

Gyulai SZC Szigeti Endre

Technikum és Szakképző Iskola

Szervezeti és Működési Szabályzat

2026-től

Visszavonásig érvényes

Tartalom

Intézményi adatok 6
Intézményi alapadatok 6
Jogszabályi háttér 8
A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya 9
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése 9
Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje 9
1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE 10
Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok 10
Intézményi alapdokumentumokról való tájékozódás rendje 10
A Szakmai Program 10
Az éves munkaterv 10
A tanév rendjének meghatározása 11
A tanév helyi rendje és annak közzététele 11
Az intézmény nyitva tartása 11
A tanítási napok rendje 11
A tanítási órák rendje 11
Az óraközi szünetek rendje 12
Az intézményi felügyelet rendszabályai 12
Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények 12
A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 13
Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje 13
A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje 14
Oktatói ügyelet 14
Helyiségek, berendezések használatának szabályai 15
Az alkalmazottak helyiséghasználata 16
A tanulók helyiséghasználata 16
A tantermek használati rendje 16
A tantermek használati rendje 16
A berendezések használata 16
Karbantartás és kártérítés 16
2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE 17
3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL 18
4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE 20
Az intézmény szervezeti ábrája 20
Az intézmény szervezeti egységei 21
Intézményvezetés: 21
Oktatói testület: 21

Szakmai munkaközösségek: 21
Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak: 21
Diákkörök, diákönkormányzat: 21
Szülői közösség: 22
A belső kapcsolattartás rendje 22
Vezetők kapcsolattartása 22
Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás 23
Szülőkkel való kapcsolattartás 23
Diákönkormányzattal való kapcsolattartás 24
5. A SZERVEZETEN BELÜLI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE FORMÁJA A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI 25
Igazgató 25
A igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre 26
Általános igazgató helyettes 26
Iskolatitkár 26
Gazdasági ügyintéző 26
Rendszergazda 26
A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje 26
A kiadmányozás szabályai 27
A képviselet szabályai 28
6. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE 29
7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE 29
8. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK 30
Az alkalmazotti közösség 30
Az oktatók közösségei 30
Oktatói testület 30
Az oktatói testület értekezletei 31
Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai 33
Szakmai munkaközösségek 34
9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATOKKAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓT SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST 36
A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 36
Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel 37
Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal 38
Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal 38
10. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK 38
11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE,

KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN 39
Szakmai munkaközösségek 39
12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE 41
Az iskolaorvos 41
Az iskolai védőnő 41
13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET, A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK 41
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan 42
Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 43
14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 44
15. AZON ÜGYEK, AMELYEKBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET KÉPZÉSI TANÁCS AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL 45
16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT 45
Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai 45
Az egyeztető eljárás részletes szabályai 46
A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai 47
Általános rendelkezések, a fegyelmi eljárás célja és hatálya 47
Jogszabályi háttér 48
Fegyelmi büntetések 48
Az eltiltás szabályozása (R. 55. §) 49
A fegyelmi eljárás (R. 56-57. §) 49
A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása 50
Jogorvoslati eljárás 51
A tanuló kártérítési felelőssége 52
17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE 53
A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése 53
Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítése 54
18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE 55
19. Az IGAZATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK 55
20. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET A JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI 56
1.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI 56
AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG 56
AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI 56
Oktatói testület 56

Az oktatói testület értekezletei 57
Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai 58
A DIÁKÖNKORMÁNYZAT 59
EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI 60
Szakkör 60
Az iskolai diáksportkör és az iskolavezetőség kapcsolattartásának formája és rendje: 60
A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI 60
A szülők szóbeli tájékoztatási rendje 61
A szülői értekezletek rendje 61
A szülői fogadóórák rendje 61
A szülők írásbeli tájékoztatási rendje 61
A TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK 61
Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára 61
Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények 62
TEHETSÉGGONDOZÁS FELZÁRKÓZTATÁS KORREPETÁLÁS 62
A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI 63
EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK 64
1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga, díjazása 64
2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása 64
Záró rendelkezések 66
Az SZMSZ hatálybalépése 66
Az SZMSZ felülvizsgálata 66
Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai ..... **Hiba! A könyvjelző nem létezik.**
MELLÉKLETEK 68
I. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata 68
II. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat 69
III. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták 72

Bevezetés

Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola**

Az intézmény jogállása: Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai a 2019. évi LXX. törvény (Szkt.) és a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet alapján lettek meghatározva.

Az intézmény típusa: **szakképző intézmény**

A szakképző intézmény jogszabályban meghatározott közfeladatai:

Alaptevékenységek a Gyulai SZC Alapító okiratában foglaltak szerint.

Okirat száma: II/1883-1/2025/PKF

Alapfeladatai:

- technikumi szakmai oktatás,
- szakképző iskolai szakmai oktatás,
- a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, beszédfogyatékos, autizmus spektrumzavarral vagy egyéb pszichés fejlődési zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Intézményi alapadatok

Az iskola alapítás éve	:	1942
Az iskola fenntartója	:	Gyulai SZC
Címe	:	5700 Gyula, Szent István út38.
Az iskola székhelye	:	5520 Szeghalom, Ady Endre utca3.
Az iskola postacíme	:	5520 Szeghalom, Ady Endre utca3.
Az iskola telefonszámai	:	06-66-218909, 06-20-2579409
Az iskola internet címe	:	www.szeszi.hu
Az iskola központi e-mail címe	:	szeghalom@gyszc.hu

Az intézmény bélyegzőinek felirata és lenyomata:

Hosszúbélyegző: Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola
5520 Szeghalom, Ady Endre u.3.
OM azonosító: 203069/033

Körbélyegző: Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola
5520 Szeghalom, Ady Endre u.3.
OM azonosító: 203069/033

A SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT (SZMSZ) CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA

Az SZMSZ célja, biztosítani az intézmény jogszerű működését, garantálja a nevelő-oktató munka zavartalan működését és érvényre juttatja a Köznevelési törvényben, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltakat. Továbbá meghatározza az intézményi működés rendjét mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály, valamint a Gyulai SZC nem utal más hatáskörbe. Ezen jogszabályok és rendelkezések alapján vállal felelősséget a jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesüléséért az intézményben. Az SZMSZ az intézmény szakmai programjában rögzített cél és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza. A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola valamennyi alkalmazottjának, tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik a szakképző intézmény szolgáltatásait.

Jogszabályi háttér

Törvények:

- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről (Mt.)
- Rendeletek:
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a szakképzési intézmények névhasználatáról
- 245/2024. (VIII. 8.) Korm. rendelet – a nevelési-oktatási intézményekben a tiltott és a használatában korlátozott tárgyak köréről, valamint a tárgyakra vonatkozó eljárásrend részletes szabályairól (a továbbiakban: Korm. rendelet)

A Szervezeti és Működési Szabályzat területi, személyi, időbeli hatálya

A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és területi hatálya kiterjed az egész intézményre, valamennyi oktatójára, alkalmazottjára, tanulóira és szüleikre, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, mindenkire, aki az intézménnyel kapcsolatba kerül, igénybe veszi szolgáltatásait, valamint az intézménnyel ideiglenesen kapcsolatban álló személyekre.

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező egyéb belső szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi oktatójára és alkalmazottjára nézve kötelező érvényű.

A Szervezeti és Működési Szabályzat visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktató testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

- Szülői szervezet
- Diákönkormányzat

A Szervezeti és Működési Szabályzat életbe lépéséhez a fenntartó egyetértése szükséges.

A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános és hozzáférhető. Jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot a tanulók és szüleik, a munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik:

- az igazgatói irodában, munkaidőben;
- az iskola oktatói szobájában;
- az iskolatitkárnál;
- valamint az iskola honlapján.

Az intézmény alapfeladatai, feladat-ellátási rendje

Az intézmény alaptevékenységébe tartozó szakfeladatok felsorolását a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

1. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE

Az intézmény működési rendjét meghatározó dokumentumok

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

- a Szervezeti és Működési Szabályzat
- a Szakmai Program
- a Házirend

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

- a tanév munkaterve (kiegészítve a féléves és éves beszámolókkal),
- egyéb belső szabályzatok (helyiségek, eszközök használatának rendje).

Intézményi alapdokumentumokról való tájékozódás rendje

Az intézményi dokumentumok nyilvánosak, azt minden érintett tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menü pont alatt.

A Szakmai program, a Házirend és az Szervezeti és Működési Szabályzat egy-egy nyomtatott példánya megtalálható a fenntartónál, az iskola titkárságán és az iskola könyvtárában, ahol a nyitva tartás ideje alatt minden érdeklődő helyben tanulmányozhatja a dokumentumokat.

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és az igazgató helyettesektől, előzetesen egyeztetett időpontban.

A Szakmai Program

A szakképző intézmény szakmai programja, amely figyelembe veszi a Szakképzés 4.0 célrendszerét, magában foglalja:

a) a Szkr. 14. § (2) alapján a szakképző intézmény **Szakmai programját**, amely tartalmazza az intézményben folyó nevelő- oktató munka feladatait, szakmai alapjait.
b) a Szkr. 14. § (2) alapján az **egészségfejlesztési programot** a 102. § (4) bekezdés szerint.
c) a Szkr. 14. § (2) alapján az **oktatási programot**.
d) **Képzési programot.**

Az éves munkaterv

Az éves munkaterv az intézmény hivatalos dokumentuma, amely a hatályos jogszabályok figyelembe vételével az intézmény Szakmai programjának alapul vételével tartalmazza a nevelési célok, feladatok megvalósításához szükséges tevékenységek, munkafolyamatok

időre beosztott cselekvési tervét a felelősök és a határidők megjelölésével.

Az intézmény éves munkatervét az igazgató készíti el, az oktatói testület hagyja jóvá a tanévnyitó értekezleten. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásakor be kell szerezni a szülői szervezet és a diákönkormányzat véleményét. A munkaterv egy példánya az informatikai hálózatban elérhetően az oktatói testület rendelkezésére áll. A tanév helyi rendjét az intézmény weblapján és az iskolai hirdetőtáblán is el kell helyezni.

A tanév rendjének meghatározása

A tanév általános rendjéről az oktatásért felelős miniszter évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkatervben az érintett közösségek véleményének figyelembe vételével.

A tanév helyi rendje és annak közzététele

A tanév helyi rendje tartalmazza az 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, osztályozó, javító, különbözeti, érettségi) rendjét;
- a tanítási szünetek (őszi, téli, tavaszi) időpontját - a miniszteri rendelet keretein belül;
- a nyílt napok megtartásának rendjét és idejét;
- az Oktatási programban szereplő tanulmányi kirándulások idejét.

Az intézmény nyitva tartása

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Azonban a 15 óra 30 perc utáni benntartózkodás csak oktatói felügyelet mellett engedélyezett az iskola tanulóinak. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet.

Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanév, a tanítási napok rendje

Miniszteri rendelet szerint, minden tanévre kiadva.

A tanítási órák rendje

Az oktatás és a nevelés az óratervnek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban

levő órarend alapján történik az oktatók vezetésével a kijelölt tantermekben.

A tanítási órák (foglalkozások) engedély nélkül nem látogathatók. Az oktatói testület tagjai előre egyeztetett időpontban, engedéllyel jogosultak a tanítási órák látogatására. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató vagy az általános igazgató helyettes adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató, illetve az általános igazgató helyettes tehet. A tanítási órák tanulókra vonatkozó szabályait a házirend tartalmazza.

Az óraközi szünetek rendje

Az óraközi szünetek időtartama: 10 illetve 20 perc, a házirendben feltüntetett csengetési rend szerint.

Az intézményi felügyelet rendszabályai

Az iskolában 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 óraközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az általános igazgató helyettes a felelős. Az ügyeletre beosztott vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. A folyosóügyeletes a hozzá tartozó területen az ügyeleti időben teljes felelősséggel tartozik a tanulókért és a tanulók által végzett tevékenységért, ügyel a tanulók testi épségének és az intézmény technikai eszközeinek védelmére.

Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények

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

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

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

Az a tanuló, aki előrehozott érettségi vizsgára jelentkezik, előzetes írásbeli kérelmére két nap igazolt távollétet kaphat az előrehozott érettségi vizsgára való felkészülés érdekében. A kérelem benyújtását követő távolléte igazolt hiányzásnak minősül. Az engedély nélküli vagy utólag igazolt távollét igazolatlan hiányzásnak. számít.

A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje határozza meg. A Házirend betartása a Szakmai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulójára nézve kötelező.

A tanulók a tanítási időben csak indokoltan, engedéllyel, a házirendben szabályozott módon hagyhatják el az iskola területét.

Tanítási napokon a hivatalos ügyek intézése az igazgató i, igazgató helyettesi, iskolatitkári irodákban történik, hétfőtől csütörtökig 8:00 és 16:00 között, pénteken 8:00 és 14:00 között.

Az oktató és szakoktató az órája alatt felelős a rendért, a terem állapotáért. A tantermet, műhelytermet olyan állapotban kell átadnia a következő órára, hogy ott rendben megkezdődhessen a következő tanóra.

Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje

Az oktatók munkaidő beosztását nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 62.§ (5) (6) bekezdései szabályozzák. a 40 órás teljes heti munkaidő három részre bontja: kötetlen, kötött, és ezen belül órákkal, foglalkozásokkal lekötött részre.

- Kötött munkaidő: Ez a kötelező munkaidő 80%-a, vagyis heti 32 óra. Ezt az időt az igazgató által meghatározott feladatokkal köteles tölteni az oktató. Ez munkaidejének azon része, amellyel el kell számolnia. A fennmaradó 20% felett teljesen szabadon rendelkezhet az oktató.
- Neveléssel-oktatással lekötött munkaidő: Ez a teljes munkaidő (heti 40 óra) 55- 65%-a, ami heti 22-26 órát jelent. Ugyanakkor ez teszi ki a kötött munkaidő jelentős részét is. Ebben az időkeretben rendelhető el az oktató számára tanórai és egyéb foglalkozások megtartása.
- A kötött munkaidő fennmaradó részében az oktató a nevelés-oktatást előkészítő, nevelés-oktatással összefüggő egyéb feladatokat, tanulói felügyeletet, továbbá eseti helyettesítést lát el. Ide tartozik minden olyan egyéb feladat, amely az eseti helyettesítés kivételével nem valamilyen foglalkozás megtartását jelenti, így például

felkészülés a foglalkozásokra, tanítási órákra; gyermek-és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok; intézményi dokumentumok készítése stb.

Az oktató heti 40 órás teljes munkaidejéből a neveléssel-oktatással lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg. A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás az oktatói testület tagjai között.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatároznia munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató, szakoktató az órái kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 5 perccel meg kell érkeznie az iskolába.

Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

A testnevelő oktatóknak az öltözőt ki kell nyitniuk a tanítás megkezdése előtt legalább 10 perccel, és a tanórák alatt az öltözőket zárva kell tartaniuk. A tanulók átadott értékeinek megőrzéséről az óra megkezdése előtt gondoskodni kell.

Betegség, hiányzás esetén munkakezdés előtt az igazgatót értesíteni kell, akadályoztatása esetén az általános igazgató helyettes, akik megszervezik a helyettesítést. Az újbóli munkába állást jelezni kell, legkésőbb a megelőző munkanap 15 óráig.

A nevelő-oktató munkát közvetlenül segítő és az egyéb munkakört betöltő alkalmazottak munkarendje

A nem oktató munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

Oktatói ügyelet

Az óraközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt az általános igazgató helyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét.

Az oktatók reggeli ügyelete 7 óra 30 perckor kezdődik. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes oktató figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását.

Baleset esetén intézkedik.

A gyakorlati foglalkozások szüneteiben a felügyeletet a foglalkozást tartó szakoktató látja el.

A tanítás nélküli munkanapok rendezvényein, tanulmányi kirándulásokon, múzeum és színházlátogatásokon, valamint egyéb rendezvényeken a felügyelet szabályait szintén igazgató helyettes határozza meg.

Helyiségek, berendezések használatának szabályai

Vagyonvédelmi okokból zárva kell tartani nyitvatartási idő alatt is a tantermeket, szertárakat és a tornatermi öltözőket. Osztálytermek nyitása-zárása, az áramtalanítás, a házirend szerint történik.

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetésüknek megfelelően kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért;
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért;
- a Tűz- és balesetvédelemi, valamint a Munkavédelmi szabályok betartásáért;
- az iskolai Szervezeti és Működési Szabályzatban és a Házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

Az alkalmazottak helyiséghasználata

A dolgozók az intézmény helyiségeit, létesítményeit nyitva tartási időben akkor, és olyan módon használhatják, hogy az ne veszélyeztesse a nevelő-oktató tevékenységet és az intézmény egyéb feladatainak ellátását. Ha intézményi alkalmazott a nyitva tartási időn túl kívánja igénybe venni az iskola helyiségeit, ezt az intézmény igazgatójától kell kérvényeznie a használat céljának és időpontjának megjelölésével.

A tanulók helyiséghasználata

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit és ezek berendezéseit a tanítási időben és azután csak oktató felügyeletével használhatják. A tantermekben a tanulók csak a terembeosztásban feltüntetett időben tartózkodhatnak, kizárólag a szakoktatók jelenlétében. Tanítási idő után tanuló csak szervezett foglalkozás vagy engedélyezett diákkör keretében tartózkodhat az iskolában, a Házirend betartásával.

A tantermek használati rendje

A tantermekben, a könyvtárban, a számítástechnika termekben, nyelvi laborban, gyakorlati szaktanteremben külön helyiséghasználati rendet kell kialakítani. A tantermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, az igazgató hagyja jóvá.

A tantermek használati rendje

A tantermekben, a könyvtárban, a számítástechnika termekben, nyelvi laborban, gyakorlati szaktanteremben külön helyiséghasználati rendet kell kialakítani. A tantermek használati rendjét a helyiség felelőse állítja össze, az igazgató hagyja jóvá.

A berendezések használata

Az intézményi helyiségek berendezési tárgyait, felszereléseit, eszközeit nem lehet elvinni abból a teremből, amelynek helyiségleltárába tartoznak. Kivételes esetekben a berendezések másik helyiségbe való átvitele a terem felelősének engedélyéhez kötött. A szaktantermek felszerelési tárgyainak használata oktatástechnikai eszközök, elektronikus berendezések, stb. csak a használati utasítás betartásával engedélyezett.

Karbantartás és kártérítés

A igazgató által meghatározott személy felelős, a tantermek, szaktantermek,

laboratóriumok, tornatermek és más helyiségekben elhelyezett eszközök karbantartásáért, balesetmentes használhatóságáért. Az intézmény területén az épület felszerelésében és berendezési tárgyaiban előidézett kárt a károkozónak meg kell téríteni. A kártérítésre vonatkozóan a Nkt. 59. § (1)-(4) bekezdéseit kell alkalmazni.

A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. az igazgató által megbízott személy feladata a kár felmérése és a kártérítés rendezése a nagykorú tanulóval, a szülővel, gondviselővel. Súlyos károkozás esetén az igazgató köteles tájékoztatást adni a Centrum intézmény vezetőjének.

Az iskola helyiségeit elsősorban a tanítási időn túl és a tanítási szünetekben lehet külső igénylőknek külön megállapodás alapján, a fenntartó hozzájárulásával bérbe adni. A külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti helyiségekben tartózkodhatnak, a megszabott időtartamban.

2. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSI RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az intézményben folyó nevelő-oktató munka átfogó ellenőrzése, az esetlegesen felmerülő hibák észlelése és korrigálása, a munka hatékonyságának emelése. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, s hatékony működtetéséért az intézmény vezetője felelős.

Az ellenőrzés éves ütemezését az iskola munkaterve tartalmazza a felelősök megnevezésével. Ellenőrzést végez az iskola egészét illetően az igazgató, saját hatáskörükben az igazgató helyettes és a munkaközösség vezetők. Az osztályfőnökök ellenőrzési jogköre az osztályukban folyó oktató-nevelő munkára terjed ki.

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

- az általános igazgató helyettes,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgató helyettes, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatásával.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgató és az igazgató helyettes végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával is végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettese ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, az általános igazgató helyettes havonta ellenőrzi a napló ellenőrzése során.

A igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetővel, illetve a munkaközösséggel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

3. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL

Az iskola a zavartalan működés, a vagyonvédelem, valamint a tanulók és az alkalmazottak biztonsága érdekében szabályozza a belépés és benntartózkodás rendjét mindazon személyek esetében, akik nem állnak jogviszonyban az iskolával.

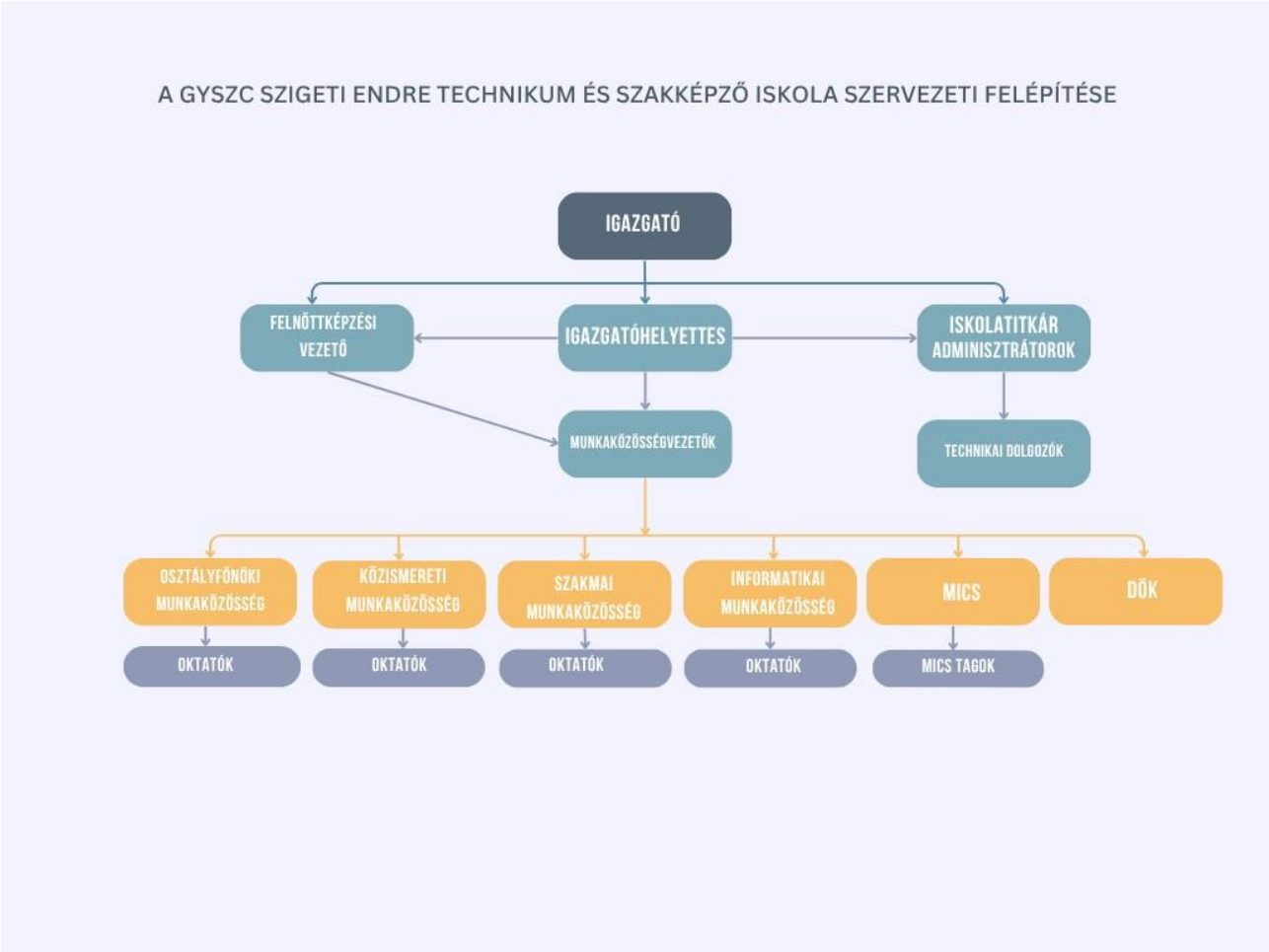
Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

- Az intézménybe lépő idegenek, vendégek csak a belépéskor megjelölt helyen, személynél tartózkodhatnak.
- A tanítási órák látogatására az igazgató vagy az ügyeletes vezető engedélyével kerülhet sor, az órák lényeges zavarása nélkül.
- A szülők, vendégek fogadása egy adott rendezvény, program esetén az erre kijelölt tanteremben, vagy az ünnepély helyszínén történik.
- Az intézményben tartózkodó idegenek (vendégek, javítási-karbantartási munkát végző szakemberek, stb.) esetében gondoskodni kell arról, hogy lehetőség szerint ne zavarják meg az oktatómunka rendjét.

4. A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE

Az intézmény szervezeti ábrája



Az intézmény szervezeti egységei

Intézményvezetés:

Az iskola vezetője az igazgató, aki a Szakképzési törvény előírásai szerint felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A igazgató közvetlenül irányítja az igazgató helyettes munkáját, a gazdasági ügyintézőt, az iskolatitkárt, a rendszergazdát, a könyvtárost, a tankönyvfelelőst.

Kapcsolatot tart az érdekvédelmi szervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői közösséggel és az iskolaszékkel, illetve biztosítja a működésük feltételeit.

A igazgató közvetlen munkatársa az igazgató helyettes. Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

Oktatói testület:

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa.

Szakmai munkaközösségek:

A munkaközösség tagjai legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot illetve azonos oktatói feladatot ellátó oktató. Ennek megfelelően az iskolában három munkaközösség működik. Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak:

- Iskolatitkár
- Rendszergazda

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák.

Diákkörök, diákönkormányzat:

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében a házirendben meghatározottak szerint diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét az oktatói testület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban.

A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és oktató szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg. A diákönkormányzat munkáját segítő oktató az általános igazgató helyettessel tartja a kapcsolatot.

Szülői közösség:

Az iskolában a szülők jogaik érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet hozhatnak létre.

Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

A belső kapcsolattartás rendje

Vezetők kapcsolattartása

Az iskolai vezetők és az egyes belső szervezetek közötti kapcsolattartás megvalósul:

- a mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- a heti rendszerességgel megtartott vezetői értekezleteken;
- az alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott vezetői és kibővített vezetői megbeszéléseken;
- alkalmanként egy adott téma megvitatására összehívott kibővített vezetői megbeszélésen a szakmai munkaközösségek vezetői és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével;
- az igazgató és az igazgató helyettes munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benn tartózkodása során;
- az igazgató helyettessel és a szakmai munkaközösség-vezetőkkel történő munkamegbeszélések útján;
- az igazgató, vagy az igazgató helyettes részvételével zajló szakmai munkaközösségek munkamegbeszélésein;
- az iskolai munkatervben szereplő oktatói testületi értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök a munkatervben meghatározott időpontokban tartanak közös értekezletet. Ezek biztosítják a rendszeres információcserét az iskola vezetősége és a munkaközösségek vezetői, illetve az osztályfőnökök között. Egyszersmind biztosítják az egyes munkaközösségek és osztályfőnökök egymás közötti kapcsolattartását, információcseréjét is.

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az

adott osztályban tanító oktató, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító oktatók összehívására (osztály oktatói értekezlet).

Az oktatói testület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló oktatókra ruházza át.

Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat.

A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről.

Az iskola szakmai tevékenységét segíti a szakképzési szakmai munkaközösség, munkájába bevonja a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit.

A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért. A munkaközösség vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival.

Szülőkkel való kapcsolattartás

Az iskola oktatói, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói, stb. –, osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel.

Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó oktató közösséggel.

Az oktatók munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek.

Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Az SZMK véleményezi a szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását.

Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek, az osztályfőnöki munkaközösség, az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákkörökkel, a diák önkormányzattal.

A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, osztálygyűlések, évfolyamgyűlések, diákközgyűlés alkalmával valósul meg.

A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a DÖK tisztségviselőin keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal az oktatókhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak írásban, amelyre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, oktatói és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő oktató, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz.

Az általános igazgató helyettes tanévenként két alkalommal – a tanév indításakor, illetve a második félév során – a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozódik a diákönkormányzat munkájáról.

A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze.

Szükség esetén az oktatói testületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak.

A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása az iskola vezetősége és a DÖK között létrejött megállapodás szerint történik.

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

Igazgató

A szakképzési intézmény vezetője – a Szakképzési törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a delegált munkáltatói jogokat, és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe.

A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért.
Az igazgató egy személyben felelős a MIR megfelelő működtetéséért.

A vezető feladata:

- az oktatói testület vezetése;
- a nevelő és oktatómunka irányítása és ellenőrzése;
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése;
- a fenntartó tájékoztatása a nevelési-oktatási intézmény működéséhez szükséges személyi és tárgyi feltételek biztosítása érdekében;
- a munkavállalói érdekképviseleti szervekkel és a diákönkormányzattal való együttműködés.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

A igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el.

A igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgató helyettes,
- az iskolatitkár,
- a gazdasági ügyintéző,
- a rendszergazda.

A igazgató közvetlen munkatársai, munkájukat munkaköri leírásuk alapján és az igazgató közvetlen irányítása mellett végzik. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatónak tartoznak közvetlen felelősséggel és beszámolási kötelezettséggel.

Az igazgató helyettest, az igazgató javaslatára a Szakképzési Centrum Főigazgatója bízza meg, ad kinevezést. Igazgató helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat, a megbízás határozott időre szól.

A igazgató közvetlen munkatársainak feladat- és hatásköre

A igazgató helyettes feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírása tartalmaz. Személyileg felel az igazgató által rá bízott feladatokért.

Általános igazgató helyettes

Igazgató helyettesi hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról.

Általános igazgató helyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy- igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a diákönkormányzatot segítő oktató irányítása. Felügyeli a minőségbiztosításra vonatkozó teendőket, szervezi és végrehajtja a MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatokat.

Iskolatitkár

Az intézményi titkár munkáját munkaköri leírása alapján és az igazgató közvetlen irányításával végzi. az igazgatónak teljes körű beszámolási kötelezettséggel tartozik. Feladata az intézmény ügyvitelének, iratkezelésének és a tanügyi nyilvántartásának vezetése, döntés előkészítő feladatok ellátása, valamint az igazgató adminisztrációs teendőinek végzése.

Gazdasági ügyintéző

Szakirányú képesítéssel rendelkező személy, hatásköre és felelőssége kiterjed a munkaköre és munkaköri leírása szerinti feladatokra.

Rendszergazda

Munkáját az iskola Szakmai programjával összhangban – a munkaköri leírásában megfogalmazottak szerint, a számítástechnika oktatókkal együttműködve –, az igazgató közvetlen irányításával végzi.

A vezetőknek a nevelési-oktatási intézményben való bent tartózkodásának rendje

Az intézmény vezetője vagy helyettese közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, a tanulók számára szervezett, iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak.

Szorgalmi időben hétfőtől csütörtökig 7:30 és 16:00 óra, pénteken 7:30 és 14:00 óra között az iskola igazgatója vagy helyettese az iskolában tartózkodik.

Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Amennyiben rendkívüli és halaszthatatlan ok miatt sem az igazgató, sem a helyettes nem tudnak az iskolában tartózkodni, az esetlegesen szükséges intézkedések megtételére az oktatói testület egyik tagja kap megbízást, amelyet a dolgozók tudomására kell hozni.

A kiadmányozás szabályai

A kiadmányozás rendjét a Gyulai SZC Főigazgatója által kiadott utasítás szabályozza.

Az igazgató kiadmányozza:

- a jogviszony létesítése, a jogviszony megszüntetése, a fegyelmi eljárás megindítása, a fegyelmi büntetés kiszabása kivételével, az intézmény munkavállalóival kapcsolatos munkáltatói intézkedések iratait;
- az egyéb szabályzatban meghatározott, a szervezeti egység jogi személyiségéhez kapcsolódó kötelezettségvállalásokat;
- az intézmény napi működéséhez kapcsolódó döntéseket, tájékoztatókat, megkereséseket és egyéb leveleket;
- az intézmény szakmai feladatainak ellátásához kapcsolódó azon döntéseket, amelyek kiadmányozási jogát az intézményvezető a maga vagy az intézmény vezető-helyettes számára, illetve a Centrum központi szervezeti egysége részére nem tartott fenn;
- a közbenső intézkedéseket;
- a rendszeres statisztikai jelentéseket, érdemi döntést nem igénylő továbbítandó iratokat, a központi, illetve területi szerv által kért adatszolgáltatásokat.

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket az intézmény vezetője írja alá, az aláírási jogot meghatározott esetekben átruházhatja.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlói az általános igazgató helyettes.

A képviselet szabályai

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

A képviseleti 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 helyettesítésről szóló rendelkezései az igazgató helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében;
- tanulói jogviszonnyal, az intézmény és más személyek közötti szerződések
- megkötésével, módosításával és felbontásával, munkáltatói jogkörrel összefüggésben, ha azt jogszabály nem utalja máshatáskörbe;
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatal ügyekben;
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során;
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt;
- az intézményfenntartó előtt;
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során;
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, történő kapcsolattartás során;
- más szakképzési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során;
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal történő kapcsolattartás során;
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

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

Az anyagi kötelezettségvállalással járó jogügyletekben való jognyilatkozat tételről, annak szabályairól fenntartói szabályzat rendelkezik.

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és

valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Szakképzési Centrum intézmény vezetője vagy az általa feljogosított személyjogosult.

6. AZ IGAZGATÓ VAGY IGAZGATÓ-HELYETTES AKADÁLYOZTATÁSA ESETÉN A HELYETTESÍTÉS RENDJE

A igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgató helyettes az intézmény felelős vezetője. A igazgatót tartós távolléte esetén az általános igazgató helyettes helyettesíti. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

A tavaszi, őszi, téli és nyári szünetekben azokra a munkanapokra, amikor az iskola nyitva tart, az igazgató írásban előre elkészíti a helyettesítési rendet és azt kifüggeszti az oktatói szobában, a hirdető táblán, valamint közzéteszi az iskola honlapján. Ez az előírás vonatkozik a nyári ügyeleti napokra is.

A igazgató helyettes hatásköre az igazgató helyettesítésekor saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

A igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgató helyettesre, az iskolavezetés vagy az oktatói testület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgató helyettes felhatalmazását.

7. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

Iskolánkban a Képzési tanács jelenleg nem működik.

8. AZ IGAZGATÓ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK

A igazgató az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyettesére.

Az általános igazgató helyettes számára:

- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálásának előkészítése;
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése;
- a tanulmányok alatti vizsgák szervezése;
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése;
- az iskolai dokumentumok elkészítése;
- javaslattétel az oktatók továbbképzésére;
- munkavégzés ellenőrzése.
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése;
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete;
- a vállalati és iskolai gyakorlati oktatással kapcsolatos döntések előkészítése;
- kapcsolattartás a gazdálkodó szervezetekkel.

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgató helyettest teljes körű beszámolási kötelezettség terheli.

Az alkalmazotti közösség

Az intézmény dolgozói munkavállalók, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 1992. évi XXXIII. törvény a munkavállalók jogállásáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző oktató, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő munkavállaló.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

Az oktatók közösségei

Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Szakmai program elfogadása;
- az SZMSZ elfogadása;
- a Házirend elfogadása;
- az iskola, éves munkatervének elfogadása;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása; a továbbképzési program elfogadása;
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása; a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;
- az intézményi programok szakmai véleményezése;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület értekezletei

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

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén az iskolavezetés által kijelölt időpontban osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleten, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

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

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

Az oktatói testület dönt az intézményi minőségirányítási program és módosítása elfogadásáról. Részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működéséből adódó

feladatok ellátásában.

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköröknek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkörök gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Nem ruházhatók át a következő jogkörök: - Szakmai program elfogadása, - Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, - Házirend elfogadása, - az oktatói testület képviseletében eljáró oktatók kiválasztása. Az iskola az oktatói testület feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozza létre:

- panaszkezelő és fegyelmi bizottság,
- felvételi bizottság,
- osztályozó konferenciák bizottsága,
- érettségi, szakmai vizsgabizottságok,
- javítóvizsga bizottság,
- intézményi önértékelési csoport.

Szükség esetén más bizottságok is létrehozhatók. (Pl: versenyzők intenzív felkészítését végzők csoportja, továbbtanulást irányító és koordináló bizottság, beiskolázási tevékenységet végzők csoportja stb.) Az iskola bizottságainak feladat- és hatáskörét, valamint jogosultságát előírják:

- Szakképzési törvény jogszabályai,
- az oktatói testület határozatai,
- az iskola igazgatójának utasításai, illetve eseti megbízásai stb.

Az állandó bizottságok félévente, az eseti feladat elvégzésére szervezett bizottságok az elvégzett feladatokról 8 napon belül beszámolnak az igazgatónak, írásban vagy szóban. A beszámoltatás történhet igazgatósági megbeszélésen vagy oktatói testületi értekezleten. A bizottságok a kisebbségi véleményeket is tolmácsolják.
Valamennyi bizottság akkor gyakorolhatja az oktatói testület véleményezési, illetve javaslattételi jogát, ha arra az oktatói testület átruházza. A bizottságoknak kötelességük a rájuk bízott ügyek előkészítése során az oktatói testület véleményét megismerni. A bizottságok döntési joggal rendelkeznek anélkül, hogy oktatói testületi értekezletet kellene összehívniuk az alábbi kérdésekben:

- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása esetében,
- a tanuló javítóvizsgán való részvételének engedélyezése vagy tiltása ügyében,
- a tanuló évismétlésre való utasítása ügyében.

Szakmai munkaközösségek

Munkaközösség létrehozható időleges és állandó feladatok ellátására, az oktatói testület bármely tagjának kezdeményezésére.

A munkaközösség tagja legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos oktatói feladatot ellátó oktató. A szakképzési szakmai munkaközösségben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség;
- szakképzési szakmai munkaközösség;
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. A munkaközösséget a munkaközösség-vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgató helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat.
- Kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását,

háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából,

- propagálják a más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornokoktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.
- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.
- Részt vesznek az intézmény beiskolázási és marketing munkájában, valamint a minőségbiztosításhoz kapcsolódó feladatok ellátásában.

A szakképzési szakmai munkaközösség tagjai kapcsolatot tartanak a gyakorlóhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

9. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATOKKAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓT SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST

A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatok elvégzése, a tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulás és a pályaválasztás, valamint a szakképzés korszerűsítése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és gazdasági szervezetekkel.

A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka, különböző szakterületeinek képviselői rendszeres személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottaival, meghívás vagy egyéb értesítés alapján. A kapcsolattartás formái és módjai:

- közös értekezletek tartása;
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel;
- intézményi rendezvények látogatása;
- hivatalos ügyintézés interneten, levélben vagy telefonon.

Az iskola életének egészéről, az iskolai munkatervről az intézményigazgató rendszeresen, évente legalább két alkalommal tájékoztatja a szülőket vagy a szülői szervezetet.

Az osztályok szülői közösségei az osztályfőnök közvetítésével tartják a kapcsolatot az iskolavezetéssel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az intézményvezetés állandó munkakapcsolatban áll a következőintézményekkel:

- Gyulai SZC, az intézmény fenntartója és annak részeként működő szakképző intézményei
- Békés Vármegyei Kereskedelmi és Iparkamara
- Szeghalom Város Önkormányzata
- Békés Vármegyei Kormányhivatal
- Oktatási Hivatal
- Szeghalom város általános és középfokú iskolái és óvodái
- Nevelési Tanácsadó
- Szeghalmi Rendőrkapitányság

A munkakapcsolat megszervezéséért, irányításáért az igazgató felelős.

A Nkt. 24 .§ (39) bekezdése alapján az intézmény helyiségeiben, területén párt, politikai célú mozgalom vagy párthoz kötődő szervezet nem működhet, párt vagy párthoz kötődő szervezettel kapcsolatba hozható politikai célú tevékenység nem folytatható.

Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat az igazgató helyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- munkaszerződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása;
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában;
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése, stb.);
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában;
- ágazati alapozó vizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása;
- szakmajegyzékes vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmajegyzékes vizsgára való felkészítés koordinációja.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek. A feladatok operatív irányítását az igazgató helyettes végzi, részt vesznek benne a szakképző évfolyamos tanulók osztályfőnökei, a szakmai elméleti oktatók és a szakoktatók.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek képviselőivel személyes és elektronikus kapcsolattartási formát alkalmazunk.

A igazgató helyettes egyeztetést folytat az ágazati alapozó és a szakmai vizsgák időpontjaival és az aktuális vizsgafeladatokkal kapcsolatban.

Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az általános igazgató helyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Valamint az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal való kapcsolat felvétele.

Részt vesz továbbá az osztályfőnökkel együtt a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi szolgálattal

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása.

A szakmai képzéshez kötődő egészségügyi alkalmasság vizsgálat megszervezése és lebonyolítása a gyakorlati képzőhelyek szervezésében történik.

10. A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az iskola hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az iskola hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége.

A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint a felelősöket az oktatói testület az iskola, éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

A vendégek meghívásáról – az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslata alapján – az igazgató dönt.

Az ünnepélyekhez forgatókönyv készül, amelyből az osztályfőnökök is tájékozódhatnak. Az osztályfőnökök az ünnepélyeket megelőzően osztályaikkal ismertetik az ünnepéllyel kapcsolatos legfontosabb tudnivalókat és felhívják a tanulók figyelmét az ünnepi öltözékben való megjelenés kötelezettségére.

Iskolai szintű ünnepélyek:

- Tanévnyitó
- Tanévzáró
- Szalagavató
- Ballagás
- Október23.
- Március15.

Osztálykeretben megtartott ünnepélyek:

- Október 6.
- Február 25.
- Június 4.

Az iskola minden tanévben ünnepélyes keretek között ápolja hagyományait, ami bővíthető az intézményi sajátosságoknak megfelelően, pl.:

- pályaválasztási nyílt nappal, stb.

Színvonalas rendezvényekkel járul hozzá a hagyományok ápolásához.

11. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, KAPCSOLATTARTÁSÁNAK RENDJE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

Szakmai munkaközösségek

Munkaközösség létrehozható időleges és állandó feladatok ellátására, az oktatói testület bármely tagjának kezdeményezésére.

A munkaközösség tagja legalább három, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos oktatói feladatot ellátó oktató. A szakképzési szakmai munkaközösségben a külső gyakorlóhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- közismereti munkaközösség;
- szakképzési szakmai munkaközösség;
- osztályfőnöki munkaközösség.

A munkaközösségek tevékenységének célja, hogy segítse tagjai szakmai munkájának minőségi és módszertani fejlesztését, tervezését. A munkaközösséget a munkaközösség-

vezető irányítja, akit az igazgató bíz meg a munkaközösségi tagok véleményének kikérésével.

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább három értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgató helyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.
- Javaslatot fogalmaznak meg az egyes szakoktatók külön megbízásaira.
- Javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét.
- Javaslatot tesznek a szertárak és a szakkönyvtárak fejlesztésére.
- Együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével.
- A munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában.
- Fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat. Kezdeményezik a helyi pályázatok és a tanulmányi versenyek kiírását, háziversenyeket szerveznek a tanulók tudásának fejlesztése céljából, propagálják a
- más szervezetek által meghirdetett versenyeket.
- Felmérik és értékelik a tanulók tudásszintjét.
- Szervezik az oktatók továbbképzését.
- Összeállítják az osztályozó, a különbözeti, a javító- és felvételi vizsgák tételsorait, ezeket fejlesztik és értékelik.
- Támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget.
- Az intézménybe kerülő, nem gyakornokoktatók számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente beszámol az intézmény vezetőinek.
- Figyelemmel kísérik az igazgató kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

- Javaslatot tesznek az oktatás tárgyi feltételeinek fejlesztésére.

A szakképzési szakmai munkaközösség tagjai kapcsolatot tartanak a gyakorlóhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételeit. Javaslatot tesznek a szakmai elméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

Az osztályfőnöki munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

12. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

Az iskolaorvos

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

Az iskolaorvos elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján az iskola tanulóinak rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását (a Szakképzési törvény 25.§ (5) bek. alapján).

Az iskolaorvos munkájának ütemezését minden év szeptember 15-ig egyezteti az iskola igazgatójával.

Az iskolai védőnő

A védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskolaorvossal. Elősegíti az iskolaorvos munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését. Figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét. Elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.).

- A védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény általános igazgató helyettesével.
- Végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.
- Szükség szerint fogadóórát tart az iskola diákjai számára.
- Figyelemmel kíséri az egészségügyi témájú filmeket, könyveket, folyóiratokat, azokat mindennapi munkájában felhasználja.
- Kapcsolatot tart a segítő intézményekkel.

13. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK, AMELYEKET, A TANULÓKNAK AZ INTÉZMÉNYBEN VALÓ TARTÓZKODÁS SORÁN MEG KELL TARTANIUK

Az iskola minden tanulója számára biztosítja a biztonságos körülmények között és egészséges környezetben történő oktatást, a tanulmányi rend, a pihenőidő, a szabadidő, a testmozgás, a sportolási- és étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

Védelmet biztosít számára a fizikai és lelki erőszakkal szemben. Az oktatók és a tanulók együttesen felelősek az egészség megőrzéséért és a biztonságos munkavégzést előíró rendelkezések betartásáért. A tanulók egészségének megőrzésével és az egészséges iskolai környezet kialakításával kapcsolatos feladatok végrehajtásában részt vesz az iskolaorvos és a védőnő.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatosan

- Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági szabályzatát, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- Minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- Az osztályfőnök a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán a tanulókkal ismerteti az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat:
- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
- a Házirend balesetvédelmi előírásait;
- a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét;
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Tanulmányi kirándulások, túrák előtt, szakmai gyakorlatok, szakmai gyakorlati vizsgák, közhasznú munkavégzés megkezdése előtt, rendkívüli események után az aktuális tudnivalókról az osztályfőnök, vagy gyakorlati vezető ismét tájékoztatja a tanulókat.
- A tanév végén az osztályfőnök a nyári idénybalesetek veszélyeire hívja fel a tanulók figyelmét.
- A szakoktatók kioktatják a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán, vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a viselkedés kötelező szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény során követendő magatartásra.
- A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni.
- Az iskola igazgatója gondoskodik az évenkénti munkavédelmi oktatás megszervezéséről. Az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit

munkavédelmi szemlék keretében rendszeresen ellenőrzi a munkabiztonsági szabályzat szerint.

- Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedéseket a tűzriadó terv előírásai szerint kell elvégezni. Az épület biztonságos kiürítése érdekében tanévenként legalább egy alkalommal tűzriadó szervezésére kerül sor.

Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanulók felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés,
- vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, szükség esetén orvost kell hívnia;
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie, minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

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

- Az elsősegélynyújtást végző dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért.
- Bizonytalanság esetén feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.
- Az iskola igazgatója az intézményben történt valamennyi balesetet, sérülést kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázza a balesetet kiváltó okokat. A vizsgálat eredményeképpen megállapítja, mi a teendő a hasonló balesetek megelőzése érdekében. A szükséges intézkedéseket végrehajtja.
- A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbalesetekről szóló jegyzőkönyvet készít. Ennek egy kinyomtatott példányát át kell adni a tanulónak
- (kiskorú tanuló gondviselőjének). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja a szülő, valamint az iskolai s az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

14. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

Az intézkedések azokra az eseményekre vonatkoznak, amelyek természeti, technikai, társadalmi, egészségügyi eredetűek, vagy egyéb más események, ha azok várható vagy valós következményeire nézve rendkívülinek tekinthetők.

Ilyen esetekben az igazgató vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgató helyettes, illetve távollétében az SZMSZ-ben meghatározott felelős személy látja el.

Az esemény bekövetkezésekor – amennyiben annak jellege indokolja –, az első feladat az iskola kiürítése, amelyet az igazgató vagy az ügyeletes vezető rendelhet el. A kiürítésről szóban, az iskolarádión keresztül, a csengő szaggatott jelzéséből értesülnek az alkalmazottak és a tanulók. A kiürítés alatt az osztályok azonnali, rendezett elvonulását az órát tartó oktatók felügyelik, a náluk lévő iskolai dokumentumok mentésével együtt. A kiürítést, a tűzriadó esetére kifüggesztett elvonulási útvonalon kell végrehajtani. A kiürítés után az épületbe semmilyen indokkal nem lehet visszatérni. A kiürítés kezdetén és az épületből való kiérkezéskor létszámellenőrzést kell tartani. A kiürítéssel párhuzamosan az iskola igazgatója vagy ügyeletes vezetője szükség esetén értesíti az illetékes hatóságot és az iskola fenntartóját.

Bombariadó esetén, amennyiben az telefonon érkezik az ügyeletes vezető a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót. A bombariadóról a rendőrséget értesíteni kell. Engedélyük nélkül az épületbe visszatérni nem lehet.

A kiesett tanítási órák pótlására az általános szabály az, hogy a kiürítés időpontjától számított három óra múlva a megszakított órával folytatódik a tanítás. Amennyiben valamilyen nyomós ok miatt az általános szabály nem alkalmazható, akkor az igazgató intézkedik a pótlás módjáról.

15. AZON ÜGYEK, AMELYEKBEN A SZÜLŐI SZERVEZETET KÉPZÉSI TANÁCS AZ SZMSZ VÉLEMÉNYEZÉSI JOGGAL RUHÁZZA FEL

A szülői munkaközösség működése véleményezési jogai

Az iskolában működő szülői szervezet a Szülői Munkaközösség (továbbiakban: SzM). Döntési jogkörébe tartoznak az alábbiak:

- saját szervezeti és működési rendjének, munkaprogramjának meghatározása;
- a képviseletében eljáró személyek megválasztása (pl. a szülői munkaközösség elnöke, tisztségviselői);
- a szülői munkaközösség tevékenységének szervezése.

Az Szülői Munkaközösség munkáját az iskola tevékenységével a patronáló oktató koordinálja. A patronáló oktatót az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra. A SzM vezetőségével történő folyamatos kapcsolattartásért, az SzM véleményének a jogszabály által előírt esetekben történő beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

Az iskola SZMSZ-ét, házirendjét a szülői szervezet, az oktatói testület továbbá az iskolai diákönkormányzat véleményének kikérésével fogadja el

16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAIT

Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során.

A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató,
- az igazgató helyettes,
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen, a szakoktató,
- a szakoktató,
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője.

Amennyiben a fegyelmi eljárást nem az osztályfőnök kezdeményezte, a fegyelmi eljárás kezdeményezője köteles arról az osztályfőnököt haladéktalanul értesíteni.

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az oktatói testület által megválasztott háromtagú fegyelmi bizottság jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását.

Az egyeztető eljárás részletes szabályai

A fegyelmi eljárást a Nkt. 53. §-ban 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.

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességszegéssel gyanúsított tanulót – kiskorú tanuló esetén a szülőt –, az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatását nem kérik, továbbá, ha az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre, a fegyelmi eljárást folytatni kell. Amennyiben a kötelességszegés már legalább harmadik esetben ismétlődik ugyanannál a tanulónál, a fegyelmi jogkör gyakorlója az egyeztető eljárás alkalmazását elutasíthatja.

Ha a kötelességszegéssel gyanúsított tanuló és a sérelmet elszenvedő fél az egyeztető eljárásban írásban megállapodott a sérelem orvoslásáról, bármelyik fél kezdeményezésére az írásbeli megállapodás mellékelésével a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb három hónapra fel kell függeszteni. Ha a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni. Ha a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban a felek ezt kikötik, az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni.

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki.

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató 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 az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol

biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

Az egyeztetéssel megbízott oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértettel és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, melynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének 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.

A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai

Amennyiben egyeztető tárgyalásra nem kerülhetett sor vagy az nem vezetett eredményre, akkor a fegyelmi eljárást le kell folytatni, kivéve, ha a kötelezettségszegés óta három hónap már eltelt. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi eljárást az intézmény a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet előírásai szerint folytatja le.

Általános rendelkezések, a fegyelmi eljárás célja és hatálya

A fegyelmi eljárás alapvető célja az iskola feladataihoz szükséges rend fenntartása érdekében a jogszabályok keretei között azon esetek kivizsgálása, amikor a diákok kötelezettségeiket megszegték, ennek bizonyítása esetén a kötelezettségszegések szankcionálása. Az eljárás másik célja ugyanakkor a kötelességszegő diák és társai meggyőzése arról, hogy a kötelességszegés és a mások jogainak megsértése elkerülhetetlen következménye a felelősségre vonás.

A szabályzat kiterjed az intézmény valamennyi tanulójára, a teljes tanévre.

Az intézmény igazgatója köteles ismertetni a szabályzatot az érintett tanulókkal és azt közzétenni az intézmény honlapján.

Jogszabályi háttér

- a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény (továbbiakban: Nkt.);
- a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a szakképzési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet (továbbiakban: R.);
- a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény (továbbiakban: Ptk.).

Fegyelmi büntetések

Ha a tanuló a kötelességeit vétkesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a szülő gyakorolja.

A fegyelmi büntetés lehet:

a) megrovás;

b) szigorúmegrovás;

c) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása;

d) áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába;

e) eltiltás az adott iskolában a tanévfolytatásától;

f) kizárás az iskolából.

Tanköteles tanulóval szemben az e)-f) pontban meghatározott fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható. Ekkor a szülő köteles új iskolát, kollégiumot keresni a tanulónak. Abban az esetben, ha a tanuló más iskolában, kollégiumban történő elhelyezése a szülő kezdeményezésére 15 napon belül nem oldódik meg, a kormányhivatal 7 napon belül köteles másik iskolát, kollégiumot kijelölni számára. A d) pontban szabályozott fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az iskola igazgatója a tanuló átvételéről a másik iskola igazgatójával megállapodott. A c) pontban meghatározott fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem vonatkoztatható.

A szakképző iskola tanulója ellen folytatott fegyelmi eljárásba, ha a tanuló munkaszerződést kötött, be kell vonni a duális képzőpartnert, illetve területileg illetékes kamarát.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt az iskolában és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a nevelési-oktatási intézmények eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést abban a nevelési-oktatási intézményben lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Az eltiltás szabályozása (R. 55. §)

Eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától fegyelmi büntetés nem szabható ki, ha a tanév végi osztályzatokat megállapították. Ez a rendelkezés nem alkalmazható, ha a tanuló az egybefüggő gyakorlat teljesítése során követ el fegyelmi büntetéssel sújtható kötelességszegő magatartást.

Ha az eltiltás a tanév folytatásától, kizárás az iskolából fegyelmi büntetést a bíróság a tanuló javára megváltoztatja, a tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanuló – választása szerint az iskolában vagy a független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.

Ha a kizárás az iskolából fegyelmi büntetést megállapító határozat az iskola tizedik évfolyamának, a középiskola utolsó évfolyamának vagy a szakiskola utolsó szakképzési évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vagy szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.

A tanuló – a megrovás és a szigorú megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés hatálya nem lehet hosszabb

- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál;
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba vagy iskolába, eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától és kizárás az iskolából fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.

A fegyelmi eljárás (R. 56-57. §)

- A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót, a kiskorú tanuló szülőjét, a gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével.
- Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére, valamint a tanuló, a szülő ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, a szülő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – egy tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a

gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

- A fegyelmi tárgyalás megkezdésekor a tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat.
- A fegyelmi tárgyalást az oktatói testület saját tagjai közül választott legalább háromtagú bizottság folytatja le. A bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.
- A tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, a szülő kéri.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, hivatalból vagy
- kérelemre bizonyítási eljárást folytat le. Bizonyítási eszközök a tanuló és a szülő nyilatkozata, az irat, a tanúvallomás, a szemle és a szakértői vélemény.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy a tanuló mellett szól.
- Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi határozat, a fegyelmi határozat kihirdetése, végrehajtása

Az R. 58. §-a és az Nkt. 58. § (13) bekezdése alapján:

- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni. A kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi eljárást határozattal meg kell szüntetni, ha:
- a tanuló nem követett el kötelességszegést;
- a kötelességszegés nem indokolja a fegyelmi büntetés kiszabását;
- a kötelességszegés elkövetésétől számított három hónapnál hosszabb idő telt el;
- a kötelességszegés ténye nem bizonyítható, vagy
- nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a szülőjének, ha a

gazdálkodó szervezet képviselője az eljárásban részt vett, a gazdálkodó szervezetnek.

- Megrovás és szigorú megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló – kiskorú tanuló esetén a szülő is – tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és eljárást megindító kérelmi jogáról lemondott.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát, a tanuló személyi adatait, a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését és az eljárást megindító kérelmi jogra valóutalást.
- fegyelmi határozat indokolása tartalmazza a kötelességszegés rövid leírását, a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését, a rendelkező részben foglalt döntés indokát, elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza a határozat meghozatalának helyét és idejét, a határozatot hozó aláírását és a hivatali beosztásának megjelölését. Ha első fokon az oktatói testület jár el, a határozatot az oktatói testület nevében az írja alá, aki a tárgyalást vezette, továbbá az oktatói testület egy kijelölt, a tárgyaláson végig jelen lévő tagja.
- Végrehajtani csak jogerős fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat a fellebbezésre tekintet nélkül végrehajtható.

Jogorvoslati eljárás

Az R. 59. §-a alapján:

- Az elsőfokú határozat ellen a tanuló, kiskorú tanuló esetén pedig a szülő is nyújthat be fellebbezést. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott kérelmet az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a kérelem beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.

A tanuló kártérítési felelőssége

Az Nkt. 59. §-a és az R. 61. §-a alapján:

- Ha az iskolának, kollégiumnak a tanuló kárt okozott, az igazgató, a kollégium vezetője köteles a károkozás körülményeit megvizsgálni, az okozott kár nagyságát felmérni, és lehetőség szerint a károkozó és a felügyeletét ellátó személyét megállapítani.
- Ha a vizsgálat megállapítása szerint a kárt az iskola, a kollégium tanulója okozta, a vizsgálat eredményéről a tanulót, kiskorú tanuló esetén szülőjét haladéktalanul tájékoztatni kell. A tájékoztatással egyidejűleg a szülőt fel kell szólítani
- § (1)-(2) bekezdéseiben meghatározottak szerint az okozott kár megtérítésére.
- Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. A kártérítés mértéke gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el. Ha a tanuló cselekvőképtelen vagy korlátozottan cselekvőképes, szándékos károkozás esetén az okozott kár, legfeljebb azonban a kötelező legkisebb munkabér – a károkozás napján érvényes rendelkezések szerint megállapított – öt havi összegét.
- Az iskola, a kollégium, a gyakorlati képzés szervezője a tanulónak a tanulói jogviszonnyal, kollégiumi tagsági viszonnyal, gyakorlati képzéssel összefüggésben okozott kárért vétkességére tekintet nélkül, teljes mértékben
- felel. A kártérítésre a Ptk. rendelkezéseit kell alkalmazni azzal a kiegészítéssel, hogy a nevelési-oktatási intézmény vagy a gyakorlati képzés szervezője felelőssége alól csak akkor mentesül, ha bizonyítja, hogy a kárt a működési körén kívül eső elháríthatatlan ok idézte elő. Nem kell megtéríteni a kárt, ha azt a károsult elháríthatatlan magatartása okozta.
- Ha a szakképző iskola tanulója munkaszerződést kötött, a gyakorlati képzés szervezőjének vagy a tanulónak okozott kár megtérítésére a szakképzésről szóló törvény rendelkezéseit kell alkalmazni.

17. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben foglalkoztatott alkalmazottak minősítéséhez szükséges adatok kezelése elektronikus úton történik.

Az intézményben az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

1. Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok
   - a tanulóbalesetek elektronikus úton történő bejelentése;
   - a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok.

2. Elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok

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

Az elektronikus nyomtatványt – az igazgató utasítása szerinti gyakorisággal– papíralapon is hozzáférhetővé kell tenni, azaz ki kell nyomtatni.

A papíralapú 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 a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát;
- az vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell lerakni.

A papír alapú irattározási tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az igazgató felel, valamint a hitelesítésről az igazgatónak kell gondoskodnia.

A tanulóbalesetek elektronikus úton kitöltött bejelentőlapja papíralapú nyomtatvány változatának hitelesítésére és tárolására is a fent leírt eljárásrend vonatkozik.

A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítési záradékot, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását és az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát és „elektronikus nyomtatvány" felirattal kell ellátni.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén a füzet külső lapján, vagy annak belső oldalán kell elhelyezni a hitelesítési záradékot, ahol fel kell tüntetni azt is, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll. Ez esetben a hitelesítés szövege:

Hitelesítési záradék

- az iraton fel kell tüntetni a dokumentum eredeti adathordozójára való utalást: elektronikus nyomtatvány";
- az elektronikus és a nyomtatott (hitelesített) kiállítás dátumát.

Ez a dokumentum folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....
hitelesítő

Egyéb elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítése

Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR rendszerében, továbbá az iskola informatikai hálózatában egy külön e célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az igazgató által felhatalmazott személyek, az iskolatitkár és az igazgató helyettes, férhetnek hozzá.

18. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

A Közoktatási Információs Rendszerben (KIR) elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást – amennyiben van az intézményben erre lehetőség – kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a szakképző intézményi szintű jogok beállításai az igazgatói mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

A KIR egyes alrendszereihez való hozzáférés egyedi felhasználói névvel és az ehhez tartozó, kizárólag a felhasználó által ismert jelszóval történik. Több felhasználóra azonos felhasználónév nem engedélyezhető. A felhasználónevet, a hozzátartozó jelszót lezárt borítékban az iskolatitkár őrzi. A mások által megismert jelszót azonnal le kell cserélni.

A belépéseket a KIR naplózza. Jogosulatlan – más adataival való – hozzáférés esetén az okozott kárért az igazgató által kezdeményezett vizsgálat eredménye alapján a kárt okozó személyesen felel.

A szakmajegyzékes vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

19. Az IGAZATÓ FELADAT ÉS HATÁSKÖRÉBŐL ÁTRUHÁZOTT FELADAT ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

A munkaköri leírás minták a III. sz. mellékletben található.

20. MINDAZON KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ MINDEN OLYAN KÉRDÉS, AMELYET A JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI

1.AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az intézmény dolgozói munkavállalók, munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a munka törvénykönyve mellett a 1992. évi XXXIII. törvény a munkavállalók jogállásáról szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző oktató, a többi dolgozó az oktató-nevelő munkát közvetlenül vagy közvetetten segítő munkavállaló.

Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit jogszabályokban meghatározott részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogok illetik meg.

AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

Oktatói testület

Az oktatói testület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattévő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre.

Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Szakmai program elfogadása;
- az SZMSZ elfogadása;
- a Házirend elfogadása;
- az iskola, éves munkatervének elfogadása;
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása;
- a továbbképzési program elfogadása;
- az oktatói testület képviseletében eljáró oktató kiválasztása; a
- tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása;
- a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása;
- a tanulók fegyelmi ügyei;

- az intézményi programok szakmai véleményezése;
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény kialakítása;
- saját feladatainak és jogainak átruházása.

Ezen túlmenően véleményezi, majd jóváhagyja a Diákönkormányzat működési szabályzatát és véleményezi a diákönkormányzat működésére biztosított anyagi eszközök felhasználását.

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a Szakmai program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat esetében.
A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók egyes munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- az iskola, éves munkatervének munkaközösségeket érintő részeinek elfogadásáról;
- a továbbképzési program elfogadásáról.

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést az oktatói testület helyett az osztályban tanító oktatók közössége hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést, amelynek megválasztására a tanév első értekezletén kerül sor. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

Az oktatói testület értekezletei

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

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

Augusztus végén tanévnyitó értekezletre, júniusban az igazgató által kijelölt napon tanévzáró értekezletre kerül sor. Az értekezletet az igazgató vagy helyettese vezeti. Félévkor és tanév végén az iskolavezetés által kijelölt időpontban osztályozó értekezletet tart az oktatói testület.

Az oktatói testület egy-egy osztályközösség tanulmányi munkájának és neveltségi szintjének elemzését, értékelését osztályozó értekezleten, az osztályközösségek problémáinak megoldását osztályértekezleten végzi. Az oktatói testület osztályértekezletén csak az adott osztályközösségben tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel. Osztályértekezlet szükség szerint, az osztályfőnökök megítélése alapján bármikor tartható az osztály aktuális problémáinak megtárgyalása céljából.

Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az iskolai életet átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja.

Az oktatói testület értekezletein jegyzőkönyv készül az elhangzottakról, amelyet az értekezletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezleten végig jelen lévő személy, a hitelesítő ír alá.

Az oktatói testület döntéseit és határozatait a jogszabályban meghatározzak kivételével nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt.

Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

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

Az oktatói testület által átruházott feladatkörök és az intézmény állandó bizottságai

Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból bizottságokat hozhat létre, illetve egyes jogköröknek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre vagy a diákönkormányzatra. Az átruházott jogkörök gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Nem ruházhatók át a következő jogkörök: - Szakmai program elfogadása, - Szervezeti és működési szabályzat elfogadása, - Házirend elfogadása, - az oktatói testület képviseletében eljáró oktatók kiválasztása. Az iskola az oktatói testület feladatkörének részleges átadásával az alábbi bizottságokat hozza létre:

- panaszkezelő és fegyelmi bizottság,
- felvételi bizottság,

- osztályozó konferenciák bizottsága,
- érettségi, szakmai vizsgabizottságok,
- javítóvizsga bizottság,
- intézményi önértékelési csoport.

Szükség esetén más bizottságok is létrehozhatók. (Pl: versenyzők intenzív felkészítését végzők csoportja, továbbtanulást irányító és koordináló bizottság, beiskolázási tevékenységet végzők csoportja stb.) Az iskola bizottságainak feladat- és hatáskörét, valamint jogosultságát előírják:

- Szakképzési törvény jogszabályai,
- az oktatói testület határozatai,
- az iskola igazgatójának utasításai, illetve eseti megbízásai stb.

Az állandó bizottságok félévente, az eseti feladat elvégzésére szervezett bizottságok az elvégzett feladatokról 8 napon belül beszámolnak az igazgatónak, írásban vagy szóban. A beszámoltatás történhet igazgatósági megbeszélésen vagy oktatói testületi értekezleten. A bizottságok a kisebbségi véleményeket is tolmácsolják.
Valamennyi bizottság akkor gyakorolhatja az oktatói testület véleményezési, illetve javaslattételi jogát, ha arra az oktatói testület átruházza. A bizottságoknak kötelességük a rájuk bízott ügyek előkészítése során az oktatói testület véleményét megismerni. A bizottságok döntési joggal rendelkeznek anélkül, hogy oktatói testületi értekezletet kellene összehívniuk az alábbi kérdésekben:

- a tanulók egyes fegyelmi ügyeiben,
- a tanuló osztályozó vizsgára bocsátása esetében,
- a tanuló javítóvizsgán való részvételének engedélyezése vagy tiltása ügyében,
- a tanuló évismétlésre való utasítása ügyében.

A DIÁKÖNKORMÁNYZAT

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének megszervezésére az iskolában Diákönkormányzat működik. A Diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok titkárai, az osztályok időszakos és állandó küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét. A diákönkormányzat működését az intézményvezetés hagyja jóvá.

A diákönkormányzat döntési jogkört gyakorol:

- saját működéséről;
- a működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról;
- hatáskörei gyakorlásáról;

- egy tanítás nélküli munkanap programjáról.

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

Ki kell kérni a diák önkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt;
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor;
- a Házirend elfogadása előtt.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját Szervezeti és Működési Szabályzata szabályozza. Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Szakkör

Szakkör a szaktárgyakhoz kapcsolódóan vagy attól eltérő témában indulhat. A tantárgyfelosztásban az igazgató engedélyezi.

Öntevékeny körök szervezése és működése Öntevékeny kört minimálisan 3-5 fő hozhat létre a szabadidő hasznos eltöltése, művelődés, illetve sport céljából a diákönkormányzat és az igazgató engedélyével. Az engedély alapján a megadott időpontban az iskola térítésmentesen biztosít helyiséget a kör számára.

Az iskolai diáksportkör és az iskolavezetőség kapcsolattartásának formája és rendje:

Az igazgató lehetőséget nyújt a DSK által szervezett programok széles körű propagálására az iskola kommunikációs csatornáin.

A diáksportkört szervező oktatók éves tervet készítenek, s az elvégzett munkáról félévenként beszámolnak az iskola igazgatójának és oktatói testületének.

A diáksportkört szervező oktatók bármilyen javaslatukkal, kezdeményezésükkel, problémájukkal közvetlenül fordulhatnak az igazgatóhoz vagy az általános igazgatóhelyetteshez.

A SZÜLŐK KÖZÖSSÉGEI

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szülői közösségek saját Szervezeti és Működési Szabályzatuk szerint működnek. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a Szülői Szervezetben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő- oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről. Véleményt mond a Szakmai program, a Házirend és a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A szülők szóbeli tájékoztatási rendje

Az intézmény – a közoktatási törvénynek megfelelően – a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.

A szülői értekezletek rendje

Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként legalább kettő, az iskola éves munkatervében megszabott időpontú, rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnök vezetésével. Az őszi szülői értekezleten a szülők értesülnek a tanév rendjéről, feladatairól.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató az általános igazgató helyettes, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

A szülői fogadóórák rendje

Az oktatók a munkatervben meghatározott időpontban fogadóórát tartanak. Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A tanulmányaiban jelentősen visszaeső tanuló szülőjét az osztályfőnök írásban is behívhatja. Ha a gondviselő a tervezett fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.

A szülők írásbeli tájékoztatási rendje

Az iskola a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást ad. Írásban értesítik a tanuló szüleit gyermekük tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról. Szükség esetén tájékoztatják a szülőket az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuálisinformációkról.

A TANULÓKAT MEGILLETŐ KEDVEZMÉNYEK

Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára

Nyelvvizsgára, nemzetközi informatikai vizsgára és egyéb nemzetközi vizsgára történő intenzív felkészülés céljából a tanuló – a vizsganapokon kívül – két tanítási napot vehet igénybe. A és B típusú nyelvvizsgára egyaránt két-két nap felkészülési időt biztosítunk.

Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga, egyéb nemzetközi vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre. Ha a nyelvvizsga, egyéb nemzetközi vizsga sikertelen, a további próbálkozások előtt a tanuló újabb két napot kaphat a felkészülésre. Az újabb írásbeli és szóbeli vizsgán való részvételét az előzetesen leírt módon engedélyezi és rögzíti az osztályfőnök.

Versenyen, nyílt napon részt vevő tanulókat megillető kedvezmények

Megyei versenyek

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – kettő, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha a szakoktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét szakoktató határozza meg. A szakoktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, a kedvezményekre vonatkozóan a következő bekezdésben foglaltak tekintendők irányadónak.

Iskolai, városi verseny

Iskolai vagy városi versenyen résztvevő tanuló megyei versenyen résztvevő tanuló, a szakoktató által meghatározott időpontban mehet el a tanítási órákról. A szakoktató köteles tájékoztatni az osztályfőnököt és az érintett szakoktatókat a versenyzők nevéről, és a hiányzás pontos idejéről.

Sportversenyek

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

Az előzőekben szabályozott esetekben az osztályfőnök a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

TEHETSÉGGONDOZÁS FELZÁRKÓZTATÁS KORREPETÁLÁS

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni. Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos

versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató helyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

A tehetséggondozás keretéül szolgáló csoportokat a magasabb szintű képzés igényével a munkaközösség-vezetők és az igazgató egyeztetése után lehet meghirdetni.

Ezek vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások időpontjáról és a látogatottságról naplót kell vezetni.

A versenyeken való részvétel a diákjaink képességeinek kialakítását és fejlesztését célozza. A tanulók intézményi, városi, kistérségi és országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szakoktatói felkészítést igénybe véve. A meghirdetett országos versenyekre a felkészítésért, a szervezésért, a nevezésért a szaktárgyi munkaközösségek és az igazgató helyettes felelősek.

A felzárkóztatások, korrepetálások célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja.

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások szervezésének és lebonyolításának kérdéseit igazgatói utasításban kell szabályozni.

A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az intézmény a felnőttoktatás keretein belül a következő képzési formákat hirdeti meg és optimális jelentkezés esetén indítja:

- nappali munkarend szerinti érettségire történő felkészítő felnőttoktatás;
- levelező és esti munkarend szerinti érettségire történő felkészítő
- felnőttoktatás; esti rendszerű OKJ-s felnőttoktatás.
-

Az egyes képzések tananyagait és követelményeit a Oktatási program tartalmazza.

EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK

1. A tanuló által készített dolgok tulajdonjoga, díjazása

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített dolgok tulajdonjoga a tanulót illeti meg, ha a dolgot az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára.

A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített dolgok tulajdonjoga az iskolát illeti meg. A kiskorú tanuló szülője – a
14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített dolog tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani.

A Szakképzési törvény előírja, hogy a nevelési-oktatási intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként a nevelési-oktatási intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg. A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási 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 kitételt is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél – kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló is – alá írja.

Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

2. Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévenként meg kell ismételniük.

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel támogatja, az

intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárukban szerepelnek. Hordozható informatikai eszközöket – laptop, tablet, digitális kamera, stb. – átadás-átvételi megállapodással és használati szerződéssel vihetik ki az iskolából. Ebben fel kell tüntetni a pontos megnevezést, leltári számot, a használatba adás időtartamát és anyagi felelősségvállalás szabályait. Rendelkezni kell az állagmegóvás, a karbantartás, a kellékanyag ellátás szabályairól, és az ehhez kapcsolódó költségviselésről.

Záró rendelkezések

Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ 2026. év 09. hó 01. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes.

A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti 2025. év 09. hó 01. napján készített (előző) SZMSZ.

Az SZMSZ felülvizsgálata

A SZMSZ felülvizsgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény oktatói testülete, a diákönkormányzat, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az igazgatóhoz kell beterjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: ....., ... év.....hónap……..nap

.....

igazgató

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete

2026. év 09. hó 01. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

(Mellékelve az elfogadásról készült jegyzőkönyvi kivonat: jelenléti ív; a határozatképesség megállapítása; az elfogadás mellett, az elfogadás ellen, illetve a tartózkodó szavazók száma és aránya; keltezés; a jegyzőkönyv-vezető és a hitelesítők aláírása.)

MELLÉKLETEK

I. sz. melléklet: Tankönyvtári és tartós tankönyvek szabályzata

A diákok a tanév befejezése előtt kötelesek a tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni. A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv rongálása esetén a kárt ezen, szabályzatban meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket a munkavállalói jogviszonyuk végéig vehetik igénybe, de tanévenként a kölcsönzést meg kell újítaniuk.

A tankönyvek nyilvántartása

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők.

Kártérítés

A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., a továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható a tanulótól, hogy az általa használt tankönyv legalább a tanulmányai végéig használható állapotban maradjon.

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése,
- anyagi kártérítés.

Az elhasználódás mértékének és indokoltságának megállapítása a könyvtáros feladata. Vitás esetben az igazgató szava döntő. Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie:

- az első év végén a tankönyv árának 75%-át;
- a második év végén a tankönyv árának 50%-át;
- a harmadik év végén a tankönyv árának 25%-át.

A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

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

II. sz. melléklet: Bélyegző használati szabályzat

Érvényes: ..... (év/hónap/nap)-tól.

I. Az intézmény bélyegzői

a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)

(a bélyegző/k/ lenyomata)

Használata: az intézmény hivatalos dokumentumainak hitelesítése. A hitelesítés az igazgató, vagy a helyettesítésével megbízott igazgató helyettes aláírásával érvényes.

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgató helyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár

b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár
- vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

c) érkeztető bélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézménybe érkező hivatalos leveleken.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

d) fejbélyegző

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az intézmény válaszlevelein és a borítékon, az Iratkezelési szabályzat szerint. Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

II A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

A használaton kívüli bélyegzőket az iskola titkárságán a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse az iskolatitkár.

Az érvényes bélyegzőkről az iskolatitkár nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Aziskolahivatalosdokumentumaincsakanyilvántartásbanszereplőbélyegzők használhatók.

A bélyegző cseréjére akkor kerülhet sor, ha az elhasználódás, megrongálódás, az adatváltozás, vagy egyéb ok miatt tovább nem használható.

A bélyegző pótlásáról akkor kell gondoskodni, ha az elveszett, vagy eltulajdonították. Amennyiben a pótlás után az eredeti bélyegző előkerül, úgy azt selejtezni kell.

A selejtezést az iskolatitkár végzi egy tanú jelenlétében. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet az iskolatitkár és a jelenlévő tanú ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartólaphoz.

Dátum:

.....

igazgató

III. sz. melléklet: Munkaköri leírás minták

Igazgatóhelyettesi munkaköri leírás
Oktatói munkaköri leírás
Munkaközösség vezető munkaköri leírás
Osztályfőnöki munkaköri leírás
DÖK vezető oktatói munkaköri leírás
Rendszergazda munkaköri leírás
Adminisztratív dolgozók munkaköri leírása
Ezek a munkaköri leírások az oktatók munkakörének megfelelően jelennek meg.

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Oktató és osztályfőnök**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:**
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret
  Beosztása 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC főigazgató
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI JOG:

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a közvetlen felettese által kijelölt szakos kolléga. Szükség esetén külső helyettesítő.
- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – szakos kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- továbbtanulásra való felkészítés
- általános műveltség megszerzéséhez való felkészítés
- használható tudás megszerzésének biztosítása

KÖVETELMÉNYEK:

- a szaktárgy magas szintű ismerete
- pedagógiai, módszertani, nevelési, pszichológia ismeretek

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- a tanítási órákon irányítja és ellenőrzi a tanulók munkáját, értékeli teljesítményüket
- javaslatot tesz az iskola hatékonyabb működésére, az oktató-nevelő munka fejlesztésére

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, az iskolai munkatervben, a munkaköri leírásban szereplő, továbbá az igazgató és a közvetlen felettese által kiadott utasítások, feladatok ellátásáért fegyelmileg, a kezelésére bízott eszközök, szertári anyagokért anyagi felelősség terheli.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart oktatótársaival, szülőkkel.

Oktató munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, az intézményi SZMSZ, az iskolai munkaterv és az oktatótestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében
- fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken
- egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg és ezek alapján halad, szaktárgyai tanításában a munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is. Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének
- közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait
- a nevelő – oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival)
- részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.
- köteles betartani az iskola egészségügyi, munka-és tűzvédelmi szabályait, segíteni az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását, óvni a tanulók egészségét, testi épségét, részt venni a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében
- baleset esetén azonnal értesíti és tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt
- a tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti
- részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken
- részt vesz oktatótestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken
- ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést a részére kijelölt osztályban, biztosítja a rendet az órákon és az iskola egész területén
- tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet osztályonként
- tanévenként megtervezi a tanulmányi versenyekre történő felkészítést, a tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók
- a tanórákra céltudatosan felkészül, módszertanilag átgondoltan jár el, elismerését és elmarasztalását megfelelő hangnemben teszi
- figyelemmel kíséri a SNI tanulók felmentéseit, a BTMN tanulók határozatait
- odafigyel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, jelzést ad a szülő (gondviselő) és osztályfőnök felé
- szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában
- közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában
- javaslataival közreműködik a szakmai program kialakításában
- határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az elektronikus osztálynaplót (KRÉTA) és folyamatosan figyelemmel kíséri az ESL modult
- ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti közvetlen feletteseinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak, továbbá átadja a helyettesítéséhez szükséges tananyagot vagy dokumentációt
- a személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti közvetlen felettesének
- megőrzi a hivatali titkot
- munkáját közvetlen felettese irányításával végzi, akik a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkával közvetlenül összefüggő feladatok elvégzésére is adhatnak utasítást,
- tantermen kívüli munkarend elrendelése esetén maximálisan kihasználja a digitális oktatás adta lehetőségeket.
- részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatok ellátásában.
- tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti
- tudomásul veszi, hogy a meg nem tartott órákat az iskola vezetés a havi teljesítés igazolás során – melyet az iskolavezetés ad ki- nem veszi figyelembe
- kötelezettséget vállal a megtartott órák e-KRÉTÁ-ba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe.
- „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza
- törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során
- kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása

Feladatai osztályfőnökként

Munkájáért osztályfőnöki pótlékban részesül.

- a szülőkkel és az osztályban tanító tanárokkal együttműködve törekszik arra, hogy minél jobban megismerje és fejlessze tanítványai személyiségét.
- részt vesz az osztályfőnöki munkaközösség munkájában, javaslataival és észrevételeivel a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösségi tevékenységének eredményességét
- folyamatosan figyelemmel kíséri és értékeli az osztályközösség alakulását és az osztály tanulmányi munkáját, különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók fejlődésére
- figyelemmel kíséri és irányítja a tanulók tanítási órán kívüli iskolai programjait.
- elkészíti éves munkatervét, amely tartalmazza az osztályfőnöki órák és az órán kívüli tevékenységek programját.
- közreműködik az osztály diákéletének alakításában, és vezeti az előre tervezett tanulmányi kirándulást és felkéri a kísérőtanárt.
- tájékoztatja a szülőket a tanuló személyiségének fejlődéséről, tanulmányi munkájáról, magatartásáról esetleges hiányzásairól.
- félévenként legalább egyszer szülői értekezletet tart.
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit a megfelelő fórumokon előterjeszti, előkészíti a félévi és év végi osztályozó értekezleteket, azon áttekinti az osztály munkáját, szükség esetén részletesen értékeli az egyes tanulókat
- **felelősségteljesen, pontosan, a határidőket szigorúan betartva készíti el a szükséges tanügyi dokumentumokat, statisztikai feladatokat és egyéb ügyviteli feladatokat.**
- a tanulói hiányzásokat rendszeresen, folyamatosan ellenőrzi és nyilvántartja, megteszi a kellő lépéseket a hiányzások visszaszorítása érdekében
- segíti a szociálisan rászoruló tanulók anyagi támogatásának (pl.: étkezés, tanulmányi ösztöndíj, tankönyvtámogatás) intézését.

Egyéb feladatai:

- minden olyan - a jogszabályi előírásoknak megfelelő, a munkakörével kapcsolatos - egyéb feladat, mellyel közvetlen felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

Pörneki Attila István
főigazgató igazgató

<u>Záradék:</u> A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

…….
munkavállaló

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Oktató és munkaközösségvezető**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:**
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret
  Beosztása 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC főigazgató
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI JOG:

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a közvetlen felettese által kijelölt szakos kolléga. Szükség esetén külső helyettesítő.
- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – szakos kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- továbbtanulásra való felkészítés
- általános műveltség megszerzéséhez való felkészítés
- használható tudás megszerzésének biztosítása

KÖVETELMÉNYEK:

- a szaktárgy magas szintű ismerete
- pedagógiai, módszertani, nevelési, pszichológia ismeretek

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- a tanítási órákon irányítja és ellenőrzi a tanulók munkáját, értékeli teljesítményüket
- javaslatot tesz az iskola hatékonyabb működésére, az oktató-nevelő munka fejlesztésére

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, az iskolai munkatervben, a munkaköri leírásban szereplő, továbbá az igazgató és a közvetlen felettese által kiadott utasítások, feladatok ellátásáért fegyelmileg, a kezelésére bízott eszközök, szertári anyagokért anyagi felelősség terheli.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart oktatótársaival, szülőkkel.

Oktató munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, az intézményi SZMSZ, az iskolai munkaterv és az oktatótestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében
- fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken
- egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg és ezek alapján halad, szaktárgyai tanításában a munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is. Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének
- közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait
- a nevelő – oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival)
- részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.
- köteles betartani az iskola egészségügyi, munka-és tűzvédelmi szabályait, segíteni az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását, óvni a tanulók egészségét, testi épségét, részt venni a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében
- baleset esetén azonnal értesíti és tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt
- a tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti
- részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken
- részt vesz oktatótestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken
- ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést a részére kijelölt osztályban, biztosítja a rendet az órákon és az iskola egész területén
- tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet osztályonként
- tanévenként megtervezi a tanulmányi versenyekre történő felkészítést, a tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók
- a tanórákra céltudatosan felkészül, módszertanilag átgondoltan jár el, elismerését és elmarasztalását megfelelő hangnemben teszi
- figyelemmel kíséri a SNI tanulók felmentéseit, a BTMN tanulók határozatait
- odafigyel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, jelzést ad a szülő (gondviselő) és osztályfőnök felé
- szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában
- közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában
- javaslataival közreműködik a szakmai program kialakításában
- határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az elektronikus osztálynaplót (KRÉTA) és folyamatosan figyelemmel kíséri az ESL modult
- ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti közvetlen feletteseinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak, továbbá átadja a helyettesítéséhez szükséges tananyagot vagy dokumentációt
- a személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti közvetlen felettesének
- megőrzi a hivatali titkot
- munkáját közvetlen felettese irányításával végzi, akik a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkával közvetlenül összefüggő feladatok elvégzésére is adhatnak utasítást,
- tantermen kívüli munkarend elrendelése esetén maximálisan kihasználja a digitális oktatás adta lehetőségeket.
- részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatok ellátásában.
- tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti
- tudomásul veszi, hogy a meg nem tartott órákat az iskola vezetés a havi teljesítés igazolás során – melyet az iskolavezetés ad ki- nem veszi figyelembe
- kötelezettséget vállal a megtartott órák e-KRÉTÁ-ba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe.
- „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza
- törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során
- kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása

Feladatai munkaközösség vezetőként:

A …. munkaközösség képviseletét látja el és koordinálja annak munkáját.

- összefogja a munkaközösség tantárgy-pedagógiai munkáját és adminisztrációját.
- feladata a tantárgyi fejlesztés tervezése és szervezése a költségvetési kereteken belül.
- figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségbe tartozó tanárok munkáját.
- tervezi és szervezi a munkaközösség munkáját, vezeti a munkaközösségi értekezleteket.
- tanév elején ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- rendszeresen tájékozódik a munkaközösségi tagok munkájáról, a munkaközösség tagjainál évente minimum 2 tanórát látogat, tapasztalatait átadja, megbeszéli.
- részt vesz a tanévi tervező munkában, a tanév végén írásos beszámolót készít.
- elkészíti az éves munkaközösségi programot.
- munkatársait tájékoztatja a vezetőségi döntésekről.
- módszertani segítséget ad a munkaközösség tagjai számára, különös tekintettel a pályakezdőkre.
- figyelemmel kíséri az adott szakokat érintő tanulmányi versenyeket, kulturális eseményeket, és ezekről az érintetteket tájékoztatja.
- szakmai tanácskozásokon vesz részt.
- segíti felettesei munkáját.
- részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatok ellátásában.

Egyéb feladatai:

- minden olyan- a jogszabályi előírásoknak megfelelő, a munkakörével kapcsolatos - egyéb feladat, mellyel közvetlen felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

Pörneki Attila István

igazgató főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

…….

munkavállaló

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Oktató és osztályfőnöki munkaközösségvezető**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:**
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret
  Beosztása 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC főigazgató
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI JOG:

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a közvetlen felettese által kijelölt szakos kolléga. Szükség esetén külső helyettesítő.
- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – szakos kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- továbbtanulásra való felkészítés
- általános műveltség megszerzéséhez való felkészítés
- használható tudás megszerzésének biztosítása

KÖVETELMÉNYEK:

- a szaktárgy magas szintű ismerete
- pedagógiai, módszertani, nevelési, pszichológia ismeretek

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- a tanítási órákon irányítja és ellenőrzi a tanulók munkáját, értékeli teljesítményüket
- javaslatot tesz az iskola hatékonyabb működésére, az oktató-nevelő munka fejlesztésére

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, az iskolai munkatervben, a munkaköri leírásban szereplő, továbbá az igazgató és a közvetlen felettese által kiadott utasítások, feladatok ellátásáért fegyelmileg, a kezelésére bízott eszközök, szertári anyagokért anyagi felelősség terheli.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart oktatótársaival, szülőkkel.

Oktató munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, az intézményi SZMSZ, az iskolai munkaterv és az oktatótestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében
- fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken
- egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg és ezek alapján halad, szaktárgyai tanításában a munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is. Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének
- közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait
- a nevelő – oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival)
- részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.
- köteles betartani az iskola egészségügyi, munka-és tűzvédelmi szabályait, segíteni az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását, óvni a tanulók egészségét, testi épségét, részt venni a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében
- baleset esetén azonnal értesíti és tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt
- a tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti
- részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken
- részt vesz oktatótestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken
- ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést a részére kijelölt osztályban, biztosítja a rendet az órákon és az iskola egész területén
- tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet osztályonként
- tanévenként megtervezi a tanulmányi versenyekre történő felkészítést, a tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók
- a tanórákra céltudatosan felkészül, módszertanilag átgondoltan jár el, elismerését és elmarasztalását megfelelő hangnemben teszi
- figyelemmel kíséri a SNI tanulók felmentéseit, a BTMN tanulók határozatait
- odafigyel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, jelzést ad a szülő (gondviselő) és osztályfőnök felé
- szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában
- közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában
- javaslataival közreműködik a szakmai program kialakításában
- határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az elektronikus osztálynaplót (KRÉTA) és folyamatosan figyelemmel kíséri az ESL modult
- ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti közvetlen feletteseinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak, továbbá átadja a helyettesítéséhez szükséges tananyagot vagy dokumentációt
- a személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti közvetlen felettesének
- megőrzi a hivatali titkot
- munkáját közvetlen felettese irányításával végzi, akik a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkával közvetlenül összefüggő feladatok elvégzésére is adhatnak utasítást,
- tantermen kívüli munkarend elrendelése esetén maximálisan kihasználja a digitális oktatás adta lehetőségeket.
- részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatok ellátásában.
- tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti
- tudomásul veszi, hogy a meg nem tartott órákat az iskola vezetés a havi teljesítés igazolás során – melyet az iskolavezetés ad ki- nem veszi figyelembe
- kötelezettséget vállal a megtartott órák e-KRÉTÁ-ba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe.
- „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza
- törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során
- kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása

Feladatai osztályfőnöki munkaközösség vezetőként:

Az osztályfőnöki munkaközösség képviseletét látja el és koordinálja annak munkáját.

- összefogja a munkaközösség oktatói-nevelői munkáját és adminisztrációját.
- feladata a tantárgyi fejlesztés tervezése és szervezése a költségvetési kereteken belül.
- figyelemmel kíséri és segíti a munkaközösségbe tartozó tanárok munkáját.
- tervezi és szervezi a munkaközösség munkáját, vezeti a munkaközösségi értekezleteket.
- tanév elején ellenőrzi a munkaközösség tagjainak tanmenetét.
- rendszeresen tájékozódik a munkaközösségi tagok munkájáról, a munkaközösség tagjainál évente minimum 2 tanórát látogat, tapasztalatait átadja, megbeszéli.
- részt vesz a tanévi tervező munkában, a tanév végén írásos beszámolót készít.
- elkészíti az éves munkaközösségi programot.
- munkatársait tájékoztatja a vezetőségi döntésekről.
- módszertani segítséget ad a munkaközösség tagjai számára, különös tekintettel a pályakezdőkre.
- figyelemmel kíséri az adott szakokat érintő tanulmányi versenyeket, kulturális eseményeket, és ezekről az érintetteket tájékoztatja.
- szakmai tanácskozásokon vesz részt.
- segíti felettesei munkáját.
- részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatok ellátásában.

Egyéb feladatai:

- minden olyan- a jogszabályi előírásoknak megfelelő, a munkakörével kapcsolatos - egyéb feladat, mellyel közvetlen felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

Pörneki Attila István

igazgató főigazgató

<u>Záradék:</u> A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

……..

munkavállaló

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Oktató és DÖK segítő tanár**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:**
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret
  Beosztása 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC Főigazgató
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI JOG:

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a közvetlen felettese által kijelölt szakos kolléga. Szükség esetén külső helyettesítő.
- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – szakos kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- továbbtanulásra való felkészítés
- általános műveltség megszerzéséhez való felkészítés
- használható tudás megszerzésének biztosítása

KÖVETELMÉNYEK:

- a szaktárgy magas szintű ismerete
- pedagógiai, módszertani, nevelési, pszichológia ismeretek

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- a tanítási órákon irányítja és ellenőrzi a tanulók munkáját, értékeli teljesítményüket
- javaslatot tesz az iskola hatékonyabb működésére, az oktató-nevelő munka fejlesztésére

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, az iskolai munkatervben, a munkaköri leírásban szereplő, továbbá az igazgató és a közvetlen felettese által kiadott utasítások, feladatok ellátásáért fegyelmileg, a kezelésére bízott eszközök, szertári anyagokért anyagi felelősség terheli.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart oktatótársaival, szülőkkel.

Oktató munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, az intézményi SZMSZ, az iskolai munkaterv és az oktatótestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében
- fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken
- egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg és ezek alapján halad, szaktárgyai tanításában a munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is. Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének
- közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait
- a nevelő – oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival)
- részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.
- köteles betartani az iskola egészségügyi, munka-és tűzvédelmi szabályait, segíteni az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását, óvni a tanulók egészségét, testi épségét, részt venni a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében
- baleset esetén azonnal értesíti és tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt
- a tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti
- részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken
- részt vesz oktatótestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken
- ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést a részére kijelölt osztályban, biztosítja a rendet az órákon és az iskola egész területén
- tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet osztályonként
- tanévenként megtervezi a tanulmányi versenyekre történő felkészítést, a tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók
- a tanórákra céltudatosan felkészül, módszertanilag átgondoltan jár el, elismerését és elmarasztalását megfelelő hangnemben teszi
- figyelemmel kíséri a SNI tanulók felmentéseit, a BTMN tanulók határozatait
- odafigyel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, jelzést ad a szülő (gondviselő) és osztályfőnök felé
- szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában
- közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában
- javaslataival közreműködik a szakmai program kialakításában
- határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az elektronikus osztálynaplót (KRÉTA) és folyamatosan figyelemmel kíséri az ESL modult
- ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti közvetlen feletteseinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak, továbbá átadja a helyettesítéséhez szükséges tananyagot vagy dokumentációt
- a személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti közvetlen felettesének
- megőrzi a hivatali titkot
- munkáját közvetlen felettese irányításával végzi, akik a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkával közvetlenül összefüggő feladatok elvégzésére is adhatnak utasítást,
- tantermen kívüli munkarend elrendelése esetén maximálisan kihasználja a digitális oktatás adta lehetőségeket.
- részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatok ellátásában.
- tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti
- tudomásul veszi, hogy a meg nem tartott órákat az iskola vezetés a havi teljesítés igazolás során – melyet az iskolavezetés ad ki- nem veszi figyelembe
- kötelezettséget vállal a megtartott órák e-KRÉTÁ-ba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe.
- „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza
- törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során
- kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása

Feladatai DÖK segítő tanárként:

A Diákönkormányzat képviseletét látja el és koordinálja annak munkáját.

- A diákönkormányzatot (DÖK) segítő tanár feladata a diákok érdekképviseletének támogatása, a DÖK munkájának koordinálása, valamint a diákközösséget érintő programok – mint például tanulmányi versenyek, kulturális események, túrák – szervezésének segítése, mindezt az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel együttműködve.

A DÖK segítő tanár főbb feladatai:

- Érdekvédelem támogatása:
- Segít a diákok érdekeinek képviseletében, tájékoztatja őket jogaikról és a diákönkormányzat működéséről.
- Programok szervezése:
- Támogatja a diákok által kezdeményezett és a közösséget fejlesztő programok – például versenyek, vetélkedők, kirándulások, kulturális rendezvények – megvalósítását.

DÖK munkájának koordinálása:

- Segít a DÖK munkatervének kidolgozásában és végrehajtásában, valamint a diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzatának megismertetésében.

Információnyújtás:

- Biztosítja, hogy a diákok naprakész információkkal rendelkezzenek az iskolai eseményekről és a diákokat érintő rendezvényekről.

Közösségépítés:

- Hozzájárul az osztályok közötti jó viszony erősítéséhez és ahhoz, hogy a diákok jól érezzék magukat az iskolában.

Együttműködés:

- Szorosan együttműködik az iskolavezetéssel és a nevelőtestülettel a diákélet tartalmasabbá és teljesebbé tétele érdekében.

Feladatai:

- rész venni a kibővített iskolavezetőségi értekezleteken,
- bátorítja és segíti az iskolai diákközösség ésszerű kezdeményezéseit, ötleteit,
- biztosítja az állandó kapcsolattartást a diákok és a nevelőtestület között,
- összehívja a DÖK gyűléseit az SZMSZ -ben rögzítettek szerint,
- diákképviselőkkel való rendszeres konzultáció a diákságot érintő kérdésekben,
- tanórán kívüli tevékenységek szervezése, irányítása, segítése:
- DÖK nap
- Bál
- Farsang
- Ballagás
- írásos dokumentumok elkészítése,
- a DÖK hatáskörébe tartozó dokumentumok aláírása.

Egyéb feladatai:

- minden olyan- a jogszabályi előírásoknak megfelelő, a munkakörével kapcsolatos - egyéb feladat, mellyel közvetlen felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

Pörneki Attila István

igazgató főigazgató

<u>Záradék:</u> A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

…….

munkavállaló

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Oktató és Rendszergazdai feladatok**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:**
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret
  Beosztása 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC Főigazgató
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI JOG:

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a közvetlen felettese által kijelölt szakos kolléga. Szükség esetén külső helyettesítő.
- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – szakos kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- továbbtanulásra való felkészítés
- általános műveltség megszerzéséhez való felkészítés
- használható tudás megszerzésének biztosítása

KÖVETELMÉNYEK:

- a szaktárgy magas szintű ismerete
- pedagógiai, módszertani, nevelési, pszichológia ismeretek

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- a tanítási órákon irányítja és ellenőrzi a tanulók munkáját, értékeli teljesítményüket
- javaslatot tesz az iskola hatékonyabb működésére, az oktató-nevelő munka fejlesztésére

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, az iskolai munkatervben, a munkaköri leírásban szereplő, továbbá az igazgató és a közvetlen felettese által kiadott utasítások, feladatok ellátásáért fegyelmileg, a kezelésére bízott eszközök, szertári anyagokért anyagi felelősség terheli.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart oktatótársaival, szülőkkel.

Oktató munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, az intézményi SZMSZ, az iskolai munkaterv és az oktatótestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében
- fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken
- egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg és ezek alapján halad, szaktárgyai tanításában a munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is. Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének
- közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait
- a nevelő – oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival)
- részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.
- köteles betartani az iskola egészségügyi, munka-és tűzvédelmi szabályait, segíteni az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását, óvni a tanulók egészségét, testi épségét, részt venni a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében
- baleset esetén azonnal értesíti és tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt
- a tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti
- részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken
- részt vesz oktatótestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken
- ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést a részére kijelölt osztályban, biztosítja a rendet az órákon és az iskola egész területén
- tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet osztályonként
- tanévenként megtervezi a tanulmányi versenyekre történő felkészítést, a tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók
- a tanórákra céltudatosan felkészül, módszertanilag átgondoltan jár el, elismerését és elmarasztalását megfelelő hangnemben teszi
- figyelemmel kíséri a SNI tanulók felmentéseit, a BTMN tanulók határozatait
- odafigyel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, jelzést ad a szülő (gondviselő) és osztályfőnök felé
- szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában
- közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában
- javaslataival közreműködik a szakmai program kialakításában
- határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az elektronikus osztálynaplót (KRÉTA) és folyamatosan figyelemmel kíséri az ESL modult
- ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti közvetlen feletteseinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak, továbbá átadja a helyettesítéséhez szükséges tananyagot vagy dokumentációt
- a személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti közvetlen felettesének
- megőrzi a hivatali titkot
- munkáját közvetlen felettese irányításával végzi, akik a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkával közvetlenül összefüggő feladatok elvégzésére is adhatnak utasítást,
- tantermen kívüli munkarend elrendelése esetén maximálisan kihasználja a digitális oktatás adta lehetőségeket.
- részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatok ellátásában.
- tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti
- tudomásul veszi, hogy a meg nem tartott órákat az iskola vezetés a havi teljesítés igazolás során – melyet az iskolavezetés ad ki- nem veszi figyelembe
- kötelezettséget vállal a megtartott órák e-KRÉTÁ-ba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe.
- „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza
- törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során
- kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása

Rendszergazdai feladatok:

Az iskolai rendszergazda fő feladata az informatikai rendszerek, hardverek, szoftverek és hálózatok karbantartása, biztonságának szavatolása és a felhasználók támogatása. Ezen feladatok közé tartozik a hálózatok felügyelete, frissítések telepítése, hibaelhárítás, biztonsági mentések készítése és az adatbiztonság biztosítása, valamint a felhasználók segítése a rendszerek használatában.

Főbb feladatok:

- Rendszerkarbantartás és fejlesztés
- Számítógépes hálózatok, szerverek és munkaállomások karbantartása és felügyelete.
- Rendszerfrissítések, biztonsági javítások és szoftverek telepítése.
- Hardver és szoftver problémák diagnosztizálása és javítása.
- Biztonság és adatvédelem:
- Biztonsági mentések készítése és katasztrófa helyreállítási tervek kidolgozása és végrehajtása.
- Rendszerbiztonsági intézkedések bevezetése és felügyelete.
- Adatbiztonság és a rendszerhez való hozzáférés ellenőrzése.
- Felhasználói támogatás
- A hálózat és a programok használatával kapcsolatos technikai segítségnyújtás a felhasználóknak.
- Felhasználói fiókok kezelése és engedélyek beállítása.
- Hálózati felügyelet
- A hálózat teljesítményének ellenőrzése és az esetleges problémák megoldása.
- A hálózati forgalom és a hozzáférés összehangolása.
- Dokumentáció
- A rendszerkonfigurációkról és a karbantartási folyamatokról szóló dokumentáció készítése.

Egyéb feladatai:

- minden olyan- a jogszabályi előírásoknak megfelelő, a munkakörével kapcsolatos - egyéb feladat, mellyel közvetlen felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

Pörneki Attila István

igazgató főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

…….

munkavállaló

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Iskolatitkár**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:** érettségi, - szakirányú képzettség
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC Kancellár
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI JOG:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - gazdasági ügyintéző / tanügyi adminisztrátor;
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - gazdasági ügyintéző / tanügyi adminisztrátor.

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a gazdasági irodában dolgozó kolléga

- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – a gazdasági iroda kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- az iskolatitkári feladatok ellátása, Kréta adminisztrációs feladatok végzése, jegyzői tevékenység, vizsgák előkészítése, tanulói jelentkeztetések a vizsgákra

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Alapító okirat,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- az iskola Házirendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart feletteseivel, kollégáival, oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel, ha szükséges a duális partnerek képviselőivel.
- Az iskolatitkár a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

ISKOLATITKÁRI FELADATOK

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi. Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket. Betartja a határidőket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a tanulók adminisztrációs jellegű ügyeit.

Titkári feladatok:

- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat. Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai:

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el. Közreműködik a SZIR és egyéb informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében.
- Igazolványokkal, bizonyítványokkal, biztosításokkal kapcsolatos feladatok ellátása.
- Ellátja a diákigazolványokkal kapcsolatos nyilvántartási, igénylési, kiadási feladatokat.
- Gondoskodik az igazolványok őrzéséről.
- Az intézményvezető utasításra ellát egyes bizonyítványkezeléssel kapcsolatos feladatot.
- Közreműködik a tanulóbiztosítással kapcsolatos igények begyűjtésében.

Adminisztrációs feladatok:

- Közreműködik a tanügyi nyilvántartások vezetésében.
- Rendelkezésre áll és adatot szolgáltat különféle táblázatok elkészítéséhez, szükség esetén a munkaköréhez illeszkedően önállóan adatot szolgáltat.
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettesei és az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese elrendel.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért.
- Felelős az átvett bélyegzőkért és azok használatáért.
- Felelős az átvett bélyegekért.
- Felelős a titkárságon őrzött bizonyítványokért és törzslapokért.
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

Kréta elektronikus naplóban végzett adminisztrációs feladatai:

- az intézmény törzsadatainak, alapnyilvántartásainak és tanügyi adatainak kezelése
- tanulói adatok
- oktatói adatok, alkalmazottak
- beállítások: felhasználók rögzítése, aktív tanév váltása
- alkalmazott importálások (alkalmazottak, belépési adataik, munkaügyi adataik importálása)
- tanuló importálások (tanulói adatok, belépési adatok, elérhetőség, csoportba sorolás, szülői adatok és belépések importálása)
- tanulók besorolása osztályokba, csoportba (tanulók besorolása osztályokba, tanulók áthelyezése, téves besorolások javítása, tanulók kiléptetése, kiiratkozás, visszairatkozás)
- tanulók besorolása, javítása (záradékolás)
- tanulók besorolása a következő tanév felületén
- osztályok, tanulók, csoportok léptetése
- napló adatok keresése, szűrése
- dokumentumok (létrehozása, iktatás)
- duális képzési modul kezelése
- e-ügyintézés
- üzenetek funkció használata
- e-jelentkezés

A munkakör kapcsolatai:

- Belső kapcsolatok: az iskola tanárai, az iskola technikai dolgozói, iskolaorvos és az iskolai védőnő, a NOKS dolgozók.
- Külső kapcsolatok: Gyulai SZC, NSZFH, SZIR egyéb rendszerek, KRÉTA E-

napló.

Kötelességei:

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának. Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni. Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével. Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

igazgató

Simon István Tamás
kancellár

<u>Záradék:</u> A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

…….

munkavállaló

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Adminisztratív dolgozó (Munkaügyi ügyintéző)**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:** főiskola, - szakirányú képzettség
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC Kancellár
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI JOG:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - gazdasági ügyintéző / tanügyi adminisztrátor;
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - gazdasági ügyintéző / tanügyi adminisztrátor.

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a gazdasági irodában dolgozó kolléga

- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – a gazdasági iroda kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A felnőttképzéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- az adminisztrációs feladatok ellátása, technikai dolgozók (karbantartó, takarító személyzet irányítása)

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Alapító okirat,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- az iskola Házirendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart feletteseivel, kollégáival, oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel, ha szükséges a duális partnerek képviselőivel, a felnőttképzésbe jelentkezőkkel.
- Az adminisztratív feladatokat a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi. Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket. Betartja a határidőket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat, iktatást végez.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a felnőttképzéssel kapcsolatos adminisztrációs ügyeket, szerződések munkaidő elszámolás…stb.
- Vezeti a dolgozói szabadságolás kartonjait, a táppénzes napokat jelenti a felsőbb szervek felé, részt vesz a túlóra elszámolás adminisztratív feladataiban.

- Képzési lehetőségeket ismertet, ezzel kapcsolatosan ismertető jellegű szóróanyagot, plakátot készít.
- Az irodában lévő nyomtatót kezeli, segíti az oktatók dokumentum nyomtatási kéréseit.
- Rendelkezésre áll és adatot szolgáltat különféle táblázatok elkészítéséhez, szükség esetén a munkaköréhez illeszkedően önállóan adatot szolgáltat.
- Vezeti az oktatók munkaügyi dokumentumait, naprakészen kezeli azokat.
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Kezeli az intézmény munkavállalóinak rábízott személyi anyagát.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott munkatörvénykönyvével kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.
- Közreműködik az intézmény pályázatokhoz kapcsolódó adminisztrációs tevékenységben.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a hatáskörébe rendelt technikai dolgozók munkáját, gondoskodik azok munkaidő beosztásáról, esetleges helyettesítéséről.
- Dolgozók útiköltség elszámolásának elvégzése.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:
- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat. Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai:
- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el. Közreműködik az informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében. .

Adminisztrációs feladatok:
- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Kancellár, a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettese és az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese elrendel.

A munkakörhöz tartozó felelősség:
- Felelős az átvett eszközökért. .
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai:
- Belső kapcsolatok: az iskola tanárai, az iskola technikai dolgozói, iskolaorvos és az iskolai védőnő, a NOKS dolgozók.
- Külső kapcsolatok: Gyulai SZC, NSZFH, egyéb rendszerek, KRÉTA E-napló.

Kötelességei:
- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának. Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni. Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján

túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:
- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével. Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

Simon István Tamás

igazgató kancellár

Záradék: A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

…….

munkavállaló

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Adminisztratív dolgozó (Gazdasági ügyintéző)**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:** főiskola, - szakirányú képzettség
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC Kancellár
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI JOG:

a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti: - gazdasági ügyintéző / tanügyi adminisztrátor;
a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik: - gazdasági ügyintéző / tanügyi adminisztrátor.

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a gazdasági irodában dolgozó kolléga

- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – a gazdasági iroda kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása.
- Az intézmény pedagógusaival és egyéb alkalmazottaival kapcsolatos adminisztráció ellátása.
- A felnőttképzéssel kapcsolatos adminisztratív ügyek intézése.
- Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok ellátása.

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- az adminisztrációs feladatok ellátása, technikai dolgozók (karbantartó, takarító személyzet irányítása)

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről,
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről,
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről,
- 229/2012. (VIII. 28.) Korm. rendelet a nemzeti köznevelési törvény végrehajtásáról,
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról,
- 368/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet az államháztartásról szóló törvény végrehajtásáról,
- Alapító okirat,
- a Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- az iskola Szervezeti és Működési Szabályzata (SZMSZ),
- iskola Szakmai Programja,
- az iskola Házirendje,
- az Éves munkaterv,
- a tanév helyi rendje.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart feletteseivel, kollégáival, oktatókkal, tanulókkal, szülőkkel, ha szükséges a duális partnerek képviselőivel, a felnőttképzésbe jelentkezőkkel.
- Az adminisztratív feladatokat a munkaköri leírásban foglaltakat személyesen, a felettes vezetők irányításával látja el.

ADMINISZTRÁCIÓS FELADATOK

Általános szakmai feladatok:

- Ellátja az adminisztratív tevékenységhez szorosan kapcsolódó levelezési, szövegszerkesztési feladatokat.
- Tevékenységét jó kommunikációs készségekkel, alapvető pedagógiai, szervezési, protokoll és gazdálkodási ismereteket felhasználva végzi. Feladatát tanulóközpontú szemlélettel végzi.
- Munkája során – ha annak jellege indokolja – együttműködik a szülőkkel.
- Feladatellátása körében közreműködik a tanulók köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításában.
- Feladatellátása körében közreműködik a szülők jogainak biztosításában.

Részletes szakmai feladatok:

- Szövegszerkesztői és levelezési feladatok
- Feladatellátása során megfelelően alkalmazza a magyar nyelvtan és helyesírás szabályait.
- A számítógép-kezelési feladatokat megfelelő módon és sebességgel látja el. Tevékenysége során alkalmazza a számítástechnikai, a szövegszerkesztői és táblázatkezelői alapismereteket.
- Alkalmazza a hivatalos levelek formai, tartalmi előírásait.

Ügyviteli tevékenységek:

- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok kezelési rendjét és a határidő betartását.
- Végzi a hivatalos levelezés lebonyolítását, figyelemmel kíséri az elektronikus leveleket. Betartja a határidőket.
- Kezeli az ügyiratokat, betartva az ügyiratokkal kapcsolatos általános eljárási szabályokat.
- Ellátja a postázási feladatokat, iktatást végez.
- Kezeli a szakmai folyóiratokat, közlönyöket, egyéb szakmai kiadványokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Intézi a felnőttképzéssel kapcsolatos adminisztrációs ügyeket, szerződések munkaidő elszámolás…stb.
- Tartja a kapcsolatot a Centrum műszaki osztályával, adatot szolgáltat.
- Intézi az iskola gazdasági ügyeit

- Számlák, szerződések kifizetésével kapcsolatos ügyeket intéz.

Leltározás:

- Javaslatot tesz a feleslegessé vált, illetve használhatatlan eszközök selejtezésére, értékesítésére.
- A tárgyi eszközök helyiségek és személyek közötti mozgás (átadás – átvétel) dokumentálása, továbbítása a leltári nyilvántartónak.
- Kis és nagy értékű tárgyi eszközök munkaruha, védőruha leltári nyilvántartások egyeztetése, a selejtezés és a leltár előkészítése lebonyolítása.
- Figyelemmel kíséri a leltárkörzetek közötti eszközmozgásokat, és erről értesíti a Centrumot.
- Előkészíti a leltározást, részt vesz a végrehajtásban és a kiértékelésben. Előkészíti a selejtezést, részt vesz annak lebonyolításában.
- Részt vesz a leltározásban, selejtezésben.
- Közreműködik az anyag és eszközbeszerzések lebonyolításában.

Tankönyvekkel kapcsolatos feladatai:

- Az intézményvezető utasítása szerint segíti a tankönyvmegrendeléssel kapcsolatos feladatokat, A KELLO tankönyvrendelést és, a tankönyv kiosztással kapcsolatos feladatokat elvégzi. Gondoskodik a tankönyvek könyvtárba való bevételezéséről és a tartós tankönyvek kiosztásáról, azok tárolásáról.
- Az intézményben felmerülő üzemeltetési, karbantartási, kisjavítási munkákhoz az anyagmegrendelésekhez, beszerzésekhez, a tárgyi eszközök üzemeltetéséhez, javíttatásához kapcsolódó adminisztratív tevékenységek elvégzése.

Anyagok és tárgyi eszközök beszerzése, leltárba vétele, felhasználása:

- A beszerzett eszközöket, anyagokat kartonon vezeti, nyilvántartja a kiadások idejét, helyét, átvételt aláíratja. Felhasználásukat ellenőrzi. Közreműködik az iskola új berendezési, felszerelési tárgyainak beszerzésében, leigazolja a számlát, gondoskodik a megfelelő helyiségbe történő szállításáról, a helyiség berendezéséről.
- A beérkezett kis- és nagy értékű tárgyi eszközöket nyilvántartja, átvételét aláíratja az átvevővel.
- Az irodában lévő nyomtatót kezeli, segíti az oktatók dokumentum nyomtatási kéréseit.
- Rendelkezésre áll és adatot szolgáltat különféle táblázatok elkészítéséhez, szükség esetén a munkaköréhez illeszkedően önállóan adatot szolgáltat.
- Ellátja az adminisztrációs, szervezési munkákat.
- Feladatellátása során alkalmazza: - a kommunikációs alapismereteket, - az irodatechnikai alapismereteket, - a protokoll szabályait.
- Ellátja a telefonügyelettel kapcsolatos feladatokat.
- Tárolja, illetve kezeli az intézményi dokumentációkat.
- Feladatellátása során alkalmazza a közoktatási intézményekben foglalkoztatott munkatörvénykönyvével kapcsolatos alapfokú munkajogi ismereteket.

Igazgatási, gazdálkodási és jogi ismeretek alkalmazásával kapcsolatos feladatok:

- Tevékenysége során alkalmazza a közigazgatási ismereteket.
- Naprakészen ismeri az oktatással kapcsolatos fontosabb jogszabályokat. Az intézmény gazdasági kapcsolatait megismeri, működteti.
- Alkalmazza az intézmény gazdálkodására vonatkozó legfontosabb szabályokat.
- Az iskolával és funkcióival kapcsolatos napi ismereteket megszerzi és alkalmazza.
- Kezeli az oktatás dokumentációit és eszközeit.

Informatikai feladatai:

- Tevékenysége során a helyi informatikai szabályzat szerint jár el. Közreműködik az informatikai rendszerekkel kapcsolatos adatszolgáltatások teljesítésében. .

Adminisztrációs feladatok:

- Gondoskodik arról, hogy a szükséges nyilvántartások, dokumentumok megfelelő mennyiségben rendelkezésre álljanak.
- Ezeken felül ellátja mindazokat a munkaköréhez kapcsolódó feladatokat, amelyeket a Kancellár, a Centrum főigazgatója, főigazgató-helyettese és az iskola igazgatója és igazgatóhelyettese elrendel.

A munkakörhöz tartozó felelősség:

- Felelős az átvett eszközökért. .
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.
- A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért fegyelmi és büntetőjogi felelősséggel tartozik.

A munkakör kapcsolatai:

- Belső kapcsolatok: az iskola tanárai, az iskola technikai dolgozói, iskolaorvos és az iskolai védőnő, a NOKS dolgozók.
- Külső kapcsolatok: Gyulai SZC, NSZFH, egyéb rendszerek, KRÉTA E-napló.

Kötelességei:

- Köteles a munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani.
- Köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének, az iskola igazgatójának. Érkezését és távozását jelenléti íven vezetni.
- A tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni.
- Az intézményre vonatkozó munka-, és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkori érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni.
- Jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni. Intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére, munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.
- Kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

Egyéb:

- Akadályoztatása esetén távolléte okát, várható időtartamát aznap jelentenie kell közvetlen felettesének.
- Törvény szerinti szabadságát egyezteti és engedélyezteti felettesével. Munkaidő alatt munkaterületének elhagyását csak a felettese engedélyezheti.
- Fentieken túlmenően köteles elvégezni minden olyan az előzőekben fel nem sorolt feladatot, amely képzettségének és munkakörének megfelel és amellyel felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

Simon István Tamás

igazgató kancellár

Záradék: A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

…….

munkavállaló

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Oktató**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:**
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret Beosztása 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC főigazgató
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Igazgatóhelyettes

HELYETTESÍTÉSI JOG:

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a közvetlen felettese által kijelölt szakos kolléga. Szükség esetén külső helyettesítő.
- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – szakos kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- továbbtanulásra való felkészítés
- általános műveltség megszerzéséhez való felkészítés
- használható tudás megszerzésének biztosítása

KÖVETELMÉNYEK:

- a szaktárgy magas szintű ismerete
- pedagógiai, módszertani, nevelési, pszichológia ismeretek

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- a tanítási órákon irányítja és ellenőrzi a tanulók munkáját, értékeli teljesítményüket
- javaslatot tesz az iskola hatékonyabb működésére, az oktató-nevelő munka fejlesztésére

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, az iskolai munkatervben, a munkaköri leírásban szereplő, továbbá az igazgató és a közvetlen felettese által kiadott utasítások, feladatok ellátásáért fegyelmileg, a kezelésére bízott eszközök, szertári anyagokért anyagi felelősség terheli.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart oktatótársaival, szülőkkel.

Oktató munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, az intézményi SZMSZ, az iskolai munkaterv és az oktatótestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében
- fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken
- egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg és ezek alapján halad, szaktárgyai tanításában a munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is. Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének
- közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait
- a nevelő – oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival)
- részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.
- köteles betartani az iskola egészségügyi, munka-és tűzvédelmi szabályait, segíteni az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását, óvni a tanulók egészségét, testi épségét, részt venni a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében
- baleset esetén azonnal értesíti és tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt
- a tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti
- részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken
- részt vesz oktatótestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken
- ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést a részére kijelölt osztályban, biztosítja a rendet az órákon és az iskola egész területén
- tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet osztályonként
- tanévenként megtervezi a tanulmányi versenyekre történő felkészítést, a tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók
- a tanórákra céltudatosan felkészül, módszertanilag átgondoltan jár el, elismerését és elmarasztalását megfelelő hangnemben teszi
- figyelemmel kíséri a SNI tanulók felmentéseit, a BTMN tanulók határozatait
- odafigyel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, jelzést ad a szülő (gondviselő) és osztályfőnök felé
- szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában
- közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában
- javaslataival közreműködik a szakmai program kialakításában
- határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az elektronikus osztálynaplót (KRÉTA) és folyamatosan figyelemmel kíséri az ESL modult
- ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti közvetlen feletteseinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak, továbbá átadja a helyettesítéséhez szükséges tananyagot vagy dokumentációt
- a személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti közvetlen felettesének
- megőrzi a hivatali titkot
- munkáját közvetlen felettese irányításával végzi, akik a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkával közvetlenül összefüggő feladatok elvégzésére is adhatnak utasítást,
- tantermen kívüli munkarend elrendelése esetén maximálisan kihasználja a digitális oktatás adta lehetőségeket.
- részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatok ellátásában.
- tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti
- tudomásul veszi, hogy a meg nem tartott órákat az iskola vezetés a havi teljesítés igazolás során – melyet az iskolavezetés ad ki- nem veszi figyelembe
- kötelezettséget vállal a megtartott órák e-KRÉTÁ-ba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe.
- „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza
- törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során
- kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása

Egyéb feladatai:

- minden olyan- a jogszabályi előírásoknak megfelelő, a munkakörével kapcsolatos - egyéb feladat, mellyel közvetlen felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember 1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

Pörneki Attila István

igazgató főigazgató

Záradék: A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

…….

munkavállaló

Munkaköri leírás

AZONOSÍTÓK:

- **Név:** **Simon Csaba László**
- **Intézmény:** **Gyulai SZC 5700 Gyula, Szent István u. 38.**
- **Munkakör:** **Igazgatóhelyettes, Oktató**
- **Munkavégzés helyszíne:** **Gyulai SZC Szigeti Endre Technikum és Szakképző Iskola 5520 Szeghalom, Ady Endre utca 3.**
- **Iskolai végzettség:** Egyetem
- **Jogi státusa:** munkavállaló
- **Munkaidő:** Munkaideje heti 40 óra/éves munkaidő keret Beosztása 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szerint.

FÜGGELMI KAPCSOLAT:

- **Munkáltató:** Gyulai SZC Főigazgató
- **Közvetlen felettese**: Igazgató
- **távolléte esetén:** Gyulai SZC Főigazgató

HELYETTESÍTÉSI JOG:

- **Távolléte esetén**: Betegség és egyéb távollét esetén a közvetlen felettese, és az általa kijelölt munkaközösség vezető, szakos kolléga. Szükség esetén külső helyettesítő.
- **Távollét esetén**: Köteles a törvény által meghatározott mértékben – szükség esetén – szakos kollégáinak helyettesítésében részt venni.

A MUNKAKÖR CÉLJA:

- továbbtanulásra való felkészítés
- általános műveltség megszerzéséhez való felkészítés
- használható tudás megszerzésének biztosítása

KÖVETELMÉNYEK:

- a szaktárgy magas szintű ismerete
- pedagógiai, módszertani, nevelési, pszichológia ismeretek

MUNKAKÖRI SPECIFIKÁCIÓ:

- jó kommunikációs készség
- jó előadókészség
- empátia
- konfliktuskezelés
- türelem

HATÁSKÖR:

- a tanítási órákon irányítja és ellenőrzi a tanulók munkáját, értékeli teljesítményüket
- javaslatot tesz az iskola hatékonyabb működésére, az oktató-nevelő munka fejlesztésére

MUNKAMÓDSZER:

- az iskolai dokumentumok (Szakmai program, SZMSZ, házirend, munkaterv, oktatótestület határozatai, igazgató utasításai) ismerete, alkalmazása

FELELŐSSÉG:

- A 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről, 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról, az iskolai szervezeti és működési szabályzatban, az iskolai munkatervben, a munkaköri leírásban szereplő, továbbá az igazgató és a közvetlen felettese által kiadott utasítások, feladatok ellátásáért fegyelmileg, a kezelésére bízott eszközök, szertári anyagokért anyagi felelősség terheli.

KAPCSOLATTARTÁS:

- állandó kapcsolatot tart oktatótársaival, szülőkkel.

Oktató munkaköri feladatai:

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a szakmai program, az intézményi SZMSZ, az iskolai munkaterv és az oktatótestület határozatai, továbbá az igazgató és a felügyeleti szerveknek az igazgató útján adott útmutatásai alkotják.

- felelősséggel és önállóan végzi munkáját a tanulók nevelése érdekében
- fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét, részt vesz szervezett továbbképzéseken
- egész tanévi munkáját tanmeneteiben tervezi meg és ezek alapján halad, szaktárgyai tanításában a munkáját ellenőrző személyek kérésére tanmeneteit bemutatja. Joga van a munkaközösség által vagy központilag készített tanmenetek használatához is. Tanmeneteit meghatározott határidőre leadja közvetlen felettesének
- közreműködik iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében
- tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolatában érvényesíti a kulturált érintkezés szabályait
- a nevelő – oktató munka eredményessége és hatékonysága céljából együttműködik kollégáival, rendszeres kapcsolatot tart tanítványainak szüleivel (gondozóival)
- részt vesz a fogadóórákon, felkérés alapján a szülői értekezleteken, szükség szerint tájékoztatja a szülőket.
- köteles betartani az iskola egészségügyi, munka-és tűzvédelmi szabályait, segíteni az ifjúságvédelmi feladatok végrehajtását, óvni a tanulók egészségét, testi épségét, részt venni a tanulók és a szülők iskolai egészségügyi felvilágosításában és nevelésében
- baleset esetén azonnal értesíti és tájékoztatja az illetékes munkahelyi vezetőt
- a tanítási órák és rendezvények előtt negyed órával az előírt helyen munkaképes állapotban megjelenik, és munkaidejét munkával tölti
- részt vesz rendezvényeken, iskolai ünnepélyeken
- részt vesz oktatótestületi, munkaközösségi értekezleteken, megbeszéléseken
- ellátja az iskolában megszervezett ügyeleti szolgálatot, helyettesítést a részére kijelölt osztályban, biztosítja a rendet az órákon és az iskola egész területén
- tanévenként megtervezi a tanítási-tanulási tevékenységet osztályonként
- tanévenként megtervezi a tanulmányi versenyekre történő felkészítést, a tervezetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, illetve ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók
- a tanórákra céltudatosan felkészül, módszertanilag átgondoltan jár el, elismerését és elmarasztalását megfelelő hangnemben teszi
- figyelemmel kíséri a SNI tanulók felmentéseit, a BTMN tanulók határozatait
- odafigyel a lemorzsolódással veszélyeztetett tanulókra, jelzést ad a szülő (gondviselő) és osztályfőnök felé
- szükség szerint segíti az osztályfőnököt a tanulói jellemzések elkészítésében, fegyelmi eljárások lefolytatásában
- közreműködik a szakterületének megfelelő szakmai munkaközösség munkájában
- javaslataival közreműködik a szakmai program kialakításában
- határidőre elvégzi a munkakörével kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, naprakészen vezeti az elektronikus osztálynaplót (KRÉTA) és folyamatosan figyelemmel kíséri az ESL modult
- ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a megszabott időben nem tudja megkezdeni, távolmaradását jelenti közvetlen feletteseinek, hogy helyettesítéséről időben gondoskodhassanak, továbbá átadja a helyettesítéséhez szükséges tananyagot vagy dokumentációt
- a személyi adataiban és lakáscímében történő változásokat, továbbá szabadsága idején tartózkodási helyét bejelenti közvetlen felettesének
- megőrzi a hivatali titkot
- munkáját közvetlen felettese irányításával végzi, akik a munkaköri leírásban nem szereplő, de a munkával közvetlenül összefüggő feladatok elvégzésére is adhatnak utasítást,
- tantermen kívüli munkarend elrendelése esetén maximálisan kihasználja a digitális oktatás adta lehetőségeket.
- részt vesz az intézményi MIR bevezetéséből és működtetéséből adódó feladatok ellátásában.
- tanítási órákat köteles az iskola igazgatója által kiadott órarend szerint megtartani, az óráról való késést, vagy az a tanítási óra korábbi befejezését, az órák esetleges cseréjét csak és kizárólag az iskola vezetés engedélyével teheti
- tudomásul veszi, hogy a meg nem tartott órákat az iskola vezetés a havi teljesítés igazolás során – melyet az iskolavezetés ad ki- nem veszi figyelembe
- kötelezettséget vállal a megtartott órák e-KRÉTÁ-ba való beírására, a vezetés által megjelölt helyen és időpontban, a be nem írt órák a teljesítés igazolás során nem vehető figyelembe.
- „Az osztályfőnöki feladatokat külön munkaköri leírás szabályozza
- törekszik arra, hogy a korosztálynak megfelelő nevelési elveket fogalmazzon meg és alkalmazza munkája során
- kiemelt feladata a nevelő- oktató munkájában a tanulók megtartása, a lemorzsolódás megakadályozása

Igazgatóhelyettesi feladatai:

- Tanügyi dokumentumok ellenőrzése (e-KRÉTA, bizonyítványok, beírási naplók, jegyzőkönyvek.)
- Az oktató munka adminisztrációjával kapcsolatos dokumentumok, tanmenetek, kimutatások, statisztikák ellenőrzése, előkészítése.
- A tanév előkészítésében és lezárásában, valamint a tanév értékelő munkában való részvétel.
- Órarend, terembeosztás készítése.
- Közreműködés a tantárgyfelosztás előkészítésében.
- Tanári hiányzások nyilvántartása, a helyettesítések megszervezése.
- Javító, osztályozó és különbözeti vizsgák megszervezése.
- Tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése.
- A munkaközösség munkájának figyelemmel kísérése
- A tanárok rendszeres tájékoztatása a mindennapi működéssel kapcsolatban.
- Közreműködés a fejlesztési tervek előkészítésében.
- Közreműködés az intézménystratégiai és tervdokumentumok és belső szabályzatok elkészítésében
- Munkaidő elszámolás elvégzése
- E-jogosítvány felületének kezelése, tanulók értesítése, vizsgaszervezés
- Adatszolgáltatások elvégzése
- Országos mérések lebonyolítása (GINOP, Országos Kompetenciamérések)
- Érettségi vizsga szervezése, (Kétszintű érettségi vizsga felületének kezelése)
- Levelező rendszer folyamatos nyomon követése, adatszolgáltatás, határidők betartása.
- Iskola képviselete a fontosabb rendezvényeken
- Beiskolázási tevékenységben részvétel
- Szakmai dokumentumok elkészítésében aktív részvétel
- Szülői értekezleteken a szakmák népszerűsítése, tanulói ösztöndíj rendszer ismertetése
- Félévi és év végi statisztikai beszámolók elkészítése az éves tanulmányi munkáról és az iskolai hiányzásokról, eredményekről…stb.

Adminisztrációs feladatai a Kréta elektronikus naplóban:

- intézményi adatok naprakészen tartása, szűrés, hiányosságok pótlása
- tantárgyfelosztás készítése, feltöltése a rendszerbe
- beállítások, felhasználók rögzítése, aktív tanév váltása, tanév rendje, csengetési rend, adat-szótárak, testreszabása
- importálások
- alkalmazott importálások
- tanuló importálások
- órarend készítés
- órarend importálása
- felnőttképzési órarendek feltöltése
- munkaidő elszámoló lapok letöltése, adminisztratív feladatok elvégzése
- értékelés mondatbank importálása
- egyéb importálások (termek, óraterv)
- e-napló funkcióinak használata, tanórák kezelése, házi feladatok felülettek szűrése
- napló adatok keresése, szűrése
- órarendek kezelése (tanári, osztály, terem, óracsere, óraáthelyezés, kompetenciamérés, első tanítási nap kezelése)
- naplóellenőrzés
- helyettesítések kezelése
- feljegyzések ellenőrzése
- adatszolgáltatások, okt.01.-i statisztika
- üzenetek funkció használata
- Fókusz, ESL használata

Egyéb feladatai:

- minden olyan- a jogszabályi előírásoknak megfelelő, a munkakörével kapcsolatos - egyéb feladat, mellyel közvetlen felettesei megbízzák.

Munkája során a tanulókról, az intézet dolgozóiról és az iskola életéről szerzett információkat hivatali titokként kezeli.

EGYÉB KELLÉKEK:

- Hatályba lépés: 2026. szeptember1.
- Érvényes: visszavonásig, új munkaköri leírás kiadásáig

Kelt: Szeghalom, 2026. szeptember 1.

…… ……

Pörneki Attila István
főigazgató igazgató

Záradék: A munkaköri leírást átolvasás után átvettem és a benne foglaltakat magamra nézve kötelezően elismerem.

…….

munkavállaló