére, megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre neveli a tanulókat.
- A tanulók testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében mindent megtesz. (sport, felvilágosító előadások, stb.)
- Alkotó módon részt vállal a kollégium hagyományainak ápolásában, a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját. Figyelemmel kíséri a városi programokat, rendezvényeket, azokon tanuló csoportjával rendszeresen részt vesz.
- Mint az oktatói testület tagja köteles részt venni az értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken.
- Törekszik arra, hogy nyílt, őszinte nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a tanulókkal, hogy problémáikkal szívesen forduljanak hozzá.
- Különös hangsúllyal kezeli a tanulók munkára nevelését a kollégiumban.

- Felelős az ízletes, tiszta kollégiumi környezet megteremtéséért. A tanulók megbetegedése esetén haladéktalanul intézkedik. (iskolaorvos, betegszoba, mentő, ügyelet)
- Bármely tanuló egészségügyi, vagy más jellegű problémáját diszkréten, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- az iskola vezetősége és egyéb munkatársai,
- a szaknak megfelelő munkaközösség tagjai,
- oktatói testület tagjai,
- osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Külső kapcsolatok:

- a szakképzési centrum munkatársai,
- szakértők, szaktanácsadók,
- az oktatott tanulók szülei,
- pályázati partnerek.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád,.....

munkáltató

munkavállaló

Oktatói munkaköri leírás (könyvtáros feladatokkal)

Név

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: oktató, könyvtáros

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: szakképzési alapfeladat ellátása, felelős az iskolai könyvtári szolgáltatásokért, tankönyvrendelésért. Segíti az oktatók munkáját.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató, kollégiumi nevelő
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: oktató

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Együttműködés a szülőkkel

- munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztése során, képességeinek kibontakoztatásában,

- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanuló közösség kialakítása, fejlesztése során,
- feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- gondoskodik a tanulók szakképzési törvényben foglalt jogainak biztosításáról,
- gondoskodik a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáról,
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- tiszteletben tartja kollégái jogszabályban foglalt jogait,
- hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről tudomást szerez, illetve munkahelyével kapcsolatos.

Részletes szakmai feladatok

- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulók teljesítményének értékelése (a Szakmai Programban elfogadott módon)
- a szakképző intézmény hagyományos, kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, azokon való részvétel,
- az intézmény népszerűsítésében való aktív részvétel,
- a tanulók nevelési-oktatói intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása,
- előretervezett beosztás szerint tanórán kívüli tanulói felügyelet,
- a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkal történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- az oktatói testület, szakmai munkaközösségek munkájában történő részvétel,

- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok,
- a rábízott helyiség rendezettségének, a leltárban rögzített eszközök felügyelete,
- a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, tanórai vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- továbbképzésen való részvétel,
- részvétel az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein,
- minden egyéb szakmai feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- felelős az átvett eszközökért,
- felelős a hozzátartozó szertár rendeltetésszerű használatáért,
- a tanítási órákon érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor- ellenőrizve a terem állapotát – utolsóként távozik,
- felelős az átvett könyvekért, adathordozókért, egyéb eszközökért,
- felelős a rábízott tanulók testi épségéért,

Könyvtáros feladatok

- az iskolai könyvtári szolgáltatásokért felelős oktató, aki megfelelő felsőfokú oktatói végzettséggel és legalább alacsonyabb fokú könyvtáros végzettséggel rendelkezik,
- az oktatói testület tagja, könyvtáros tevékenységét a munkaidő meghatározott részében végzi,
- munkaköri feladatainak megoszlása: könyvtári nyitva tartás, könyvtári órák tartása, adminisztrációs feladatok, kapcsolattartás,
- éves munkatervet, félévi és év végi beszámolót, könyvtári statisztikát készít, tájékoztatást ad a tanulók könyvtárhasználatáról,
- figyelemmel kíséri a könyvtári szükségleteket, javaslatot tesz a beszerzésre, pályázatokon vesz részt,

- koordinálja a tankönyvrendelést, kezeli a tankönyvrendelés informatikai rendszerét,
- végzi az ingyenes tankönyvekhez kapcsolódó adminisztrációt, nyilvántartást, feladatokat
- megszervezi az ingyenes tankönyvosztás,
- közreműködik a könyvtár szervezeti és működési szabályzatának elkészítésében,
- segíti az ünnepségek szervezését, végzi a könyvtári iratok kezelését,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein,
- részt vesz a könyvtárosok számára szervezett továbbképzéseken,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért.

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- az iskola vezetősége és egyéb munkatársai,
- a szaknak megfelelő munkaközösség tagjai,
- oktatói testület tagjai,
- osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Külső kapcsolatok:

- a szakképzési centrum munkatársai,
- szakértők, szaktanácsadók,
- az oktatott tanulók szülei,
- pályázati partnerek.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád,.....

munkáltató

munkavállaló

Fejlesztő pedagógus munkaköri leírás

Név

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: fejlesztő pedagógus

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: a különböző okokból tanulmányi zavarral küzdő tanulók egyéni vagy kiscsoportos foglalkozás keretében történő fejlesztése, az iskolai tanítási-tanulási folyamatban szerzett hátrányok leküzdése.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: oktató
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: oktató

A munkakörrre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2011. évi CXCV. törvény a köznevelésről

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Együttműködés a szülőkkel

- munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztése során, képességeinek kibontakoztatásában,
- a szülők közösségével együttműködve végzi nevelő-oktató munkáját a tanuló közösség kialakítása, fejlesztése során,
- feladatellátása során tiszteletben tartja a szülőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesüljenek gyermekeik.

Az egyes jogok biztosítása

- gondoskodik a tanulók szakképzési és köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról,
- gondoskodik a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáról,
- megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor,
- tiszteletben tartja kollégái jogszabályban foglalt jogait,
- hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről tudomást szerez, illetve munkahelyével kapcsolatos.

Részletes szakmai feladatok

- év elején felméri a fejlesztésre kötelezett tanulók létszámát, adatait,
- ezekről adatot szolgáltat a statisztika elkészítéséhez,
- előkészíti a tanulók intézményi kijelölési és felülvizsgálati kérelmét az ifjúságvédelmi felelőssel együtt,
- előkészíti a tanulók évközi és vizsgára vonatkozó felmentési kérelmeit az ifjúságvédelmi felelőssel együtt,

- egyéni és kiscsoportos foglalkozásokat tart,
- foglalkozások, tanítási órák előkészítése,
- a tanulókat a kialakított munkarend szerint egyéni felzárkóztatás keretében foglalkoztatja. Megállapítja a tanulási zavar vagy lemaradás okát. A diagnózis és a gyermek egyéni képességeinek és sajátosságainak figyelembevételével tudatosan megszervezi az egyéni foglalkozás módszereit és eljárásait,
- az inkluzív nevelésben résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók iskolai munkáját figyelemmel kíséri. Előmenetelük dokumentációját, adataikat a tanulói személyiségjogokat figyelembe véve tárolja. Távozás esetén azokat a befogadó intézmény számára, véleményével és javaslataival együtt továbbítja,
- aktívan részt vesz szakmai munkaközössége munkájában, állandó önképzéssel fejleszti tudását. A továbbképzéseken, tanfolyamokon megismert szakmai újdonságokról a munkaközösségben beszámol,
- mint az oktatói testület tagja, köteles részt venni annak értekezletein, megbeszélésein.
- a szakképző intézmény hagyományos, kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése, azokon való részvétel,
- az intézmény népszerűsítésében való aktív részvétel,
- a tanulói balesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- eseti helyettesítés,
- az oktatói tevékenységhez kapcsolódó adminisztrációs tevékenység,
- az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadó óra megtartása,
- az intézményfejlesztési feladatokban való közreműködés,
- környezeti neveléssel összefüggő feladatok,
- a rábízott helyiség rendezettségének, a leltárban rögzített eszközök felügyelete,
- továbbképzésen való részvétel,
- részvétel az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, értekezletein,
- minden egyéb szakmai feladat, amivel az igazgató megbízza.

A munkakörhöz tartozó felelősség

- felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért,
- felelős az átvett eszközökért,
- felelős a hozzá tartozó szertár rendeltetésszerű használatáért,
- a tanítási órákon érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a termet, akkor- ellenőrizve a terem állapotát – utolsóként távozik,
- felelős az átvett könyvekért, adathordozókért, egyéb eszközökért,
- felelős a rábízott tanulók testi épségéért,

A munkakör kapcsolatai

Belső kapcsolatok:

- az iskola vezetősége és egyéb munkatársai,
- a szaknak megfelelő munkaközösség tagjai,
- oktatói testület tagjai,
- osztályfőnöki munkaközösség tagjai (megbízás esetén)

Külső kapcsolatok:

- a szakképzési centrum munkatársai,
- szakértők, szaktanácsadók,
- az oktatott tanulók szülei,
- pályázati partnerek.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád,.....

munkáltató

munkavállaló

MUNKAKÖRI LEÍRÁS kisegítő dolgozó részére

Született:

Anyja neve:

Lakcíme:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettsége:

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum,
Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Munkakör megnevezése: takarító

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: a kancellár

A munkakör szakmai irányítója: szakmai igazgatóhelyettes

Kit helyettesít: intézményi takarítót

Ki helyettesíti: intézményi takarító

Heti munkaideje: 40 óra

Munka rendje: déli 12:00 órától 20:00 óráig

Munka területe:

A munkakör célja

A intézmény tisztán tartása, az nevelési – oktatási feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

Feladata:

Napi takarítási feladatok:

- munkaterületének felseprése, felmosása tisztítószerves vízzel,
- munkaterülete bútorzatának, berendezésének tisztántartása,
- a szemetes edények kiürítése, tisztántartása,
- lábtörlők, szőnyegek tisztántartása.

Időszakonként jelentkező takarítási feladatok:

- az ablakok szennyezettségétől függően azok tisztántartása,
- az ajtók tisztítószeres vízzel történő lemosása,
- villanykapcsolók, dugalj takarítása,
- függönyök, terítők, egyéb textíliák mosása, vasalása,
- fűtőtestek tisztítása,

Egyes helyiségekhez kapcsolódó feladatok:

- a mellékhelyiségek napi takarítása kiemelt feladat,
- gondoskodik a WC higiénijának folyamatos biztosításáról, a WC papír pótlásáról,
- a helyiségeket tisztítószeres vízzel mossa fel, ha kell naponta többször is,
- a mosdókat naponta legalább egyszer vegyszeresen tisztítja.

Alkalmanként jelentkező takarítási feladatok:

- az intézmény rendezvényeihez kapcsolódóan elvégzi a rendezvény során érintett munkaterület soron kívüli takarítását,
- a rendezvényeket követően segít a rendezvény helyszínei rendjének eredeti visszaállításában.

Egyéb feladatok:

- Köteles előre jelezni a takarítási feladathoz szükséges eszközök, vegyszerek, tisztítószerek mennyiségi szükségleteit,
- Felelős a számára kiadott eszközökért, valamint a vegyszerek, tisztítószerek biztonságos tárolásáért, különös figyelemmel arra, hogy a tanulóknak veszélyes szerek illetéktelenek számára ne legyenek hozzáférhetőek,
- Köteles értesíteni az intézményvezetőt vagy a telephelyvezetőt, ha munkaterületén karbantartást igénylő állapotot észlel,
- Ügyeljen az intézményi vagyon biztonságáért, tartsa be a vagyonvédelmi előírásokat, gondoskodjon a munkaterületéhez tartozó helyiségek zárásáért.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád, 202

munkáltató

munkavállaló

Karbantartó munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: karbantartó, fűtő

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Cím: 6800 Hódmezővásárhely Bajzsy-Zsilinszky Endre 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár megbízásából: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje: 6.00-14.00 és 12.00-20.00 váltott műszakban.

A munkakör célja: az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése.

Feladatait főállásban az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: karbantartó, portás
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: karbantartó

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete

- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Munkakörülményei:

- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata:

- . Köteles - a külön beosztás szerint - neki kiadott területet minden szolgálata alatt átnézni. Az ott tapasztalt hibákat - amennyiben ez tőle elvárható és a szükséges feltételek biztosítottak - kijavítani. Ha ezt nem tudja elvégezni, köteles az igazgatóhelyettest értesíteni.
- Ha az iskolában azonnali beavatkozást igénylő karbantartási munka adódik, azt köteles azonnal elvégezni. Akadályoztatás esetén haladéktalanul köteles az igazgatóhelyettest értesíteni, és a karbantartói füzetben jelezni.
- A karbantartói füzetbe bekerült – mások által jelzett – hibákat köteles 3 napon belül orvosolni, a hibákat mielőbb megszüntetni.
- Zárak, kilincsek, izzók, neoncsövek, biztosítékok, konnektorok, kapcsolók cseréjét elvégzi.
- Az iskola berendezésének állapotát rendszeresen ellenőrzi, a javításokat elvégzi. (padok, székek, stb.).
- Rendben tartja az iskola udvarát, környékét. Téli időben az iskola udvarán, valamint az iskola előtti járdán a havat feltakarítja és felsózza.
- A felsoroltakon kívül a munkaidejében elvégzi a munkakörében fel nem sorolt, de a fűtéshez, karbantartáshoz tartozó feladatokat, amelyekkel az iskola vezetői megbízzák.
- Köteles a karbantartási naplóban az elvégzett karbantartási munkákat rendszeresen rögzíteni.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- Minden egyéb szakmai feladatot elvégez, mivel az igazgató megbízza.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Hatályba lépés dátuma: 202

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád, 202

munkáltató

munkavállaló

Rendszergazda munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma: -

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: műszaki számítástechnikai technikus

Munkakör megnevezése: rendszergazda

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete: Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár megbízásából: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: a szakképzési alapfeladat ellátása érdekében az intézményben használt informatikai és audiovizuális eszközök működőképességének biztosítása, az állandó oktatási állapot fenntartása. Munkáját az oktatási-nevelési feladatoknak alárendelve az oktatókkal együttműködve végzi.

Feladatait főállásban az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: -

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Munkakörülményei:

- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- munkaidején belül estenként elvégzi mindazokat a szakmai feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata:

- Szükséges mértékben figyelemmel kíséri a hardver- és szoftverpiac fejlődését, javaslatot tesz az anyagi lehetőségek ismeretében új informatikai eszközök beszerzésére, fejlesztésére.

- Az iskola oktatási céljai, a tantervek és jogszabályok alapján az anyagi lehetőségek felméréseivel, az informatikatanárokkal folytatott egyeztetés során kialakítja és előterjeszti a fejlesztési koncepciókat.
- Elvégzi az új gépek és egyéb hardver eszközök beállításait, majd rendszeres ellenőrzéseket végez az előforduló hibák felderítése érdekében.
- Műszaki szempontból kapcsolatot tart az internet szolgáltatóval.
- Különös figyelmet fordít az iskolai számítógépes hálózat hatékony, biztonságos üzemeltetésére.
- Felügyeli az iskolai géppark működését.
- Az esetlegesen felmerülő hibák esetén, rövid határidőn belül a lehetőségekhez mérten gondoskodik az elhárításról.
- 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.
- Az intézményvezető utasítása szerint felhasználókat vesz fel a különböző informatikai rendszerekbe, jogosultságokat határoz meg.
- A felmerülő igényeknek megfelelően programokat telepít a munkaállomásokra.
- Részt vesz az informatikai eszközök leltározásában.
- Elvégzi az ügyviteli alkalmazású munkaállomások szoftveres és hardveres karbantartási munkáit.
- Kapcsolatot tart a szervizelő szakemberekkel, ellenőrzi az elvégzett munkát.
- Figyelemmel kíséri a számítógépek és tartozékainak zavartalan működését.
- Nyilvántartja, kezeli az audiovizuális eszközöket.
- Gondoskodik az eszközök nyilvántartási számáról, gyártási típusáról, gyártási, beszerzési évének, garanciális idejének pontos vezetéséről, leltári számmal való megjelöléséről.
- Szükség szerint a kezelők részére a tapasztalatok alapján, illetve új eszközök, gépek beüzemelésénél kezelési útmutatást ad.

- Megszervezi a meghibásodott készülékek összegyűjtését, elvégzi a kisebb javításokat, intézi szervizbe küldésüket, majd a javított eszközök visszavételét számon tartja, újból kiadja.
- Segíti az eszközök rendeltetésszerű használatát a szaktantermekben, osztályokban. Legalább 2 nappal előbb bejelentett igény szerint segítséget nyújt a nevelőknek az összetettebb eszközök kezelésében.
- Leltárt készít a gépekről és a hozzá tartozó programokról, a dokumentációkat nyilvántartja, ellenőrzi, felelősséggel tartozik értük.
- Statisztikai jelentésekhez adatot szolgáltat.
- 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 iskolavezetéssel előre egyeztetett módon biztonsági adatmentést végez.
- Az iskolavezetésnek pontos helyzetképet ad az eszközállományról. Javaslatot tesz a selejtezésre. A pedagógusok, munkaközösség-vezetők bevonásával előterjesztést készít a következő évi beszerzésekhez.
- Ismeri és magára nézve kötelezőnek fogadja el az intézmény munkavédelmi szabályait, munkavégzése során betartja a szükséges utasításokat.
- Azon hibákat, hiányosságokat, melynek kijavítása nem tartozik feladatkörébe, jelenti közvetlen felettesének.
- Az érettségi és szakmai vizsgán segíti a jegyzők munkáját.
- Az iskolai rendezvényeken részt vesz, felel a hangosításért, a szükséges audiovizuális eszközök működéséért.
- Beszerzést csak engedéllyel és vásárlási előleg felvétele után végezhet.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikus környezetéért, a szerverszoba rendjéért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- Minden egyéb szakmai feladatot elvégez, amivel az igazgató megbízza.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

- Oktatómunkában közvetlen segítőként részt vevő alkalmazottat hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan, az érintettekkel kapcsolatos védett tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről a gyermekkel, a tanulóval, a szülővel vagy családjukkal való kapcsolattartás során tudomást szerzett, illetve munkahelyével kapcsolatos.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád, 202

munkáltató

munkavállaló

Iskolatitkár munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma: -

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: érettségi

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár megbízásából: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: fő feladata a szakképző intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Feladatait főállásban az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági ügyintézőt
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: gazdasági ügyintéző

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Munkakörülményei:

- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata:

Fő feladata az intézmény ügyvitelével és iratkezelésével kapcsolatos tevékenységek ellátása.

Ennek keretében:

- Az intézmény ügyviteli és iratkezelési szabályzatában rögzítetteknek megfelelően végzi az iratkezelést. Átv teszi, felbontja, kezeli a küldeményeket, iktatja az iratokat.
- Végzi az intézményi levelezést: gondoskodik a küldemények postai továbbításáról (előkészíti a kiadványozást, továbbítja a kiadványokat, küldeményeket).
- Az intézményhez érkező küldeményeket az igazgatónak adja át. Az igazgatótól, az igazgató helyettesektől iktatási igénnyel visszakapott leveleket iktatja.
- Posszeidon iktatási rendszer napi használata.
- Nyilvántartja és rendszerezi (rangsorolja) az átfutó és határidős ügyeket, ügyiratokat, a bélyegzőket.
- Továbbítja a határidős ügyiratokat – az igazgató szignálása után – az ügyintézőkhöz, aláírással átv teti azokat.
- Fogadja az intézményhez érkező telefonhívásokat.

- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek kérésére elkészíti (legépei) az intézmény működésével kapcsolatos összes dokumentumot.
- Gépei és másolja a vezető által engedélyezett intézményi iratokat, szükség esetén – az igazgató utasítására – jegyzőkönyvet vezet.
- A hivatalos üzeneteket, a telefonok tartalmát továbbítja, tájékoztatást ad az érintetteknek az ügyben eljáró illetékes ügyintéző felhatalmazása alapján.
- A tantestület tagjainak kérését (telefonhívás, feladatlapok leírása, üzenetközvetítés, fénymásolás) teljesíti. A kérések időbeli teljesítésének sorrendjét önállóan határozza meg.
- Közreműködik a tanügyi nyomtatványok, papír és írószer rendelés beszerzésében.
- Végzi a diákigazolványok megrendelésével, érvényesítésével kapcsolatos összes teendőt.
- Az értekezleteken vezetett jegyzőkönyvet záros határidőn belül legépei, iktatja és az ügyiratok közé helyezi.
- Vezeti a tanulók naprakész intézményi nyilvántartását, ezek alapján felettesei kérésére naprakész létszámadatokat készít, az okiratokról, dokumentumokról hivatalos másolatot, másodlatot készít.
- Felelős a KIR nyilvántartások tagintézményt érintő naprakész működtetéséért.
- Kérésre elkészíti az iskolalátogatási igazolásokat, a családi pótlékhoz, árvaellátáshoz szükséges igazolásokat.
- Felelős az iskolatitkári iroda szekrényeinek, valamint az irattárak rendjéért.
- Felelős az iroda technikai berendezéseinek megfelelő működéséért, azok időszakos karbantartásáról gondoskodik.
- Ellátja az érkező és távozó tanulók hivatalos adminisztrációját, továbbítja és nyilvántartja az igazolatlan mulasztásért való felszólításokat, feljelentéseket.
- Kezeli az irattárat, az elintézett ügyek iratait irattárba helyezi, elvégzi az iratselejtezést és a levéltári átadást.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, amivel az igazgató ill. helyettese megbízza.
- Szívélyesen fogadja a vezetőkhöz látogató személyeket, a szülőket, pedagógusokat, diákokat, ügyeik intézését elősegíti, minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót vagy helyettesét.
- Minden egyéb szakmai feladatot elvégz, amivel az igazgató megbízza.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád, 202

munkáltató

munkavállaló

Munkaügyi ügyintéző munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma: -

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség: munkaügyi és társadalombiztosítási előadó felsőfokú szakképzettség

Munkakör megnevezése: munkaügyi ügyintéző

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár megbízásából: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: fő feladata a szakképző intézményben a munkaügyi jogviszonnyal kapcsolatos feladatok ellátása.

Feladatait főállásban az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: gazdasági ügyintézőt és iskolatitkárt

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a Munka Törvénykönyvéről

- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az Iskola Szakmai Programja
- a Szakképző Intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Munkakörülményei:

- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata:

- Az alkalmazotti jogviszony, egyéb munkaügyi jogviszony létesítésével, megszüntetésével, módosításával kapcsolatos munkaügyi iratok elkészítése a központosított illetményszámfejtő rendszerben KIRA, amit a HSZC vezetője elé terjeszt aláírás végett.
- Nem rendszeres kifizetések számfejtési feladatai: megbízási díjak, túlóra, munkába járás költségei, kollégiumi nevelők mozgó bére, Szabóky Adolf ösztöndíj
- Fizetési szabadság éves adatok munkavállalókkal való ismertetése, szabadság ütemtervek elkészítése, igénybe vett szabadságok nyilvántartása, adatok rögzítése a KIRA-ban.
- Egyéb távollétek számfejtő programban való rögzítése, nyilvántartása.
- Munkaügyi, bérelszámolással kapcsolatos iratok továbbítása a Magyar Államkincstár illetmény-számfejtési irodája felé.
- Jövedelem,- és járulékgazolások aláírása, kiosztása, év végi adózással kapcsolatos teendők ellátása. Adókedvezményekkel, kompenzációval kapcsolatos adminisztráció, kapcsolattartás az Államkincstárral.
- Poszeidon iktatórendszer napi használata.
- A pedagógusok túlóra díjak kiszámítása, számfejtése, elszámolás megküldése a HSZC felé.
- A tavaszi és őszi szakmai vizsgákkal, valamint az érettségi vizsgákkal kapcsolatos szerződések megkötése, teljesítési igazolások és számfejtések elkészítése, iktatása,

majd továbbítása a HSZC felé.

- Kereseti igazolás, jogviszony igazolás elkészítése, aláíratása, kiadása a munkavállalóknak.
- Adatszolgáltatásával aktívan rész vesz az éves statisztikai jelentés elkészítésében.
- Kezeli az Oktatási Hivatal honlapján levő KIR személyi nyilvántartó adatbázisát, folyamatosan frissítve a megváltozott adatokat.
- Kiemelt feladatként látja el a bizonylati rend és okmányfegyelem előírásait.
- A munkaügyi és társadalombiztosítási jogszabályok figyelemmel kísérése és betartása. Folyamatosan gondoskodik a jogszabályok megismeréséről és megismertetéséről.
- A gazdasági vezető által kiadott szempontok szerint az igazgató iránymutatásával elkészíti az intézmény költségvetés tervezetét.
- A HSZC által megküldött adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti.
- Segíti az igazgató munkáját az intézményműködtetési, üzemeltetési feladatainak ellátásban, gondoskodik arról, hogy érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- A munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte estén az igazgatóhelyetteshez tartozik.
- Minden egyéb szakmai feladatot elvégez, amivel az igazgató megbízza.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.
- Hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan, az érintettekkel kapcsolatos védett tény, adatot, bizalmas információt illetően, amelyről a gyermekkel, a tanulóval, a szülővel, vagy családjukkal való kapcsolattartás során tudomást szerzett, illetve munkahelyével kapcsolatos.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád, 202

munkáltató

munkavállaló

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Oktatói azonosító száma:

A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Munkakör betöltésének kezdete:

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár megbízásából: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

A munkakör célja: fő feladata a szakképző intézmény gazdasági feladataival kapcsolatos tevékenységek ellátása. Igénybejelentések továbbítása a Centrum felé, árajánlatok, áruk, szolgáltatások megrendelése. Számlák befogadása és továbbítása a fenntartó felé. Pénztár kezelés. Szigorú számadású nyomtatványok kezelése.

Feladatait főállásban az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: munkaügyi ügyintézőt és iskolatitkárt
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: munkaügyi ügyintéző

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Munkakörülményei:

- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata:

- Kiemelt feladatoként látja el a bizonylati rend és okmányfegyelem előírásait.
- Pénztárkezelés, készpénzbefizetések bizonylatolása, elszámolás a Centrum felé, havi ellátmány igénylése, elszámolása.
- A beérkező számlák alaki, tartalmi, számszaki ellenőrzése, a teljesítés igazoltatása, teljesítésigazolással való ellátása, eljuttatása a fenntartóhoz.
- Az intézményüzemeltetési, karbantartási, felújítási, igényeinek bejelentése a HSZC felé. Irodaszerek, a szakmai oktatáshoz szükséges anyagok, tisztítószeres időszerű igényfelmérése, összesítése és továbbítása a fenntartó részére.
- A Gazdasági vezető által kiadott szempontok szerint, az igazgató iránymutatásával elkészíti az intézmény költségvetés tervezetét.
- A HSZC által megküldött adatszolgáltatásokat határidőre elkészíti.
- A terembérlettel kapcsolatos szerződéseket előkészíteni és megküldi a HSZC részére aláírás céljából. A tényleges teremhasználatról teljesítési igazolást készít, melyet továbbít a HSZC részére a számlázáshoz.
- A továbbszámolandó szolgáltatásokról kimutatást készít és továbbítja a HSZC részére aláírás céljából. A tényleges szolgáltatásokról teljesítési igazolást készít, melyet továbbít a HSZC részére a számlázáshoz.

- Segíti az intézményvezető munkáját az intézményműködtetési, üzemeltetési feladatainak ellátásában, gondoskodik arról, hogy érvényesüljön a hatékonyság és a gazdaságosság követelménye.
- Végzi a szigorú számadású nyomtatványok megrendelését, nyilvántartását, bevételezését, kiadását, tárolását.
- Részt vesz a leltározással kapcsolatos adminisztrációs munkában (nagyértékű eszközök nyilvántartása).
- Poszeidon iktatórendszer napi használata.
- Felelős környezete tisztaságáért, esztétikusságáért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- Minden egyéb szakmai feladatot elvégez, mivel az igazgató megbízza.
- Munkaköre bizalmas jellegű, ezért a munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.
- Munkaviszonyánál hivatásánál fogva titoktartási kötelezettség terheli minden olyan, az érintettekkel kapcsolatos védett tény, adatot, bizalmas információt illetően, amely a munkahelyével kapcsolat

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád, 202

munkáltató

munkavállaló

Iskolai gondnok munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: iskolai gondnok

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Cím: 6800 Hódmezővásárhely Bajzsy-Zsilinszky Endre 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár megbízásából: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje: 7.00-15.00

A munkakör célja: az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése, gondnoki feladatok ellátása.

Feladatait főállásban az igazgató és az igazgatóhelyettesek irányításával végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: portás, karbantartó
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: karbantartó

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Munkakörülményei:

- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.

- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettese alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata:

- Napi rendszerességgel figyeli, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat.
- A hibák kijavításáról, fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik.
- A kisebb javításokat elvégzteti a karbantartó munkással, a nagyobb javítási karbantartási feladatokat az intézmény vezetőjének jóváhagyása alapján külső kivitelezővel végezteti el megfelelő ellenőrzés mellett.
- A kisjavításokhoz szükséges szerszámokat alkatrészeket, szerelvényeket köteles biztosítani az ún. kézi raktárból. Ezekért az eszközökért felelősséggel tartozik.
- Vezeti az iskola autóját, gondoskodik az iskola autójának műszaki állapotáról, üzemanyag ellátásáról, karbantartatásáról.
- Feladata az iskolai tevékenységgel kapcsolatos - igény szerinti - fogyóeszközök, tisztítószerek, munkaruhák, nyomtatványok, stb. folyamatos biztosítása, beszerzése az igazgató vagy az általa megbízott dolgozó előzetes jóváhagyása alapján.
- Feladata a munkavédelmi, tűzvédelmi feladatok, előírások ellenőrzése:
- Gondoskodik a munkavédelmi, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról, esetleges javíttatásáról,
- Gondoskodik a munkavédelmi szemlék lebonyolításáról, jegyzőkönyvezéséről. Figyelemmel kíséri a tapasztalt hiányosságok felszámolását, megszüntetését.
- Az iskolai dolgozók részére megszervezi a szükséges munkavédelmi oktatást, elvégzi annak dokumentálását.
- Előkészíti a tűzriadó gyakorlatokat.
- Közreműködik a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartások, adminisztráció pontos, naprakész vezetésében, a baleseti jelentések elkészítésében, továbbításában.
- Figyelemmel kíséri a dolgozók munka- és védőruhával való ellátását. Javaslatot tesz a munka- és védőruha szabályzat kiegészítésére, módosítására.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattételre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.

- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- Minden egyéb szakmai feladatot elvégez, mivel az igazgató megbízta.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Hatályba lépés dátuma: 2020.07.01.

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád, 202

munkáltató

munkavállaló

Portás munkaköri leírás

Név:

Születési név:

Anyja neve:

Lakcím:

Munkakör megnevezése: portás

Munkáltató neve: Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

Cím: 6800 Hódmezővásárhely Bajzsy-Zsilinszky Endre 7-9.

Munkáltatói jogkör gyakorlója: kancellár

Egyéb munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár megbízásából: az igazgató

Munkavégzés helye: Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola, Kollégium (6640 Csongrád, Gyöngyvirág u. 16/A)

Heti munkaideje: 40 óra

Munkaideje:

A munkakör célja: az iskolai nevelő-oktató munka technikai szintű segítése, a körébe tartozó feladatok gondos elvégzése, portási feladatok ellátása.

Feladatait főállásban az igazgató és az igazgató-helyettesek irányításával végzi.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: portás
- a munkakört az alábbi munkakör helyettesítheti: karbantartó

Munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- az iskola Szakmai Programja
- a szakképző intézmény munkaterve, a tanév rendje rendelete
- az aktuális tanévre vonatkozó tantárgyfelosztás, órarend, terembeosztás, ügyeleti rend

Munkakörülményei:

- munkaidejéről és a kivett szabadságról jelenléti ívet köteles vezetni.
- fizetett szabadsága kiadását az igazgató engedélyezi.
- munka alkalmassági vizsgálaton köteles megjelenni.
- munkaidején belül esetenként elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel feleltesse alkalmanként megbízza.

Munkaköri feladata:

- Az intézmény nyitását és zárását az intézmény nyitásáról és zárásáról szóló igazgatói utasítás szerint végzi (SZMSZ-ben rögzítettek szerint);
- Az idegen látogatókat fogadja és a megfelelő személyt értesíti, az iskolába érkező szülőket, gyerekeket útbaigazítja;
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézményt csak engedéllyel hagyhatják el a tanítási idő alatt;
- Gondoskodik arról, hogy az intézmény épületében illetéktelenek ne tartózkodjanak;
- Munkaideje alatt a portahelyiséget csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről;

- Kezeli a telefonközpontot, ellátja a telefonszolgálatot;
- Gondoskodik az iskola kulcsainak kiadásáról, vissza hozataláról;
- Kulcsnyilvántartást vezet a kulcsot átvevő-átadó dolgozókról;
- Rendezvények idején külön szolgálatot lát el az igazgatóhelyettes vagy az igazgató megbízása alapján;
- Tanítási órák alatt a folyosó világítását lekapcsolja, szünetekben felgyújtja szükség esetén.
- A dolgozó jogosult feladatainak jobb ellátása érdekében javaslattevésre a közvetlen felettesének vagy az intézmény igazgatójának.
- A dolgozó jogosult az intézeti vagyont sértő, károsító bármely cselekmény, mulasztás esetén bejelentés megtételére.
- Köteles az intézmény vagyonát gondosan kezelni, arra vigyázni;
- Anyagilag felelős a nem körültekintően végzett munkavégzése során okozott károkért és hibákért.
- Munkájában közvetlen irányítás szempontjából az iskola igazgatójához, valamint annak távolléte esetén az általános igazgató-helyetteshez tartozik.
- Minden egyéb szakmai feladatot elvégez, mivel az igazgató megbízza.

Tűz-, munka- és vagyonvédelem:

Köteles a számára előírt tűzrendészeti és munkavédelmi oktatáson, valamint foglalkozás egészségügyi vizsgálaton részt venni, az előírásokat betartani, a vagyon védelme az intézmény egész területén kötelessége.

Hatályba lépés dátuma: 202

Záradék

A munkaköri leírásban szereplőket megismertem, a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem. A munkaköri leírás 1 példányát átvettem.

Csongrád, 202

munkáltató

munkavállaló

A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

Jogsabályi háttér

- **2011. évi CXC törvény** tartalmazza az iskolai könyvtári feladatok ellátásához szükséges végzettségi követelményeket, a könyvtáros tanári besorolást és a munkaidő beosztását.
- **326/2013. (VIII. 30) Kormányrendelet** fekteti le a könyvtáros/könyvtáros tanári létszámot és szabályozza a munkakört.
- **20/2012.(VIII.31.) EMMI rendelet:**
 - **163.-167.§** írja le az iskolai könyvtár működését
- **3/1975.(VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet** az állomány nyilvántartásáról, leltározásáról, és a törlés szabályozásáról.
- **Intézményi dokumentumok** -Szakmai program, SZMSZ, Házirend
- **22/2022. (VII. 29.) BM rendelet. a 2022/2023. tanév rendjéről.**

A könyvtárhasználat feltételei

Az iskola könyvtárát az intézmény minden tanulója, tanára és egyéb dolgozója díjtalanul használhatja minden tanítási napon. A nyitva tartás meghatározása a tanév kezdetekor történik a személyi feltételek ismeretében. (2021-22-es tanév pl. 11 óra)

Könyvtárhasználati és egyéb könyvtárra épülő szakórák megtartására a könyvtár nyitvatartási idejében van lehetőség.

A könyvtár nem nyilvános.

Igénybe vehető szolgáltatások

- Helyben használat (kézikönyvek, szótárak, folyóiratok)
- Kölcsönzés (szépirodalom, szakirodalom, tankönyvek külön szabályzat alapján)
- Kérheti a könyvtáros tájékoztató segítségét (információs szolgáltatás)
- Igénybe veheti a könyvtárat tanórákon és egyéb kulturális szabadidő eltöltése céljából
- Csoportos használat (tanórák, felzárkóztatás és tehetséggondozás, mentori órák, szakkörök) Ebben az időben az egyéni használat korlátozható.

A könyvtári szolgáltatások használatának feltételei:

- Az olvasó az első használat alkalmával megismeri a könyvtárhasználati szabályzatot és azt magára nézve kötelezőnek tartja
- A könyvtár rendjének és tisztaságának megóvása: A könyvtár minden helyiségében tilos ételt, italt fogyasztani!
- A kabátot, táskát az arra kijelölt helyen tárolja.
- A könyvtárban tartózkodás során az olvasó olyan tevékenységet végez, és olyan magatartást tanúsít, amivel nem zavarja társai munkáját!
- A tanuló köteles a könyvtár tulajdonát képező dokumentumokat a kikölcsönzés állapotában visszaszolgáltatni!

Kölcsönzési szabályok

- A könyvtárból csak kölcsönzési nyilvántartásba vett dokumentumot szabad kivinni!
- A kölcsönzött dokumentumokért az olvasó felelősséggel tartozik.
- Egy olvasónál egyszerre legfeljebb 6 könyv lehet (a tankönyveken kívül).
- Minden olvasó ugyanabból a könyvből (egy címből) egyszerre csak egy példányt kölcsönözhet.
- A lejárt könyvtári tartozásra emlékeztetjük az olvasót és tájékoztatjuk az osztályfőnököket.
- A nem nyomtatott dokumentumok kölcsönzése diákok részére nem lehetséges.
- Nyelvvizsgára szótárak 1 hétre kölcsönözhetők.

A könyvtár gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörébe tartozik mindazon dokumentumok gyűjtése, melyek az iskolai oktató és nevelőmunkát segítik, ahhoz érdemileg hozzájárulni tudnak. A szakmák speciális szakkönyvei, az idegen nyelvek tanulásához szükséges könyvek, szótárak, a tanmenetekhez kapcsolódó felhasználható irodalmak és forrásanyagaik, a művelődéshez és szabadidő hasznos eltöltéséhez szükséges dokumentumok.

Kártérítésre vonatkozó szabályok

- Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles kifogástalan állapotú példánnyal vagy a könyvtárostánár által meghatározott egyéb szükséges más művel pótolni!
- Az olvasó az iskolával való tanulói, tanári, illetve egyéb jogviszonyának megszűnése előtt köteles a könyvtári tartozását rendezni. Az iskolatitkár és az intézményvezető felveszi a kapcsolatot a könyvtárostánárral és meggyőződik arról, hogy a távozóknak könyvtári tartozása nincsen.

A könyvek visszahozatalának végső időpontjai

- **Végzős** diákok a ballagás napjáig rendezik tartozásaikat. Az érettségi felkészüléshez szükséges tankönyveket a szóbeli vizsgák megkezdése **előtt** visszahozni köteles.
- A **nem végzős** diákok az utolsó tanítási napig kell visszahozniuk a könyvtárból kikölcsönzött dokumentumokat.
- A tankönyvekre vonatkozó szabályokat a **Tankönyvtári szabályzat** tartalmazza.
- Az iskolai jogviszony megszűnése előtt minden olvasónak rendeznie kell a könyvtári tartozását!

Tankönyvtári szabályzat

Az ingyenes tankönyvi ellátás könyvtári rendje

Az állam által térítésmentesen biztosít a diákoknak tankönyveket minden évfolyamon.

A tanulók számára tartós használatra kiadott tankönyvek tankönyvtári külön gyűjteményt alkotnak. Ide tartoznak a tanárok részére munkaeszközként kiadott tankönyvek is.

Nyilvántartás módja

A tankönyvrendelés Kelló listájának (osztály, név, tankönyv, ár lebontásban) adatai használhatók az állományba vételhez és a kölcsönzéshez is.

Összesített időleges nyilvántartásba kerülnek a 3/1975 KM-PM rendeletben foglaltaknak megfelelően. A kölcsönzési nyilvántartás a Könyvtárellátó Nonprofit Kft. dokumentumai alapján történik (tankönyvösszesítő, tanulói tankönyvcsomag).

A kölcsönzés rendje

- A tanulók a tanév során használt ingyenes tankönyveket a *tanév elején* a könyvtárból kölcsönzik a könyvtáros tanár és az osztályfőnökök közreműködésével.
- Átvételkor a tanulók aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét.
- A könyvtárból kölcsönzött tankönyveket a tanulók a tanév utolsó hetében a szaktanárokkal történő egyeztetés után, külön beosztás szerinti rendben adják vissza.
- Munkafüzeteket és munkatankönyveket nem kell visszahozni, hiszen azokat kitöltés után más diák már nem tudja használni.
- Minden diák és tanár tankönyvenként egy példány ingyenes tankönyv kölcsönzésére jogosult. Amennyiben rongálódás vagy elvesztés történik (tartós tankönyv esetén), akkor a könyvtári példányt pótolni kell, másik példány nem kölcsönözhető.
- A pedagógusok az igényelt tankönyveket szeptember folyamán egyénileg veszik át a könyvtárban.

Kártérítés

- Az intézmény tulajdonát képező tankönyvekre is kiterjed a kártérítési felelősség.
- Amennyiben a tankönyvek a természetes elhasználódáson túl rongálódtak, úgy másik, megfelelő állapotú könyvvel kell azt pótolni. Az elhasználódott példányt az olvasó megtarthatja.
- Amennyiben a diák vagy tanár jogviszonya év közben megszűnik, köteles a kölcsönzött tankönyveket visszaszolgáltatni.

SZMSZ elfogadása

Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ-ével egyetértett és elfogadásra javasolta:

.....

Diákönkormányzat vezetője

A Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ módosítását az iskola oktatói testülete 202..... tartott ülésén elfogadta.

Csongrád, 202.....

.....

Forgó-Rózsa Mariann
igazgató

A Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ módosításával a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum kancellárja egyetért.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....

Hegedűs Zoltán
kancellár

A Hódmezővásárhelyi SZC Csongrádi Sággy Mihály Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium SZMSZ módosítását a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum főigazgatója jóváhagyta.

Hódmezővásárhely, 202.....

.....

Kincses Tímea Katalin
főigazgató