



ISZ: NSZFH/hszc-corvin/.....

## Hódmezővásárhelyi SZC

**Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola**

**és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás**

**Technikum és Szakképző Iskola Kalmár**

**Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége**

# SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2023/2024



# Tartalomjegyzék

## 1 TARTALOMJEGYZÉK

---

•	<i>AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA.....</i>	<i>9</i>
•	<i>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról.....</i>	<i>9</i>
I.	<i>AZ ISKOLA ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA.....</i>	<i>10</i>
1.1	<i>Az intézmény fenntartója: Innovációs és Technológiai Minisztérium .....</i>	<i>10</i>
	<i>Hódmezővásárhelyi SZC Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola: technikai szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, szakiskolai nevelés-oktatás (kifutó), a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem- vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása. ....</i>	<i>14</i>
2.....		<i>14</i>
II.	<i>AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA.....</i>	<i>16</i>
	<i>Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegység szervezeti felépítése: .....</i>	<i>16</i>
2.1	<i>A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre .....</i>	<i>17</i>
	<i>A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza.....</i>	<i>17</i>
2.2	<i>A gazdasági vezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre.....</i>	<i>17</i>
	<i>A gazdasági vezető felelősségi köre, feladat- és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza .....</i>	<i>17</i>
III.	<i>A főigazgató-helyettes felelősségi köre, feladat- és hatásköre:.....</i>	<i>17</i>
	<i>A főigazgató-helyettes felelősségi körét, feladat- és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza.....</i>	<i>17</i>
IV.	<i>Az igazgató:.....</i>	<i>18</i>
	<i>Az igazgató felelős: .....</i>	<i>18</i>
	<i>Az igazgató feladat-és hatásköre:.....</i>	<i>18</i>
	<i>Igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatásvezető.....</i>	<i>20</i>
V.	<i>A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje.....</i>	<i>24</i>

5.1	A főigazgató a fentiek figyelembevételével:.....	24
5.2	Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:.....	25
<b>VI.</b>	<b><i>A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola ÉS A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége.....</i></b>	<b>26</b>
<b>VII.</b>	<b><i>A kiadmányozás szabályai.....</i></b>	<b>27</b>
<b>VIII.</b>	<b><i>A helyettesítés rendje.....</i></b>	<b>27</b>
<b>IX.</b>	<b><i>Az alkalmazotti közösség és kapcsolattartás rendje.....</i></b>	<b>28</b>
9.1	Kapcsolattartás.....	28
<b>X.</b>	<b><i>Munkavállalók.....</i></b>	<b>30</b>
10.1	Az alkalmazotti közösségek és jogaik.....	30
10.2	Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje.....	31
10.3	Tanulóközösségek:.....	31
10.4	Az osztályközösségek és tanulócsoportok.....	32
10.5	Diákkörök.....	32
<b>XI.</b>	<b><i>A Diákönkormányzat és működése.....</i></b>	<b>34</b>
11.1	A diákönkormányzat szervezete.....	34
11.2	A diákönkormányzat működési feltételei.....	36
11.3	A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás.....	37
<b>XII.</b>	<b><i>Kapcsolattartás rendje.....</i></b>	<b>38</b>
12.1	Kapcsolattartás a képzési tanáccsal.....	38
12.2	Kapcsolattartás a szülőkkel.....	38
12.3	A kapcsolattartás egyéb fórumai.....	39
<b>XIII.</b>	<b><i>AZ OKTATÓI TESTÜLET, A MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI.....</i></b>	<b>40</b>
13.1	<i>Az oktatói testület.....</i>	40
13.2	<i>Az oktatói testület döntési jogköre:.....</i>	40
13.3	<i>A kapcsolattartás formái.....</i>	41
13.4	<i>A szakképző intézmény oktatói testületének döntései és határozatai.....</i>	42
13.5	<i>Alkalmazotti értekezlet.....</i>	43
13.6	<i>Az oktatók munkaideje.....</i>	43
<b>XIV.</b>	<b><i>Az oktatók szakmai munkaközösségei.....</i></b>	<b>46</b>

14.1	<i>Az iskolában az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:</i> .....	46
14.2	<i>A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül:</i> .....	46
XV.	<i>Oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</i> .....	49
XVI.	<b>KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA</b> .....	51
	• <i>a fenntartóval (Innovációs és Technológiai Minisztérium)</i> .....	51
XVII.	<b>A MŰKÖDÉS RENDJE</b> .....	56
17.1	<i>tanév helyi rendje</i> .....	56
XVIII.	<b>Az intézmény munkarendje</b> .....	57
18.1.	<b>Vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje</b> .....	57
18.2.	<b>Az oktatók és a technikai dolgozók munkarendje</b> .....	57
18.3.	<b>Az oktatók munkarendje</b> .....	58
18.4.	<b>A nem oktató munkakörűek munkarendje</b> .....	58
18.5.	<b>A tanulók munkarendje</b> .....	58
XIX.	<b>Munkaköri leírás-minták</b> .....	59
19.1	<b>Általános igazgató-helyettes munkaköri leírás-mintája</b> .....	60
19.2	<b>Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája</b> .....	68
19.3	<b>Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás-mintája</b> .....	74
19.4	<b>Oktató/tanár munkaköri leírás-mintája</b> .....	77
	• <b>a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.</b> .....	79
19.5	<b>Testnevelő tanár munkaköri leírás-mintája</b> .....	80
19.6	<b>Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája</b> .....	84
19.7	<b>A munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás mintája</b> .....	89
19.8	<b>Könyvtáros-oktató munkaköri leírás-mintája</b> .....	91
	• <b>a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgató-helyettesnek vagy a igazgatónak</b> .....	94
19.9	<b>Az iskolatitkár munkaköri leírás mintája</b> .....	96
19.10	<b>A gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája</b> .....	99
19.11	<b>A munkaügyi ügyintéző munkaköri leírás mintája</b> .....	102
19.12	<b>A takarító munkaköri leírás mintája</b> .....	105
19.13	<b>portás munkaköri leírás mintája</b> .....	108

XX.	<i>A tanulók fogadásának (nyitva tartás) rendje</i> .....	111
XXI.	<i>Belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel</i> .....	114
XXII.	<i>Foglalkozások, tevékenységek rendje és formái</i> .....	114
XXIII.	<i>Mindennapos testedzés formái</i> .....	116
XXIV.	<i>Tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái</i> .....	117
XXV.	<i>Felnőttoktatás formái</i> .....	122
XXVI.	<i>Reklámtevékenységek szabályai az iskolában</i> .....	123
XXVII.	<i>Diákigazolványok és az ezzel kapcsolatos nyomtatványok kezelésének rendje</i> .123	
	27.1 A szabályzat tartalma.....	123
	27.2 A szabályzat hatálya .....	123
	27.3 A diákigazolvány típusai .....	124
	27.4 Az állandó diákigazolvány .....	124
	27.5 Az ideiglenes diákigazolvány .....	125
	27.6 Az ideiglenes diákigazolvány tartalmazza .....	125
	27.7 Az ideiglenes diákigazolvány érvényessége .....	125
	27.8 A diákigazolványra jogosultak .....	125
	27.9 A diákigazolványok igénylése .....	126
	27.10 A diákigazolvány érvényesítése .....	127
	27.11 Térítési díj .....	128
XXVIII.	<i>Munkaruhával kapcsolatos szabályozás</i> .....	129
XXIX.	<i>Az ösztöndíjfizetés új módja:</i> .....	129
XXX.	<i>A tanuló által előállított dolog vagyoni jogára vonatkozó díjazás szabályai</i> .....	131
XXXI.	<i>Intézményi alapidokumentumok és belső szabályzatok</i> .....	132
	<i>A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai</i> .....	132
XXXII.	<i>Az elektronikus úton előállított nyomtatványok kezelési, hitelesítési rendje</i> ....	135
	32.1 Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje....	135
	32.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje .....	137
XXXIII.	<i>A tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályai</i> .....	138
3	<i>2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről</i> .....	138
	<i>A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje</i> .....	139

• <i>Az iskola a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 351. §-ában meghatározott formában és módon adatot szolgáltat A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerben: .....</i>	<i>139</i>
<i>„ A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszerbe a szakképző intézmény a korai iskolaelhagyással veszélyeztetett tanulók létszámát a (2) bekezdésben meghatározott adatok szerint összesítve, valamint az alkalmazott intézkedéseket feladatellátási helyenként összesített formában, évfolyamonkénti és tantárgyankénti bontásban az adott tanév első félévére vonatkozóan február tizedikéig és az adott tanév második félévére vonatkozóan június harmincadikáig feltölti a szakképzés információs rendszerébe. ” .....</i>	<i>139</i>
<i>„(5) A korai iskolaelhagyás megelőzését támogató rendszer segítségével azonosított figyelmeztető jelek alapján és a pedagógiai-szakmai szolgáltatás javaslatainak figyelembevételével a szakképző intézmény olyan pedagógiai intézkedéseket alkalmaz, amelyek keretében korszerű, tanulóközpontú szakmai oktatási eszközökkel, a szakképző intézményi sikerességet támogató együttműködésekkel segíti a tanuló előrehaladását, kiemelt figyelemmel a képességek, készségek kibontakoztatására, az esélyteremtést szolgáló tevékenységekre. ” .....</i>	<i>139</i>
<b>XXXIV. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....</b>	<b>140</b>
<i>12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200. § alapján történik .....</i>	<i>140</i>
<b>XXXV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>142</b>
<i>35.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzés .....</i>	<i>142</i>
<b>XXXVI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>150</b>
<i>36.1 Tantárgyi hagyományok.....</i>	<i>150</i>
<i>36.2 Értékelési hagyományok.....</i>	<i>151</i>
<i>Rendezvények.....</i>	<i>151</i>
<i>36.3.....</i>	<i>151</i>
<i>3.1 36.4 Hagyományok és iskolai ünnepek.....</i>	<i>153</i>
<b>XXXVII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE</b>	<b>155</b>
<i>26/1997. (IX. 3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.....</i>	<i>155</i>
<i>Diabéteszes tanulók iskolai ellátása .....</i>	<i>156</i>
<i>Ugyanazok a jogszabályok .....</i>	<i>156</i>
<i>Sajátos ellátást igénylő gyermekek .....</i>	<i>157</i>
<i>Különleges gondozásban részesülhet.....</i>	<i>157</i>
<i>Speciális étrend biztosítása.....</i>	<i>157</i>

<i>A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 41. §-a szerint a gyermekek napközbeni ellátásaként életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni. A Gyvt. 151. §-a értelmében a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni az óvodában nyújtott étkeztetésre is. Ezek alapján tehát, ha az iskola biztosítja minden gyermek számára az étkeztetést, akkor a cukorbetegsége és élelmiszerallergiára hivatkozva azt nem tagadhatja meg, és biztosítani kell a speciális étrend szerinti ellátást is. ....</i>	157
<i>Iskola-egészségügyi ellátás.....</i>	157
<i>Összefoglalva .....</i>	158
<b>XXXVIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	158
1. <i>Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi feladatai .....</i>	159
2. <i>Dohányzás tilalma.....</i>	160
<b>XXXIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK 161</b>	
1. <i>Rendkívüli eseménykor szükséges teendők .....</i>	161
2. <i>Bombariadó esetén szükséges teendők .....</i>	161
<b>XL. A KÉPZÉSI TANÁCS VÉLEMÉNYEZÉSI ÉS EGYETÉRTÉSI JOGA .....</b>	163
<b>XLI. TANULÓI JOGVISZONY, VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK.....</b>	163
1. <i>A tanulói jogviszony .....</i>	163
<i>Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek.....</i>	163
2.....	163
<b>GAZDÁLKODÁS.....</b>	164
<b>XLII. ....</b>	164
<b>XLIII. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE .....</b>	164
1. <i>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</i>	164
2. <i>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE.....</i>	164
3. <i>ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, FELTÉTELEI, IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI (A könyvtárhasználati szabályzatban részletezve, 2. sz. melléklet).....</i>	166
4. <i>ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK FELADATAI .....</i>	168
<b>XLIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ELFOGADÓ NYILATKOZATOK .....</b>	192
<i>Nyilatkozat .....</i>	193
<i>Nyilatkozat .....</i>	194

<i>Nyilatkozat</i> .....	195
<i>Nyilatkozat</i> .....	195
<i>Nyilatkozat</i> .....	196
<i>Nyilatkozat</i> .....	196



## • **AZ SZMSZ CÉLJA, JOGI ALAPJA ÉS HATÁLYA**

---

A Szervezeti és Működési Szabályzat határozza meg az intézmény szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a külső és belső kapcsolatára vonatkozó megállapodásokat és azon rendelkezéseket, melyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a kialakított és működtetett tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt kapcsolati és működési rendszerét tartalmazza.

Megalkotása a 2019. évi LXXX. törvény (Szkt.), alapján történik.

A szervezeti és működési szabályzat a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket szabályozza.

Rögzít a szakképző intézmény működésével összefüggő minden olyan kérdést, amelyet jogszabály rendelkezése alapján készített szabályzatban nem kell, illetve nem lehet szabályozni.

E szabályzat rendelkezéseit alkalmazni kell az iskola dolgozóira, tanulóira és mindazokra a személyekre, akik belépnek az intézménybe.

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

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
  - 12/2020. (II. 7.) KORM. RENDELET A SZAKKÉPZÉSÉRŐL SZÓLÓ TÖRVÉNY VÉGREHAJTÁSÁRÓL
- 
- a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény
  - Munka Törvénykönyve 2012. évi I. tv.
  - a felnőttképzésről szóló 2013. évi LXXVII. törvény
  - az államháztartásról szóló 2011. évi CXCV. törvény
  - 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
  - 1993. évi XCIII. törvény a munkavédelemről
  - a számvitelről szóló 2000. évi C. törvény
  - az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény
  - a külföldi bizonyítványok és oklevelek elismeréséről szóló 2001. évi C. törvény
  - a közbeszerzésekről szóló 2015. évi CXLI. törvény
  - az egyes vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettségekről szóló 2007. évi CLII. törvény
  - a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól szóló 1999. évi XLII. törvény

- a katasztrófavédelemről és a hozzá kapcsolódó egyes törvények módosításáról szóló 2011. évi CXXVIII. törvény
- a médiaszolgáltatásokról és a tömegkommunikációról szóló 2010. évi CLXXXV. törvény
- az intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet A Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról,
- az oktatási igazolványokról szóló 362/2011. (XII.30.) Korm. rendelet,
- 26/1997 (IX.3.) NM rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról.
- 370/2011. (XII. 31.) Korm. rendelet a költségvetési szervek belső kontroll-rendszeréről és belső ellenőrzéséről
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről, módosításáról

## **I. AZ ISKOLA ALAPÍTÓ OKIRATA, ALAPTEVÉKENYSÉGE, JOGÁLLÁSA ÉS GAZDÁLKODÁSI MÓDJA**

---

**Az intézmény neve:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

rövidített neve: HSZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

**Címe:** 6800 Hódmezővásárhely, Városház utca 1.

Telefon: 62/242-011

Honlap: [www.hiszk.hu](http://www.hiszk.hu)

E-mail: [corvin@hiszk.hu](mailto:corvin@hiszk.hu)

**OM azonosítója:** 203039/004

**Az intézmény telephelyei:**

- 6800 Hódmezővásárhely, Városház u. 1.
- 6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 3.

**Az intézmény alapítója:** szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter

### **1.1 AZ INTÉZMÉNY FENNTARTÓJA: INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM**

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Innovációs és Technológiai Minisztérium

**Az intézmény alapítási éve:** 2015.

**Alapító okirat kelte, száma:** Budapest, 2021. augusztus 31.

**Okirat száma:** KVFO/89779/2021-ITM

1. **Alapfeladata** (feladat ellátási hely szerinti bontásban):

**HSZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola**

9-13. évfolyam ágazati alapozó képzés

Turizmus-vendéglátás ágazat

Kereskedelem ágazat

HSZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

Kifutó képzés 11-13. évfolyam ágazati szakgimnáziumi képzés (2020.09.01-2024.06.15-ig)

Vendéglátóipar ágazat

Vendéglátásszervező (OKJ 54 811 01)

Kereskedelem ágazat

Kereskedő (OKJ 54 341 01)

Turisztika ágazat

Turisztikai szervező-értékesítő (OKJ 54 812 03)

Mellékszakképesítés megszerzés lehetősége:

- Pincér OKJ: 34 811 03
- Eladó OKJ: 34 341 01
- Szállodai recepció OKJ: 52 812 01

Esti és nappali tagozat szakiskolai végzettséggel rendelkezők számára. ( A képzés 2023.09.01-től csak esti tagozaton indulhat)

12-13. évfolyam érettségire  
felkészítő évfolyamok

HSZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

Bevezetésre kerül: (2020.09.01-től) a 9. évfolyamtól felmenő rendszerben 9-13. évfolyam ágazati **technikumi** képzés

Turizmus-vendéglátás ágazat

- Vendégtéri szaktechnikus (szakma azonosító száma: 5 1013 23 08)
- Cukrász szaktechnikus (szakma azonosító száma: 5 1013 23 02)
- Szakács szaktechnikus (szakma azonosító száma: 5 1013 23 06)
- Turisztikai technikus (szakma azonosító száma: 5 1015 23 07)

Kereskedelem ágazat

- Kereskedő és webáruházi technikus (szakma azonosító száma: 504161303)

HSZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola

Bevezetésre kerül: (2020.09.01-től) a 9. évfolyamtól felmenő rendszerben 9-11. évfolyam ágazati **szakmai** képzés

9-11. évfolyamos képzés (8 osztályra épülő) Turizmus-vendéglátás ágazat

Pincér – vendégtéri szakember (szakma azonosító száma: 4 1013 23 04)

Cukrász (szakma azonosító száma: 410132301)

Szakács (szakma azonosító száma: 4 1013 23 05)

Kereskedelem ágazat:

Kereskedelmi értékesítő (szakma azonosító száma: 4 0416 13 02)

1.1. Gyakorlati képzés megszervezése:

Tankonyha, tanterem: (6800 Hódmezővásárhely, Kossuth tér 3.)  
technikum és szakképző iskola a duális oktatás képzőhelyei

1.2. Iskolai könyvtár ellátásának módja: saját szervezeti egységgel történik

1.3. Különleges pedagógiai célok megvalósítása:

- Arany János Kollégiumi - Szakközépiskolai Program
- integrációs felkészítés
- képesség-kibontakoztató felkészítés

1.4. *Speciális jellemzők*

- iskolarendszeren kívüli nem szakmai oktatás, vizsgáztatás
- iskolai diáksport-tevékenység és támogatása
- úszásoktatás: sportlétesítménnyel megállapodás alapján
- intézményi étkeztetés megszervezésében részvétel
- a középfokú oktatás intézményeinek, programjainak komplex támogatása
- a kábítószer-megelőzés programjainak és tevékenységeinek biztosítása
- nem lakóingatlan bérbeadása, üzemeltetése
- rövid időtartamú közfoglalkoztatás
- bérpótló juttatásra jogosultak hosszabb időtartamú közfoglalkoztatása
- egyéb közfoglalkoztatás

1.5. Iskolarendszeren kívüli képzésben való részvétel

Nyilvántartási szám: 06-0059-06

szabad kapacitás terhére valósítja meg

Az intézmény **vállalkozási tevékenységet** nem végezhet.

Az iskola iskolaszövetkezetet hozhat létre, annak tagja lehet

**ÁFA alanyiság ténye:** alanya az ÁFÁ-nak

**Az intézmény önálló számlaszámmal nem rendelkezik.**

**A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum számlaszáma:** Magyar Államkincstár  
10028007-00335261-00000000

**Az intézmény neve: Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége**

**Címe:** 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

Telefon: 62/222-246

Honlap: [www.kalmar.hiszk.hu](http://www.kalmar.hiszk.hu)

E-mail: [kalmar@hiszk.hu](mailto:kalmar@hiszk.hu)

**OM azonosítója:** 203039

**Az intézmény székhelye:** 6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9.

**Az intézmény alapítója:** Nemzetgazdasági Minisztérium

**Az intézmény fenntartója:** Innovációs és Technológiai Minisztérium

**Az intézmény felügyeleti szerve:** Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum

**Az intézmény alapítási éve:** 2015.

**Alapító okirat kelte, száma:** 2021. augusztus 31.- KVFO/89779/2021-ITM

**2 HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC KALMÁR ZSIGMOND SZAKKÉPZŐ ISKOLA: TECHNIKUMI SZAKMAI OKTATÁS, SZAKKÉPZŐ ISKOLAI SZAKMAI OKTATÁS, SZAKISKOLAI NEVELÉS-OKTATÁS (KIFUTÓ), A TÖBBI GYERMEKKEL, TANULÓVAL EGYÜTT NEVELHETŐ, OKTATHATÓ MOZGÁSSZERVI FOGYATÉKOS, LÁTÁSSZERVI FOGYATÉKOS, HALLÁSSZERVI FOGYATÉKOS, SÚLYOS TANULÁSI, FIGYELEM- VAGY MAGATARTÁS-SZABÁLYOZÁSI ZAVARRAL KÜZDŐ SAJÁTOS NEVELÉSI IGÉNYŰ TANULÓK ELLÁTÁSA.**

---

A szakképző intézmény vezetőjének megbízási rendje: A szakképző intézmény igazgatóját a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal elnöke, mint a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a munkáltatói jogokat – a megbízás és annak visszavonása kivételével – a szakképzési centrum főigazgatója gyakorolja. Az igazgató kiválasztása – az Szkt. 46. § (3) bekezdésében és az Szkr. 128. § (5) bekezdésében meghatározott kivételekkel – nyilvános pályázat útján történik.

**1. Alapfeladata** (feladat ellátási hely szerinti bontásban):

## **Ágazat:**

### **Elektinika- elektrotechnika**

- Villanszerelő (szakma azonosító száma: 4 0713 04 07)
- Erősáramú elektrotechnikus (szakma azonosító száma: 507130404)

### **Gépészet**

- Hegesztő (szakma azonosító száma: 4 0715 10 08)

### **Építőipar**

- Kőműves (szakma azonosító száma: 407320608)
- Ács (szakma azonosító száma: 407320601)
- Burkoló (szakma azonosító száma: 407320603)

### **Specializált gép- és járműgyártás**

- Gépjármű mechatronikus (szakma azonosító száma: 4071619059)
- Gépjármű mechatronikai technikus (szakma azonosító száma: 507161904)

### **Egészségügyi technika**

- Fogtechnikus (szakma azonosító száma: 509110201)

### **Szépészet**

- Kéz és lábápoló technikus (Kézápoló és köröm kozmetikus) 510122102
- Kéz és lábápoló technikus (Speciális lábápoló szakirány) 510122102

### **Fa- és bútorigar**

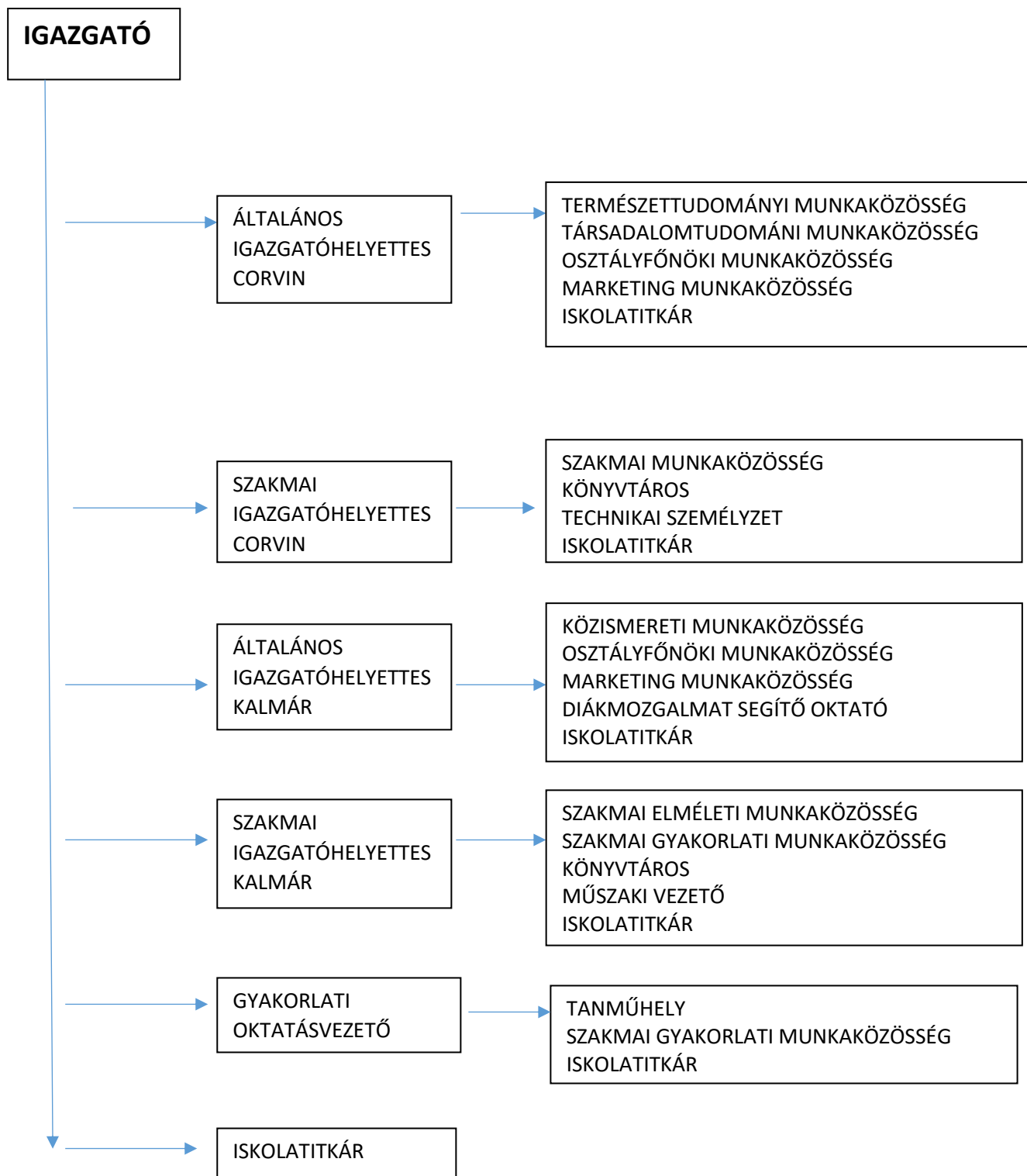
- Asztalos (szakma azonosító száma: 407220801)

### **Kreatív**

- Divatszabó (szakma azonosító száma: 407231603)

## II. AZ ISKOLA SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁJA

Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegység szervezeti felépítése:





## **2.1 A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre**

A főigazgató felelősségi köre, feladat- és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza

---

## **2.2 A gazdasági vezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre**

A gazdasági vezető felelősségi köre, feladat- és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza

---

## **III. A FŐIGAZGATÓ-HELYETTES FELELŐSSÉGI KÖRE, FELADAT- ÉS HATÁSKÖRE:**

---

A főigazgató-helyettes felelősségi körét, feladat- és hatáskörét a Centrum SZMSZ-e tartalmazza

---

#### IV. AZ IGAZGATÓ:

---

Az igazgató felelős:

- a) a szakképző intézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
- b) a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a szakképző intézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) az iskolának, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, képzési tanáccsal való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) az oktató etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) a szakképző intézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásába, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételeért,
- i) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- j) a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- k) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.
- l) az iskolai szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

Az igazgató feladat-és hatásköre:

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló iskolákat,
- b) dönt minden olyan, a szakképző intézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó

- nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a szakképző intézmény munkavállalójára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a szakképző intézménygyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer iskolához kapcsolódó feladatait,
  - e) elkészíti az oktatási intézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
  - f) előkészíti az intézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
  - g) jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
  - h) szervezi és ellenőrzi a szakképző intézményfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
  - i) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
  - j) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
  - k) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a szakképző intézmény munkavállalói felett,
  - l) félévente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
  - m) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a szakképző intézménytevékenységről,
  - n) véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az szakképző intézmény munkavállalóját érintő - döntést, e kérdésekben javaslattevési jogkörrel rendelkezik,
  - o) teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
  - p) szakmai értekezletet hív össze a szakképző intézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
  - q) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Szkt.-ban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
  - r) az Szkt.-ban meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
  - s) képviseli az intézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
  - t) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
  - u) gyakorolja az egyetértési jogot a szakképző intézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
  - v) közreműködik az oktatók továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
  - w) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
  - x) az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,

- y) megszervezi, ellenőrzi a szakképző intézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

## **IGAZGATÓHELYETTES, GYAKORLATI OKTATÁSVEZETŐ**

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

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

Az intézmények igazgatóhelyetteseinek és gyakorlati oktatásvezetőinek feladat- és hatáskörét az intézmények sajátos szabályait leíró, a főigazgató által jóváhagyott intézményi SZMSZ-ek tartalmazzák.

### **Az általános igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:**

#### Hozzá tartoznak:

- az osztályfőnöki munkaközösség,
- önértékelési munkaközösség
- természettudományi munkaközösség
- marketing munkaközösség

#### Az alábbi feladatokat látja el:

- Megszervezi és nyilvántartja a szakszerű és egyéb helyettesítéseket, a túlórák és a helyettesítések kijelölését, a tanórán kívüli foglalkozások (konzultációs foglalkozások diákkörök stb.) rendjét, a teremrendet.
- Ellenőrzi a tanítási órák, sportfoglalkozások diákkörök megtartását, ellenőrzi a beadott túlóra kimutatások helyességét.
- Az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi a testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
- Részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
- Egyéni tanulmányi rendben tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók órabeosztását, annak teljesítését szervezi és ellenőrzi.

- Felelős az iskolai szakmai versenyek, vetélkedők lebonyolításáért. Figyelemmel kíséri a nem iskolai tanulmányi és egyéb versenyek határidőit, nevezéseket, jelentkezések lebonyolítását.
- Megrendelteti a szükséges nyomtatványokat.
- Az érettségi vizsgákra jelentkezteti a tanulókat, megrendeli a tételeket, ellátja a vizsga megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat, szintvizsgákat.
- Felelős a tanügy-igazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért, a pályaválasztási feladatok, statisztikai feladatok, marketingfeladatok intézményi szintű ellátásáért.
- Eleget tesz a képzési tanácsi egyeztetéseknek
- Megbízás alapján az iskola képviselőjeként felelős az írásbeli, gyakorlati vizsga és egyéb dokumentumok eljuttatásáért a vizsgabizottsági tagokhoz, a szóbeli vizsga megszervezéséért, a vizsga iratainak elkészítéséért.
- Az iskola és a támogató cégek közötti fejlesztési megállapodásokat előkészíti, a támogatási összeg felhasználását koordinálja, az elszámolás elkészítését segíti.
- Intézi a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos ügyeket. Felelős a technikai évfolyamra beiskolázott tanulók felvételével kapcsolatos teendőikért, a felvételt nyert kilencedik osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos kimutatások elkészítéséért. Megállapítja a térítési díjakat és a tandíjakat.
- Az iskolai gyakorlótermekben folyó oktató-nevelő munka irányítása, megkötött szerződések teljesítésének, betartásának ellenőrzése, munkavédelmi feladatok betartása, betartatása. A munkavédelmi megbízott munkájának segítése.
- Felelős az anyanapok és a tanulmányi szabadság kiadásáért és nyilvántartásáért.
- Segíti a testi nevelés szervezeti kereteinek kialakítását, ellenőrzi az ott folyó munkát. Irányítja és ellenőrzi az iskolai sportkör munkáját.
- A statisztikai jelentéseket elkészíti, összesíti. A félévi, év végi statisztikai adatokat szövegesen elemzi. Segíti a beszámoló elkészítését.
- Előkészíti, ellenőrzi az osztályonként szervezett szülői értekezletek, fogadó órák megtartását. Kapcsolatot tart a Képzési tanáccsal, irányítja az összekötő tanár munkáját. Ellenőrzi az osztályozó, javító és pótló vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
- Felügyeli az iskolatitkár tevékenységét.

### **A szakmai igazgatóhelyettes feladat- és hatásköre:**

#### Hozzá tartoznak:

- a szakmai munkaközösség,
- könyvtáros,
- munkaügyi ügyintéző
- gazdasági ügyintéző
- technikai személyzet,
- az SZMK, melyek munkáját közvetlenül felügyeli. Irányítja és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást.

#### Az alábbi feladatokat látja el:

- Megszervezi és nyilvántartja a szakszerű és egyéb helyettesítéseket, a túlórák és a helyettesítések kijelölését, a tanórán kívüli foglalkozások (konzultációs foglalkozások diákkörök stb.) rendjét, a teremrendet.
  - Ellenőrzi a tanítási órák, sportfoglalkozások diákkörök megtartását, ellenőrzi a beadott túlóra kimutatások helyességét.
  - Az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi a testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
  - Részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
  - egyéni tanulmányi rendben tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók órabeosztását, annak teljesítését szervezi és ellenőrzi.
- 
- Felelős az iskolai szakmai versenyek, vetélkedők lebonyolításáért. Figyelemmel kíséri a nem iskolai tanulmányi és egyéb versenyek határidőit, nevezéseket, jelentkezők lebonyolítását.
  - Megrendelteti a szükséges nyomtatványokat.
  - A szakmai vizsgákra jelentkezteti a tanulókat, megrendeli a tételeket, ellátja a vizsga megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
  - Megszervezi a szakmai vizsgákat, szintvizsgákat.
  - Felelős a tanügy-igazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért, a pályaválasztási feladatok, statisztikai feladatok, marketingfeladatok intézményi szintű ellátásáért.
  - Eleget tesz a képzési tanácsi egyeztetéseknek
  - Megbízás alapján az iskola képviselőjeként felelős az írásbeli, gyakorlati vizsga és egyéb dokumentumok eljuttatásáért a vizsgabizottsági tagokhoz, a szóbeli vizsga megszervezéséért, a vizsga iratainak elkészítéséért.
  - Az iskola és a támogató cégek közötti fejlesztési megállapodásokat előkészíti, a támogatási összeg felhasználását koordinálja, az elszámolás elkészítését segíti.
  - Intézi a tanulói jogviszonnal kapcsolatos ügyeket. Felelős a szakképző évfolyamra beiskolázott tanulók felvételével kapcsolatos teendőikért, a felvételt nyert kilencedik osztályos és I/13. osztályos tanulók beíratásával kapcsolatos kimutatások elkészítéséért. Megállapítja a térítési díjakat és a tandíjakat.
  - Az iskolai gyakorlótermekben folyó oktató-nevelő munka irányítása, megkötött szerződések teljesítésének, betartásának ellenőrzése, munkavédelmi feladatok betartása, betartatása. A munkavédelmi megbízott munkájának segítése.
  - Felelős az anyanapok és a tanulmányi szabadság kiadásáért és nyilvántartásáért.
  - Segíti a testi nevelés szervezeti kereteinek kialakítását, ellenőrzi az ott folyó munkát. Irányítja és ellenőrzi az iskolai sportkör munkáját.
  - A statisztikai jelentéseket elkészíti, összesíti. A félévi, év végi statisztikai adatokat szövegesen elemzi. Segíti a beszámolók elkészítését.
  - Előkészíti, ellenőrzi az osztályonként szervezett szülői értekezletek, fogadó órák megtartását. Kapcsolatot tart a Képzési tanáccsal, irányítja az összekötő tanár munkáját. Ellenőrzi az osztályozó, javító és pótló vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
  - Felügyeli az iskolatitkár tevékenységét.

## **A gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatásköre:**

- A gyakorlólhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja a szakmai oktatással kapcsolatos összes nevelési, oktatási és egyéb teendőket.
- Minden tanév elején elkészíti a gyakorlati oktatással kapcsolatos évi foglalkoztatási és beosztási tervet, jóváhagyásra bemutatja az igazgatónak, illetve a szakképzési igazgatóhelyettesnek.
- Rendszeresen ellenőrzi az osztálynaplók szakmai elméleti és gyakorlati beírási- és érdemjegy rovatát. Nagyobb témakörök lezárásakor megbeszélést tart a szakmai elméletet tanító tanárokkal és a gyakorlati oktatókkal a nevelés-oktatás eredményeiről, a további feladatokról.
- Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- Óra- és foglalkozás-látogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket és szakmai, pedagógiai továbbképzésüket segíti.
- Megszervezi a szakmai gyakorlati vizsgákat és a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatát és ezek pótlását.
- Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek megbízottaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az iskola közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.
- Megrendelő összeállításával gondoskodik a gyakorlati oktatáshoz és a szakmai vizsgálatához szükséges eszközök, anyagok beszerzéséről.
- Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemplátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- Munkavédelem és baleset-elhárítás
- Gyakorlólhelyek ellenőrzése, vizsgálata balesetek megelőzése céljából.
- Részt vesz a munkavédelmi szemléken.
- Közvetlen veszély vagy baleset esetén a gépet, berendezést, munkafolyamatot haladéktalanul leállítja, a munkavégzést beszünteti és kezdeményezi a baleseti veszélyforrás megszüntetését. Távollétében a műszaki vezető intézkedik.
- Ellenőrzi az ismétlődő munkavédelmi oktatások megtartását és az ellenőrzési rovatot kézjegyével látja el.
- Súlyos, vagy tömeges baleset esetén értesíti az igazgatót.
- Részt vesz a balesetek okainak kivizsgálásában.
- Új belépő dolgozónak megszervezi az elméleti, és a gyakorlati munkavédelmi és balesetelhárítási oktatást.
- Ellenőrzi a technológiai, kezelési, karbantartási és munkavédelmi utasítások meglétét.

## V. A MUNKÁLTATÓI JOGKÖR GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

---

### A főigazgató

1. gyakorolja a munkáltatói jogkört
  - a munkaviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével – a szakképző intézmény igazgatója tekintetében, jogszabályban meghatározott esetekben a kancellár egyetértésével
2. gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat
  - az igazgató egyetértésével - az igazgatóhelyettesek és
  - az oktatók tekintetében azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.
3. az igazgató egyetértésével megbízza az igazgatóhelyettest.

### A kancellár

- gyakorolja a munkáltatói jogkört – az Szkr.-ben foglaltak szerinti eltéréssel – az intézmény további, közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott dolgozói felett.

### Az igazgató

- az Szkr.-ben meghatározott kivétellel - gyakorolja a szakképző intézmény alkalmazottai felett a munkáltatói jogokat

#### 5.1 A főigazgató a fentiek figyelembevételével:

- a) dönt a munkavállalói és a munkavállalói jogviszony létesítéséről,
- b) dönt a munkavállalói és a munkavállalói jogviszony megszüntetéséről,
- c) dönt a fegyelmi jogkör gyakorlásával kapcsolatos kérdésekben,
- d) dönt az igazgatói munkaköri leírások tartalmát illetően,
- e) dönt teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- f) munkáltatói igazolást ad ki az igazgatók részére,
- g) gondoskodik a nem oktatói-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolásáról,
- h) gondoskodik az alkalmazottak átsorolásáról,
- i) dönt az igazgatók távollétének engedélyezéséről,
- j) ellenőrzi, értékeli a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- k) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- l) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) engedélyezi az igazgatók számára a belföldi kiküldetéseket,
- n) vezetők esetében dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- o) dönt a jutalmazásról,
- p) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,



q) dönt a kitüntetésekkel kapcsolatos javaslatokról.

5.2 Az igazgató munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) oktatók részére munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem oktatói-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) javaslatot tesz az alkalmazottak átsorolására,
- f) oktatói testület esetében szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- g) távollét engedélyezése,
- h) munkaköri leírások elkészítése,
- i) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- j) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- k) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- l) döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- n) javaslattétel jutalmazásra,
- o) javaslattétel, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- p) javaslattétel kitüntetésre.

## **VI. A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC CORVIN MÁTYÁS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA ÉS A HÓDMEZŐVÁSÁRHELYI SZC CORVIN MÁTYÁS TECHNIKUM ÉS SZAKKÉPZŐ ISKOLA KALMÁR ZSIGMOND SZAKKÉPZŐ ISKOLA INTÉZMÉNYEGYSÉGE**

---

### **Képvisellete:**

A szakképző intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult.

.

Az igazgató e jogkört az ügyek meghatározott csoportjára nézve az intézmény dolgozóira az alábbiak szerint ruházza át:

- bármely ügyben, intézményi szabályzat vagy egyedi meghatalmazás rendelkezése alapján.

A képviselet főbb elvei, szabályai:

- Az intézményt a nyilvánosság előtt képviselő csak olyan kérdésekről nyilatkozhat, amelyekről van információja és nyilatkozattételre jogosult. A jogosultságot jelen SZMSZ fejezetei tartalmazzák.
- Az intézmény egészét, terveit, stratégiai céljait illetően az igazgató jogosult nyilatkozni.
- Az alkalmazottak csak az igazgató – illetékességi területén – engedélyével nyilatkozhatnak.
- Nem adható nyilatkozat a titoktartási körbe tartozó tényekről, adatokról.
- A közölt adatok valódiságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozatot adó a felelős.
- A nyilatkozattevő nem járulhat hozzá nyilatkozatának közléséhez annak tartalma előzetes megismerése nélkül.
- A nyilatkozattevő kötelessége a nyilvánosság előtt az intézmény jó hírnevének megőrzése.

## **VII. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI**

---

Az igazgató a feladatok ellátásához szükséges kiadmányozási jogot a jogszabályokban, illetve a HSZC kiadmányozási és helyettesítési rendjéről szóló utasításban foglaltak szerint gyakorolja, a jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát a szakképző intézmény munkavállalójára átruházhatja.

Az igazgató kötelezettségvállalási jogosultságát a Hódmezővásárhelyi SZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata tartalmazza.

## **VIII. A HELYETTESÍTÉS RENDJE**

---

Az igazgatót távollétében, a tisztség betöltése vagy érintettség esetén (továbbiakban: akadályoztatás) teljes jogkörrel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti. A helyettesítési rendben ezt követően a szakmai igazgatóhelyettes, majd a gyakorlati oktatásvezető következik. Egyidejű akadályoztatásuk esetén a vezetői, vezető-helyettesi feladatokat az igazgató által kijelölt oktató látja el; amennyiben az igazgató, mindkét helyettese és a gyakorlati oktatásvezető is akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában, és az igazgató egy oktatót sem jelölt ki a vezetői feladatok ellátására, a vezetői feladatokat a szakképző intézménnyel leghosszabb ideje jogviszonyban álló munkaközösség-vezető látja el.

A vezetők helyettesítését ellátó oktató felel a szakképző intézmény biztonságos működéséért, felelőssége, intézkedési jogköre – az igazgató eltérő írásbeli intézkedésének hiányában – az intézmény működésével, a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

A vezető helyettesítését ellátó oktató a vezető akadályoztatásának megszűnése után haladéktalanul köteles beszámolni a helyettesítés ellátása során tett intézkedéseiről.

Az igazgató tartós távollétére a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön írásban ad felhatalmazást.

Ha az oktató betegség vagy egyéb ok miatt nem tudja az órarendben kijelölt óráját megtartani, az igazgató gondoskodik az eseti helyettesítésről, amelyet a helyettesítő oktató és az osztály a hirdetőtáblán elhelyezett tájékoztatóból ismer meg, illetőleg az érintett osztály osztályfőnöke is köteles osztályát tájékoztatni.

Ha az oktató távolmaradása előreláthatóan az egy hónapot meghaladja, vagy az adott tisztség betöltetlen akkor az intézmény – szükség szerint az órarend módosításával – gondoskodik arról, hogy a távollévő oktatót azonos szakos oktató tudja tartósan helyettesíteni.

## **IX. AZ ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG ÉS KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

---

### **9.1 Kapcsolattartás**

Az intézményen belüli kapcsolatok rendje

- A gazdálkodást érintő területeken a szakmai igazgató-helyettes is közvetlen irányítási jogkörrel rendelkezik. A szakképző intézmény gazdálkodásának megfelelő és hatékony ellátása érdekében a szakmai igazgató-helyettes közvetlen irányítással feladatellátásra bevonhat intézményi munkatársakat az igazgatóval történt előzetes egyeztetést követően.
- Az általános igazgató-helyettes az igazgató megbízásából az általa meghatározott területeken és feladatok esetében közvetlenül irányítja az intézményt és összehangolja a munkákat.
- Annak érdekében, hogy minden lényeges információ eljusson az oktatókhoz, a szakmai- és az általános igazgató-helyettes folyamatosan tájékoztatja az oktatókat, eljuttatja számukra a működésük szempontjából fontos dokumentumokat, adatokat, valamint belső képzéseket szervez.
- **A kapcsolattartás fórumai:**
  - a) vezetői értekezlet, amelynek tagja az igazgató, valamint a helyettesek és a gyakorlati oktatásvezető. Az értekezleten szükség esetén részt vesz a gazdasági ügyintéző, és a munkaügyi ügyintéző is, Időpontja minden hétfőn és szükség szerint.
  - b) kibővített igazgatói értekezlet, amelynek tagja az igazgató, valamint az igazgató-helyettesek és a munkaközösség-vezetők, szükség szerint a munkacsoport vezetőik.
- Minden értekezletről iktatott feljegyzést kell készíteni.

- A szakképzés szempontjából kiemelt területeken, valamint a nevelés/oktatás és tanügyigazgatás oktatók közötti azonosan jó színvonalon történő megvalósítása érdekében az igazgató intézmény-szintű fórumokat hozhat létre, melynek irányítója az igazgató, vagy az általa megbízott felelős(ök).

A fórumok területei a következők lehetnek különösen:

- a) munkaerő-piaci szereplőkkel és ezek szervezeteivel történő kapcsolattartás,
- b) duális szakképzés, gyakorlati oktatás,
- c) pályaaorientáció,
- d) pályakövetés,
- e) felnőttképzés, felnőttoktatás,
- f) sajátos nevelési igényű tanulók.

## **9.2 Az oktatókkal való kapcsolattartás rendje**

- Az oktatókkal való kapcsolattartásért az igazgató, az igazgató-helyettesek, valamint a gyakorlati oktatásvezető a felelősök.
- A tanév előkészítésekor az indítandó osztályok számának ismeretében az igazgató és az igazgató-helyettesek munkaerő-gazdálkodási tervet készítenek.
- A tanév kezdete előtt egyeztetik a tanév fő feladatait, meghatározzák azokat a közös célokat, melyek az adott tanévben a szakképző intézményszem előtt tart.
- A szakképző intézmény központi munkaszervezetének az alkalmazottakkal folyamatos kapcsolatot kell fenntartania.
- Az igazgató-helyettesek kötelesek minden igazgatói jogkörrel kapcsolatos fontos eseményt, körülményt, tényt időben jelezni az igazgató felé.

## X. MUNKAVÁLLALÓK

---

Az intézmény dolgozói munkavállalók, ezért munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogaikat a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az alkalmazottak egy része oktató-nevelő munkát végző **oktató**, a többi dolgozók az egyéb munkakörben foglalkoztatott személyek. Az oktatók dolgozók alkotják a Szakképző Iskola oktatói testületét. A oktatói testület határozza meg alapvetően az intézmény tartalmi munkáját, melynek tevékenységével az SZMSZ önálló fejezete foglalkozik.

Az iskolai munkavállalók jogait és kötelességeit, juttatásait, valamint iskolán belüli érdekérvényesítési lehetőségeit a magasabb jogszabályok, valamint az intézmény munkavállalói szabályzata rögzíti.

### 10.1 Az alkalmazotti közösségek és jogaik

Az iskola által alkalmazott dolgozók csoportjai, egységei, akik azonos feladat ellátására szerveződnek (pl. az oktatói testület, szakmai munkaközösségek, technikai dolgozók közössége, gazdasági-ügyviteli alkalmazottak).

Alkalmazotti értekezlet összehívása akkor szükséges, ha a szakképző intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésben szükséges az alkalmazottak tájékoztatása, véleményük kikérése. Az alkalmazotti értekezlet összehívása kötelező, ha azt jogszabály előírja.

**Részvételi jog** illeti meg, az intézmény minden dolgozóját és közösségét azokon a rendezvényeken, amelyekre meghívót kap (szóbeli, hirdető táblán közzé tett, személyre szóló írásos meghívó útján).

**Javaslattevési és véleményezési jog** illeti meg az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló minden személyt és közösséget. Az elhangzott javaslatokat és véleményeket a döntés előkészítése során a döntési jogkör gyakorlójának mérlegelnie kell. A döntési jogkör gyakorlójának az írásban kifejtett javaslattal, véleménnyel kapcsolatos álláspontját a javaslattevővel, véleményezővel közölni kell - ezt szóban is meg lehet tenni.

Az **egyetértési jog** az intézkedés meghozatalának feltétele. A jogkör gyakorlója az adott kérdésben csak úgy rendelkezhet, ha a hatályos jogszabályok szerint az egyetértésre jogosult személy, vagy közösség az intézkedéssel ténylegesen egyetért.

A **döntési jog** a rendelkező személy, vagy testület számára kizárólagos intézkedési jog, amelyet jogszabályok biztosítanak. Személyes jogkör esetén a jogkör gyakorlója teljes

felelősséggel egy személyben, - testületi jogkör esetén a testület abszolút többség (50 % + 1 fő) alapján dönt. A testület akkor határozatképes, ha kétharmad része jelen van.

## **10.2 Az alkalmazotti közösség kapcsolattartásának rendje**

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

A **kapcsolattartás formái:** értekezletek, megbeszélések, fórumok, bizottsági ülések, intézményi gyűlések, stb.

Az intézményi kapcsolattartás rendszeres és konkrét időpontjait a munkaterv tartalmazza, melyet a hivatalos közlések helyén – a hirdetőtáblán – esetenként külön is jelezni kell.

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

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

Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

## **A tanulói közösségek és kapcsolattartásának rendje.**

### **10.3 Tanulóközösségek:**

- osztályközösségek,
- évfolyamok,
- szakképző iskolai, illetve technikumi tanulók,
- felnőttoktatásban részt vevő tanulók,

- diákkörök,
- sportkörü csoportok.

#### 10.4 Az osztályközösségek és tanulócsoportok

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

Az **osztályfőnököt** az igazgató bízza meg. Az osztályfőnök jogosult – az osztályközösségben tapasztalt problémák ill. feladatok megoldására – az osztályban tanító oktatók **osztályértekezletét** összehívni.

Bontott **tanulócsoportban** vesznek részt az osztályközösség diákjai azokon a tanítási órákon, amelyeket a szakmai program rögzít, és amelyeket a költségvetés finanszírozni képes.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról:

- az igazgató az iskolai diákönkormányzat vezetőségi ülésén rendszeresen és a diákközgyűlésen évente legalább egy alkalommal;
- iskolagyűlésen;
- az osztálytermekben elhelyezett hirdetőtáblákon keresztül az iskolavezetés és az osztályfőnökök;
- az osztályfőnöki órákon tájékoztatják a tanulókat.

A tanulót egyéni haladásáról a szaktanároknak folyamatosan tájékoztatni kell.

A tanulók kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével.

#### 10.5 Diákkörök

Az intézmény tanulói **közös tevékenységük** megszervezésére diákköröket hozhatnak létre, melyeknek meghirdetését, szervezését, működtetését a diákok végzik. Az intézmény a szakmai program céljainak megfelelő diákköri, szakköri tevékenységeket támogatja. Az a diákkör,



amelyik az iskola helyiségeit vagy szabadtéri területét igénybe kívánja venni működésének engedélyeztetésére kérvényt nyújt be az igazgatónak.

## **Sportköri csoportok**

A mindennapos testnevelés megvalósítása és kiegészítése érdekében sportköri csoportok hozhatók létre - és működtethetők- tanulói igények alapján.

A kapcsolattartás módja:

- az iskolai sportkör tanárelnöke rendszeresen;
- a testnevelő tanárok rendszeresen;
- a diákmozgalmat segítő tanár időszakosan;
- az iskolai sportkör vezetője havonta egy alkalommal beszámol az igazgatóhelyettesnek.

## XI. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT ÉS MŰKÖDÉSE

---

### 11.1 A diákönkormányzat szervezete

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

A diákönkormányzat szerveződésének **első szintje az osztály diákbizottság (ODB)**. A bizottság 3 tagú:

- osztálytitkár,
- gazdasági felelős,
- sportfelelős, akiket nyílt szavazással az osztályközösség választ.

Diákönkormányzat választmányával, tagjaival kapcsolatot tart:

- az ODB-vel az osztályfőnök rendszeresen;
- az igazgató, igazgató helyettes időszakosan (a megoldandó feladatok, problémák szerint);
- az igazgató, időszakosan (a választmánnyal terv szerint);
- diákközgyűlés, melyen a megválasztott diákképviselők, az igazgató és az oktatótestület vesz részt (a diákközgyűlés a munkatervben meghatározott napon kerül összehívásra).

A diákönkormányzat szerveződésének **második szintje az iskolai diákbizottság (IDB)**. Tagjai az osztálydiák bizottságok osztálytitkárai. Az IDB titkos szavazással választja meg az elnököt, a gazdaságvezetőt és a sportfelelőst. Az IDB megbízása egy évre szól.

Az IDB feladata:

- Kapcsolatot tart fenn az igazgatóval,
- Részt vesz a fegyelmi tárgyalásokon;
- Képviseli a diákságot az oktatói testületi értekezleteken;

- Közvetlen munkakapcsolatot tart az ODB titkáraival;
- Kezdeményezi diákkörök létrehozását, illetve a meglévők módosítását, közreműködik az iskolai szintű tanulmányi- kulturális és a sportversenyek kiírásában, megszervezésében,
- A meglévő anyagi javaival ésszerűen gazdálkodik, javaslatokat tesz a működési szabályzat és a házirend elfogadásakor,
- Elkészíti saját munkatervét, amelyben a szervezeti, tanulmányi, kulturális, sport területén konkrétan megjelöli az évi feladatokat iskolai szinten,
- Szervezi és népszerűsíti a továbbtanulni szándékozók között a TM-at;
- Az iskolavezetéssel közösen megszervezi a diákközgyűlést, a tanár-diák fórumot;
- Pályázatokat ír, illetve pályázatokon vesz részt, és az itt elnyert összeget saját belátása szerint felhasználja;
- Megszervezi a tanárok segítségével az évi egy ifjúsági nap programját;
- Javaslatot tesz az alapítványi díjakra, valamint az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználására.

Az IDB saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik.

A diákönkormányzat szerveződésének **harmadik szintje a diákközgyűlés**, amelyet évente legalább egy alkalommal össze kell hívnia az igazgatónak. A diákközgyűlés az iskola tanulóinak legmagasabb tájékoztató-tájékoztató fóruma, amely a tanulóközösségek által megválasztott küldöttekből áll. Összehívása az IDB éves munkaprogramjának megfelelő időben történik. A diákközgyűlésen az iskola vezetése tájékoztatót tart az iskola helyzetéről, és fórum formájában válaszol az írásban, illetve szóban feltett kérdésekre.

A diákközgyűlés 1 év időtartamra a tanulók javaslata alapján 1 fő diákképviselőt választ, aki az Országos Diákszékesületen képviseli az iskola diákjait.

A diákönkormányzat munkáját a tanulók által felkért nagykorú személy segíti. A diákönkormányzat önállóan kidolgozott programmal rendelkezik, amelyet minden tanév elején az ODB-k javaslata alapján az IDB készít el.

Az iskolai diákönkormányzat a magasabb jogszabályokban megfogalmazott **jogkörökkel rendelkezik:**

A diákönkormányzat **véleményezési és javaslattételi joggal** rendelkezik az intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat **véleményét ki kell kérni:**

- az intézmény szervezeti és működési szabályzatának elfogadásakor és módosításakor,
- a házirend elfogadása előtt és módosításakor,
- a tanulói szociális juttatások elosztási elveinek meghatározása előtt,
- az ifjúságpolitikai célokra biztosított pénzeszközök felhasználásakor,
- a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
- a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
- tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
- az iskolai sportkör működési rendjének megállapításához,
- az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,
- a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához.

A diákönkormányzat **döntési jogköre** kiterjed:

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

## 11.2 A diákönkormányzat működési feltételei

Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen **biztosítja** a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, berendezéseit az intézményi SZMSZ és a házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe. Fénymásolást, postai költségek fedezetét és a megyei-, országos fórumokon való részvétel költségeit külön megállapodás alapján biztosítja az iskola, ha a diákönkormányzat minden tanév október 31. napjáig saját költségvetése alapján megfelelő indoklással előterjeszti azt.

### 11.3 A diákönkormányzat és az intézmény közötti kapcsolattartás

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

A diákönkormányzatot segítő, képviselő felnőtt személy és az IDB elnöke **folyamatos kapcsolatot** tart az igazgatóval. A diákmozgalmat segítő tanár tagja az iskolai tanácsnak.

Az Iskolai Diákbizottság megbízottja képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az Osztály Diákbizottságának képviselője járhat el az osztályközösség problémáinak megoldásában.

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

## **XII. KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

---

**A szülők és a diákönkormányzat véleményezési jogát a képzési tanácsban gyakorolhatják.)**

### **12.1 Kapcsolattartás a képzési tanáccsal**

Az Szkt. 101.§ rendelkezései szerint a szakképző intézményben meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács az iskolában a még nem alakult meg.

### **12.2 Kapcsolattartás a szülőkkel**

Egy osztály tanulóinak szülői szervezetével a gyermekközösséget vezető osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az iskola egészének életéről, az iskolai munkatervről, az aktuális feladatokról az igazgató a képzési tanács választmányi ülésén, az osztályfőnökök az osztályszülői értekezleten tájékoztatják a szülőket.

A tanulók egyéni haladásával kapcsolatos tájékoztatásra az alábbi fórumok szolgálnak:

- szülői értekezletek,
- fogadó órák,
- családlátogatások,
- írásbeli tájékoztatók.
- Kréta E-napló

A szülőket az E-ellenőrző útján és postai úton levélben tájékoztatjuk gyermekük tanulmányi eredményéről, az írásbeli büntetésről és a dicséretéről. A félévi és az év végi osztályzatok zárása előtt kb. 1,5 hónappal az osztályfőnök értesíti a szülőt, ha gyermeke valamelyik tárgyból elégtelenre áll. Az osztályozó- és különbözeti vizsgát megelőző 15 napon belül is értesíteni kell a szülőt, gondviselőt írásban.

### **12.3 A kapcsolattartás egyéb fórumai**

- Minden tanévben két alkalommal „Nyílt napot” hirdetünk az általános iskolák végzős tanulói és szülei számára az iskolánkban folyó oktató munka bemutatását.
- Indokolt esetben az osztályfőnök vagy az ifjúságvédelmi felelős családlátogatást végez.
- Az iskolai alapítványok kuratóriumában is képviseltetik a szülők magukat, ha ez az alapítvány alapító okiratában szerepel.

A szülői értekezletek és fogadóórák idejét az iskolai munkaterv tartalmazza.

A szülők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg, vagy választott képviselőik, tisztségviselőik útján közölhetik az iskola igazgatóságával, oktatói testületével.

### **XIII. AZ OKTATÓI TESTÜLET, A MUNKAKÖZÖSSÉGEK ÉS KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

---

#### **13.1 Az oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület tagja a szakképző intézmény valamennyi oktató-munkakört betöltő alkalmazottja.

#### **13.2 Az oktatói testület döntési jogköre:**

- a szakmai program és módosításának elfogadása,
- az SZMSZ és a házirend módosításának elfogadása,
- a tanév munkatervének jóváhagyása,
- átfogó értékelések és beszámolók elfogadása,
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása.
  
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása,
- a tanulók fegyelmi ügyeiben való eljárás, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása,
- az igazgatói és igazgató helyettesi programok szakmai véleményezése,
- továbbképzési program elfogadása,
- a diákönkormányzat működésének jóváhagyása,
- saját feladatainak és jogainak részleges átruházása.
- az igazgatói és igazgatóhelyettesi programok szakmai véleményezését illetően.

Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazottakon túl az alábbi **döntési jogkörökkel** rendelkezik:

- az iskola teljes nevelő-oktató tevékenységére kiterjedő kutatások, kísérletek indítása és értékelése
- speciális tantervű osztályok indításának, megszüntetésének kezdeményezése
- a fakultációs irányok megválasztása
- a szülőkkel való kapcsolattartás rendjének megállapítása



- a gazdálkodó szervezetekkel, vállalkozásokkal, az állami költségvetési szervekkel, a társadalmi szervezetekkel, az állampolgárokkal és közösségekkel való kapcsolattartás elveinek meghatározása.

A pedagógusok testület **véleményezési jogkörrel** rendelkezik a magasabb jogszabályokban megfogalmazott esetben, tehát véleményét ki kell kérni:

- iskolai felvételi követelmények meghatározásához,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtt, az egyes pedagógusok külön megbízásának elosztása során,
- az igazgatóhelyettes megbízása, megbízásának visszavonása előtt.

A pedagógusok testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A pedagógusok testület a jogkörébe utalt ügyek előkészítésére vagy eldöntésére - az SZMSZ elfogadása és a házirend megállapítása kivételével - tagjaiból bizottságot hozhat létre. A bizottság az pedagógusok testületnek számol be munkájáról. Ilyen feladatok ellátásával a szakmai munkaközösség is megbízható.

A pedagógusok testület bármely tagját megbízhatja képviselőnek ellátásával.

### **13.3 A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI**

---

A pedagógusok testület különböző közösségeinek kapcsolattartása az igazgató segítségével a megbízott oktatóvezetők és a választott képviselők útján valósul meg.

A kapcsolattartás fórumai:

- az igazgatóság vezetői ülései,
- a különböző értekezletek,
- heti információs értekezletek.
- képzési tanács értekezletei **(a Képzési Tanács nem alakult meg)**

Ezen fórumok időpontját az iskolai munkaterv határozza meg, amennyiben előre tervezhető.

Egy tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó és tanévzáró értekezet;
- félévi és év végi osztályozó értekezet;
- félévzáró értekezet;
- 1 alkalommal nevelési értekezet.

Az oktatói testületi értekezletek ütemezését az intézmény éves munkaterve rögzíti.

Az oktató testület döntési jogkörébe tartozó ügyeiben (eltekintve a tanulók magasabb évfolyamba lépését és fegyelmi ügyeit) az óraadó tanárok nem rendelkeznek szavazati joggal.

Rendkívüli oktatói testületi értekezetet kell összehívni, ha az oktatói testület tagjainak 1/3-a kéri, illetve ha az iskola igazgatója vagy vezetősége ezt indokoltnak tartja, valamint, ha a képzési tanács kéri. Az összehívásról az igazgató gondoskodik: szorgalmi időben: a hirdető táblára való kiírással; szorgalmi időn kívül: mindenkinek írásban kiküldött értesítéssel. Az értekezetet a kezdeményezéstől számított 7 napon belül össze kell hívni! A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük illetve választott képviselőik útján közölhetik az igazgatósággal, az iskola vezetésével.

### **13.4 A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY OKTATÓI TESTÜLETÉNEK DÖNTÉSEI ÉS HATÁROZATAI**

---

A magasabb jogszabályokban megfogalmazottak szerint:

- Az oktatói testületi értekezet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több, mint 50 %-a jelen van.
- Az oktatói testület döntéseit - ha erről magasabb jogszabály illetve az SZMSZ másként nem rendelkezik - nyílt szavazással, egyszerű szótöbbséggel hozza. A nyílt szavazáson szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt.

- Az oktatói testület személyi kérdésekben - az oktatói testület többségének kérésére - titkos szavazással is dönthet. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki az oktatói testület tagjai közül.
- Az oktatói testületi értekezletről jegyzőkönyvet kell vezetni. Az oktatói testületi értekezlet lényegkiemelő, emlékeztető jegyzőkönyvét az iskolatitkár vagy a megbízott oktató vezeti. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület jelenlevő tagjai közül két hitelesítő írja alá. A döntések a szakképző intézmény iktatott iratai közé kerülnek, határozati formában.

## ALKALMAZOTTI ÉRTEKEZLET

**Résztvevő:** a Szakképző intézmény valamennyi dolgozója.

### **Összehívása**

Alkalmazotti értekezlet összehívása akkor szükséges, ha a szakképző intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésben szükséges az alkalmazottak tájékoztatása, véleményük kikérése. Az alkalmazotti értekezlet összehívása kötelező, ha azt jogszabály előírja.

## 13.6 AZ OKTATÓK MUNKAIDEJE

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

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

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

*b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok*

*időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.*

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) foglalkozások előkészítése
- b) tanulók teljesítményének értékelése,
- c) az intézmény kulturális és sportéletének, versenyeknek, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezése,
- d) a tanulók szakképző intézményen belüli önszerveződésének (diákönkormányzat) segítségével összefüggő feladatok ellátása,
- e) közösségi szolgálat teljesítésének elősegítésével kapcsolatos feladatok ellátása,
- f) tanulók kötelező és egyéb foglalkozásnak nem minősülő felügyelete,
- g) a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása,
- h) a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása,
- i) nem szakszerű eseti helyettesítés ellátása,
- j) pályorientációval kapcsolatos feladatok ellátása,
- k) az intézményi beiskolázással kapcsolatos feladatok ellátása,
- l) részvétel az intézmény marketing tevékenységében,
- m) közreműködés a felnőttek oktatásával összefüggő feladatok ellátásában,
- n) a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység,
- o) az intézményi dokumentumok készítése, vezetése,
- p) a szülőkkel történő kapcsolattartás, szülői értekezlet, fogadóóra megtartása,
- q) az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel,
- r) a munkaközösség-vezetéssel kapcsolatos feladatok ellátása,
- s) iskolai szertár fejlesztése, karbantartása,
- t) különböző feladatellátási helyeken történő alkalmazás esetében a feladatellátási helyek közötti utazás,
- u) a szakmai program célrendszerének megfelelő, az éves munkatervben rögzített, kötelező vagy egyéb foglalkozásnak nem minősülő feladat ellátása,
- v) továbbképzésben való részvétel.

A foglalkozások körébe tartozzon bele az esetei jelleggel ellátandó helyettesítés maximum heti 10 órában, azzal a kikötéssel, hogy havi 16 óránál több nem lehet.

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

A Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum működtetésében álló szakképző intézmények azon oktatói esetében, akiknek a tárgyév október 01. napi állapot szerinti tantárgyfelosztás alapján a kötelező órái legalább 100 órával meghaladják a rá irányuló kötött munkaidő foglalkozások ellátásával meghatározott időtartamát, tanítási évenként három alkalommal kerül kifizetésre a többletjuttatás, az alábbiak alapján:

- szeptember 01. és november 30. közötti időszak;
- december 01. és február 28. közötti időszak;
- március 01. és a június 15. közötti időszak

## **XIV. AZ OKTATÓK SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEI**

---

### **14.1 AZ ISKOLÁBAN AZ ALÁBBI SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK MŰKÖDNEK:**

---

- természettudományi munkaközösség
- szakmai munkaközösség
  - szakmai elméleti munkaközösség
  - szakmai gyakorlat munkaközösség
- társadalomtudományi
- marketing és PR munkaközösség
- közismereti munkaközösség (K)
- osztályfőnöki munkaközösség

### **14.2 A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK FELADATAI A SZAKTERÜLETÜKÖN BELÜL:**

---

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola munkáját;
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelő munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- egységes követelményrendszer kialakítása: a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése;
- pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, lebonyolítása;
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak a nevelők önképzéséhez;
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját;
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,
- az intézménybe újonnan kerülő oktató számára mentor kijelölése,
- a gyakornok és a mellé kijelölt szakmai vezető munkájának segítése,
- a munkaközösség-vezető ellenőrzi tanév elején a tanmenetek elkészítését, valamint a kompetenciafejlesztő feladatok beépülését a tanmenetekbe.

A szakmai munkaközösség az iskola szakmai programja, munkaterve és a munka-közösség tagjainak javaslatai alapján összeállított egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik.

A szakmai munkaközösségek munkáját a **munkaközösség-vezető irányítja**.

A munkaközösség vezetőjét az igazgató nevezi ki a munkaközösség javaslata alapján. A megbízás 1 vagy legfeljebb 5 évre szól.

A munkaközösség **dönt** a magasabb jogszabályokban megfogalmazott eseteken túl:

- a tantárgy-pedagógiai módszerek, a korszerű pedagógiai eljárások alkalmazásáról;
- a belső továbbképzési programról;
- a munkaközösség munkaprogramjáról, működési rendjéről;
- a profiljába vágó házi tanulmányi versenyekről;
- az iskolán kívüli tanulmányi versenyeken való részvételről és az iskolát képviselő tanulók személyéről;
- a tanulók munkájának ellenőrzési, értékelési, osztályozási elveiről;
- bemutató és nyílt órák tartásáról;
- a munkaközösség egész évi munkáját értékelő beszámoló elkészítéséről, elfogadásáról;

A munkaközösségnek **javaslattevő jogköre** van a következő kérdésekben:

- a tanulók osztályba, csoportba sorolása;
- munkaközösség-vezető személyére;
- a tanórán kívüli foglalkozások programjára, azok tanárvezetői megbízására
- tanárok szervezett továbbképzése;
- a szintvizsga részeinek és feladatainak meghatározásában
- kiegészítő programok, központi alternatív programok választása, alkalmazása;
- szükséges taneszközök beszerzése;
- tantárgyi és nevelési hiányosságok kijavítása,
- a munkaközösség-vezető javaslatot tesz a szakterületükhöz tartozó oktató álláshelyre jelentkező pályázó személyére.

A munkaközösség **feladatkörébe tartozik még**:

- a tantervi követelmények és a tanulói eredmények elemzése, értékelése (év végén);

- tantárgyfelosztással kapcsolatos javaslat elkészítése, felterjesztése jóváhagyásra az igazgatóhoz;
- szak- és oktató irodalom figyelemmel kísérése a könyvtáros segítségével;
- egymás óráinak látogatása, tapasztalatcsere, új módszerek átadása;
- pótvizsga, osztályozóvizsga, illetve különbözeti vizsga követelményeinek kialakítása;
- érettségi vizsgák; szakmai vizsgák vizsgatételeinek kidolgozása, szakmai ellenőrzése;
- az érettségire, szakmai- és záróvizsgákra való felkészítés,
- a munkaközösségek tagjai részt vesznek az általános és középiskolai átmenetet segítő program megvalósításában.

A szakmai munkaközösség (közismereti és a szakmai) **véleményét** be kell szerezni – szakterületét illetően-

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

A munkaközösség-vezetők és tagjaik közt rendszeresen, a munkaközösség irányítását végző igazgató, igazgató-helyettes és a munkaközösség-vezetők között a tájékoztatás havonta történik. A munkaközösség-vezetők beszámolnak a tanévzáró értekezleten a munkaközösségek éves munkatervben foglaltak alapján, valamint beszámolnak az igazgatónak a Szakképző Iskola éves munkatervében meghatározott ütemterv szerint.

Alkalmi feladatokra alakult munkacsoportok

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

Az alkalmi munkacsoportok tagjait vagy az oktatói testület választja, vagy az igazgató bízza meg.



## XV. OKTATÓI TESTÜLET FELADATKÖRÉBE TARTOZÓ ÜGYEK ÁTRUHÁZÁSÁRA, TOVÁBBÁ A FELADATOK ELLÁTÁSÁVAL MEGBÍZOTT BESZÁMOLÁSÁRA VONATKOZÓ RENDELKEZÉSEK

---

Az egyes feladat- és jogkörök átadása

Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag – bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így, a szakmai munkaközösségre.

Határozatlan időre csak a szakmai munkaközösségre lehetséges jogkör átruházása.

Az átruházott jogkör gyakorlói: a bizottságok, és a munkaközösségek vezetői beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

### 15.1 Az oktatói testület által létrehozott bizottság

Az oktatói testület a tanuló fegyelmi ügyeiben fegyelmi bizottságot hoz létre, melynek létrehozására, működésére az Szkt. 65.§-a és az Szkr. 196.-214 §-i irányadók.

A fegyelmi bizottság tagjai lehetnek:

- az igazgató vagy az iskolavezetésnek az intézményvezető által megbízott képviselője.
- a tanuló osztályfőnöke,
- a diákmozgalmat segítő tanár,
- a tanulót tanító három tanár.

Az elnököt a fegyelmi bizottság saját tagjai közül választja.

A diákönkormányzat képviselője a fegyelmi bizottságnak nem tagja, de a tárgyaláson jelen lehet, véleményét meg kell hallgatni.”

A Fegyelmi Bizottság **feladata:**

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

## 15.2 Az oktatói testületből álló bizottságra átruházott jog

Az oktatói testület vizsgahalasztás engedélyezésére vonatkozó jogkörét a munkaközösségek, illetve az oktatói testületből álló bizottság gyakorolja, és az igazgató a félévi és a tanév végi értekezleteken beszámol az e jogkörben hozott döntésekről.

## 15.3 Az adott osztályban tanító tanárookra átruházott jog

Az oktatói testület döntési jogkörét a tanuló magasabb évfolyamra lépésének és – jogszabályban meghatározott esetben – osztályzatának megállapításakor határozott időre az osztályban tanító tanárok értekezletére (osztályozó értekezlet) ruházhatja át

Az osztályozó értekezletet az igazgató vezeti, aki az osztályozó értekezletet követő oktatói testületi értekezleten beszámol az osztályozó értekezleten hozott döntésekről az oktatói testületnek.

Az osztályozó értekezlet átruházott jogkörét nem adhatja tovább. Az osztályozó értekezleten hozott döntésekre egyébként az oktatói testületi döntésekre vonatkozó szabályokat kell megfelelően alkalmazni.

## 15.4 Az oktatói testület munkaközösségekre ruházott jogai

Az oktatói testület a Szkr. meghatározott jogköréből a munkaközösségre ruházza át az alábbi jogköreit:

- a szakmai program kidolgozása;
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása;
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel;
- jutalmazásra, kitüntetésre, fizetésemelésre való javaslattétel;
- a határozott időre kinevezett oktatók véleményezése;
- a munkaközösség-vezető munkájának véleményezése.

## **XVI. KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA**

---

Intézményünk a feladatok elvégzése, a gyermekek egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, valamint a továbbtanulás és a beiskolázás érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel és cégekkel.

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia a következő intézményekkel:

- A FENNTARTÓVAL (INNOVÁCIÓS ÉS TECHNOLÓGIAI MINISZTERIUM)
- Cseresnyés Kollégiummal;
- a Csongrád Megyei Pedagógiai Intézettel (Rendezvényház);
- a helyi oktatási intézmények vezetőségével;
- szakminisztériumokkal;
- Nemzeti Munkaügyi Hivatallal
- OKI, OKSZI, , NAKVI-val
- Csongrád Megyei Kereskedelmi és Iparkamarával;
- Kormányhivatallal (jogelődje: OH-val);
- Regionális Munkaügyi Központtal;
- Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Hatósági Főosztály/ Foglalkoztatási Osztályával
- Hódmezővásárhelyi Járási Hivatal Hatósági, Gyámügyi és Igazságügyi Osztályával.
- Csongrád Megyei Nyugdíjbiztosítási Pénztárral;
- Csongrád megyei Egészségbiztosítási Pénztárral;
- a Németh László Városi Könyvtárral;
- Hódmezővásárhelyi Közétkeztetési Intézménnyel;
- Bessenyei Ferenc Művelődési Központtal;
- Egészségügyi Továbbképző Intézettel;
- Hódmezővásárhelyi Többcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központtal;
- Kagylóhéj Gyermekjóléti és Családsegítő Szolgálattal;
- ÁNTSZ-el;

- illetékes kamarákkal;
- Gyakorlati oktatást végző és helyszínt biztosító gazdálkodó szervezetekkel;
- Pedagógiai szakszolgálatokkal;
- Pedagógiai szakmai szolgáltatókkal
- Közösségi szolgálatot biztosító partnereink
- A beiskolázási körzet általános iskoláival
- Az iskola-egészségügyi ellátást biztosító iskolaorvossal és védőnővel, valamint az iskolai fogorvossal és fogorvosi asszisztenssel
- Duális képzőhelyek

Az iskola törekszik a felsorolt szervezetekkel a lemorzsolódást megakadályozó programok kialakítására a tanórán és tanórán kívül.

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

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

Az eredményes oktató és nevelő munka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervezetekkel, gazdálkodókkal:

*Az iskolát támogató alapítványok kuratóriumával*

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskolában a Gasztro-Ker és a Kiemelkedő teljesítményért alapítvány működik.

A kapcsolattartásért felelős: igazgató

A kuratórium igény szerint ülészik, amelyről jegyzőkönyv készül.

HSZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegységében a Vasas Kisinas Alapítvány működik.

*Az alábbi helyi intézményekkel*

- sportegyesületek,

- Városi TV, helyi rádiók, újságok,
- rendőrség,
- tűzoltóság.
- Környezeti Információs Központ

A kapcsolattartásért felelős: igazgató, igazgató-helyettes

- drogambulanciák,
- Hódmezővásárhely Megyei Jogú Város Szociális Irodája,
- Kagylóhéj Gyermejkölési Központ és Családsegítő Szolgálattal;
- Hódmezővásárhelyi Töbpcélú Kistérségi Társulás Kapcsolat Központtal;
- Csongrád Megyei Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs Bizottság

A kapcsolattartásért felelős: ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott oktató

*Az iskolát támogató vállalatokkal, vállalkozásokkal*

Kapcsolattartásért felelős: igazgatóhelyettesek

*A gyakorlati képzőhelyekkel*

Intézményünk közel száz vállalkozással tartja a kapcsolatot. Az új kapcsolatok a Kereskedelmi és Iparkamara által alakulnak, a korábbiak személyes ismeretségre épülnek. A vállalkozók a kamaránál bejelentik a tanulóigényüket az adott szakmában és az iskolával is felveszik a kapcsolatot. Az új tanuló jelentkezése esetén a befogadó nyilatkozat adásával és a tanulószerveződés megkötésével írásbeli kapcsolatunk van.

A napi problémák megbeszélése úgymint hiányzás, órarend, kikérő, iskolai programokról a tájékoztatás az e-mailben és telefonon történik.

Személyes találkozókat is tartunk a vállalkozókkal.

Az iskola, gyakorlati oktatásvezetője látogatja a munkahelyeket. A munkahelyek saját magukat az iskolában iskolanap keretében mutathatják be. Itt találkoznak is a leendő tanulókkal. Minden évben szervezünk a részükre vállalkozói fórumot, ahol az aktuális változásokat vitatjuk meg és kicseréljük tapasztalatainkat.

Tervezzük, hogy az e-napló a vállalkozók számára is hozzáférhető legyen. Kapcsolattartásért

felelős: gyakorlati oktatásért felelős oktató

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatósága rendszeres kapcsolatot tart fenn a hódmezővásárhelyi *Erzsébet Kórházzal* és segítségével megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát, a véradást. Az egészségnevelési program megvalósítását az EVP Programiroda vezetőjével közösen valósítják meg az intézmények.

A szülő és az oktató nevelő munkáját, valamint a szakképző intézmény feladatainak ellátását *pedagógiai szakszolgálat* segíti. A pedagógiai szakszolgálat tevékenységét az alábbi területeken vesszük igénybe:

- fejlesztő nevelés
- szakértői bizottsági tevékenység
- iskolapszichológiai ellátás. (Csak külön kérésre indokolt esetben tudjuk igényelni.)
- gyógytestnevelés

A kapcsolattartás elsősorban az intézmények ifjúságvédelmi feladat ellátásával megbízott oktatókon keresztül valósul meg. (Ezt a feladatot jelenleg az osztályfőnökök látják el a saját osztályuknál.)

A szakképző intézmények, az oktatók munkáját, továbbá a tanulói érdekvédelemmel összefüggő tevékenységet *pedagógiai-szakmai szolgálatok* segítik. Munkánkhoz az alábbi területeken vesszük igénybe munkájukat:

- oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése
- tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása
- tanuló tájékoztató, tanácsadó szolgálat.

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:

- írásbeli tájékoztatás, levelezés

- szóbeli tájékoztatás, kommunikáció, telefonos értekezés
- közös értekezletek tartása,
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel,
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
- közös ünnepélyek rendezése,
- intézményi rendezvények látogatása,
- hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon.

## **XVII. A MŰKÖDÉS RENDJE**

---

### **17.1 tanév helyi rendje**

A tanév szeptember 1. munkanapjától a következő év augusztus 31. napjáig tart. A tanév általános rendjéről az Emberi Erőforrások Minisztérium minisztere évenként rendelkezik. A tanév helyi rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti munkaprogramjában az érintett közösségek munkatervének beépítésével.

### 17.2 A tanév rendje és annak közzététele

A tanév helyi munkaterve tartalmazza az intézmény működésével kapcsolatos legfontosabb eseményeket és időpontokat:

- az oktatói testületi értekezletek időpontjait,
- az intézményi rendezvények és ünnepek módját, időpontját és felelőseit,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,
- a vizsgák (érettségi-, OKJ-s, osztályozó-, javító-) rendjét,
- a tanítási szünetek (őszi, tavaszi, téli) időpontját – a miniszteri rendelet keretein belül,
- a nyílt napok megtartásának idejét,
- az adott iskola nyitvatartási-, ügyintézési rendjét,
- tömegsport foglalkozások rendjét és idejét,
- a vezetők benntartózkodásának rendjét.

A tanév helyi rendjét, valamint az intézmény rendszabályait (házirend) és a balesetvédelmi előírásokat az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel, amelyről írásbeli feljegyzés készül jelenléti ívvel együtt.



## **XVIII. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDJE**

---

### **18.1. Vezetőknek az intézményben való benntartózkodásának rendje**

Szorgalmi időben hétfőtől péntekig a tanítás idején belül az iskola igazgatójának vagy helyettesének, az iskolában kell tartózkodnia. A vezetők benntartózkodásának rendjét az éves munkatervben előre kell meghatározni. A reggeli nyitva tartás kezdetétől a vezető beérkezéséig a fűtő-portás, a délután távozó vezető után az esetleges foglalkozást tartó oktató felelős az iskola működésének rendjéért, valamint ő jogosult és köteles a szükségessé váló intézkedések megtételére.

### **18.2. Az oktatók és a technikai dolgozók munkarendje**

Az intézmény zavartalan működése érdekében a munkavállalók munkarendjét a hatályos jogszabályok betartásával – az igazgató útmutatása alapján az igazgató állapítja meg. Az oktatók és a **technikai dolgozók** munkaköri leírásait az igazgató készíti el. Minden munkavállalónak és tanulónak az intézményben be kell tartania az általános munka- tűz- és balesetvédelmi szabályokat. Az ezzel kapcsolatos képzést az intézmény megbízott munkatársa tartja.

Az igazgató tesz javaslatot – a törvényes munkaidő és pihenő idő figyelembevételével – a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a munkavállalók szabadságának kiadására.

### **18.3. Az oktatók munkarendje**

Az oktatók jogait és kötelességeit a Szkt. 48.- 49.§-ai szabályozzák. A szakképző intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával, vagy a gyermekekkel, tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll. A munkabeosztások összeállításánál alapelv az intézmény zavartalan feladatellátása és az oktatók egyenletes terhelése.

Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az ezzel a feladattal megbízott vezető állapítja meg. A tanórák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi. Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelenni. A reggeli ügyeletet ellátó oktatónak az ügyeletkezdesnél 5 perccel kell korábban érkeznie.

Az oktatónak a munkából való távolmaradását előzetesen jelentenie kell, hogy feladatának ellátásáról helyettesítéssel gondoskodni lehessen! A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni. A szakszerű helyettesítés érdekében a tanmeneteket a tanári közös meghajton kell tárolni. A helyettesítést az igazgatóhelyettes készíti el. A rendkívüli távolmaradást legkésőbb az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt negyed órával jelezni kell az igazgatónak illetve a helyettesítést készítőnek.

Az oktatók számára – a kötött munkaidőre vonatkozóan- tanítási (foglalkozási) órák megtartására, egyéb feladatokra a megbízást, felkérést vagy kijelölést az igazgató adja – a vezető-helyettesek és szakmai munkaközösség-vezetők javaslatának meghallgatása után.

### **18.4. A nem oktató munkakörűek munkarendje**

Az egyéb alkalmazottak munkarendjét, a távollevők helyettesítési rendjét a szakmai igazgató-helyettes állapítja meg, - az igazgató, jóváhagyásával. Az egyes részlegek alkalmazottainak napi munkabeosztásánál figyelembe kell venni a szakképző intézmény feladatainak zökkenőmentes ellátását.

Az alkalmazottnak munkakezdésük előtt 5 perccel kell munkahelyükön megjelenniük, távolmaradásukról értesíteniük kell a gazdasági csoportvezetőt.

### **18.5. A tanulók munkarendje**

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házi rend és melléklete határozza meg.

A házi rendet az SZMSZ-hez hasonlóan az oktatói testület fogadja el, szakképzési centrum esetében a főigazgató hagyja jóvá, a kancellár egyetértésével. Az elfogadás előtt ki kell kérni a képzési tanács és a diákönkormányzat véleményét. A házi rend betartása a szakmai

program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója és az intézményben tartózkodó személyekre nézve kötelező.

## **XIX. MUNKAKÖRI LEÍRÁS-MINTÁK**

---

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

## 19.1 Általános igazgató-helyettes munkaköri leírás-mintája

### Általános igazgatóhelyettes 1.

#### Munkaköri leírás

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** **Általános** igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaidő:** heti 40 óra a következők szerint:

#### A munkakör célja

Az igazgatóhelyettes felelős minden igazgató által rábízott feladat határidőre való teljesítéséért. Az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben segíti az igazgató és az oktatói testület munkáját. Kölcsönösen tájékoztatják egymást vezetőség többi tagjával. Szervező, irányító, ellenőrző tevékenységével segíti a tanárok és az oktatói testület kezdeményezőképességét.

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

Hozzá tartoznak:

- Marketing munkaközösség irányítása

Az alábbi feladatokat látja el:

- a könyvtár irányítása.
- ellenőrzi a beadott túlóra kimutatások helyességét.
- az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi a testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
- részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
- rendszeresen ellenőrzi a Kréta osztálynaplók elméleti beírási- és érdemjegy rovatát.
- a statisztikai jelentéseket elkészíti, összesíti. A félévi, év végi statisztikai adatokat szövegesen elemzi. Segíti a beszámolók elkészítését.
- közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában
- ellenőrzi a tanítási órák megtartását.
- felügyeli az iskolai közismereti versenyek, vetélkedők lebonyolítását. Figyelemmel kíséri a nem iskolai tanulmányi és egyéb versenyek határidőit, nevezéseket, jelentkezéseket lebonyolítását
- felelős a tanügy-igazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért, a pályaválasztási feladatok, statisztikai feladatok,
- felügyeli az iskolatitkár tevékenységét.
- a Kréta napló nyilvántartásokat folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén a kréta feltöltését segíti
- a ballagási ünnepséget felügyeli
- az igazgatóhelyettes felelős minden igazgató által rábízott feladat megfelelő határidőre való teljesítéséért.

**Specifikus, egyéb munkaköri felelősségek, kötelességek:**

- A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.

- A tantárgyfelosztás elkészítésében együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttessel.

### **Hatáskör és jogkör:**

- Beszámolók és jelentések készítése.

### **A munkakör fő kihívásai:**

Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a különféle pedagógiai tárgyú szakirodalmat, módszertani újításokat. Képesnek kell lenni az iskolában tanító közismereti pedagógusok szakmai munkájának összefogására, irányítására.

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

### **A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:**

Együttműködési készség az oktatókkal valamint az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel.

**Elvárt kompetenciajellemzők –szintek, magatartásjellemzők:** Határozottság, szervezőkészség.

### **Titoktartási kötelezettség:**

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást.

Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

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

### **Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás 2021.08.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Hódmezővásárhely, 2023. 08. 18.

---

igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A mai napon egy példányt átvettem.

Dátum: Hódmezővásárhely, 2023. ....

---

Alkalmazott aláírása

Általános igazgatóhelyettes 2.

Munkaköri leírás

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** **Általános** igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola vagy Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaidő:** heti 40 óra

**A munkakör célja**

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



Az iskolai étellel kapcsolatos minden kérdésben segíti az igazgató és az oktatói testület munkáját. Kölcsönösen tájékoztatják egymást vezetőség többi tagjával.

Szervező, irányító, ellenőrző tevékenységével segíti a tanárok és az oktatói testület kezdeményező-készségét.

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

#### Hozzá tartozik:

- közismereti munkaközösség irányítása
- osztályfőnöki munkaközösség irányítása

#### Az alábbi feladatokat látja el:

- felügyeli a bemeneti mérést
- ellenőrzi a beadott túlóra kimutatások helyességét.
- a főigazgató és a kancellári együttes utasítás szerint felügyeli a munkaidőkeret elszámolásokat.
- az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi a testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
- részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
- ellenőrzi az osztályozó, javító és pótló vizsgákkal kapcsolatos adminisztrációs feladatok ellátását.
- közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában
- ellenőrzi a tanítási órák megtartását.
- felelős a tanügy-igazgatási, statisztikai feladatok ellátásáért, a pályaválasztási feladatok, statisztikai feladatok,
- előkészíti, ellenőrzi az osztályonként szervezett szülői értekezletek, fogadó órák megtartását. Kapcsolatot tart a Szülői szervezettel, irányítja az összekötő tanár munkáját.
- a Kréta napló nyilvántartásokat folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén a kréta feltöltését segíti
- az érettségi vizsgákra jelentkeztetni a tanulókat, ellátja a vizsga megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- megszervezi az érettségi vizsgákat.
- az iskolai pályázatok megbízott vezetője.
- a kompetenciamérést felügyeli
- a szalagtűző ünnepséget felügyeli
- a ballagási ünnepséget felügyeli
- nemzeti ünnepeinkre a megemlékezéseket felügyeli, okt.6. okt.23, febr.25, márc. 15, ápr.16. (holokauszt), június 4.
- az igazgatóhelyettes felelős minden igazgató által rábízott feladat megfelelő határidőre való teljesítéséért.
- az egyéni tanulmányi rendben tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók órabeosztását, annak teljesítését szervezi és ellenőrzi.
- felügyeli az iskolatitkár tevékenységét.
- az iskolai pályázatok megbízott vezetője.

### **Specifikus, egyéb munkaköri felelősségek, kötelességek:**

- A tanórán és a tanórán kívüli programokon egyaránt figyelemmel van a nevelési szempontokra is.
- Fokozott figyelmet kell fordítani a balesetmentes környezet megteremtésére.
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra.
- A tantárgyfelosztás elkészítésében együttműködik a szakmai igazgatóhelyetttessel.
  
- **Hatáskör és jogkör:**
- Beszámolók és jelentések készítése.
- **A munkakör fő kihívásai:**
  
- A Munkavállaló köteles a munkakörébe tartozó, valamint a munkáltató illetve a közvetlen munkahelyi felettese által meghatározott munkafeladatokat a legjobb tudása szerint elvégezni, ennek során a munkáltatói utasításokat, a jogszabályok és egyéb szabályzatok rendelkezéseit betartani.
  
- **A munkakör betöltéséhez szükséges gyakorlat, készségek, képességek:**
- Együttműködési készség az oktatókkal valamint az igazgatóval és a munkaközösség-vezetőkkel.
  
- **Elvárt kompetenciajellemzők –szintek, magatartásjellemzők:** Határozottság, szervezőkészség.
  
- **Titoktartási kötelezettség:**
  
- A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást.
- Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.
- A fenti tilalom a Munkavállalót munkaviszonya megszűnését követően is kötelezi. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára vonatkozó, külön törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.

**Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás 2021. augusztus 01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Hódmezővásárhely, 2023. 08. 18.

**Oláh Attila**

igazgató

1 példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

## 19.2 Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírás-mintája

Szakmai igazgató-helyettes munkaköri leírása: 1.

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** szakmai igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola /vagy Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Heti munkaidő:** heti 40 óra

### A munkakör célja

Az igazgatóhelyettes felelős minden igazgató által rábízott feladat határidőre való teljesítéséért. Az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben segíti az igazgató és az oktatói testület munkáját. Kölcsönösen tájékoztatják egymást vezetőség többi tagjával.

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

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

Hozzá tartoznak:

- A technikai személyzet irányítása

Az alábbi feladatokat látja el:

- Irányítja és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi a testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
- Részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
- Felelős a szigorú számadású nyomtatványok naprakész nyilvántartásáért azok elkülönített zárva tartásáért.
- Megrendelteti a szükséges SZAKMAJEGYZÉK-es nyomtatványokat.
- Felelős az iskolai szakmai versenyek, vetélkedők lebonyolításáért. Figyelemmel kíséri a nem iskolai tanulmányi és egyéb versenyek határidőit, nevezéseket, jelentkezések lebonyolítását.
- A szakmajegyzékes vizsgákra jelentkezteti a tanulókat, ellátja a vizsga megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat.
- A statisztikai jelentéseket elkészíti, összesíti. A félévi, év végi statisztikai adatokat szövegesen elemzi. Segíti a beszámolók elkészítését.
- Közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában
- Ellenőrzi a tanítási órák megtartását.
- Felügyeli az iskolatitkár tevékenységét.
- A Kréta napló nyilvántartásokat folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén a kréta feltöltését segíti
- Az igazgatóhelyettes felelős minden igazgató által rábízott feladat megfelelő határidőre való teljesítéséért.
- Egyéni tanulmányi rendben tanulók és a sajátos nevelési igényű tanulók órabeosztását, annak teljesítését szervezi és ellenőrzi.
- RGYK, HH, HHH, BTMN, SNI tanulók nyilvántartásának felügyelete
- Iskolai hagyományok megszervezését felügyeli

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

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

### **Titoktartási kötelezettség:**

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást.

Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

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

### **Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

### **Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás 2021.08.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Hódmezővásárhely, 2023. 08. 18.

---

igazgató

### **Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A mai napon egy példányt átvettem.

Dátum: Hódmezővásárhely, 2023. ....

---

Alkalmazott aláírása

1 példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

Szakmai igazgató-helyettes munkaköri leírása: 2.

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** szakmai igazgatóhelyettes

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola /vagy Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Heti munkaidő:** heti 40 óra /H-P-ig 8:00-tól 16:00 óráig jelenléttel/

## **A munkakör célja**

Az igazgatóhelyettes felelős minden igazgató által rábízott feladat határidőre való teljesítéséért. Az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben segíti az igazgató és az oktatói testület munkáját. Kölcsönösen tájékoztatják egymást vezetőség többi tagjával. Szervező, irányító, ellenőrző tevékenységével kibontakoztatja az oktatók és az oktatói testület kezdeményezőképességét. Figyelemmel kíséri, segíti az iskolai közösségekben (diákkörök, osztályok) folyó oktató-nevelő munkát, kapcsolatot tart az egységes nevelési elvek megvalósítása érdekében.

### Hozzá tartoznak:

#### Az alábbi feladatokat látja el:

- Az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi a testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
- Részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
- Irányítja és ellenőrzi a szakmai elméleti és gyakorlati oktatást
- Felelős az iskolai szakmai versenyek, vetélkedők lebonyolításáért. Figyelemmel kíséri a nem iskolai tanulmányi és egyéb versenyek határidőit, nevezéseket, jelentkezések lebonyolítását.
- A szakmajegyzékes vizsgákra jelentkezteti a tanulókat, ellátja a vizsga megszervezésével kapcsolatos feladatokat.
- Megszervezi a szakmai vizsgákat
- A statisztikai jelentéseket elkészíti, összesíti. A félévi, év végi statisztikai adatokat szövegesen elemzi. Segíti a beszámolók elkészítését.
- Közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában
- Ellenőrzi a tanítási órák megtartását.
- Felügyeli az iskolatitkár tevékenységét.

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

### **Titoktartási kötelezettség:**

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást.

Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.



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

**Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás 2021.08.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Hódmezővásárhely, 2023. 08. 18.

---

igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A mai napon egy példányt átvettem.

Dátum: Hódmezővásárhely, 2023. ....

---

Alkalmazott aláírása

### 19.3 Gyakorlati oktatásvezető munkaköri leírás-mintája

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** gyakorlati oktatásvezető

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Heti munkaidő:** heti 40 óra

#### A munkakör célja

A gyakorlati oktatásvezető felelős minden igazgató által rábízott feladat határidőre való teljesítéséért.

Az iskolai élettel kapcsolatos minden kérdésben segíti az igazgató és az oktatói testület munkáját. Kölcsönösen tájékoztatják egymást vezetőség többi tagjával.

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

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

Hozzá tartoznak:

- Szakmai munkaközösség irányítása

Az alábbi feladatokat látja el:

- Az igazgató, illetve az oktatói testület kérésére összehívja és megszervezi a testületi értekezleteket. Értesíti és biztosítja a jogosultak részvételét.
- Részt vesz az oktatói testületi értekezleteken, vezetői megbeszéléseken. Felkészül, vagy felkészít a munkaterületéhez kapcsolódó megbeszélésekre.
- Az ágazati alapvizsgák megszervezése
- Kamarai kapcsolattartás
- Iskolai gyakorlólhelyek, tanműhelyek és a duális képzést segítő vállalkozások
- Rendszeresen ellenőrzi a Kréta osztálynaplók duális képzés beírási- és érdemjegy rovatát.
- A statisztikai jelentéseket elkészíti, összesíti. A félévi, év végi statisztikai adatokat szövegesen elemzi. Segíti a beszámolók elkészítését.
- Közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában
- Ellenőrzi a tanítási órák megtartását.
- Felügyeli az iskolatitkár tevékenységét.
- Kréta Duális képzési modul ellenőrzése, koordinálása,
- A Kréta napló nyilvántartásokat folyamatosan ellenőrzi, szükség esetén a kréta feltöltését segíti
- A gyakorlati oktatásvezető felelős minden igazgató által rábízott feladat megfelelő határidőre való teljesítéséért.
- Bál szervezését felügyeli
- Megszervezi és ellenőrzi a szakmai vizsgák gyakorlati vizsgarészét.

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

**Titoktartási kötelezettség:**

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez tudomást.

Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

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

**Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás 2021.08.01. napján lép hatályba és visszavonásig érvényes. Felülvizsgálata minden év szeptember 15-ig történik meg a tantárgyfelosztás ismeretében.

Hódmezővásárhely, 2023. 08. 18.

---

igazgató

**Záradék:**

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem és tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem, és maradéktalanul teljesítem.

A mai napon egy példányt átvettem.

Dátum: Hódmezővásárhely, 2023. ....

---

Alkalmazott aláírása

## 19.4 Oktató/tanár munkaköri leírás-mintája

# Munkaköri leírás

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** oktató

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Heti munkaidő:**

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára (szakmai vizsgára) és a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

## Nevelői tevékenysége és életvitele

- munkáját az általánosan elfogadott erkölcsi-etikai normák szerint végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi a nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoporthoz az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom emberi értékek szerinti formálásához
- közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában

### A főbb tevékenységek összefoglalása

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SZMSZ megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, 5 perccel az ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően, de legkésőbb a tanítási óra hetében bejegyzik a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzik a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható

- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a tanterv alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, osztályozó és különböző vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az uszodába, másik telephelyre, városi közintézménybe, az iskolai ünnepségekre, mozi látogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

#### Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve az igazgató-helyettesnek vagy az igazgatónak.
- Az oktató a tanulók hiányzását egy héten belül bejegyzzi az E-naplóba.

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

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

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

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

#### **Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

#### **Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Hódmezővásárhely, \_\_\_\_\_.

**Oláh Attila**

igazgató

1 példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

#### **19.5 Testnevelő tanár munkaköri leírás-mintája**



# Munkaköri leírás kiegészítés

testnevelő feladatok ellátására

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkavállaló neve:**  
**Születési név:**  
**Születési hely, idő:**  
**Anyja neve:**

**Munkakör:** testnevelő

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** az igazgató és az igazgatóhelyettes

**Heti munkaidő:**

A munkakör megnevezése: testnevelő

Közvetlen felettese: az igazgatóhelyettes

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek és tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, szemléletük formálása, az érettségi vizsgára és továbbtanulásra történő sikeres felkészítésük.

## A főbb tevékenységek összefoglalása

- szakszerűen, legjobb tudása szerint megtartja a tanítási órákat
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása
- a munkaközösség által elkészített, vagy saját maga által alkotott tanmeneteket betartja, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak
- munkaidejének beosztását az SzMSz tartalmazza
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos vezetői utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, 5 perccel az ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik
- gondot fordít környezete tisztaságára; a tantermekben, folyosókon és egyéb helyiségekben a tanulókkal felszedeti a szemetet
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja
- tanítási óráit két napon belül, de legkésőbb a tanítási óra hetében bejegyzí az osztálynaplóba, pontosan nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot, de félévenként legalább három osztályzatot ad minden tanítványának
- a tanulóknak adott osztályzatokat azonnal ismerteti a tanulókkal
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzí a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein, az iskola rendezvényein
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, alkalmassági, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart, tovább halad a tananyaggal,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, azt a munkaközösség-vezetőhöz eljuttatja
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai tanulmányi versenyeket,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat
- elkíséri az iskola tanulóit az uszodába, az iskolai ünnepekre, mozi látogatásra, stb.

- kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait, ha a tanuló lezárt érdemjegye a tanuló kárára jelentősen eltér az osztályzatok átlagától, akkor erre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, projektfoglalkozáson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét
- közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában
- 

#### Speciális feladatai

- külön feladatleírás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- minden tanév első testnevelés óráján balesetvédelmi oktatást tart tanítványainak, a testnevelés órán bekövetkezett baleset esetében az oktatást megismétli, az oktatást dokumentálja
- különös figyelmet fordít a testnevelési órákon a balesetek megelőzésére
- a testnevelés órákon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait
- a bekövetkezett balesetet azonnal jelenti az intézmény vezetőinek és a munkavédelmi felelősnek
- kapcsolatot tart a gyógytestnevelési órákra beosztott diákok szüleivel
- kapcsolatot tart a Pedagógiai Szakszolgáltató Központtal
- a tanév első tanítási óráján megtartja a tantárgyhoz kapcsolódó tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatást

## 19.6 Osztályfőnök munkaköri leírás-mintája

# Munkaköri leírás kiegészítés

### Osztályfőnöki feladatok ellátására

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** osztályfőnök

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola /vagy a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** az igazgató

**Heti munkaidő:**

## Osztályfőnöki főbb kötelességek és feladatok összefoglalása

- Feladatát az iskolai alapidokumentumok szerint látja el. Osztályfőnökként a tantárgyfelosztásban megjelölt osztályt vezeti, ügyeit intézi.
- Feladata az osztály tanulóinak segítése, sokoldalú nevelése; a törvények és iskolai szabályok betartatása.
- Az osztályfőnök közreműködik a beiratkozásnál.
- Az első osztályfőnöki órákon, illetve az első hetekben: Ismerteti az osztállyal a házirendet, egy példányát megőrzi.
  - Közreműködik a tűz- és balesetvédelmi oktatás megszervezésében, dokumentálásában.
  - Ismerteti az órarendet.
  - A csoportbontásos tantárgyakhoz elkészíti a csoportok névsorát.
  - Feltölti az E-naplót a tanulók adataival.
  - Figyelemmel kíséri a testnevelés felmentések, besorolások, egyéb felmentések határidőre történő elintézését.
  - Az egyéni tanulmányi rendben tanulók adminisztrációja.
  - Együttműködik az iskolaorvossal, védőnővel.
  - Az iskolaorvossal közreműködve segíti az egészségügyi könyvek intézését, érvényesítését.
- Október 1-jére hibátlanul elkészíti az osztályára vonatkozó statisztikát, és átadja a szakmai igazgató-helyettesnek.
- A tanulóviszonyban beállott változásokat azonnal bejegyzi a kréta naplóba, beírási naplóba és a törzslapra.
- Kilencedik évfolyamon szeptember 15-ig kitölti a kréta napló tanulói adatait. A személyi adatokat a születési anyakönyvi kivonat vagy személyi igazolvány adatai alapján kell beírni.

A bejegyzéseket minden tanügyi dokumentumon keltezéssel, aláírással, bélyegzővel látja el. (Téves bejegyzést egy vonallal áthúzva, záradékkal, aláírással, keltezéssel,

bélyegzővel ellátva kell javítani. Minden tanügyi dokumentumban szigorúan tilos az átírás, a javítófesték használata, a téves szöveg kikaparása stb.! A tanügyi dokumentumokat nem fakuló tintával kell írni.)

- Felső évfolyamokon szeptember 1-jére a megfelelő záradékkal látja el az egyéni tanulmányi rendben tanulók, osztályozó- és javítóvizsgára bukott tanulók törzslapját és bizonyítványát. Az évfolyamisméltésre bukott tanulók törzslapját és bizonyítványát. Az évfolyamisméltésre bukott tanulók törzslapjára bejegyzi a „Tanulóviszony alatt beállott változások” rovatba, hogy melyik osztályban vagy szakképző évfolyamon folytatja a tanulót a tanulmányait.

- Szeptember első hetében összeszedi a bizonyítványokat, - szakképző osztályokban a nyári gyakorlatok igazolását és a munkanaplót. A nyári gyakorlatok záradékát beírja a törzslapba és a bizonyítványba.
- Közreműködik az előrehozott érettségikre, szakmai szintvizsgákra való jelentkezések ügyintézésben, lebonyolításában, tájékoztatja a tanulókat a szükséges tennivalókról.
- Segíti a diákok pályaorientációját, továbbtanulását.
- Végzős osztályok esetén segíti a tanulók érettségi vagy szakmai vizsgára jelentkezését, a vizsgák dokumentációját, elkészíti a szükséges osztályfőnöki jelentést, jelen van a vizsgákon.
- Kapcsolatot tart a titkársággal, segíti a tanulóbiztosítás, a diákigazolványok ügyintézését.
- Segíti a tanulók tankönyvekkel való ellátását, kapcsolatot tart a tanulókkal, a tankönyvfelelőssel.
- Felméri osztálya szociális helyzetét. Az ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógussal /amennyiben van/ egyeztetve kitölti a központi tankönyvtámogatás adatlapját.
- Az ifjúságvédelmi feladattal megbízott pedagógusnak /amennyiben van/ minden szükséges tájékoztatást megad, személyes tapasztalatai alapján, javaslatot tesz ifjúságvédelmi intézkedésre.
- A rendőrség vagy egyéb hivatalos szerv által kért jellemzést elkészíti, s átadja az ifjúságvédelmi feladattal megbízott felelősnek /amennyiben van/.
- Az iskolai munkatervben meghatározott időpontban szülői értekezletet tart, gondoskodik a szülők értesítéséről, megszervezi a szülői szervezet képviselőinek és vezetőjének megválasztását. A szülőkkel rendszeres kapcsolatot tart fenn.
- Havonta összesíti, ellenőrzi a tanulók hiányzását.
- A technikai osztályfőnökök (10-11. évfolyamon) a tanuló iskolai hetén ellenőrzi az iskolai és a gyakorlati munkahelyi hiányzásokat.
- Igazolatlan hiányzás esetén kezdeményezi a megfelelő fegyelmi büntetést, illetve fegyelmi eljárást (of. figyelmeztetés, intés, igazgatói figyelmeztetés, intés, stb.) a hiányzásokról írásban értesíti a szülőt.
- Tanköteles tanuló igazolatlan hiányzása esetén haladéktalanul elindítja a megfelelő eljárást, értesíti a kormányhivatalt, gyámhivatalt.
- Intézkedéseit keltezéssel ellátva bejegyzzi az osztálynaplóba.
- Az osztályában tanító kollégákkal együtt osztályértekezletet, megbeszéléseket tart.
- Osztályában a szaktárgyi órákon esetenként óralátogatást végez.
- Decemberben és áprilisban írásban értesíti a szülőket az esetleges bukásveszélyről.
- Rendszeresen ellenőrzi és értékeli osztálya tanulóinak tanulmányi és közösségi teljesítményét, a félévek zárása előtt az osztályban tanító tanárok és az osztályközösség véleményének meghallgatásával kialakítja a szakmai programban megfogalmazott szempontok szerint a magatartás és szorgalom érdemjegyeket.

- Félévkor: Az E-naplóból kinyomtatott félévi értesítőt kiosztja az osztályban.
- év végén kitölti a bizonyítványt, a törzslapot, lezárja a naplót, egyik kollegájával és egy vezetővel összeolvasva biztosítják a dokumentumok hibátlan kitöltését. A hiánytalanul kitöltött tanügyi dokumentumokat átadja a szakmai igazgatóhelyettesnek.
- Részt vesz a munkaközösség értekezletein, tapasztalatait a nevelőmunkával kapcsolatos javaslatait megosztja kollégáival.
- Segíti a DÖK működését. Az osztályban legalább félévente beszámoltatja a diákönkormányzati képviselőket.
- Javaslatot tesz iskolai rendezvényekre.
- Osztályával együtt (felkérés alapján, önálló indíttatásra vagy kötelező jelleggel) részt vesz az iskolai, városi rendezvényeken.
- Osztálya számára közösségi programokat tervezhet (kirándulás, ismerkedési est, kulturális és sportprogramok, játékos vetélkedők, EVP, öko-programok stb.) az iskola házirendjének és az érvényben lévő vezetői utasítások betartásával.
- Gondoskodik arról, hogy osztálya részt vegyen a diákbál, diáknapi, ballagás szervezésében, lebonyolításában, személyes közreműködésével és jelenlétével biztosítja a rendezvények sikerét, zavartalanságát.
- Javaslatot tesz dicséretre, jutalmazásra, szükség esetén fegyelmező intézkedésekre.
- A tanulók emberi méltóságát és jogait köteles tiszteletben tartani.

Figyelemmel kíséri és segíti az osztályában tanuló sajátos nevelési igényű, beilleszkedési, tanulási, magatartási nehézségekkel küzdő tanulók tanulmányi munkáját, fejlődését, eredményeit.

- A beérkezett szakvélemények alapján tájékoztatja az osztályban tanító kollégákat a felmentésekről, az őket megillető kedvezményekről.
- A tanulókkal ismerteti a fejlesztő foglalkozások órarendjét, folyamatos kapcsolatot tart a fejlesztő pedagógusokkal.
- Összefogja és figyelemmel kíséri a tanulók egyéni fejlesztési naplójának vezetését, háromhavi értékelését.
- közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában

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

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez

tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

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

**Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Hódmezővásárhely, \_\_\_\_\_.

**Oláh Attila**

igazgató

I példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló



**19.7 A munkaközösség-vezető kiegészítő munkaköri leírás mintája**

## **Munkaköri leírás kiegészítés**

**munkaközösség-vezető feladatok ellátására**

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** főigazgató

**Munkavállaló neve:**  
**Születési név:**  
**Születési hely, idő:**  
**Anyja neve:**

**Munkakör:** osztályfőnök

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola /vagy a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaidő:**

A kiegészítő munkakör megnevezése: munkaközösség-vezető

Közvetlen felettese: közismereti munkaközösség-vezető esetében igazgatóhelyettes, szakmai munkaközösség-vezető esetében a szakmai intézmény-vezető helyettes

Megbízatása: az igazgató bízza meg minimum 1 évre, maximum 5 évre

Jelen munkaköri leírás az oktatók munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

## A főbb tevékenységek összefoglalása

- segíti a tantárgycsoport munkájának továbbfejlesztését a munkaközösség tagjainak véleménye alapján,
- megismeri, segíti és értékeli a munkaközösség tagjainak oktató-nevelő munkáját, az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokról beszámol az igazgatónak vagy az iskola vezetőségének (órát látogat, felmérést készíttethet),
- a munkaközösség tagjait érintő kérdésekben segíti a tantárgyfelosztás összeállítását
- az iskola vezetőségének tagjaként elsősorban szakmai, módszertani kérdésekben közreműködik,
- az iskola vezetőségét tájékoztatja a közösség munkájáról, a felmerülő fontosabb kérdésekről,
- támogatja az egységes követelményrendszer kialakítását,
- elkészíti a munkaközösség éves munkatervét,
- vezeti a tervezett és a rendkívüli munkaközösségi foglalkozásokat,
- összegzi az évközi és az éves program teljesítését, ezen keresztül segíti a tanév értékelését,
- figyeli az új taneszközök, szemléltető anyagok megjelenését, javaslatot tesz beszerzésükre,
- támogatja a szervezett önképzést, javaslatokat tesz továbbképzésre, segíti az éves beiskolázási terv elkészítését,
- igény szerint házi továbbképzéseket, bemutató órákat szervez,
- ösztönzi a munkaközösség tagjait és a diákokat pályázatok készítésére,
- javaslatot tesz kitüntetésre, jutalmazásra esetleg fegyelmező intézkedésre,
- támogatja a munkaközösség tagjainak szakköri munkáját,
- felügyeli a tanulmányi versenyek szervezését, a lebonyolítását ellenőrzi,
- segíti az iskolai rend és fegyelem betartását,
- a munkaközösség véleményének figyelembe vételével évenként javaslatot tesz a következő tanév tankönyveinek megrendelésére,
- rendszeresen tájékoztatja az iskolai könyvtárost arról, hogy mely könyveket kellene beszerezni az iskolai könyvtárba.
- közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában

### Munkaközösség-vezetők megbízása.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre.

## 19.8 Könyvtáros-oktató munkaköri leírás-mintája

### Munkaköri leírás

<b>Munkáltató adatai:</b>	Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum 6800 Hódmezővásárhely, Andrássy út 3/8
<b>Munkáltatói jogkör gyakorlója:</b>	főigazgató
<b>Munkavállaló neve:</b>	<b>RÁKOSNÉ HORVÁTH ERZSÉBET</b>
<b>Születési név:</b>	Horváth Erzsébet
<b>Születési hely, idő:</b>	Szekszárd, 1962.08.16
<b>Anyja neve:</b>	Gerófi Erzsébet
<b>Munkakör:</b>	oktató
<b>Munkavégzés helye:</b>	Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikuma és Szakképző Iskolája
<b>Közvetlen felettese:</b>	igazgató
<b>Heti munkaidő:</b>	heti 40 óra

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára (szakmai vizsgára) és a továbbtanulásra való sikeres felkészítése.

#### 1. Nevelői tevékenysége és életvitele

##### 2.1.1.1.1

- munkáját az általánosan elfogadott erkölcsi-etikai normák szerint végzi
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél
- családközpontú szemléletet képvisel, azt kifejezésre juttatja munkájában és szavaiban
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában sem azon kívül nem tanítja
- követi a nevelési folyamat személyes nyitottságon, pozitív gondolkodáson alapuló nevelési módszereit

- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában, hogy az iskola a maga sajátos eszközeivel és lehetőségeivel hozzájáruljon a kultúra, a gazdaság és a társadalom emberi értékek szerinti formálásához
- közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában

## **2. Könyvtáros-tanári felelősségek és feladatok**

A könyvtáros-tanár felelős a könyvtár rendeltetészerű működéséért:

- gondoskodik az állománygyarapítás és állományapasztás lebonyolításáról, a könyvvásárlásra rendelkezésre álló összeg tervszerű, folyamatos felhasználásáról;
- biztosítja az állomány rendjét és a benne való tájékozódást;
- pontosan végzi a könyvtári adminisztrációt (címleltárak vezetése, törlési jegyzőkönyvek készítése, kölcsönzési füzetek vezetése);
- éves munkaterve alapján könyvtári órákat tart, segíti a szaktárgyi könyvtári órák előkészítését;
- ajánló bibliográfiákat készít különböző témákhoz, vetélkedőkhöz, tanulmányi versenyekhez;
- folyamatosan készíti, kiegészíti az állományfeltáró katalógusokat;
- részt vesz vetélkedők, versenyek könyvtári előkészítésében és lebonyolításában;
- segíti a nevelőtestület munkáját a tanulók olvasóvá nevelésében;
- folyamatosan tájékoztatja a pedagógusokat és a tanulókat a könyvtár új beszerzéseiről, folyamatos kapcsolatot tart a munkaközösség-vezetővel;
- kapcsolatot tart más könyvtárakkal.

A könyvtáros munkaideje 20 óra. Ennek megoszlása: nyitva tartás 12 óra, belső munka 4 óra, külső tevékenység 4 óra.

### **A nyitvatartási idő alatti feladatok**

Kölcsönzés, tájékoztatás, könyvtárismertető foglalkozás, raktári rendezés.

### **Belső munka**

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

### **Külső tevékenység**

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

A könyvtáros a nyári hónapokban egy-egy nap ügyeletet tart a könyvszámlák rendezése céljából.

### 3. Oktatói tevékenységek összefoglalása

#### 2.1.1.1.2

- megtartja a tanítási órákat,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, 5 perccel az ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a tanítási órára való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja,
- tanítási óráján vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja az óráról hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszám + 1 osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának összeállítja, megírhatja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba, a tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- évente két alkalommal fogadóórát tart az igazgató által kijelölt időpontban,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, oktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, osztályozó és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról, várhatóan egy hetet meghaladó hiányzása előtt tanmeneteit – a szakszerű helyettesítés megszervezése érdekében – az igazgató-helyetteshez eljuttatja,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- előkészíti, lebonyolítja és értékeli az iskolai házi tanulmányi versenyeket,

- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az iskola tanulóit az uszodába, másik telephelyre, városi közintézménybe, az iskolai ünnepekre, mozilátogatásra, stb.
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább két nappal lezárja a tanulók osztályzatait,
- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja,
- beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson, szükség esetén ellátja a tanulók versenyre való kíséretét,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában.

#### 2.1.1.1.3 Különleges felelőssége

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a igazgató-helyettesnek vagy a igazgatónak.
- Az oktató a tanulók hiányzását egy héten belül bejegyzzi az E-naplóba.
- **ellátja az iskolára vonatkozóan a tankönyvrendelést és a tankönyvosztást**

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

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

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

**Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

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

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

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

Hódmezővásárhely, 2022. 06.01.

**Oláh Attila**  
igazgató

1 példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

**Rákosné Horváth Erzsébet**  
munkavállaló

## 19.9 Az iskolatitkár munkaköri leírás mintája

# Munkaköri leírás

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** kancellár

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** iskolatitkár

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola /vagy a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaidő, munkarend:** heti 40 óra, általános munkarend

Legfontosabb feladata: az oktató-nevelő munka zavartalanságának biztosítása

### 1. Főbb tevékenységének összefoglalása

19.9.1 elvégzi a beiskolázással kapcsolatos adminisztrációs feladatokat a beírási naplóban az igazgató-helyettes utasításának megfelelően,



- 19.9.2 a tanulók nyilvántartását naprakészen vezeti a tanuló-nyilvántartó programmal,
- 19.9.3 a kijelölt programmal az iskola és a tanulók adataival feltölti az adatállományt, a változásokat naprakészen vezeti,
- 19.9.4 a tanulók részére iskolalátogatási, tanulói jogviszony igazolásokat kiadja,
- 19.9.5 a diákigazolványokat a tanulók részére megrendeli, kiadja, nyilvántartja,
- 19.9.6 az oktatók részére kiadja és érvényesíti a pedagógus igazolványokat, szigorú számadású nyomtatványként kezeli,
- 19.9.7 a tanügyi nyomtatványokat, bizonyítványokat a szakmai igazgató-helyetttel egyeztetve megrendeli, nyilvántartásba veszi. A bizonyítványokról szigorú számadású nyilvántartást vezet,
- 19.9.8 a záróvizsgákhoz szükséges papírokat előkészíti a szakmai igazgató-helyettes utasítása alapján,
- 19.9.9 az iskolába érkező és kimenő levelek iktatását elvégzi az Iratkezelési szabályzat szerint,
- 19.9.10 ellátja a vezetőket, igény esetén a tanárok által meghatározott gépelési feladatokat,
- 19.9.11 kezeli a telefonközpontot, fénymásoló gépeket, telefaxot,
- 19.9.12 az iskolai eszközök, bútorok leltározásában részt vesz,
- 19.9.13 indokolt esetben munkakörébe nem tartozó munkát is köteles ellátni.
- 19.9.14 felelős a határidők betartásáért.
- 19.9.15 közreműködik az iskolai pályázatok sikeres megírásában, megvalósításában, fenntartásában
- 19.9.16 közreműködik a tanulói baleseti jegyzőkönyvek felvételében

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

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

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

## **2. Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

## **3. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás \_\_\_\_\_ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: Hódmezővásárhely, \_\_\_\_\_

**Oláh Attila**

igazgató

1 példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

## 19.10 A gazdasági ügyintéző munkaköri leírás mintája

# Munkaköri leírás

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** kancellár

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** gazdasági ügyintéző

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola /vagy Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaidő, munkarend:** heti \_\_\_\_ óra, általános munkarend

## 4. Főbb tevékenységének összefoglalása

**A munkakör betöltőjének feladatai:**

Beérkező számlák számlák iktatása elektronikus iktatókönyvben

	<p>számlák fénymásolása, iktatószámmal való ellátása és lefűzése          utalványrendelet kiállítása          szükséges mellékletek csatolása          szakmai teljesítés igazolás elkészítése          hibás számlák visszapostázása, a javítás kezdeményezése kísérlévléblen          a visszapostázott számlákról nyilvántartás vezetése          érettségi és szakmai vizsgák elnökeinek, kamarai képviselőinek díjazásának intézése, nyilvántartása</p>
Beszerzések	<p>árajánlatkérők kiküldése          árajánlatok begyűjtése (a szükséges mennyiségben)          árajánlatok kiértékelése          100.000,- Ft összeg felett megrendelő elkészítése, iktatása          igénybejelentő lapok kiállítása, aláírása          igénybejelentő lapok vezetése az elektronikus iktatókönyvben</p>
Készletkezelés, leltár	<p>az év folyamán vásárolt kis értékű eszközök bevételezése          átvezetések kezdeményezése          selejtezési engedélykérelem elkészítése (az eszközközkezelők és rendszergazdák javaslata alapján)          selejtezési jegyzőkönyvek elkészítése          leltározási ütemtervek elkészítése          Leltározási utasítások, megbízások elkészítése          leltárívek átadása az érintettek részére          leltárívek kiértékelése (átvezetési listák, selejtes eszközök táblázatba gyűjtése)          leltárívek fénymásolása, lefűzése</p>
Egyéb	<p>az iskolavezetés által kezdeményezett aktuális feladatok, adatszolgáltatások elvégzése          tanulói jogviszony megszűnésekor a munkaköpeny kihordási idejének megállapítása, az időszakos fizetési kötelezettség kiszámítása és átadása a házipénztárnak.          Az igazgató-helyettessel egyeztetve megállapítja a térítési díjakat és a tandíjakat.</p>

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

A Munkavállalót titoktartási kötelezettség terheli minden olyan a Munkáltatóra vagy a Munkáltató tevékenységére vonatkozó tény vagy adat tekintetében, amelyről a munkavégzése során szerez

tudomást. Ilyen adatra vonatkozóan harmadik személynek információt adni csak a Munkáltató előzetes írásbeli engedélye alapján lehet.

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

#### **5. Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

#### **6. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás \_\_\_\_\_ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: Hódmezővásárhely, \_\_\_\_\_

**Oláh Attila**

igazgató

I példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

## 19.11 A munkaügyi ügyintéző munkaköri leírás mintája

# Munkaköri leírás

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** kancellár

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** munkaügyi ügyintéző

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola /vagy Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaidő, munkarend:** heti \_\_\_\_\_ óra, általános munkarend

### A munkakör betöltőjének feladatai:

Munkaügyi feladatok ellátása (alkalmazási iratok, jogviszony módosítások, munkaviszony megszüntetés, átsorolások /soros és soron kívüli béremelés miatt/ stb. készítése)

- Jubileumi jutalomban részesülő dolgozók határozatának elkészítése, jubileumi jutalom számfejtése.
- A határozott idejű jogviszonyok figyelése
- Havi jelentés készítése és továbbítása a MÁK-nak a távollévő dolgozókról (fizetett és fizetés nélküli szabadság, betegség, GYED, GYES).
- Éves szabadság nyilvántartása (szabadságos karton vezetése).
- A dolgozók kérésére munkáltatói és jövedelemigazolásokot állít ki.
- Megbízási szerződések elkészítése, megbízási díjak számfejtése (óraadók, vizsgáztatók, pályázatok stb)
- Az éves költségvetés bér részének elkészítése.
- Havi feladások elkészítése a KIRA programmal a MÁK felé (változóbér, távollét, nem rendszeres kifizetések, stb.)
- A munkaerő-gazdálkodáshoz szükséges naprakész bér és létszámadatok nyilvántartása
- A dolgozók munkahelyi adóügyi, jövedelemügyi problémáinak megoldása
- A munkavállalók SZJA bevallásához szükséges jövedelemigazolások átadása
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel felettesei megbízzák.
- Adatszolgáltatás a fenntartó felé.
- Ügyel a személyiségi jogok betartására, az információkat a jogszabályban előírtak szerint kezeli.

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

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

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

### **Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata

- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

**Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás \_\_\_\_\_ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: Hódmezővásárhely, \_\_\_\_\_

**Oláh Attila**

igazgató

1 példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló



## 19.12 A takarító munkaköri leírás mintája

# Munkaköri leírás

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** kancellár

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** kisegítő dolgozó (takarító)

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaidő:** heti 40 óra

**Munkarend:** beosztás szerint

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

## **7. Főbb tevékenységének összefoglalása**

- köteles naponta takarítani az iskolában lévő tantermeket a hozzájuk tartozó mellékhelyiségeket, az aulát és a szociális helyiségeket,
- esős, havas időszakban figyelmet fordít a bejárati ajtóknál a csúszásveszélyre, ezért a megfelelő óvintézkedést megteszi,
- köteles a szemetes edényeket naponta kiüríteni, a szemetes edényeket tisztán tartani,
- a munka elvégzése után ellenőrzi, hogy az ablakok mindenhol zárva legyenek,
- az iskola területén tartózkodó illetéktelen személyeket az iskolából elküldi,
- a területén levő ablakokat évente háromszor megtisztítja, a függönyöket rendben tartja, a leakadt részeket visszaakasztja,
- naponkénti takarításon felül évente háromszor nagytakarítást is kell végeznie a tavaszi-, nyári- és a téli szünetekben,
- köteles a helyettesítést ellátni szükség esetén,
- indokolt esetben a munkakörébe nem tartozó munkát is köteles átmenetileg elvégezni.

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

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

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

## **8. Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:**

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormányrendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

## **9. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás \_\_\_\_\_ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: Hódmezővásárhely, \_\_\_\_\_

**Oláh Attila**

igazgató

1 példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

## portás munkaköri leírás mintája

# Munkaköri leírás

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

**Munkáltatói jogkör gyakorlója:** kancellár

**Munkavállaló neve:**

**Születési név:**

**Születési hely, idő:**

**Anyja neve:**

**Munkakör:** portás

**Munkavégzés helye:** Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola vagy Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége

**Közvetlen felettese:** igazgató

**Heti munkaidő:**

**Munkarend:** beosztás szerint

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

## 10. Főbb tevékenységének összefoglalása

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

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

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

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

## 11. Vonatkozó jogszabályok, szabályzatok:

- Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv.
- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. tv.
- A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.07.) Kormány Rendelet
- Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata
- egyéb vonatkozó belső szabályzatok

**12. Érvényességi időtartam, felülvizsgálati határidő:**

A munkaköri leírás \_\_\_\_\_ napján lép hatályba és visszavonásig érvényes.

Kelt.: Hódmezővásárhely, \_\_\_\_\_

**Oláh Attila**

igazgató

1 példányt átvettem, a fentieket tudomásul vettem, magamra nézve kötelezőnek elismerem és maradéktalanul teljesítem.

munkavállaló

## **XX. A TANULÓK FOGADÁSÁNAK (NYITVA TARTÁS) RENDJE**

---

Az iskola nyitvatartási rendje az adott tanév munkatervében kerül rögzítésre. Az iskola igazgatójával történt előzetes egyeztetés alapján az épület(ek) attól eltérő időpontban illetve szombaton és vasárnap is nyitva tartható(k).

Az iskolában tanári ügyelet működik. Az óráközi szünetekben, valamint közvetlenül a tanítási idő előtt és után a tanulók felügyeletét az ügyeleti rend szerint beosztott ügyeletes oktatók látják el. Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért az intézményben a vezető felelős. Az ügyeletes nevelő köteles a rábízott épületrészben a házirend alapján a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni.

A tanórán kívüli foglalkozásokat 14 órától a délutáni nyitva tartás végéig kell megszervezni. Ettől eltérni csak a vezető beleegyezésével lehet.

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.

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

- a) a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óráközi szünetek alatt – beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is – az ügyeletes nevelők kötelessége;
- b) átjárás egyik telephelyről a másik telephelyre;
- c) ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá ha a tanóráról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése az iskolatitkári irodában történik.

A dolgozók hivatalos ügyeinek intézése a külön kijelölt időben történik. Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Ezek konkrét idejének meghatározására a tanév munkatervében kerül sor.

Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hozni.

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 balesetvédelem, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért,
- az iskolai SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják. Ez alól csak az intézmény vezetője adhat felmentést. A helyiségek használatakor az energiatakarékosságra mindenki ügyeljen (áram, fűtés, víz). Az egyes helyiségek használati rendje az adott teremben kerül kifüggesztésre.

Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervénnyel lehet. Az igénybevétel után mindent hiánytalanul vissza kell szállítani annak, aki a felszerelési tárgyat elvitte.

A tanítási napokat és az egyes tantárgyakból megtartott órákat az osztálynaplóban sorszámozni kell. Az egyes tantárgyak óraszámánál nem szabad sorszámozni a nem szakszerű helyettesítéseket.

A tanítási szünetek rendjét és a tanítás nélküli munkanapok felhasználásának lehetőségét az oktatási miniszter évenként szabályozza. A szünetek alatt - amennyiben diáktevékenységet szerveznek - felügyeletet kell biztosítani.

Rendkívüli szünetet csak az iskola igazgatója engedélyezhet.

A tanárok a különböző tanári megbízásokat (például pályaválasztási felelős, menzafelelős, munkavédelmi megbízott, stb.) az igazgatósággal történt megbeszélés alapján látják el. Az órák helyettesítését, valamint az óráközi szünetek felügyeletét a tanárok kötelesek ellátni.

Az oktatói testület tagjai viselkedésükkel, öltözködésükkel, a tanulókkal való bánásmódban példát kell, hogy mutassanak. Az oktató tanítási órán nem használhatja mobiltelefonját, annak néma üzemmódban kell lennie.

Az iskolai munkával kapcsolatos teendőket a kiírt határidőkre el kell végezni.



A nyári szünetben az oktatói testület munkáját csak rendkívüli esetben vesszük igénybe.

A munkaidőt a Munka Törvénykönyve szabályozza. Az oktatónak a teljes munkaidejéből annyit kell az iskolában eltöltenie, amennyi munkája hiánytalan és igényes elvégzéséhez szükséges.

A szakköri, diákköri munkákat úgy kell szervezni, hogy október 1. napjától május 31. napjáig tartson. Önköltséges diákkörök szervezése folyamatos.

A rongálódásokat a tanárok azonnal kötelesek jelenteni az esetleges baleset elkerülése érdekében.

Tanévenként kettő szülői értekezletet és kettő fogadóórát tartunk. Az elégtelenre álló tanulók szüleit decemberben és áprilisban tájékoztatjuk gyermekük teljesítményéről, illetve az osztályozóvizsgára vonatkozóan minden esetben értesíteni kell a szülőt a vizsgát megelőző 10 munkanappal korábban.

## **XXI. BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNNYEL**

---

Az iskola épületébe érkező szülők illetve idegenek belépését a porta ellenőrzi. Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak. Figyelembe kell venni az aktuális járványhelyzetben érvényes szabályokat és az ez alapján aktualizált intézményi járványügyi intézkedési tervet.

A tanulói jogviszonnal nem rendelkezők (pl. tanfolyami hallgatók, iskolai rendezvények előkészítői, résztvevői) benntartózkodását a bérleti szerződés, illetve külön megállapodás rögzíti. A felsoroltakon kívül az intézményben tartózkodni csak az igazgató engedélyével lehetséges.

Az iskola a tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az ügyeleti rendet az iskola igazgatója határozza meg és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására kell hoznia. A nyári szünetben az irodai ügyelet szerdai napokon van. Az iskola helyiségeit a hivatalos nyitvatartási időn túl és a tanítási szünetekben külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybevevők csak a megállapodás szerinti időben és helyiségekben, valamint a megállapodásban foglalt feltételeknek megfelelően tartózkodhatnak az épületben.

## **XXII. FOGLALKOZÁSOK, TEVÉKENYSÉGEK RENDJE ÉS FORMÁI**

---

Az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a pedagógiai felügyeletet a kijelölt kísérő tanár látja el, a tanulók kísérését is.

A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó oktató látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, a szaktanár megteszi a házirendben előírt intézkedéseket.

Az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét az erre a feladatra megbízott oktatók biztosítják.

A tanítási év szorgalmi ideje minden évfolyamon a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet szerint meghatározott tanítási naptól áll. A tanítási év szorgalmi ideje csak azokon az évfolyamokon rövidebb, ahol a szorgalmi időszakot vizsgák (érettségi-, szakmai vizsgák) követik.

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskolájában és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége a tanítás 5 napos, heti állandó órarenddel történik. A tanítási órák 45 percesek. A csengetési rendet az adott iskola házirendje tartalmazza.

A szakmai gyakorlati képzést folyamatosan – hatvan perces tanítási órákkal – kell megszervezni. A Technikum és Szakképző Iskola évközi iskolai szakmai gyakorlati foglalkozásait 7 és 19 óra között lehet megtartani.

A munkahelyi gyakorlatokon a fiatalok napi képzését hat óra és huszonkét óra között kell megszervezni.

Fiatalkorú tanuló esetében a képzési idő a napi hét órát, nagykorú tanuló esetében a napi 8 órát nem haladhatja meg.

A gyakorlati oktatás rendje – az előzőket figyelembe véve – igazodik a gyakorlati képzést szervező munkarendjéhez.

A képzési időn belül 20 perc munkaközi szünetet kell biztosítani, ha a napi gyakorlati képzési idő a hat órát meghaladja.

A tanulóknak az iskolai szervezésű szakmacsoportos alapozó, illetve szakmai gyakorlatokon a szakmai gyakorlati munkaközösség, a munkahelyi gyakorlatokon a gazdálkodó szervezet által előírt öltözetben és módon kell megjelenniük.

Az esti oktatás munkarendje szerinti felnőttoktatásban tanulók heti két-három napon vesznek részt tanórai foglalkozásokon. A tanítási napokat a tanév megkezdése előtt kell közölni a tanulókkal, attól eltérni csak rendkívüli esetben lehet.

A tanítási óra zavartalansága érdekében tanárt és tanulót óráról kihívni nem szabad. Rendkívüli esetben az igazgató kivételt tehet.

Tanórai foglalkozás - beleértve a délutáni foglalkozásokat is - csak rendkívüli esetben, az igazgatóhelyettesek illetve- igazgatóhelyettes hozzájárulásával halasztható el. Óracserét, foglalkozás áthelyezését csak előzetes engedéllyel lehet végrehajtani.

### **XXIII. MINDENNAPOS TESTEDZÉS FORMÁI**

---

Diákjaink számára a szakmai programunk biztosítja a mindennapos testedzés lehetőségét

Azon diákok számára, akik tartósan fel vannak mentve úszás alól, az iskola délutáni tömegsport foglalkozással biztosítja a mindennapos testnevelés megvalósulását. 12/2020.(II.07.) Kr. alapján.

A délutáni sportfoglalkozásokat az iskolai diáksportkör és a tömegsport keretében kell megszervezni. Ezekben az iskola minden tanulója jogosult részt venni.

Az iskolai sportkör (ISK) munkáját a Diáksportköri gyűlés által jóváhagyott diáksportköri alapszabály alapján végzi. A diáksportkör felnőtt vezetőjét a diáksportkör választja.

Az iskolai sportkör foglalkozásait tanévenként az iskolai munkatervben meghatározott napokon és időben, a szintén ott meghatározott sportágakban felnőtt vezető irányítása alatt kell megszervezni.

A délutáni tömegsport-foglalkozásokon való részvételhez az iskola biztosítja, hogy

- őszi és tavaszi időszakban: a sportudvar, a tornaterem
- téli időszakban a tornaterem (edzőterem)

a testnevelő tanár felügyelete mellett a tanulók számára nyitva legyen.

A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként az iskolai munkatervben kell meghatározni.

## XXIV. TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁI

---

### 2.1.1.1.4 A tanórán kívüli foglalkozások rendje

Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szülői szervezetek, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az igazgatónál.

A foglalkozások tartásának lehetőségét az igazgató kérelmezi a főigazgatónál.

A foglalkozást tartó oktató félévente beszámol az elvégzett végzett munkáról.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait az intézmény szeptember 15. napjáig hirdeti meg, és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 20. napjáig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni az ellenőrzőn keresztül, a szülők aláírásával. A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató rögzíti az iskola heti tanórán kívüli órarendjében, terembeosztással együtt.

A tanórán kívüli foglalkozások a délelőtti tanítás befejezése után a tanulókkal egyeztetett időpontban kezdődnek. Az iskola által szervezett mindenféle rendezvényen a tanári, illetve felnőtt - az iskola által megbízott személy - felügyelete kötelező.

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

A tanórán kívüli foglalkozások formái

Az intézményben az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák vannak:

- szakkörök
- önképzőkörök
- iskolai sportkör
- tanfolyam

- korrepetálás
- tanodai foglalkozások
- tanulmányi és sportversenyek
- kulturális rendezvények
- könyvtárlátogatás
- tanulmányi kirándulások
- diáknapi
- gyógytestnevelés
- pályaorientációs rendezvények

1. **Szakköröket** a tanulók érdeklődésétől függően az iskolai tantárgyfelosztás lehetőségeinek figyelembevételével a munkaközösség-vezetők javaslata alapján indítunk. A jelentkezés egész tanévre szól.

A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a látogatottságról szakköri naplót kell vezetni. A szakkörök térítésmentesek.

2. Az **önképzőkörök** a művészetek, a természettudományok és a technika területén teszik lehetővé a kiemelkedő képességekkel rendelkező fiatalok szaktanári irányítás melletti tehetséggondozását. Az önképzőkör munkája során nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására és önfejlesztő tevékenységére. Az önképzőköröket az intézmény a tanulók érdeklődésétől függően indítja.

3. Az **iskolai sportkör (ISK)** a gyermekek mozgásigényének kielégítésére, a mozgás, a sport megszerettetésére alakul meg. Az ISK, mint szervezeti forma az iskola tanulóinak nyújt lehetőséget sportköri foglalkozásokon, versenyeken, való részvételre.

4. **Tanfolyamokat** az iskola a tanulók érdeklődése, valamint a szükséges tárgyi és személyi feltételek megléte esetén indít. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri a tanfolyamvezetőtől. A tanfolyamokon való részvételért félévenként előre térítési díj fizetendő.

5. A **korrepetálások** célja az alapképességek fejlesztése és a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. A korrepetálás egyes tanulókra vagy az egész osztályra kötelező jelleggel tantárgyanként legfeljebb heti 1 órában történhet. A korrepetálások heti óra- száma ugyanazon osztályban heti 3 óránál többre nem emelhető. A korrepetálás ingyenes.

6. A **tanulmányi és sportversenyeken** való részvétel a kiemelkedő teljesítmények függvényében lehetséges.

Tanulóink az intézményi, a települési, megyei és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt, szaktanári felkészítést igénybe véve. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és felelősek lebonyolításukért.

7. Kulturális intézmények látogatása

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

8. Az iskola könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási idejében áll a tanulók és az oktatók rendelkezésére. A könyvek és a folyóiratok, valamint az egyéb információhordozók igénybevételéről a könyvtár működési rendje intézkedik

9. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

Az intézmény a diákok részére osztálykirándulásokat szervezhet, melyeknek célja hazánk tájainak és kulturális örökségének megismertetése és az osztályok közösségi életének fejlesztése.

A kirándulások az iskola munkaterve alapján elsősorban tanítás nélküli munkanapon, vagy tanítási szünetben szervezhetők. Az osztálykirándulás tervezetét írásban kell leadni az igazgatónak. Osztálykirándulást akkor lehet szervezni, ha azon az osztály tanulóinak 90 %-a részt vesz.

A tanulmányi kirándulásokat az adott osztály osztályfőnöki tanmenetében kell tervezni. Szülői értekezleten kell az osztály szülői közösségével egyeztetni a kirándulás szervezési kérdéseit és a költségkímélő megoldásokat. A kirándulás várható költségeiről a szülőket írásban kell tájékoztatni, akik írásban nyilatkoznak a kirándulás költségeinek vállalásáról. A nem külföldi osztálykirándulás 3 napnál nem lehet hosszabb.

A kiránduláshoz annyi kísérő nevelőt vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges, osztályonként legalább két főt ill. 15 tanulónként 1 főt. Gondoskodni kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is. A tervezett és engedélyezett osztálykirándulás vezetéséért, hivatalos kíséretért az oktatót térítés illeti meg.

## A külföldi utazásokra vonatkozó szabályok

Tanítási idő alatt, szorgalmi időben a három tanítási napnál hosszabb egyéni és csoportos külföldi utazáshoz, - amelynek célja tanulmányi továbbképzés, kulturális, sport és tudományos rendezvény – az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet egyéni utazás esetén a szülő, csoportos utazás esetén a külföldre utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy héttel az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, kísérő tanárok nevét, a várható költségeket.

Előnyben kell részesíteni a belföldi utakat a járványhelyzet miatt.

- **Diáknap** a tanításmentes munkanapok terhére szervezhető a tanév során egy alkalommal, amelynek programját az IDB állítja össze és egyezteteti a diákönkormányzat munkáját segítő oktatókkal.
- **Gyógytestnevelés** foglalkozásokon azoknak a tanulóknak kell részt venni, akiket az iskolaorvos betegségük alapján a mindennapos testnevelési órák látogatása alól kivont. Az ide utalt tanulóknak a foglalkozásokon való részvétel kötelező, hiányzásukat igazolni kell, mert az beszámít a tanuló hiányzásába. A gyógytestnevelő által adott érdemjegyek és osztályzatok kerülnek be a naplóba illetve a tanuló ellenőrzőjébe és bizonyítványába.

## 10. pályaorientációs rendezvények

- Sikeres volt diákunk aki jelenleg szakmájában tanul és dolgozik Franciaországban/ meghívása osztályfőnöki órákra
- Általános iskolák látogatása-szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon szakmabemutatók tartása
- Általános iskolák nevelőtestületeinek tájékoztatása a szakképzési rendszerről
- Nyitott iskola: nyílt napok tartása az általános iskolás tanulóknak és szüleiknek
- Pályaválasztási szakkörök tartása: Tied a pálya szakkör, Hungaricum szakkör
- Cégek helyben történő meglátogatása – üzemlátogatás a diákoknak (minden osztály)
- Pályaválasztást-, pályaorientációt segítő szervezettel való együttműködés: Hmvhely Járási Hivatal Foglalkoztatási Főosztály
- Corvin és a Kalmár iskolanap megszervezése: Sikeres gazdasági szereplők, vállalkozók, volt Corvinos és Kalmáros diákok meghívása, előadása
- Levelező rendszerű Európai Unió vetélkedő az általános iskolák számára



- Szakmai oktatást végző munkatársak cégekhez való irányítása a legkorszerűbb technológiák elsajátítására való felkészülés érdekében (Kenguru, Hotel Ginkgo, Kentaur Panzió, Interspar)
- Szakmák éjszakája
- Cégek piaca
- H-Faktor
- Tematikus nyári táborok szervezése

## XXV. FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

---

Az intézményben **esti tagozatos** rendszerű **felnőttoktatás** folyik a szakmai programban meghatározott óratervek alapján. Az értékelés és vizsgáztatás a NAT szerint meghatározott követelmények szerint folyik.

Ha a tanuló igazolt és igazolatlan mulasztott óráinak száma meghaladja a kötelező tanórai foglalkozások húsz százalékát egy tanítási évben, akkor év végén osztályzatainak megállapításához osztályozó vizsgát köteles tenni.

Az a tanuló, aki egy tanítási évben húsz tanítási óránál igazolatlanul többet mulaszt, megszűnik a tanulói jogviszonya.

Ezen felül **iskolarendszeren kívüli szakképzést** is folytathat. A felnőttoktatás külön meghatározott munkarend szerint folyik.

### Általános rendelkezések a felnőttoktatásra

A szakmai programban meghatározottak szerint szervezett konzultációs foglalkozások 45 percesek. A konzultációk időpontját – a tanulók elfoglaltságait figyelembe véve – a szaktanárok határozzák meg. Rendes tanítási napon konzultációs foglalkozás nem tartható. A konzultációkon való részvétel nem kötelező, de a távolmaradás a térítési díj, tandíj összegét nem befolyásolja.

A konzultációs foglalkozásokon résztvevő tanulókról a szaktanár jelenléti ívet köteles vezetni.

## **XXVI. REKLÁMTEVÉKENYSÉGEK SZABÁLYAI AZ ISKOLÁBAN**

---

Az iskolában tilos a reklámtevékenység, kivéve, ha a reklám a tanulóknak szól és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, továbbtanulással, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függ össze.

Az iskolában reklámot elhelyezni csak az igazgató engedélyével lehet.

## **XXVII. DIÁKIGAZOLVÁNYOK ÉS AZ EZZEL KAPCSOLATOS NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSÉNEK RENDJE**

---

Az iskola az oktatási igazolványról szóló 362/2011. (XII. 30.) Kormányrendeletben meghatározottaknak eleget téve az alábbiak szerint határozza meg a diákigazolványok, az érvényesítő matricák és az egyéb nyomtatványok belső kezelésére vonatkozó szabályokat.

### **27.1 A szabályzat tartalma**

A szabályzat az alábbi témakörökben határozza meg a diákigazolványokra vonatkozó előírásokat:

- a diákigazolvány típusai,
- a diákigazolványra jogosultak,
- a diákigazolványok igénylése,
- a diákigazolványok érvényesítése,
- a térítési díj.

### **27.2 A szabályzat hatálya**

A szabályzat személyi hatálya kiterjed a közoktatási intézménynél

- diákigazolványra jogosultakra, valamint
- diákigazolvánnyal kapcsolatos feladatot ellátó foglalkoztatottakra.

A diákigazolvány közokirat, amely B típusú biztonsági okmányoknak minősül. Érvényesek rá a Kormány és az OM vonatkozó rendeletei és a biztonsági okmányok védelmi rendjére vonatkozó rendeletek.

A közoktatási diákigazolvány kiadása a szakképző intézmény vezetőjének feladata.

Az iskola igazgatója az iskolatitkárt jelöli ki a diákigazolvánnyal kapcsolatos mindennemű kiadói feladat ellátására.

### **27.3 A diákigazolvány típusai**

A diákigazolvány az Nemzeti Egységes Kártyarendszer (a továbbiakban: NEK-rendszer) specifikációnak megfelelő igazolvány, melynek fajtái:

- állandó diákigazolvány és
- ideiglenes diákigazolvány.

### **27.4 Az állandó diákigazolvány**

Az állandó diákigazolvány anyaga, mérete:

- az állandó diákigazolvány ID 1 méretű műanyag kártya.

Az állandó diákigazolvány tartalmazza:

- a) a jogosult arcképét,
- b) a jogosult családi és utónevét, születési helyét és idejét, lakcímét vagy tartózkodási helyét, állampolgárságát, 14. életévet betöltött jogosult esetében az aláírást,
- c) az intézmény nevét és címét,
- d) az igazolvány kiállításának napját és az érvényesíthetőség évét,
- e) az érvényességre vonatkozó adatot,
- f) a diákigazolvány 10 számjegyű egyedi azonosítóját,
- g) a tanulói azonosító számot,
- h) a munkarend megjelölését (nappali, esti).

Az állandó diákigazolványon

- az adatok – az érvényességet jelező adatot kivéve – lézergravírozással szerepelnek,
- az érvényességet jelező adat érvényesítő matrica felragasztásával kerül feltüntetésre.

### **27.5 Az ideiglenes diákigazolvány**

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig a közreműködő intézmény a jogosult kérésére igazolást ad ki, mely igazolja az oktatási igazolványra, valamint ahhoz kapcsolódóan a 15. § (1) bekezdésében, a 24. §-ban és a 29. §-ban foglaltakra való jogosultságot.

Az igényelt diákigazolvány kiadásáig kiállított sorszámmal ellátott igazolás a közforgalmú személyszállítási utazási kedvezményekről szóló kormányrendelet szerint ideiglenes diákigazolványnak minősül.

### **27.6 Az ideiglenes diákigazolvány tartalmazza**

- a jogviszonyt igazoló intézmény nevét és címét,
- az igazolás típusát,
- a jogosult adatait (név, születési hely és idő, oktatási azonosító, lakcím, a képzés munkarendje)
- az igazolás kiállításának okát,
- az igazolás kiállításának célját,
- az igazolás érvényességének idejét,
- az igazolás kiállításának napját.

### **27.7 Az ideiglenes diákigazolvány érvényessége**

Az ideiglenes diákigazolvány a kiállításától számított 60 napig érvényes.

### **27.8 A diákigazolványra jogosultak**

Diákigazolványra jogosult a közoktatásról szóló törvény szerint az iskolai feladatot ellátó intézmény tanulója.

A tanulónak egyidejűleg csak egy diákigazolványa lehet.

A tanuló diákigazolványra a tanulói jogviszonyának megszűnését követő október 31.-éig jogosult.

Állandó diákigazolványra jogosult a tanuló

- a tanulói jogviszony kezdetétől,
- a diákigazolvány kiállításának napjától számított legfeljebb 8 év elteltével a közoktatásban,
- ha diákigazolványa elveszett, megsemmisült, vagy megrongálódott,
- ha az igazolványa adataiban – a diákigazolványhoz kapcsolódó jogokat és kedvezményeket befolyásoló – változás következett be.

## **27.9 A diákigazolványok igénylése**

Az állandó diákigazolványra vonatkozó szabályok Az igazolványok igénylése történik:  
a közoktatásban a tanuló, kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője, illetve  
a tanulói igények alapján az intézmény által.

A tanulói diákigazolvány igénylése

A tanuló, vagy kiskorú tanuló esetében a törvényes képviselője bejelenti az igazolvány iránti igényét.

Az igénylés megkezdése előtt, amennyiben a jogosult nem rendelkezik érvényes fényképpel és aláírás képpel a központi fénykép adatbázisban, úgy ezek elkészíttetése az okmányirodában szükséges. Az eljárás során a jogosult egy Nemzeti Egységes Kártyarendszer adatlapot kap az okmányirodai ügyintézőtől, melyen a nyilvántartásban szereplő adatok, a fénykép és a 14. éven felüli jogosult esetében az eredeti aláírás szerepel. Ezen adatlapnak része a 16 karakterből álló NEK azonosító, amely a diákigazolvány igénylési folyamatban kap szerepet. Amennyiben a NEK azonosító elveszik, az adatlapról másolat kérhető az okmányirodában.

Az intézmény új beiratkozó esetén rögzíti a tanuló adatait.

Az igénylés rögzítésének határideje az igénylés bejelentésétől számított 8 nap.

A diákigazolvány igénylése elektronikus úton történik a Diákigazolvány Elektronikus Igénylési Rendszerben.

A diákigazolvány igényléssel foglalkozó ügyintéző a rögzítés után elektronikus úton továbbítja az igényléseket a Hivatal részére,

Az ideiglenes diákigazolványra vonatkozó szabályok Az ideiglenes diákigazolványt a tanuló igényelheti, kérelmezheti akkor, ha állandó diákigazolványt igényelt, de az nem érkezett meg a számára.

### **27.10 A diákigazolvány érvényesítése**

A közreműködő intézmény a kiadott oktatási igazolványok érvényesítését érvényesítő matrica felragasztásával és az elektronikus érvényesítés érdekében az adatkezelő felé tett, a hivatkozott kormányrendelet 36. § (6) bekezdésében meghatározott bejelentéssel végzi.

A kiadott diákigazolványok esetében az oktatási igazolványok érvényesítését a közreműködő intézmény hologramos érvényesítő matrica felragasztásával végzi.

Az oktatási igazolványok érvényesítéséhez szükséges érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény köteles megrendelni az érvényesítő matrica igénylőlapjának kitöltésével és annak az adatkezelő részére elektronikus úton történő eljuttatásával, a közoktatási intézmények esetében július 15-ig. A közreműködő intézmény szükség szerint további érvényesítő matricákat rendelhet megrendelésének elektronikus úton az adatkezelőhöz történő eljuttatásával. Ezeket a megrendeléseket az adatkezelő az átvételt követő 30 napon belül postai úton teljesíti a közreműködő intézmény költségén.

Az érvényesítés tényét és a kiadott érvényesítő matrica sorszámát az intézmény köteles az érvényesítés határidejétől számított 10 napon belül az igényléshez alkalmazott elektronikus felületen keresztül az adatkezelő felé jelenteni.

Az adott tanévben fel nem használt érvényesítő matricákat a közreműködő intézmény a tanévet követő november 30-ig megsemmisíti. A megsemmisítés tényéről és a megsemmisített matricák darabszámáról a közreműködő intézmény jegyzőkönyvet vesz fel, amit köteles irattárában megőrizni.

A tanköteles tanulók diákigazolványa érvényesítő matrica nélkül is érvényes azon tanévet követő október 31. napjáig, amely tanévben a tanuló a tanköteles kor felső határát betölti.

A tanulói jogviszony szüneteltetésének ideje alatt nem adható ki és nem érvényesíthető a diákigazolvány. (Kivétel ez alól a jogviszony megszűnésétől az érvényességi idő lejártáig terjedő időszak.)

Az adott évben fel nem használt érvényesítő matricákat a diákigazolvány kezelő a tanévet követő november 30-ig, darabolással semmisíti meg.

A megsemmisítésről jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- a megsemmisítés helyét és idejét,
- a megsemmisítésben résztvevő személyeket,
- a megsemmisítés módját,
- a megsemmisített matricák darabszámát.

A jegyzőkönyvet legalább 2 példányban kell készíteni. Egy példány a diákigazolvány kezelőnél marad, a másik példányt iktatni és irattározni kell.

A megsemmisítésnél legalább 3 személynek kell jelen lenni. A megsemmisítésben közreműködő személyeket az igazgató november 10-ig írásban, a diákigazolvány kezelési szabályzat 4. számú melléklete szerint jelöli ki.

Az alkalmazandó jegyzőkönyv mintáját az igazgató hagyja jóvá.

### **27.11 Térítési díj**

Az oktatási igazolvány díjmentes.

A jogosult a matrica elvesztése esetén 3500 forintot köteles megfizetni a közreműködő intézmény részére.

A közreműködő intézmény nem továbbítja az oktatási igazolványigénylést vagy nem érvényesíti a jogosult oktatási igazolványát, amíg a jogosult a meghatározott díjat meg nem fizeti.

Ha az oktatási igazolvány cseréje - kivéve a 10. § (2) bekezdését - a közreműködő intézmény fenntartójának a felsőoktatási vagy iskolai feladatot ellátó intézményt érintő döntése miatt vált szükségessé, az oktatási igazolvány díja a fenntartót terheli.

Amennyiben az oktatási igazolványon szereplő személyes adatok is megváltoztak, az oktatási igazolvány díja a jogosultat terheli.



## **XXVIII. MUNKARUHÁVAL KAPCSOLATOS SZABÁLYOZÁS**

---

A szakképző osztályokban a munkaruha kihordási idejének, tisztántartásának szabályozása

. Intézményünkben a kihordási idő az átvételtől számítva a szakképzés képzési időszakára terjed ki. A tisztántartás a tanuló feladata.

## **XXIX. AZ ÖSZTÖNDÍJFIZETÉS ÚJ MÓDJA:**

---

**A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény**

**A szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet**

Szkt. 59. § [A tanuló juttatásai és az őt megillető további kedvezmények]

(1) A tanuló

- a) –a duális képzőhelyen folytatott szakirányú oktatás kivételével –ösztöndíjra,
- b) az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan egyszeri pályakezdési juttatásra,
- c) rászorultsági helyzete és jó tanulmányi eredménye alapján pályázat útján támogatásra jogosult.

Szkr. 170. § Az Szkt. 59. § (1) bekezdése szerinti ösztöndíj, egyszeri pályakezdési juttatás és támogatás alapja a tanév első napján érvényes kötelező legkisebb munkabér egyhavi összege.

Szkr. 171. § (1) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíj havonkénti összege

a) a technikumban folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának öt százaléka, a szakképző iskolában folyó ágazati alapoktatásban az ösztöndíj alapjának tíz százaléka,

b) a szakképző intézményben folyó szakirányú oktatásban az ösztöndíj alapjának

ba) öt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 2,00–2,99 között van,

bb) tizenöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 3,00–3,99 között van,

bc) huszonöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,00–4,49 között van,

bd) harmincöt százaléka, ha a megelőző tanév év végi minősítésében kapott osztályzatok átlaga 4,49 fölött van.

(2) Az előkészítő évfolyamon járó ösztöndíj havonkénti összege az ösztöndíj alapjának öt százaléka.

(3) Az Szkt. 59. § (1) bekezdés a) pontja szerinti ösztöndíjra az első szakma megszerzéséhez kapcsolódóan az adott szakmára vonatkozóan a szakmai oktatásnak a szakmajegyzékben meghatározott időtartamáig a szakképző intézmény nappali rendszerű szakmai oktatásában tanulói jogviszonyban résztvevő tanuló jogosult. A megismételt évfolyamon nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha évfolyamisméltésre kötelezték. Az adott tanév hátralévő részében nem részesülhet ösztöndíjban a tanuló, ha az igazolatlan mulasztása eléri a hat foglalkozást.

Szkr.172. § Az Szkt. 59. § (1) bekezdés

b) pontja szerinti egyszeri pályakezdési juttatás egyszeri összege az egyszeri pályakezdési juttatás alapjának

a) nyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 2,00–2,99 között van,

b) száztíz százaléka, ha a szakmai vizsgaeredménye 3,00–3,99 között van,

c) száznegyvenöt százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,00–4,49 között van,

d) száznyolcvan százaléka, ha a szakmai vizsga eredménye 4,49 fölött van

### **XXX. A TANULÓ ÁLTAL ELŐÁLLÍTOTT DOLOG VAGYONI JOGÁRA VONATKOZÓ DÍJAZÁS SZABÁLYAI**

---

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

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

A vagyoni jogok megszerzése annyit jelent, hogy az iskola dönthet az előállított dolog felhasználásáról, a felhasználás engedélyezéséről, hasznosításáról, a hasznosítás engedélyezéséről. Mindezek során azonban az előállító tanulót megilleti az a jog, hogy

szervi minősítését feltüntessék, továbbá hozzájárulása nélkül a dolog nem változtatható meg.

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

A tevékenységünkben adódóan a tanulók által elkészített termékek forgalmazása, értékesítése nem lehetséges, ezért további szabályozás nem releváns.

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

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

## **XXXI. INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOK ÉS BELSŐ SZABÁLYZATOK**

---

### **A törvényes működés alapidokumentumai és egyéb dokumentumai**

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

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

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

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

Az alapító okirat

Az alapító okirat tartalmazza az **intézmény legfontosabb jellemzőit**, aláírása biztosítja az intézmény **nyilvántartásba vételét, jogszerű működését**. Az intézmény alapító okiratát a fenntartó készíti el, illetve – szükség esetén – módosítja.

### **A szervezeti és működési szabályzat (Szkt. 32.§)**

A szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

A szakmai program

**A szakképző intézményben a nevelő és oktató munka a programterv alapján kidolgozott szakmai program szerint folyik.**

A köznevelési intézmény szakmai programja képezi az intézményben folyó **nevelő-oktató munka tartalmi, szakmai alapjait**. Szakmai programjának megalkotásához az intézmény számára a Szakképzési törvény biztosítja a szakmai **önállóságot**.

Az iskola szakmai programja meghatározza:

- Az intézmény szakmai programját, ennek részeként az iskolában folyó nevelés és oktatás célját.
- Az iskola szakmai programját, ennek keretén belül annak egyes évfolyamain tanított tantárgyakat, a kötelező, kötelezően választható és szabadon választható tanórai foglalkozásokat és azok óraszámait, az előírt tananyagot és követelményeket.
- Az oktatásban alkalmazható tankönyvek, tanulmányi segédletek és taneszközök kiválasztásának elveit, figyelembe véve a tankönyv ingyenes igénybevétele biztosításának kötelezettségét.
- Az iskolai beszámoltatás, az ismeretek számonkérésének követelményeit és formáit, a tanuló magatartása, szorgalma értékelésének és minősítésének követelményeit, továbbá
  - jogszabály keretei között – a tanuló teljesítménye, magatartása és szorgalma értékelésének, minősítésének formáját.
- a közösségfejlesztéssel, az iskola szereplőinek együttműködésével kapcsolatos feladatokat,
- az oktatók helyi intézményi feladatait, az osztályfőnöki munka tartalmát, az osztályfőnök feladatait,
- a kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenység helyi rendjét,
- a tanulóknak az intézményi döntési folyamatban való részvételi jogai gyakorlásának rendjét,
- a középszintű érettségi vizsga témaköreit,
- a tanulók fizikai állapotának méréséhez szükséges módszereket.

A felsorolt tevékenységek szabályozása a szakmai program hatáskörébe tartozik, így az érdeklődők a fenti témákkal kapcsolatban ott találnak részletes információkat.

**A szakmai programot az oktatói testület fogadja el**, és az a főigazgató jóváhagyásával válik érvényessé. Az iskola vezetői munkaidőben bármikor tájékoztatással szolgálnak a szakmai programmal kapcsolatban.

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 Szkr. 109. § szerint a főigazgató, a képzési tanács, a tanulókat érintő kérdésekben a diákönkormányzat **véleményének kikérésével az igazgató készíti el**, az oktatói testület dönt az elfogadásáról, elfogadására minden év szeptember 15-ig kerül sor. A tanév helyi rendje a munkaterv részét képezi, ennek elfogadásáról az oktatói testület dönt. 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

Az intézményi alapdokumentumok egy példánya az intézmény könyvtáraiban és az igazgatói, irodákban van elhelyezve, továbbá az intézmény internetes honlapján olvasható. A házirend egy példányát az iskolába történő beiratkozáskor, illetve lényeges módosítás esetén a szülőnek, tanulónak át kell adni. Az intézmény alapdokumentumairól a tanulók és a szülők az iskola könyvtárában kérhetnek tájékoztatást munkanapokon, a tanulói ügyfélfogadás ideje alatt az igazgatóval, vagy helyetteseivel előre egyeztetett időpontban.

Az intézményi működés egyes területeit szabályozó belső szabályzatokat – ha jogszabály másként nem rendelkezik – az igazgató adja ki. A belső szabályzatok tervezetét az intézmény Oktatói Testülete fogadja el. Intézményi belső szabályzat rendelkezése jogszabállyal vagy az intézményi alapdokumentumok tartalmával nem lehet ellentétes, az ilyen rendelkezés semmis.

A szakmai programmal, a szervezeti és működési szabályzattal, valamint a házirenddel kapcsolatos írásos szülői és tanulói véleményekre írásban kapnak választ az érdekeltek.

## **XXXII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI, HITELESÍTÉSI RENDJE**

---

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

A szakképzés információs rendszere felállításra kerül az Szkt. 111. § és az Szkr. 342-346. § alapján. Az új rendszer bevezetéséig használjuk az eddig használt KIR rendszert.

Intézményünk az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmaz a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A KIR rendszerében az elektronikus hitelesítéssel nem rendelkezünk, így az adatokat az Oktatási Hivatal által a KIR honlapján meghatározott módon rögzítjük. A KIR- ben rögzített adatokból előállított adatlapot postai úton küldjük meg a KIR részére, amelynek 1 eredeti példánya (igazgató vagy igazgatóhelyettes által aláírt és lepecsételt) az irattárban kerül elhelyezésre.

A szakképzés információs rendszerének felállításával az elektronikus dokumentumok a fenti jogszabályi rendelkezések alapján kerülnek előállításra, kezelésre

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

- az Országos Statisztikai Adatgyűjtési Program keretében előállított statisztikai jelentést (október 1-jei statisztika),
- a középfokú felvételi eljárás lebonyolításához szükséges adatokat, a középfokú iskolák tanulmányi területeit (KIFIR),
- az országos kompetenciaméréssel kapcsolatos adatszolgáltatást,
- az érettségi vizsgák törzslapját, osztályozó ívét, szóbeli vizsga jegyzőkönyvét, összesítést a kiadott dokumentumokról, jelentést a vizsga eredményéről,
- az intézmény törzsre vonatkozó adatok módosítását.

Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat – kivétel az érettségi dokumentumok köre- az intézmény pecsétjével és az igazgató aláírásával hitelesített formában kell tárolni. Az érettségi dokumentumok közül a törzslapot és az osztályozó ívet a vizsgaelnök és a jegyző, a szóbeli vizsga jegyzőkönyvét az elnök, jegyző és

az igazgató, az összesítést és a jelentést pedig az igazgató írja alá, amelyek lepecsételés után az adott intézmény irattárába kerülnek.

Az elektronikus rendszerrel előállított

- az alkalmazott oktatókra, óraadó tanárookra vonatkozó adatbejelentéseket,

- a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentéseket

időszakonként (havonta) a KIR rendszerébe továbbítani kell postai úton, de ezek az adatok a székhelyintézmény iskola titkárának számítógépén tárolódnak.

A szakmai vizsgákat követő adatszolgáltatás a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal felé fokozott biztonságú elektronikus aláírással kerül hitelesítésre és megküldésre. Az általa kinyomtatott vizsgaösszesítő adatlap az intézmények szakmai vizsgaanyaghoz kerül, mint irattárazandó dokumentum.



## 32.2 Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

Az intézményünkben használatos KRÉTA digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – a szolgáltató központi szerverén történik, a frissítés pedig a szerződésben meghatározott gyakorisággal. A digitális napló elektronikus úton

tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott órák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az igazgatónak vagy helyettesének alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattárba kell helyezni.

Tanév végén kell kinyomtatni a haladási naplót, az osztályozó naplót, amelyet az igazgató és az osztályfőnök ír alá. Ezeket a naplókat az adott intézmény körbélyegzőjével kell hitelesíteni és az intézmény irattárában kell megőrizni.

Eseti gyakorisággal kell kinyomtatni a tanuló által elért eredményeket, az igazolt és igazolatlan órák számát, a záradékokat tartalmazó iratot iskolaváltás vagy a tanulói jogviszony más megszűnésének eseteiben.

### XXXIII. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

---

#### 3 2019. ÉVI LXXX. TÖRVÉNY A SZAKKÉPZÉSRŐL

---

**65. §-ban** foglaltak alapján a tanulóval szemben lefolytatott fegyelmi eljárás részletes szabályait az alábbiakban határozzuk meg.

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

- A fegyelmi eljárás megindítása a tanuló terhére rótt kötelességszegést követő 30 napon belül történik meg, kivételt képez az az eset, amikor a kötelességszegés ténye nem derül ki azonnal. Ebben az esetben a kötelességszegésről szóló információ megszerzését követő 30. nap a fegyelmi eljárás megindításának határnapja.
- A fegyelmi eljárás megindításakor az érintett tanulót és szülőt személyes megbeszélés révén kell tájékoztatni az elkövetett kötelességszegés tényéről, valamint a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi eljárás lehetséges kimeneteléről.
- A legalább háromtagú fegyelmi bizottságot az oktatói testület bízza meg, az oktatói testület ezzel kapcsolatos döntését jegyzőkönyvezni kell. Az oktatói testület nem jogosult a bizottság elnökének megválasztására, de arra vonatkozóan javaslatot tehet.
- A fegyelmi tárgyaláson felvett jegyzőkönyvet a fegyelmi határozat tárgyalását napirendre tűző oktatói testületi értekezletet megelőzően legalább két nappal szóban ismertetni kell a fegyelmi jogkört gyakorló oktatói testülettel. A jegyzőkönyv ismertetését követő kérdésekre, javaslatokra és észrevételekre a fegyelmi bizottság tagjai válaszolnak, az észrevételeket és javaslatokat – mérlegelésük után a szükséges mértékben – a határozati javaslatba beépítik.
- A fegyelmi tárgyaláson a vélt kötelességszegést elkövető tanuló, szülője (szülei), a fegyelmi bizottság tagjai, a jegyzőkönyv vezetője, továbbá a bizonyítási céllal meghívott egyéb személyek lehetnek jelen. A bizonyítás érdekében meghívott személyek csak a bizonyítás érdekében szükséges időtartamig tartózkodhatnak a tárgyalás céljára szolgáló teremben. A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról írásos jegyzőkönyv készül, amelyet a tárgyalást követő három munkanapon belül el kell készíteni és el kell juttatni az intézmény igazgatójának, a fegyelmi bizottság tagjainak és a fegyelmi eljárásban érintett tanulónak és szülőjének.
- A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét a fegyelmi eljárás dokumentumaihoz kell csatolni, az iratot az iskola irattárában kell elhelyezni.

- A fegyelmi tárgyalást követően az elsőfokú határozat meghozatalát célzó oktatói testületi értekezlet időpontját minél korábbi időpontra kell kitűzni, de
- A fegyelmi eljárással kapcsolatos iratok elválaszthatatlanságának biztosítására az iratokat egyetlen irattári számmal kell iktatni, amely után (törtvonal beiktatásával) meg kell jelölni az irat ezen belüli sorszámát.
- Ifjúságvédelem:

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

A bulling / cyberbullying esetén a lehetséges eljárásrend:

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

### **A korai jelzőrendszer kialakításának eljárásrendje**

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

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

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

## XXXIV. A FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

---

### *12/2020. (II. 7.) KORM. RENDELET 200. § ALAPJÁN TÖRTÉNIK*

---

A fegyelmi eljárást a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 200. § szereplő felhatalmazás alapján egyeztető eljárás előzheti meg, amelynek célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Az egyeztető eljárás célja a kötelességét megszegő tanuló és a sértett tanuló közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

- a fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás megindítását megelőzően személyes találkozó révén ad információt a fegyelmi eljárás várható menetéről, valamint a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét
- az egyeztető eljárás kezdeményezése a fegyelmi bizottság elnökének a kötelezettsége
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – a fegyelmi bizottság elnöke tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az fegyelmi bizottság elnöke olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az igazgató az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény fegyelmi bizottságának elnökét felkéri, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az igazgató a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőlegb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az igazgatónak arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá

- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.
- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## XXXV. AZ INTÉZMÉNYBEN FOLYÓ BELSŐ ELLENŐRZÉS SZABÁLYAI ÉS A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

---

### 35.1 Az intézményben folyó belső ellenőrzés

A belső ellenőrzési rendszer átfogja az iskola egész nevelői-oktatói munkáját. A folyamatos ellenőrzés megszervezéséért, hatékony működéséért az iskola igazgatója felelős. Ezen túlmenően az intézmény minden vezető beosztású dolgozója felelős a maga területén a hatékony és folyamatos ellenőrzésért.

Az ellenőrzéshez, mérésekhez ellenőrzési tervet készítenek, ezt ütemezik a szakmai program és az éves munkaterv alapján. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A intézményeken belüli **belső ellenőrzés feladatai:**

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

A belső ellenőrzés végzésekor az alábbi **követelményeket** kell figyelembe venni:

- segítse elő az iskola feladatkörében a minél hatékonyabb oktatást;
- segítse a szakmai, gazdálkodási és egyéb feladatok ésszerű, gazdaságos ellátását, továbbá a belső rendet, a tulajdon védelmét;

- támogassa a helyes kezdeményezéseket, ugyanakkor kellő időben figyelmeztessen az intézmény működésében felmerülő megalapozatlan vagy helytelennek minősülő intézkedésekre, tévedésekre, hibákra, hiányosságokra is;
- segítse a vezetői intézkedések végrehajtását;
- járuljon hozzá a hibák, hiányosságok, szabálytalanságok megelőzéséhez, a gazdálkodási fegyelemhez és a gazdálkodás javításához;
- az ellenőrzés segítse az iskolai munka hatékonyságának megítélését, és mutasson rá a fejlesztés lehetséges útjaira.

### 35.2 Az ellenőrzésre jogosult

- főigazgató,
- főigazgató-helyettes,
- igazgatók,
- igazgatóhelyettesek,
- a munkaközösség-vezetők,
- gazdasági ügyintéző;
- felkérés és megbízás alapján szakértők.

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató:

- ellenőrzési feladatai a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a Hódmezővásárhelyi SZC Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegység egészére kiterjednek;
- ellenőrzi a Hódmezővásárhelyi Technikum és Szakképző Iskola és a HSZC Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegység összes dolgozójának pedagógiai, gazdálkodási-, ügyviteli és technikai jellegű munkáját;
- ellenőrzi a munkavédelmi- és tűzvédelmi szabályok megtartását;
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát;
- összeállítja tanévenként (az iskolai munkatervhez igazodva) az éves ellenőrzési tervet;
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett.

Igazgatók és helyetteseik:

- Folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott dolgozók nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:

- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét;
- az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét;
- az oktatók adminisztrációs munkáját;
- az oktatók nevelő-oktató munkájának módszereit és eredményességét;
- a gyermek- és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség-vezetők:

Folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő- oktató munkáját, ennek során különösen:

- az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket;
- a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredménymérésekkel).

Gazdasági ügyintéző:

Folyamatosan ellenőrzi az intézmény minden dolgozójával kapcsolatban a gazdálkodási, a műszaki és a pénzügyi-számviteli szabályok betartását, ennek során különösen:

- az intézmény pénzgazdálkodását,
- a pénzkezelés, a pénztár szabályszerű működését;
- a szükséges fejlesztéseket, felújításokat, karbantartásokat és beszerzéseket;
- a vagyonvédelemmel kapcsolatos előírások betartását;
- a leltározás és selejtezés szabályszerű végrehajtását;
- folyamatosan ellenőrzi a hozzá tartozó dolgozók szabályszerű munkavégzését, munka fegyelmét.

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



Az intézményben, mint közpénzek felhasználásában résztvevő költségvetési szervben, belső ellenőrzési rendszer működik abból a célból, hogy az iskola igazgatója számára bizonyosságot nyújtson a pénzügyi irányítási és kontroll rendszerek megfelelőségét illetően.

A pénzügyi belső ellenőrzés független, tárgyilagos, bizonyosságot adó és tanácsadó tevékenység, melynek célja, hogy az intézmény működését fejlessze, és eredményességét növelje. A belső ellenőrzés az intézmény céljai elérése érdekében rendszerszemléletű megközelítéssel és módszeresen értékeli, illetve fejleszti az intézmény kockázatkezelési, valamint ellenőrzési és irányítási eljárásainak eredményességét.

Az intézményben folyó pénzügyi belső ellenőrzés a pénzügyminiszter által közzétett minta alapján elkészített belső ellenőrzési kézikönyv szerint történik.

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:**

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

#### **A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:**

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

#### A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

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

#### 35.3 Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

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

#### 35.4 Az ellenőrzött dolgozó köteles:

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

#### 35.5 Az ellenőrzés területe

- pedagógiai, szervezési, tanügy-igazgatási feladatok ellenőrzése;
- a tanórai, tanórákon kívüli foglalkozások, megbeszélések, írásos dokumentumok, tanulói produktumok, mérések.

#### 35.6 Az ellenőrzés iskolai rendszere

Az iskola belső ellenőrzése az éves munkaterv része, amelyet a következő szakterületre készítenek elő a vezető munkatársak:

- A szakmai ellenőrzést a munkaközösség-vezetők tervezik meg egy tanévre a munkaközösséghez tartozó területre. Az ellenőrzési terv tartalmazza az oktatás ellenőrzését, valamint a tanulók tudásszintjének mérését, értékelését.

- Az igazgató, a saját szakmai ellenőrzési tervét a szakmai munkaközösségekkel összehangolt rendben készíti el. Megtervezi a külső szakértő(k) megbízását.
- Az igazgató-helyettesek az igazgató egyetértésével elkészítik a tanügy-igazgatási tevékenység és a tanügyi nyilvántartás ellenőrzésének éves ütemezését.
- A gazdasági ügyintéző az igazgató jóváhagyásával elkészíti a gazdasági belső ellenőrzés ütemtervét.

Az ellenőrzés tapasztalatairól a tanév értékelésekor az igazgató beszámol az oktatói testület előtt. Az ellenőrzési tervet és a beszámolót az oktatói testület fogadja el.

### 35.7 Az ellenőrzés iskolai rendszere

A pedagógiai (nevelő és oktató) munka belső ellenőrzésének **feladatai**:

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

A nevelő és oktató munka belső ellenőrzésére **jogosult dolgozók**:

- igazgató,
- igazgatóhelyettes,
- munkaközösség-vezetők,
- a munkaközösségek tagjai egy-egy feladatnál a munkamegosztás alapján,
- az osztályfőnök osztályán belül,

- a gyermek- és ifjúságvédelmi feladattal megbízott oktató,
- a diákönkormányzat munkáját segítő személy.

Az igazgató – az általa szükségesnek tartott esetben – jogosult az iskola oktatói közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

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

- az oktatók munkafegyelme,
- a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
- a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
- a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
- a tanár-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
- a nevelő és oktató munka színvonala a tanítási órákon:
  - Az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
  - A tanítási óra felépítése és szervezése,
  - A tanítási órán alkalmazott módszerek,
  - A tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége,

magatartása a tanítási órán,

- Az óra eredményessége, a tanmenet követelményeinek teljesítése, (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.)
- A tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, a közösségformálás.

Az éves ellenőrzés tervezése a munkaterv elkészítése keretében történik.

### **Az ellenőrzés formája**

- óraellenőrzés,
- beszámoltatás,
- eredményvizsgálatok, felmérések,

- időszakos, állandó, kiemelt és speciális ellenőrzések.

### 35.8 Az Intézményi minőségirányítási rendszer kiépítése 2022-ig

Cél: az intézmény előírásoknak megfelelően történő működtetése és fejlődésének elősegítése, kiemelkedő és fejleszthető területek meghatározása, a tevékenység minőségbiztosítása.

Elvart eredmények: a céloknak megfelelő feladatok elvégzése, a nevelő-oktatómunka fejlesztése, során szükséges önellenőrzéssel kapcsolatos adatok prezentálása, az oktatókkal az ez irányú tevékenység rutinszerű, gördülékenyen megvalósuló folyamatos végzése, intézményi fejlődés megvalósulása az összes területet tekintve – kiemelten a szakmai területen.

### **Általános szabályok, eljárásrendek**

#### **Általános elvárások intézményi értelmezése:**

Az *igazgató* az intézményi alapdokumentumok és a saját vezetői elgondolásai alapján szisztematikusan átgondolja, megtervezi az *intézményi elvárásokat* a következő 5 évre. Elgondolásait egyezteti a vezetőséggel (munkaközösségek vezetőivel), kikéri a véleményüket, átgondolja a javaslataikat. Következő lépésként az oktatói testület elé tárja az elvárás tervezetét, kikéri a véleményeket, majd megtörténik az elvárások véglegesítése.

Alapdokumentumok: Szakmai program (SZP), Vezetői program (VP), Alapító okirat (AO), SZMSZ, éves munkatervek (MT).

#### **Tervezés:**

#### **Tájékoztatás:**

Az *igazgató* a vezetőket vezetői értekezleten, az oktatói testület tagjait oktatói testületi értekezleten tájékoztatja az aktuális tervekkel, feladatokkal, folyamatával kapcsolatosan. A tanulókat és a szülőket a partneri kérdőíves felmérésekről alapvetően az osztályfőnökök informálják.

## XXXVI. ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

---

Az iskolai hagyományok ápolása a közösségformálásnak, az iskolához illetve lakóhelyhez való kötődés fontos nevelési eszköze. A hagyomány eseményeket, tárgyi formákat, szokásokat egyaránt jelent. Hagyományaink a nevelő-oktató munka szerves részét képezik, ezek ápolása minden kollega és tanuló feladata.

### 36.1 Tantárgyi hagyományok

A megye hasonló képzési profilú iskoláiban tanulók számára angol- és német nyelvi verseny szervezése a következő témákban:

- adott ország földrajza, kultúrája, szokásai, történelme, az adott ország nyelvén;
- próza- és versmondás az adott idegen nyelven;
- idegen nyelv gyakorlását szolgáló feladat (levelezés, szöveg fordítása, szituációs játék, párbeszéd ... )

Számítástechnika verseny az iskola diákjainak.

Iskolánk diákjai részt vesznek az országos, illetve megyei versenyek iskolai fordulóján:

- „Édes anyanyelvünk” magyar nyelvi verseny;
- Kazinczy Szép Kiejtési Verseny;
- Országos Szakmai Tanulmányi Verseny;
- Implom József helyesírási verseny;
- Szakmai Érettségi Tanulmányi Verseny, SZÉTV
- Országos Középiskolai Tanulmányi Verseny;
- GORDIUSZ Megyei Matematika Verseny;
- aktuális évfordulókhoz kapcsolódó vetélkedők;
- Szakma Kiváló Tanulója Verseny;

- Bogácsi főző verseny;
- Göndöcs Benedek országos kereskedelem és vendéglátóipari verseny;
- Kék-tó fesztivál;
- Szamos Marcipán emlékverseny;
- Pelikán Kupa
- Grillázs Majális;
- Egészséges Vásárhely Program;
- Hód-Mezőgazda főzőverseny;
- Országos Gulyásfesztivál;
- **Szakképző Iskolák Közismereti Tanulmányi Versenye;**
- Fair Play Cupa
- Gyurta Dániel Úszógálán
- Kenguru matematika verseny.
- **Illésy Gasztro Kupa Versny**

### 36.2 Értékelési hagyományok

A kiemelkedő tanulmányi eredményt elérő tanulókat a Kiemelkedő teljesítményért alapítvány által adományozott díjjal jutalmazzuk. A díj, vásárlási utalvány. A díjazott személyére a végzős osztályok osztályfőnökei tesznek javaslatot, az odaítélésről az oktatói testület dönt.

Jutalmazás formái

- osztályfőnöki, szaktanári, igazgatói, oktatói testületi dicséret
- Szántó Kovács János díj
- Kalmár Zsigmond díj
- Jó tanuló - jó sportoló díj
- Az iskola kiváló diákja díj
- Tanulmányi és sportversenyeken tárgyi jutalom

### 36.3 Rendezvények

Nemzeti ünnepeink

Március 15. és október 23. emléke előtt iskolai műsorral tisztelgünk, és részt veszünk a városi rendezvényeken

- Március 15. – a Kossuth szobornál
- Október 23 – a Nagy Imre Emlékhelynél

A városi ünnepeken a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikuma és Szakképző Iskola és a HSZC Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegység a középiskolák tanulólétszámainak arányában képviselik.

### Iskolai ünnepeink

Ünnepélyes tanévnyitón köszöntjük iskolánk diákjait:

Decemberben szalagavató ünnepséget tartunk az iskolában.

### Emléknapok, megemlékezések

Dátum	Ünnep	Megemlékezés módja
<b>Nemzeti ünnepek</b>		
október 23.	Az 1956-os forradalom és szabadságharc emlékére	Iskolai, városi
március 15.	1848/49-ES FORRADALOM ÉS SZABADSÁGHARC ÉVFORDULÓJA	Iskolai, városi
<b>Nemzetünk szabadságtörekvéseit tükröző, továbbá nemzeti múltunk mártírjainak emlékét, példáját őrző emléknapok</b>		
október 6.	Az aradi vértanúk	iskolai
február 25.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai	iskolai
április 16.	A holokauszt áldozata	iskolai
június 4.	A Nemzeti Összetartozás Napja	iskolai



### 3.1 36.4 HAGYOMÁNYOK ÉS ISKOLAI ÜNNEPEK

Dátum	Program	Felelős
április 13.	Iskolanap	igh.
május 02.	Iskolanap	igh.

Az iskola bemutatkozását szolgáló pedagógiai célú iskolai nyílt napok / programok

Dátum	Program	Felelős
október 6.	iskolai élet bemutatása az érdeklődőknek	igh. gyakorlati oktatásvezető
október 8.	iskolai élet bemutatása az érdeklődőknek	igh. gyakorlati oktatásvezető
november 5.	iskolai élet bemutatása az érdeklődőknek	igh. gyakorlati oktatásvezető

Egyéb hagyományaink

A névadó emlékének ápolása

A gasztronómiai versenyeken kiemelt szerepet kapnak a névadóval és korával kapcsolatos témák.

Iskolai kapcsolatokat építő HISZK Faktor és a Próbáld ki magad vetélkedő.

Az intézmény zászlója és címere

Az iskola zászlóját az iskolatitkár őrzi. Nemzeti ünnepeinkre, valamint a névadónk tiszteletére rendezett ünnepségekre a zászlót az igazgató által felkért tanuló viszi, két tanuló kíséretében. A ballagási ünnepségen kerül sor a zászló jelképes „hagyományozására”, melyet a 12. évfolyam három tanulója ad át a 11. évfolyam három tanulójának.

## Az iskolai egyenruha

A lányoknak fekete szoknya (nadrág) és fehér blúz, a fiúknak sötét színű szövetnadrág fehér inggel. Az iskolai egyenruha viselete iskolai és állami ünnepségeken, egyéb kulturális rendezvényeken kötelező.

A tanulók tanulmányi versenyeken, vetélkedőkön, a gyakorlati oktatóhelyeken kitűzött viselnek, amelyen az iskola emblémája és a tanuló neve szerepel. A diákok sportrendezvényeken játékos vetélkedőkön az iskola nevével feliratozott pólókat viselik.

## Az iskola dolgozóinak életével összefüggő hagyományok

- A nyugdíjba vonuló kollégák ünnepélyes búcsúztatása.
- Az iskola dolgozóinak közös kirándulása.

## A hagyományápolással kapcsolatos feladatok

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

## **XXXVII. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

---

### **26/1997. (IX. 3.) NM RENDELET AZ ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁSRÓL**

---

A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az iskola fenntartója megállapodást köt a helyi önkormányzattal.

A megállapodásnak biztosítania kell:

- az iskolaorvos heti 1 alkalommal történő rendelését (tanévenként meghatározott időpontban),
- a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését,
- a továbbtanulás, pályaválasztás előtt álló tanulók általános orvosi vizsgálatát,
- az iskolai védőnő által végzett higiéniai-tisztasági vizsgálatot évi 1 alkalommal.

Az iskolai védőnő folyamatos egészségügyi felvilágosító tevékenységet lát el:

- kijelölt fogadóóráin,
- osztályfőnöki órákon az osztályfőnök felkérésére.

Az iskola egészségügyi ellátását a hódmezővásárhelyi Ifjúság Egészségügyi Szolgálat és a Tüdőgondozó állomás biztosítja.

Az iskola védőnője elkészíti az egészségnevelési és szűrési munkatervet, s azt az igazgató-helyettessel egyezteteti. A tanulók szűrésén való megjelenését az igazgató-helyettes biztosítja. Az egyéb szervezési feladatokat az iskolatitkár látja el.

Az iskolaorvosi rendelés és a védőnői fogadóóra rendjéről az iskolatitkár hirdetőtáblán tájékoztatja a tanulókat, szülőket, oktatókat.

A rendszeres kötelező orvosi vizsgálatokról a vizsgálatok előtt egy héttel egyeztet az igazgatóhelyettes az Ifjúság Egészségügyi Szolgálattal.

Az iskola tanulóinak egészségügyi törzslapját az Ifjúság Egészségügyi Szolgálat orvosa, védőnője vezeti, tartja nyilván. Ugyancsak a Szolgálat gondozza az egészségügyi és mentálhigiénés okok miatt veszélyeztetett tanulókat.

Az iskolaorvos minden évben szeptember 15. napjáig elvégzi a testnevelési csoportbesorolásokat. Az iskola testnevelő tanára folyamatos kapcsolatot tart fenn a gyógytestnevelő tanárral. Az iskola testnevelő tanára a naplóban rögzíti a gyógytestnevelő tanár által adott érdemjegyeket, valamint a félévi és év végi osztályzatokat. Az iskola testnevelő tanára tájékoztatja az osztályfőnököket, szükség esetén az igazgatót a gyógytestnevelési óráról igazolatlanul hiányzó tanulókról. A gyógytestnevelési óráról való hiányzást ugyanúgy kell kezelni, mint a más tanítási órákról történt hiányzásokat.

#### DIABÉTESZES TANULÓK ISKOLAI ELLÁTÁSA

---

*Az 1-es típusú cukorbetegség a hasnyálmirigy inzulintermelő sejtjeinek pusztulásával járó autoimmun betegség, amelyben a szervezet a számára szükséges inzulin pótlását külső forrásból igényli. A diabétesz tehát egyfajta anyagcsere-betegség, élethosszig tartó, folyamatos ellátást igénylő állapot, amely akár már csecsemőkorban is diagnosztizálásra kerülhet, így az érintett életét már kisgyermek korában is alapvetően befolyásolhatja. Mivel a gyermekek nem önállóak, csecsemőkorban és korai gyermekkorban a cukorbetegségük ellátása a szüleik és az őket gondozók közvetlen napi feladata. Később, amikor bekerülnek a köznevelési-közoktatási rendszerbe, ellátásukhoz az intézményekben eltöltött időben az ottani dolgozók aktív részvétele is szükséges.*

#### UGYANAZOK A JOGSZABÁLYOK

Mivel az anyagcsere-betegség a gyermek értelmi és szellemi képességeire nincs hatással, így erre vonatkozó sajátos vagy speciális nevelést nem igényel. A diabéteszes gyermekekre az óvodai és iskolai ellátás tekintetében ugyanazok a törvények és jogszabályok vonatkoznak, mint nem diabéteszes társaikra.

Bár a diabéteszes gyermekekre kimondottan külön szabályozás nem létezik, az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőség előmozdításáról szóló 2003. évi CXXV. törvény (Ebkvtv.) 8. § h. pontja értelmében egy személy egészségi állapota védett tulajdonságnak minősül és a védett tulajdonság miatti kedvezőtlenebb bánásmód kimeríti a közvetlen hátrányos megkülönböztetés tényállását.

A 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről (Köznev. tv.) hatályos szövege kimondja:

„1. § (1) A törvény célja olyan köznevelési rendszer megalkotása, amely elősegíti a gyermekek, fiatalok harmonikus lelki, testi és értelmi fejlődését, készségeik, képességeik, ismereteik, jártasságaik, érzelmi és akarati tulajdonságaik, műveltségük életkori sajátosságaiknak megfelelő, tudatos fejlesztése révén, és ezáltal erkölcsös, önálló életvitelre és céljaik elérésére, a magánérdeket a köz érdekeivel összeegyeztetni képes embereket, felelős állampolgárokat nevel. Kiemelt célja a nevelés-oktatás eszközeivel a társadalmi leszakadás megakadályozása és a tehetséggondozás.”

## SAJÁTOS ELLÁTÁST IGÉNYLŐ GYERMEKEK

A fentebb hivatkozott törvények alapján az intézmény a diabéteszes gyermek felvételét nem tagadhatja meg.

A diabéteszes gyermekek nem sajátos nevelési igényű, hanem sajátos ellátást igénylő gyermekek, vagyis a mindennapi ellátási igényük különbözik egészséges társaiktól, nevelési igényükben nincs eltérés. A cukorbeteg gyermekek a diagnózis felállításakor kapnak egy igazolást a tartós betegségről, amely igazolást később a hivatalos eljárások folyamán (óvodai, iskolai beiratkozás, családtámogatási ellátások igénylése stb.) használnak.

Különleges gondozásban részesülhet

A Köznev. tv. 46. § (3) bekezdésének b. pontjában foglaltak szerint a gyermeknek joga, hogy a nevelési és nevelési-oktatási intézményben biztonságban és egészséges környezetben neveljék. A 46. § (3) bekezdés g. pontjában foglaltak alapján a gyermeknek joga, hogy az állapotának, személyes adottságának megfelelő, megkülönböztetett ellátásban – különleges gondozásban, rehabilitációs célú ellátásban – részesüljön, és életkorától függetlenül a pedagógiai szakszolgálat intézményéhez forduljon segítségért.

A fenti jogszabályok tehát egyértelműen szabályozzák, hogy a nevelési-oktatási intézménynek gondoskodnia kell a rábizott gyermekek, tanulók felügyeletéről, a nevelés és oktatás egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséről. A gyermek jogainak tiszteletben tartása és védelme nem merülhet ki abban, hogy tartózkodni kell a megsértésüktől, hanem gondoskodni kell az érvényesülésükhöz szükséges feltételekről is.

### **SPECIÁLIS ÉTREND BIZTOSÍTÁSA**

A GYERMEKEK VÉDELMEÉRŐL ÉS A GYÁMÜGYI IGAZGATÁSRÓL SZÓLÓ 1997. ÉVI XXXI. TÖRVÉNY (GYVT.) 41. §-A SZERINT A GYERMEKEK NAPKÖZBENI ELLÁTÁSAKÉNT ÉLETKORUKNAK MEGFELELŐ NAPPALI FELÜGYELETÉT, GONDOZÁSÁT, NEVELÉSÉT, FOGLALKOZTATÁSÁT ÉS ÉTKEZTETÉSÉT KELL MEGSZERVEZNI. A GYVT. 151. §-A ÉRTELMEBEN A GYERMEKÉTKEZTETÉS SZABÁLYAIT KELL ALKALMAZNI AZ ÓVODÁBAN NYÚJTOTT ÉTKEZTETÉSRE IS. EZEK ALAPJÁN TEHÁT, HA AZ ISKOLA BIZTOSÍTJA MINDEN GYERMEK SZÁMÁRA AZ ÉTKEZTETÉST, AKKOR A CUKORBETEGSÉGRE ÉS ÉLELMISZERALLERGIÁRA HIVATKOZVA AZT NEM TAGADHATJA MEG, ÉS BIZTOSÍTANI KELL A SPECIÁLIS ÉTREND SZERINTI ELLÁTÁST IS.

### **ISKOLA-EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁS**

A pedagógusok szakképesítésük alapján, illetve az egészségügyről szóló 1997. évi CLIV. számú törvényből (Eütv.) megállapíthatóan nem kötelezhetőek egészségügyi ellátás nyújtására, illetve az ezzel kapcsolatos döntések felelősségének átvállalására. Azonban a 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet szabályozza, hogy az iskola-egészségügyi ellátást valamennyi nevelési-oktatási intézményre kiterjesztve kell megszervezni, így a nevelési intézmény vagy annak fenntartója köteles gondoskodni a megfelelő szakszemélyzet biztosításával a fentiekben részletezett egyenlő bánásmód biztosításáról. Az Eütv. 42. § (2) bekezdés a) pontja az ifjúság-egészségügyi gondozás feladatául szabja többek között a krónikus megbetegedésben szenvedők egészséges közösségekbe történő beilleszkedésének elősegítését.

## ÖSSZEFOGLALVA

A gyermek nem szenvedhet semmilyen hátrányos megkülönböztetést annak kapcsán, hogy diabéteszes. A nevelési, oktatási intézménynek kötelessége felvenni a cukorbeteg gyermeket és állapotának, személyes adottságának megfelelően – az erre hivatott szakszemélyzet biztosításával – megkülönböztetett ellátásban részesítenie, és e tekintetben semmilyen diszkriminációt nem alkalmazhat. Mivel a cukorbeteg gyermekek egészséges kortársközösségbe való integrációját a betegség nem akadályozza, a diabétesz miatti szegregáció akár a szükségtelen betegségtudat kialakulását is maga után vonhatja.

Az Oktatási Jogok Biztosának Hivatala 2009-es jelentésének közoktatási fejezetében közölt álláspontja szerint: „...az egészségügyi problémákkal küszködő gyermekek, illetve tanulók óvodai, iskolai ellátása járhat a pedagógusok számára olyan többletfeladatokkal, amelyekről a gyermekek egészségi állapotának megőrzése érdekében kötelesek gondoskodni.”

Ennek alapján a köznevelési intézmény a diabéteszes gyermekkel járó többletfeladatok okán nem utasíthatja el a gyermek felvételét.

A gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény (Gyvt.) 41. §-a szerint a gyermekek napközbeni ellátásaként életkoruknak megfelelő nappali felügyeletét, gondozását, nevelését, foglalkoztatását és étkeztetését kell megszervezni. A Gyvt. 151. §-a értelmében a gyermekétkeztetés szabályait kell alkalmazni az óvodában nyújtott étkeztetésre is. Ezek alapján tehát, ha az óvoda, iskola biztosítja minden gyermek számára az étkeztetést, akkor a cukorbetegségre és élelmiszerallergiára hivatkozva azt nem tagadhatja meg, és biztosítani kell a speciális étrend szerinti ellátást is.

## **XXXVIII. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

---

Szkr. 95.§ (2) bekezdés 5. pont alapján

A tanulókra vonatkozó általános védelmi szabályokat az SZMSZ tartalmazza. A tűzvédelmi előírásokat a székhely- és szakképző intézmény Tűzrendészeti Szabályzata tartalmazza. Az általános egészségvédelmi megőrző teendők ellátása az osztályfőnökök, illetve az egész oktatói testület közös feladata.

Szigorúan tilos drog és szeszesital fogyasztása az iskola tanulói számára az iskolában és iskolai rendezvényeken.

Az iskola oktatói testülete folyamatosan tudatosítja a káros szenvedélyek – dohányzás, drog, szeszesital fogyasztás – önveszélyes voltát.

Fegyvert vagy annak minősülő tárgyat az iskola területére és az iskola által szervezett rendezvényekre bevinni tilos.

A tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformát a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint szükség szerint a tanórai, tanórán kívüli foglalkozás során, iskolai rendezvény előtt életkoruknak és fejlettségi szintjüknek megfelelően ismertetni kell. Az ismertetés a szorgalmi idő megkezdésekor, valamint iskolai rendezvény előtt az osztályfőnök, tanórai és tanórán kívüli foglalkozáson a foglalkozást tartó oktató kötelessége. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

A tanuló az iskolában számítógépet és a nevelő-oktató munkához szükséges egyéb eszközt, berendezést csak az oktató felügyeletével használhat. Az oktató felügyelete mellett sem használható azonban olyan eszköz, berendezés, amelyet jogszabály vagy az eszköz, berendezés használati utasítása veszélyesnek minősít.

## 1. Az egyes munkakörökben dolgozók munkavédelmi és tűzvédelmi feladatai

Az intézmény minden dolgozójának alapvetően fontos feladata a tanulók testi épségének megóvása. Az ebből fakadó feladatokat és azok ellátásának felelőseit megadó szabályzat alapját a munkavédelemről szóló 1993. évi XIII. törvény, az 5/1993. (XII. 26.) MüM rendelet, és intézményünk Munkavédelmi Szabályzat utasítása képezi

A vonatkozó törvények, valamint az intézmény Tűzvédelmi Utasítása részletesen meghatározza az ezzel összefüggő feladatokat és azok felelőseit.

Jogkörök, feladatok:

- **Igazgató, igazgatóhelyettes:** irányítja és ellenőrzi a tűz- és munkavédelmi szervezet munkáját, előírja és vezeti a tűz- és munkavédelmi szemléket, utasítást ad a szemlék során tapasztalt hiányosságok kiküszöbölésére, felügyeli a tanulói balesetek kivizsgálását, intézkedéseket hoz a további balesetek megelőzése érdekében, elrendeli a tűz- és munkavédelmi oktatásokat.
- **A tűz- és munkavédelmi megbízott:** elvégzi a tűz- és munkavédelemmel kapcsolatos ügyviteli feladatokat, irányítja a tanulói balesetek előzetes kivizsgálását, azok eredményéről tájékoztatja az igazgatót
- **Gazdasági ügyintéző:** munkavégzése közben figyelemmel kíséri az intézmény épületét, berendezéseit és felszereléseit. A testi épséget veszélyeztető állapotromlásokat tűzveszélyes helyzeteket, hiányosságokat saját hatáskörében megszünteteti, ha arra önállóan nem képes, akkor haladéktalanul tájékoztatja az igazgatót. A tűz- és munkavédelmi szemle során feltárt hiányosságokat, és azokat az újonnan jelentkezett tárgyi veszélyforrásokat, amelyek felszámolására az igazgatótól utasítást kapott megszünteteti, a munkák elvégzését jelenti az igazgatónak

- **Osztályfőnök:** A tanulókat a tanév kezdetekor, továbbá tanulmányi kirándulást megelőzően tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Különös gondot fordít a tanulók egészséges életmódra nevelésére.
- **Szaktanár, nevelőtanár:** Pedagógiai munkája során figyelemmel kíséri a tanulók munkakörnyezetét, a testi épséget veszélyeztető tényezőket elhárítja. Amennyiben erre saját hatáskörében nem képes, akkor haladéktalanul értesíti az igazgatót. Ha tantárgya szükségessé teszi (pl. kémia, testnevelés, szakmai gyakorlat, informatika, stb.), akkor az első tanítási óráján a tanulókat a helyi veszélyforrásokra specializált tűz- és munkavédelmi oktatásban részesíti, az oktatás megtartásáról a tanulókkal is aláíratott jegyzőkönyvet készít, amelyet elkészülte után átad a tűz- és munkavédelmi megbízottnak. Foglalkozásain betartatja az intézmény szabályzataiba foglalt tűz- és munkavédelmi előírásokat. Baleset esetén gondoskodik a tanuló haladéktalan ellátásáról, elsősegélynyújtó-helyre szállításáról, értesíti a munkavédelmi megbízottat, súlyosabb esetben az igazgatót.

Kijelölt elsősegélynyújtó-hely: az iskolatitkár irodája.

## 2. Dohányzás tilalma

Tilos a dohányzás az iskola egész területén a két iskola közötti átjáráskor, az iskola által gondozott közterületeken, valamint a nem iskola területén tartott iskolai rendezvényeken, valamint a nem iskola területén tartott foglalkozásokon (könyvtárlátogatás, múzeumlátogatás, stb.) és iskolai rendezvényeken.

Ennek betartását az igazgató és helyettese, illetve a kísérő- és ügyeletes tanárok ellenőrzik. A házirend tartalmazza azokat a szankciókat, amelyeket a tilalmat megszegőkkel szemben alkalmazni szükséges.



## **XXXIX. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY, BOMBARIADÓ ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

---

### **1. Rendkívüli eseménykor szükséges teendők**

- A sérülést szenvedett tanulót kisebb mértékű sérülés esetén a kijelölt elsősegélynyújtó helyen el kell látni, komolyabb sérülés esetében ezen túlmenően az igazgató értesíti a mentőszolgálatot.
- Ha a tanulóbalet súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak. Súlyos az a tanulóbalet, amely

*a) a tanuló halálát,*

*b) valamely érzékszerv vagy érzékelő képesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,*

*c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,*

*d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujja nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),*

*e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását*

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

- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbaletet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tární a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbaletéről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig a szakképző intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbalet jellege miatt a vizsgálatot észszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.

•

### **2. Bombariadó esetén szükséges teendők**

Bombariadó esetén **azonnali intézkedés** szükséges. A bomba elhelyezéséről kapott jelzés után haladéktalanul értesíteni kell az iskola igazgatóját, távollétében valamelyik helyettesét, ha ők sem érhetők el, az a személy intézkedik, aki az üzenetet kapta.

A rendőrséget sürgősen tájékoztatni kell az eseményről.

A bombariadót kolomppal kell jelezni, aminek megszólaltatásáról az intézkedő gondoskodik. A bombariadót csak abban az épületben kell elrendelni, amelyikre a bejelentés vonatkozik, másik épületben a munka tovább folyik.

**Tanítási óra alatt** az órán levő szaktanárok, óraközi szünetben a felügyelő tanárok irányításával rendben, fegyelmezetten el kell hagyni az iskola épületét. Az épület elhagyására a kolomp folyamatos hangja figyelmeztet. A tanulók és az iskola dolgozói a bombariadó végéig az iskola udvarán tartózkodnak.

Tanítási idő alatt az iskola udvarra nyíló kijáratait nyitva kell tartani.

A bombariadó miatt elmaradt tanítási órákat pótolni kell (1-2 óra elmaradása esetén tanítási napokon, több óra elmaradása esetén szombaton).

Záró vizsgák alatt

- ha a rendőrség a vizsga jelentősebb zavarása nélkül át tudja vizsgálni az épületet a megkezdett vizsgát nem kell megszakítani;
- ha az épület átvizsgálása a vizsgák zavarása nélkül nem lehetséges a felügyelő tanárok, a vizsgabizottság tagjai és az épületben tartózkodó többi oktató gondoskodik arról, hogy a vizsgázók egymással ne beszélhessenek és az iskola másik épületében a vizsgát folytatni lehessen.
- ha az első két esetre nincs mód a vizsgát meg kell szakítani.

Az írásbeli vizsgák idejére folyamatos portai ügyeletet kell biztosítani. A portás a reggeli kapunyitástól az írásbeli vizsga végéig figyelemmel kíséri és feljegyzi az iskolába érkező idegenek nevét. A termeket az első órán felügyelő tanár nyitja ki és a vizsga megkezdése előtt átnézi azt. A tanulók szekrényeiket a vizsgák előtti utolsó tanítási napon kiürítik és nyitva hagyják. A szekrényeket és a mellékhelyiségeket a gazdasági ügyintéző által kijelölt személy a kapunyitás előtt ellenőrzi.

Tanítási időn kívül (délután, tanítási szünetben ... ) a kolomp hangja az épületben tartózkodókat figyelmezteti az épület elhagyására. Az így kiesett munkaidőt nem kell pótolni. Az iskolai munka zavartalan menete tanárnak és diáknak egyaránt érdeke. Ezért a bomba elhelyezését jelző személy kilétéről tudomására jutott minden információt el kell juttatni az iskola vezetéséhez.

## **XL. A KÉPZÉSI TANÁCS VÉLEMÉNYEZÉSI ÉS EGYETÉRTÉSI JOGA**

Az Szkt. 101.§ rendelkezései szerint a szakképző intézményben meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanács az iskolában még nem alakult meg.

## **XLI. TANULÓI JOGVISZONY, VALLÁSGYAKORLÁSSAL ÖSSZEFÜGGŐ JOGOK ÉS KÖTELEZETTSÉGEK**

A tanuló (egyéni tanulmányi rendben tanulók) az iskolával tanulói jogviszonyban áll. A tanulói jogviszony felvétel vagy átvétel útján keletkezik. A felvétel és átvétel jelentkezés alapján történik. A felvételtől vagy átvételtől az igazgató dönt.

### **1. A tanulói jogviszony**

Keletkezésekor a Szakképzési törvény 54. §-a

Megszűnésekor a Szakképzési törvény 56. §-a szerint kell eljárni.

Egyéni tanulmányi rendet az igazgató engedélyezhet. Ha az Nkt. szerinti szakértői bizottság szakértői véleményében egyéni tanulmányi rendet javasol.

A tanuló tanulmányi kötelezettségének egyéni tanulmányi rendben tanulóként is eleget tehet.

Az igazgató azonnal dönthet, ha az egyéni tanrend jogviszony indokoltságát fekvőbeteg intézmény szakorvosa nyilatkozatban alátámasztja.

A tanköteles tanuló esetében az engedélyhez a tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes gyámhatóság és család- és gyermekjóléti szolgálat véleményét ki kell kérni.

### **2. Vallásgyakorlással összefüggő jogok és kötelezettségek**

Iskolánkban a tanulók nevelését és oktatását a lelkiismereti szabadság és a különböző világnézetűek közötti türelmesség elve alapján szervezzük. Tiszteletben tartjuk a tanuló, a szülő, alkalmazott lelkiismereti és vallásszabadságát.

Minden tanév elején írásban felmérjük a hit- és vallásoktatással kapcsolatos tanulói és szülői igényeket, és ennek alapján szervezünk oktatást. Az állami szakképző intézmény a tanuló, a képzésben részt vevő személy, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének kérésére a kötelező foglalkozások rendjéhez igazodó, de annak részét nem képező fakultatív hitoktatás egyházi jogi személy általi megszervezését biztosítja. A fakultatív hitoktatáshoz szükséges tárgyi feltételeket a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközök használatával kell biztosítani. A fakultatív hitoktatás tartalmát az adott vallás hitelvei alapján az egyházi jogi személy határozza meg és végzi a hitoktatásra jelentkezés lebonyolításával, valamint a hitoktatásban közreműködő személy alkalmazásával és ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat. A fakultatív hitoktatással kapcsolatos feladatok ellátása során a szakképző intézmény és az egyházi jogi személy egymással kölcsönösen együttműködik az Szkt. 33. § (2) bekezdése szerint.**Egyenlő bánásmód**

Az egyenlő bánásmódról és az esélyegyenlőségről szóló 2003. évi CXXV. törvény alapján megfogalmazott egyenlő bánásmód és esélyegyenlőség biztosítása megilleti az intézmény valamennyi dolgozóját és tanulóit.

## **XLII. GAZDÁLKODÁS**

---

Az intézmény gazdálkodási feladatait a Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrummal (HSZC) együttműködve végzi. Ezeket a tevékenységeket a hatályos jogszabályok és a SZC-ben kiadott szabályzatok irányítják.

## **XLIII. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE**

---

### **1. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **2. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR FENNTARTÁSA, IRÁNYÍTÁSA, MŰKÖDTETÉSE**

Az iskolai könyvtári SZMSZ szerves része a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegység szervezeti és működési szabályzatának.

#### **2.1.1. Az iskolai könyvtár működését meghatározó jogszabályok**

- Szkr. 157. § A tanulónak joga van arra, hogy

- c) igénybe vegye a szakképző intézményben rendelkezésre álló eszközöket, a szakképző intézmény létesítményeit és a szakképző intézményi könyvtári szolgáltatást,
- Az Szkt. 32. § (1) bekezdéséhez
  - **Szkr. 95. § (1)** A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában kell meghatározni: 6. a szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzatát

- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról

- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről

### **2.1.2. Az iskolai könyvtár adatai**

#### **Hódmezővásárhelyi Szakképzési Centrum Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola**

6800 Hódmezővásárhely, Városház u. 1., Tel/Fax: 62/242-011, OM: 203039, e-mail: [rakosneerzsebet@hiszk.hu](mailto:rakosneerzsebet@hiszk.hu) és a

#### **Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége**

6800 Hódmezővásárhely, Bajcsy-Zsilinszky u. 7-9. Tel.: 62/222-246, 203039, e-mail: [cseri.tamas@hiszk.hu](mailto:cseri.tamas@hiszk.hu)

### **2.1.3. A könyvtár irányítása és működésének ellenőrzése**

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

### **2.1.4. Az iskolai könyvtár alapítása, jogelődje**

Az iskolai könyvtárak mind a négy szakképző intézmény esetében több évtizedes múltra tekintenek vissza, elnevezésük ez idő alatt többször változott.

### **2.1.5. A könyvtár bélyegzője**

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

### **2.1.6. Gazdálkodás**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket az intézmény a

költségvetésében biztosítja.

A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtárostánár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. Az intézmény gazdasági csoportvezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és a szociális feltételekről.

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

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

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

### **2.1.7. A könyvtár szervezetben elfoglalt helye és fizikális helye**

Az iskolai könyvtár közvetlenül az igazgató irányítása alá tartozik.

A **HSZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskolában** a könyvtár az iskola épületében, található. Mozgáskorlátozottak is igénybe vehetik.. Az állomány 80%-át szabadpolcon, a ritkábban használt dokumentumokat az alagsori raktárban, letéti állományokat az angol, magyar, történelem, német szaktantermekben helyeztünk el.

A könyvtár alkalmas egy osztály egyidejű foglalkoztatására.

### **2.1.8. Iskolai létszám adatok**

A beiskolázás **nappali tagozaton** az iskolában évről évre a szakmacsoportos képzeteknek és a beiskolázási tervnek megfelelően alakul. Iskolánkban a 9-13. évfolyamon 5-6 osztályban folyik képzés, a szakképző évfolyamokon pedig az igényeknek megfelelően indulnak az osztályok.

## **3. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSÉNEK CÉLJA, FELTÉTELEI, IGÉNYBEVÉTELÉNEK SZABÁLYAI (A könyvtárhasználati szabályzatban részletezve, 2. sz. melléklet)**

### **3.1.1. Könyvtári célok és feltételek**

A könyvtár feladata a nevelő-oktató tevékenység segítése.

Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, helyi szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, gondozását, rendelkezésre bocsátását, a könyvtári rendszer

szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

a) a használók, mozgáskorlátozottak által is könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,

b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,

c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,

d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Németh László Városi Könyvtárral. Könyvtáros tanárunk nevelő-oktató tevékenységét könyvtár-szakmai program alapján végzi. A vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza (4. sz. melléklet).

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **3.1.2. A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtárak zárt könyvtárak, ezért szolgáltatásait az adott szakképző intézmény tanulói és

dolgozói vehetik igénybe. A beiratkozás módját a *Könyvtárhasználati szabályzatban* (2. sz. melléklet) részletezzük.

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

### **3.1.3. A könyvtárhasználat feltételei**

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

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

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

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

### **3.1.4. Könyvtári nyitva tartás**

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

## **4. ISKOLAI KÖNYVTÁRUNK FELADATAI**

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

### **4.1.1. Alapfeladatok**

**Iskolai könyvtárunk** jogszabályban előírt **alapfeladatai:**

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

### **4.1.2. Gyűjteményünk részei**

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

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

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

### **4.1.3. Gyűjteményünk gyarapításának forrásai**

Az iskolai könyvtári állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik a gyűjtőkörbe tartozó



dokumentumokkal

.

*Vétel*

:

A vásárlás történhet: jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (a Könyvtárellátótól, kiadóktól, folyóirat-terjesztőktől), a dokumentum megtekintése alapján kézpénzfizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől)

*Ajándék*

:

Az ajándék mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadó által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfelelő dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (szakdolgozatok, diplomamunkák, pályamunkák, versenyek forgatókönyve, helyi- megyei- országos versenyek feladatlapjai és azok megoldásai, prospektusok, kiállítási katalógusok, stb.) beszerzése történhet így. Az oktatói testület tagja, az iskola bármely dolgozója és tanulója által készített dokumentumnak helye van az iskolai könyvtárban, amennyiben témája megfelel a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak.

*Csere*

:

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

#### **4.1.4. Az állomány nyilvántartása, annak szabályai**

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

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

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

*Végleges* nyilvántartás:

A brosrá kivételével mindenfajta dokumentum ide tartozik. Állományba vétele dokumentum- típusonként történik. Az *egyedi* nyilvántartású dokumentumokról *csoportos* leltárkönyvet kell vezetni, amely gyarapodási, törlési és összesítő (állománymérleg) részből

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

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

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

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

#### **4.1.5. Állományunk feltárása, könyvtári használatra alkalmassá tétele**

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

A HSZC Corvin Mátyás Szakképző intézmény könyvtári állományának feltárása és a kölcsönzés 1998 óta a SZIRÉN Integrált Könyvtári Rendszer hálózatos verziójának segítségével történik. A honlapról elérhető online felületről a könyvtártagok Google-szerű kereséseket indíthatnak, illetve informálódhatnak kölcsönzéseikről. Az állomány számítógépes feldolgozottsága 80% körüli.

#### **4.1.6. A könyvtári állomány ellenőrzése**

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, melynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen (leltárszám, dokumentum címe) kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

Ahol a teljes állomány számítógépen van nyilvántartva, ott a revízió történhet számítógéppel. Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek, de mivel nagy anyagi értéket képviselnek, célszerű az ellenőrzésük.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el; személyi változás esetén az átvevő könyvtáros tanár is kezdeményezheti azt.

Az állományellenőrzés végrehajtásáért, a személyi és tárgyi feltételek biztosításáért a gazdasági csoportvezető - mint az iskola leltározási bizottságának vezetője - a felelős.

#### **4.1.7. Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet időszakai vagy soron kívüli, módja szerint folyamatos vagy fordulónapi, mértéke szerint teljes vagy részleges.

A teljes körű állományellenőrzés az állomány egészére kiterjed.

Az időszaki leltározás közül minden második részleges is lehet. Ezt legalább a teljes állomány 20 %-ára kell kiterjeszteni.

Az időszaki revízió kötelező időpontja az állomány nagyságától függ: 10 001 és 25 000 könyvtári egység között 3 évenként kell végrehajtani, 25 000 kötet fölött 5 évenként.

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

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

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

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

Az iskolai könyvtárban fordulónapi leltározást célszerű végezni.

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

#### **4.1.8. Az állományellenőrzés előkészítése**

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

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

A leltározási ütemtervnek tartalmaznia kell: a leltározás lebonyolításának módját, a leltározás kezdő időpontját, időtartamát valamint a záró jegyzőkönyv elkészítésének idejét, a leltározás mértékét (teljeskörű vagy részleges), részleges leltározás esetén az ellenőrzésre kiválasztott részlegek megnevezését, a leltározás munkálataiban résztvevő (irányító, felvevő, ellenőrző) személyek nevét.

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

#### **4.1.9. Az állományellenőrzés lebonyolítása**

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

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

A már ellenőrzött dokumentumokon jelölni kell az ellenőrzés dátumát.

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

#### **4.1.10. Az ellenőrzés lezárása**

A revízió befejezésekként el kell készíteni a záró jegyzőkönyvet, melyet 3 napon belül át kell adni az iskola igazgatójának.

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

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

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

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

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

#### **4.1.11. Állományvédelem / állománygondozás Az állomány jogi védelme**

A könyvtáros tanár a rábízott könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért - az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül - anyagilag és erkölcsileg felelős. Ahol a könyvtárak helyiségei és berendezési tárgyai nemcsak könyvtári célokat szolgálnak (rendszeresen tanítási órák vannak a könyvtárakban), valamint a könyvtár kulcsaihoz más személy is hozzáférhet, ott nem biztosított az állományvédelem feltétele. Ez

esetben a könyvtáros tanár felelőssége a dokumentumok nyilvántartásba vételére, az állomány használatának biztosítására, a dokumentumok nyilvántartásból való kivezetésére, az állományellenőrzésre korlátozódik, amíg a fenti feltételek meg nem változnak.

A könyvtáros tanár anyagilag és fegyelmileg felel a gyűjtemény tervszerű, folyamatos gyarapításáért, a könyvbeszerzési keret felhasználásért. Így hozzájárulása nélkül az iskolai könyvtár számára dokumentumot senki nem vásárolhat. Szaktanári beszerzés esetén az állományba vétel csak a számla (kísérőjegyzék) és a dokumentum együttes megléte alapján történhet.

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

A leltári fegyelem megköveteli a nyilvántartások pontos, naprakész vezetését.

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

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

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

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

#### **4.1.12. Az állomány fizikai védelme**

A könyvtár céljait szolgáló helyiségekben (könyvtár, raktár) be kell tartani a tűzrendészeti szabályokat. A könyvtárban dohányozni és nyílt lángot használni tilos, az erre vonatkozó tilalmi táblát el kell helyezni. A könyvtárból való távozás előtt a helyiséget áramtalanítani kell. Kézi tűzoltó készüléket kell elhelyezni a könyvtár bejáratánál.

Tűz esetén vizet az oltáshoz nem szabad használni. Szigorúan ügyelni kell a könyvtár tisztaságára. A helyiséget rendszeresen takarítani kell. A dokumentumokat a lehetőséghez mérten védeni kell a fizikai ártalmaktól (fény, por, szélsőséges hőmérséklet stb.)

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

#### **4.1.13. A könyvtárhasználat tanítása, ennek formái**

A könyvtárhasználat tanítása a tantervben rögzítve, a könyvtárszakmai programban meghatározottak szerint történik.

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

#### **4.1.14. Olvasóvá nevelés, olvasásfejlesztés**

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

#### **4.1.15. Tanórai foglalkozások tartása**

Az iskola szakmai programja és könyvtár-szakmai programja szerint.

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

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

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

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

A könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos **helyben használatának** biztosítása.

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

#### **4.1.16. Kiegészítő feladatok**

- a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása, számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása, (Együttműködés, megismerés, pályaorientáció kapcsán illetve szakkörök, tehetségkörök keretein belül igény szerint használhatóak más tagintézményekben kialakított DKA, a Samsung Okos-terem, és a Matematika-robotika teremek is.)

- tájékoztatás nyújtása az iskolai könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános, közművelődési könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;

- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében, a városi könyvtár rendezvényein való részvételre való felhívás közvetítése;
- versenyek, vetélkedők szervezése, anyaggyűjtés;
- tanulmányi versenyekre való felkészüléshez dokumentum biztosítása, ünnepekkel, évfordulókkal, jeles napokkal kapcsolatban anyaggyűjtés, kiállítás szervezése,
- a tanulók segítése a pályaválasztáshoz szükséges információk megszerzésében;
- az oktatással kapcsolatban megjelenő információk, jogszabályok figyelése, közvetítése,
- iskolai könyvtári honlap;
- iskolaújság szerkesztése,
- az intézmény képviselete különböző városi rendezvényeken.

#### **4.1.17. A tankönyvellátás iskolai könyvtári feladatai**

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

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtáros-tanár részt vesz a tankönyvrendelés előkészítésében, figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számának alakulását, és ennek megfelelően a könyvtárból kölcsönözhető használt tartós tankönyvek példányszámát. Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket iskolai könyvtári állományába veszi - azokat külön gyűjteményként kezelve -, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

#### **4.1.18. Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

##### **Könyvtárunk alapszolgáltatásai**

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése, tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése a tanulók és az oktatók részére;
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-tanár segítségével;
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használatának biztosítása;

- tájékoztató készítése a diákok számára a könyvtár használatáról, elektronikus könyvtárakról is;
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása;
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

#### Kiegészítő iskolai könyvtári szolgáltatásaink

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

a szabadidő helyes eltöltésének szorgalmazása, ennek biztosítása könyvtári eszközökkel,

pl. filmvetítés, tanulás, - közösségi tér.

Az iskolai könyvtári szervezeti és működési szabályzat mellékletei a következők:

Gyűjtőköri szabályzat

Könyvtárhasználati szabályzat (a házirendben is)

Katalógusszerkesztési szabályzat

Tankönyvtári szabályzat

Munkaköri leírás

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

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

1. sz. melléklet



# ISKOLAI KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZAT

## 1. A gyűjtés köre (fő- és mellék-gyűjtőkör)

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét az intézmény által megfogalmazott és az oktatói testület által

elfogadott szakmai program határozza meg, az így fejlesztett állomány eszközül szolgál annak megvalósításához. Az iskolai könyvtár állománya nagyban segíti a tehetséggondozást, felzárkóztatást.

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

Iskolánk kereskedelmi, vendéglátó profillal rendelkezik, ennek megfelelően kell kiemelt figyelmet fordítani az adott területek szakirodalmának gyűjtésére. Amennyiben az iskola profilja változik, az állománygyarapítás ennek megfelelően alakul.

A tematikusan meghatározott ismeretterületek tükrözik a tantervben rögzített tantárgyi eszközigényeket.

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

Figyelembe kell venni az iskolán kívüli forrásokat is. (Más könyvtárak szolgáltatásainak igénybevétele, könyvtárközi kölcsönzés, számítógépes hálózaton elérhető információs források, adatbázisok.)

## 2. Főgyűjtőkörbe tartozó ismerethordozók:

általános és szaklexikonok, általános és szakenciklopédiák, szótárak, a tanított nyelveknek megfelelő egy és kétnyelvű szótárak, fogalomgyűjtemények, kézikönyvek, összefoglalók, adattárak, atlaszok, tankönyvek, a tantárgyaknak megfeleltetett tanári segédkönyvek, folyóiratok, napilapok, az intézmény történetével, életével, névadójával kapcsolatos anyagok, nem nyomtatott ismerethordozók közül a tantárgyakhoz kapcsolódó AV-k, CD-k, CD-ROM-ok, DVD-k.

## 3. Ismeretközlő irodalom

Teljességgel kell gyűjteni a különböző tantárgyak követelményrendszerének megfeleltetett alap- és középszintű irodalmat.

Biztosítani kell a közismereti és szakmai tantárgyi programokban meghatározott házi és ajánlott olvasmányokat, a munkáltatóeszközként használatos dokumentumokat.

Az iskola profiljának megfelelően kiemelt figyelmet kell fordítani a kereskedelmi, vendéglátó-ipari, egészségügyi, művészeti, közgazdasági, az informatikai, számítástechnikai, , gépészeti,

szakirodalom, építőipari, faipari, kerámiaipari, szépművészeti, könnyűipari, műszaki, valamint a különböző helyismereti, helytörténeti kiadványok beszerzésére.

#### 4. Szépirodalom

Teljességgel kell gyűjteni az érettségi vizsga követelményrendszerének megfeleltetett antológiákat, házi- és ajánlott olvasmányokat, teljes életműveket, népköltészeti irodalmat, nemzeti antológiákat, a nevelési program megvalósításához szükséges alkotásokat.

#### 5. Pedagógiai gyűjtemény

Gyűjteni kell a pedagógiai szakirodalom és határtudományainak dokumentumait. A pedagógiai és pszichológiai lexikonokat, enciklopédiákat, fogalomgyűjteményeket, szótárakat, pedagógiai, pszichológiai és szociológiai összefoglalókat, dokumentumgyűjteményeket. A szakmai programban meghatározott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalmat, a tehetséggondozás és a felzárkóztatás módszertani irodalmát. Az alkalmazott pedagógia, lélektan és szociológia különféle területeihez kapcsolódó műveket, a műveltségi területek módszertani segédleteit, az iskolával kapcsolatos kiadványokat, jogszabályokat, az oktatási intézmények tájékoztatóit, felvételi, továbbtanulási tájékoztatókat, általános pedagógiai és tantárgymódszertani folyóiratokat, az iskola történetéről, az iskola névadójáról szóló dokumentumokat.

#### 6. Könyvtári szakirodalom (a könyvtáros segédkönyvtára)

Gyűjteni kell a tájékoztatói segédleteket, a könyvtári feldolgozó munka szabályait, szabályzatait tartalmazó segédleteket, a könyvtártani összefoglalókat, a könyvtárügyi jogszabályokat, irányelveket, a könyvtár-használattal módszertani segédleteit, az iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványokat, módszertani folyóiratokat.

#### 7. Hivatali segédkönyvtár

Gyűjteni kell az iskola irányításával, igazgatásával, gazdálkodásával, ügyvitelével, munkaügygel kapcsolatos kézikönyveket, jogi és szabálygyűjteményeket, folyóiratokat.

#### 8. Kéziratok

Idetartoznak az iskola pedagógiai dokumentációi, pályázati munkák, iskolai rendezvények forgatókönyvei, dokumentációja, kísérleti dokumentációk, iskolai újság és rádió dokumentációi.

#### 9. Tankönyvek, tartóstankönyvek, segédkönyvek

Külön gyűjteményként kezeljük az intézmény profiljának megfelelő, könyvtári nyilvántartásba vett tankönyveket, tartóstankönyveket.

#### 10. Mellék gyűjtőkörbe tartozó dokumentumok

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék gyűjtőkörbe

tartozó dokumentumok szolgálják. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését csak részlegesen, más könyvtárak adatbázisát is figyelembe véve tudja vállalni.

#### 11. A gyűjtés mélysége

A fő gyűjtőkörbe tartozó magyar nyelvű anyagokat lehetőség szerint *teljes* mélységben, a mellék gyűjtőkörbe tartozókat *válogatva* gyűjti a könyvtár.

A „teljes mélységű” gyűjtésszintű dokumentumok beszerzése *folyamatosan*, a „válogatott” gyűjtésszintű anyagoké pénzügyi és egyéb feltételektől függően *esetenként* történik.

#### 12. A gyűjtés dokumentumtípusai

Könyvek és könyv jellegű kiadványok, folyóirat jellegű kiadványok, audiovizuális

ismerethordozók, egyéb dokumentumok (iskolai kiadványok, prospektusok, stb.)Az információ szolgáltatása nemcsak nyomtatott dokumentumokkal történik. Egyre nagyobb szerepe van az elektronikus, illetve az Interneten elérhető információknak, melyek esetenként pótolhatják az állományból hiányzó nyomtatott dokumentumot.

#### 13. A gyűjtőkörbe nem tartozó művek:

- kizárólag szórakoztató irodalmi, zenei, stb. alkotások
- egy-egy szakma nem oktatott részterületét érintő szakirodalmi művek
- tartalmilag elavult dokumentumok.

Gyűjtőkörbe nem tartozó műveket, még ha ajándékozás útján kerültek a könyvtárba, akkor sem szabad állományba venni.

#### 14. A gyűjtemény gyarapításának forrásai

Az iskolai könyvtári állomány vétel, ajándék és csere útján gyarapodik a gyűjtőkörbe tartozó dokumentumokkal.

##### Vétel:

A vásárlás történhet:

- jegyzéken megrendeléssel és előfizetéssel (könyvtárellátótól, kiadótól, folyóirat-terjesztőktől)
- a dokumentum megtekintése alapján készpénzfizetéssel (könyvesboltokból, kiadói üzletekből, antikváriumokból, magánszemélyektől)

##### Ajándék:

Az ajándék mint gyarapítási mód független a könyvtári költségvetéstől.

A könyvtár kaphat ajándékot intézményektől, egyesületektől és magánszemélyektől.

A kiadó által küldött bemutató példányok térítési és rendelési kötelezettség nélkül megtarthatók.

Az ajándékba kapott dokumentumok átvétele előtt az ajándékozóval tisztázni kell a feltételeket. A gyűjtőkörnek megfeleltetett dokumentumok kiválogatása csak az ajándékozó engedélyével történhet. A gyűjteménybe nem illő művek elcserélhetők, jutalmazásra felhasználhatók.

Az ajándékozás sajátos formája a bekérés. A kereskedelmi forgalomba nem kerülő, ár nélküli dokumentumok (szakdolgozatok, diplomamunkák, pályamunkák, versenyek forгатókönyve, helyi- megyei- országos versenyek feladatlapjai és azok megoldásai, prospektusok, kiállítási katalógusok, stb.) beszerzése történhet így. Az oktatói testület tagja, az iskola bármely dolgozója és tanulója által készített dokumentumnak helye van az iskolai könyvtárban, amennyiben témája megfelel a gyűjtőköri szabályzatban foglaltaknak.

A csere mint állománygyarapítási forma szintén független a könyvtári költségvetéstől.

A csere alapja lehet fölös példány vagy/és az iskola saját kiadványa. Ez a tevékenység értékegyenlőség alapján jön létre alacsony példányszámban.

Az iskolai könyvtárak erősen válogatva gyűjtenek, a beszerzésnek tervszerűen, a beszerzési keret figyelembe vételével kell történnie. Az állománygyarapítás tervszerűsége csak akkor biztosított, ha a megvalósításhoz szükséges tervezett beszerzési keret rendelkezésre áll.sz. melléklet

## **KÖNYVTÁRHASZNÁLATI ÉS SZOLGÁLTATÁSI SZABÁLYZAT**

### **1. A könyvtárhasználók köre**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az adott szakképző intézmény tanulói és dolgozói vehetik igénybe. Az olvasók adatait (név, lakcím, tanulók esetén osztály) és diákok esetében azok változásait (évismétlés, ingyenességre való jogosultság, stb.) az osztályfőnökök segítségével a könyvtáros nyilvántartja. Az adatok csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz használhatók fel. A könyvtári tagság megszűnik, ha a dolgozó vagy a tanuló megválnak az intézménytől. Távozás előtt a könyvtári tartozást mindenkinek rendezni kell, melyet a könyvtáros írásban igazol az igazgatóság felé. A tanulói és a munkaviszonyt csak a könyvtári tartozások rendezése után lehet megszüntetni.

### **2. A könyvtárhasználat feltételei**

Az iskolai könyvtár használata minden beiratkozott olvasó számára ingyenes.

A könyvtár csak nyitvatartási időben látogatható. A tanulók és az oktatók számára megfelelő nyitvatartási időt a bejáratnál ki kell függeszteni. A könyvtárban a tanulók csak a könyvtáros, illetve a szaktanár jelenlétében tartózkodhatnak.

A könyvtárban dolgozók munkáját hangos beszéddel zavarni tilos. A könyvtárban mindenkitől a helyhez illő, kulturált viselkedést várunk el. Az olvasó fokozottan köteles vigyázni a

könyvtár tisztaságára, rendjére. Táskat, kabátot, enni-innivalót nem lehet a könyvtárterembe hozni, azt a könyvtár előtti folyosón kell elhelyezni vagy elfogyasztani. Dohányzás, nyílt láng használata nem megengedett.

A könyvtárban tartott könyvtárhasználati órákat, könyvtárhasználatra épülő foglalkozásokat és szakórákat, szakköri foglalkozásokat a könyvtáros, illetve közreműködésével a szaktanárok vezetik. Ezek rendjét, nyugalmát a könyvtárban tartózkodók semmilyen módon nem zavarhatják.

A könyvtár technikai berendezéseit (televízió, projektor, laptopok, könyvtáros munkaállomása, nyomtató, fénymásoló, szkennel, stb.) csak a könyvtáros, vagy az általa megbízott személy kezelheti.

A könyvtár szabadpolcos rendszerű. A könyvtár raktári rendjét mindenki köteles megőrizni, tehát a polcokról levett könyveket mindig a kijelölt helyükre kell visszatenni vagy az asztalon kell hagyni, ennek visszahelyezéséről a könyvtáros gondoskodik.

Az olvasók a könyvtár minden hagyományos dokumentumát (könyv, folyóirat, hangzó dokumentumok) helyben - a könyvtáros felügyelete mellett - használhatják.

Könyvtári dokumentumokat - a megfelelő nyilvántartásokban rögzítve - csak a könyvtáros adhat ki a könyvtárból. Tudta nélkül bármely dokumentum kivitele tilos!

### 3. A kölcsönzés szabályai

A kölcsönzött dokumentumok nyilvántartása füzetes/elektronikus formában történik. Ahol a kölcsönzés nyilvántartása számítógépes program segítségével történik, ennek tényét, valamint a könyvtárhasználatra vonatkozó szabályokat a belépési nyilatkozat aláírásával elfogadja az olvasó.

A kézikönyvek, nagy értékű dokumentumok - piros színcsíkkal jelzettek - kivételével bármely könyv kölcsönözhető. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők. Egyszerre - a tankönyveken kívül - 5 könyv kölcsönözhető. Esetenként ettől a szabálytól (kötelező olvasmány, verseny, kiselőadás, stb.) eltérhetünk. A kölcsönzési idő 3 hét, amit szükség esetén kétszer meg lehet hosszabbítani, ha a könyvet időközben más olvasó nem kérte. Amennyiben az olvasónak meg nem engedett tartozása van, további könyveket nem kölcsönözhet. Az oktatók a tanév során egy-egy tananyagrészhöz a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.

Könyvtárközi kölcsönzéssel az iskolai könyvtárban nem található könyveket is kölcsönözni lehet, ennek várakozási ideje több hét is lehet. Az Országos Dokumentum ellátási Rendszer szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli. Más esetben a postaköltség kiegészül a szolgáltató könyvtár díjszabásában meghatározott összeggel. A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

A tanév végén a tanulóknál kölcsönzésben lévő dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben a kölcsönzés időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által kikölcsönzött tankönyvek arra az időtartamra maradhatnak a tanulónál, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik, illetve az adott tantárgyból vizsgát lehet vagy kell tenni.

Az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanuló a könyvtári állományba vett tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

az első év végére legfeljebb 25%-os

a második év végére legfeljebb 50%-os

a harmadik év végére legfeljebb 75%-os

a negyedik év végére 100%-os lehet.

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

#### 4. Helyben használat

A kézikönyvtárba tartozó könyvek, illetve a folyóiratok csak helyben olvashatók. Külön kérésre a szaktanárok egy-egy órára ezeket is elvihetik. Nem hagyományos dokumentumokat (hanglemez, videokazetta, CD, CD-ROM, DVD, stb.) tanulóknak nem kölcsönzünk, csak tanórára a szaktanárok számára.

Az olvasók által szabadon használhatók a könyvtárban elhelyezett számítógépek, használatukra a teremben kifüggesztett használói szabályzat vonatkozik. Az internet használatánál elsőbbséget élveznek azok a diákok, akik az iskolai munkájukhoz vagy más iskolákkal való kapcsolattartáshoz veszik igénybe. Az interneten tilos a közízlést sértő oldalak látogatása, az ilyen esetek a számítógép használatától való eltiltást vonnak maguk után.

#### 5. Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoportok, a szakkörök részére szakórák, foglalkozások tarthatók a könyvtárban a könyvtáros tanár, az osztályfőnökök, a szaktanárok és a szakkörvezetők, irányításával.

A szakórák, foglalkozások megtartására a könyvtár nyitva tartási idejében a könyvtárossal előre egyeztetett időben kerül sor. A könyvtárhasználati foglalkozásokat a könyvtáros, míg a könyvtárban tartott órákat a szaktanárok vezetik. A könyvtáros tanár szakmai segítséget ad a

szakórák, foglalkozások megtartásához. A könyvtárban tartott órák alatt az óravezető tanár felel a könyvtár rendjéért.

#### 6. A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás
- ,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás
- ,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-  
használat,
- fénymásolás (a szerzői jogok figyelembe vételével).

#### 7. Anyagi felelősségvállalás

Az olvasó anyagi felelősséggel tartozik az általa használt dokumentumokért.

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon művel pótolni, vagy értékét a 3/1975.KM-PM rendelet értelmében megtéríteni.

A térítési összeg mindig az adott időszak forgalmi értékének felel meg.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles ugyanazon dokumentum egy kifogástalan példányával pótolni. Amennyiben ezt nem tudja teljesíteni, akkor a napi érvényes áron kell a kárt megtérítenie.

#### 8. A kártérítés módjai

Abban az esetben, ha a tanuló által kikölcsönzött tankönyv elhasználódásának mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére kell fordítani.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

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

### 9. Nyitvatartási idő

A könyvtár minden tanítási napon az oktatók és a diákok számára megfelelő időpontban, rendeletben meghatározott időnek megfelelően **(heti 11 óra)** a bejárati ajtajára kifüggesztett időpontokban tart nyitva.

### 3. sz. melléklet

## **A HSZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a HSZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegységének KATALÓGUSSZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA**

A könyvtári állomány feltárását a dokumentumok formai (dokumentum-leírás), és tartalmi (osztályozás) feltárása jelenti, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguscédulának tartalmaznia kell:

- a raktári jelzetet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzetet,
- tárgyszavakat,
- lelőhelyet.

A könyvtárak állományát katalógusokkal feltárva kell a használók rendelkezésére bocsátani.

### 1. A dokumentum-leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakeresés lehetőségét (besorolási adatok).



## 2. A bibliográfiai leírás

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum.

A szabvány értelmében az iskolai könyvtárak alkalmazhatják az egyszerűsített leírást, melynek elve az egyes adatok elhagyása.

1998. január 1. óta a dokumentumok leltározása és nyilvántartása a SZIRÉN könyvtári programmal történik a következő adatokkal:

- leltárszám
- raktári szakjelzet
- Cutter-szám
- cím
- szerző
- kiemelt rendszó, egyéb rendszó
- kiadásjelzés
- megjelenés
- lelőhely
- dokumentum statusa
- megjelenés
- terjedelem
- sorozat
- megjegyzések (közös; példány)
- terjesztési adatok
- ISBN, gyártási szám, TK raktári száma
- beszerzési jegyzék száma
- beszerzés dátuma
- ár
- ET
- O
- saját speciális adat (ajándék stb.)

A tárgyszóban meg kell jegyezni a CD-lemezek, szoftverek esetében, hogy „számítógépes dokumentum”.

A Szirén lehetőséget ad saját feldolgozásra – ezek az „n” – státuszú dokumentumok. Ebben az esetben minden adatot az adott dokumentumról a könyvtáros visz fel a gépre.

Lehetőség van előfeldolgozásra („e” státus), ami azt jelenti, hogy a legfontosabb azonosító adatokat viszi fel a könyvtáros. Az adatbázisban megtalálható dokumentum leírást („i” status) csak a helyi adatokkal lehet kiegészíteni

Az adatbázisból lehívni az ISBN szám, ill. a cím lapján lehet.

### 3. A besorolás adatai

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A könyvtárban besorolási adatok a következők:

- a főtételek besorolási adatai (a szerző neve, testületnév, cím),
- címszerinti melléktétel (a mű címe, gyűjtemény esetében minden mű címe – a Szirén lehetőséget ad az analitikus feltáráshoz, többkötetes dokumentumok esetén a közös cím és a megkülönböztető kötet cím, a sorozatcím),
- közreműködői melléktétel csak nagyon indokolt esetben a szerkesztő, összeállító, átdolgozóhoz kerülhet,
- tárgyi melléktétel (tárgyszóként alkalmazott kifejezés(ek), amely(ek) a mű tartalmát fedi(k).

### 4. Osztályozás

A könyvtári állomány tartalmi feltáráshoz eszköze az ETO és a tárgyszó.

### 5. Raktári jelzetek

A könyvtári állományt a használók igényének megfelelően meg kell bontani.  
A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel kell biztosítani.

A könyvtárban az előírásnak megfelelően ETO szerinti rend található egy-két kivétellel, ezeket az iskola profilja indokolja.

Azokra a dokumentumokra, melyek nem az ETO szerinti helyükön vannak, könyvtári jelzőfülekkel figyelmeztetünk.

## 6. Szirén Integrált Könyvtári Rendszer

Többféle keresést, folyamatos betekintést tesz lehetővé.

A legegyszerűbb a gyorskereső használata. A találati halmaz kiválasztása után output formátumok közül választhatunk:

- tételes lista példányonként,
- rövid lista,
- irodalomjegyzék
- ,
- leltári szám szerinti jegyzék,
- katalóguscédula formátumú jegyzék,
- táblázatos formának való előkészítés
- Hunmarc formátum.

Az egyszerű kereséssel csak a legfontosabb adatokra kereshetünk.

A program dokumentumtípusonként lehetővé teszi a Google-szerű keresést is.

A könyvtárhasználók online felületről indíthatnak kereséseket, melyek során információkat kaphatnak a saját kölcsönzéseikről, valamint a könyvtári állományban található dokumentumokról, azok elérhetőségéről.

A program alkalmas a KIR-statisztikák pontos és gyors elkészítésére is.

.

#### 4. sz. melléklet

### TANKÖNYVTÁRI SZABÁLYZAT

Az iskola biztosítja, hogy a tanuló az iskolai tankönyvellátás keretében jusson hozzá a tankönyvhöz.

Az iskolai tankönyvrendelésnek az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés, használt tankönyvek biztosítása, illetőleg tankönyvek megvásárlásához nyújtott pénzbeli támogatás útján - mely tankönyvek átvételét a jogosult aláírásával igazolja -, biztosítani kell, hogy a tankönyvek ingyenesen álljanak rendelkezésre a nappali rendszerű iskolai oktatásban részt vevő minden olyan tanuló részére, aki:

- a jogszabályban meghatározottnak megfelel, és azt határidőre igazolja
- az ingyenes ellátást a megadott határidőig kérelmezi
- a tankönyvrendelő lapot hiánytalanul kitöltve, aláírva benyújtja.

Az iskolától történő tankönyv-kölcsönzés során használt és új tankönyvek ingyenesen állnak a tanulók rendelkezésére. Rászoruló, de - az érvényben lévő rendelkezések szerint- ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult tanulók, valamint más tanulók a jogosult tanulók igényeinek kielégítése után a könyvtárban lévő példányok mennyiségének függvényében kölcsönözhetnek tankönyveket.

#### 1. Jogszabályi rendelkezések a tankönyvi ellátás rendjéről:

Az Oktatási Hivatal teszi közzé a tankönyvek hivatalos jegyzékét, amelyet folyamatosan felülvizsgál és frissít. Az oktatási intézmények számára rendelhető tankönyvek listája és ismertetése elérhető a következő címen: [a KELLO internetes oldalon](#) található

Az iskolai könyvtár feladata a tanulók tankönyvhöz jutásának biztosításán túl a Szkr. alábbi paragrafusának biztosítása:

48. § 9. a szakképző intézmény könyvtárán keresztül használatra megkapja a munkájához szükséges tankönyveket, digitális tananyagokat, tanári segédkönyveket, informatikai eszközöket.

#### 2. Iskolánk könyvtárában a tankönyvek biztosításának módja

Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

Az iskola a tankönyvrendelésre vonatkozó szerződést rendeletben meghatározott időig megkötöti a Könyvtárellátóval.

A könyvtáros tanár közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében. A tanuló számára megrendelni kívánt tankönyvek listáján a szülő aláírásával igazolja, hogy mely könyveket kívánja megrendelni, valamint amennyiben a tanuló ingyenes tankönyvellátásra nem jogosult, vállalja, hogy az általa megrendelt tankönyvek árát kifizeti. A hivatalos, végleges jegyzékből kiválasztott tankönyvek megrendelését az Oktatási Hivatal által felügyelt elektronikus KELLO rendszerben kell feladni. Az iskolán belüli tankönyvellátás feladatainak biztosítására az igazgató tankönyvfelelőst jelöl ki.

A könyvtáros figyelemmel kíséri az ingyenes tankönyvellátásra jogosultak számának alakulását, és ennek megfelelően a könyvtárból kölcsönözhető használt tartós tankönyvek példányszámát.

Iskolai könyvtári állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tartós tankönyveket, azokat külön gyűjteményként kezelve leltári nyilvántartásba veszi. A tankönyvek a könyvtári nyilvántartásban való rögzítés és könyvtári bélyegzés után kölcsönözhetőek.

A könyvtáros tanár elkészíti és közzéteszi azon tankönyvek, tartós tankönyvek jegyzékét, amelyek a könyvtárból kölcsönözhetőek.

Az iskola részére tankönyvtámogatás céljára juttatott összegnek legalább huszonöt százalékát tartós tankönyv, illetve ajánlott és kötelező olvasmányok vásárlására kell fordítani. Tartós használatra készült tankönyv az a tankönyv, amely tartalma és kivitele alapján alkalmas arra, hogy a tanulók több tanévben használják, feltéve, hogy a kiadó a tankönyvvé nyilvánítási eljárásban vállalja - atlasz esetén legalább három évre, tankönyv, szöveggyűjtemény, szótár, kislexikon esetén legalább öt évre - a tankönyv változatlan kiadását.

Az iskolai könyvtár feladata egész évben biztosítani a tankönyvellátást kölcsönzés formájában. Ennek feltétele, hogy az anyagi fedezet rendelkezésre álljon, lehetőség legyen az új NAT-nak való megfelelés miatti nagy mennyiségű új tankönyv beszerzésére.

### 3. A tankönyvek kölcsönzési ideje

- több évfolyamon használt tankönyvek esetén: legfeljebb négy év,
- egy évfolyamon használt tankönyvek esetén: szeptember 1 - június 15.

A tankönyvet addig az időpontig kell a tanuló részére biztosítani, ameddig az adott tantárgyból a tanterv alapján a felkészítés folyik.

Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem használja folyamatosan, a tanév végén június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.

#### 4. A kölcsönzés rendje.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók a tanév során használt tartós tankönyveket és segédkönyveket szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. A kikölcsönzött tartós tankönyveket a többi kölcsönzéshez hasonlóan számítógépen/egyedi átvételi elismervényen tartjuk nyilván. A belépési nyilatkozat/átvételi elismervény aláírásával a felhasználó elfogadja a számítógépes/egyedi nyilvántartás tényét, valamint vállalja, hogy a kölcsönzött dokumentumért anyagi felelősséggel tartozik, és hogy azt visszaszolgáltatja a könyvtárnak.

A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.

A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtérítenie a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tanuló saját tulajdonát képezik a számára ingyenesen - a pénzügyi támogatás keretében, a tankönyvek átvételét igazolva - átvett munkafüzetek, feladatgyűjtemények, idegen nyelvi tankönyvek. Ezeket nem kell a könyvtárba visszaszolgáltatnia.

#### 5. Kártérítés

Az ingyenes tankönyvtámogatásra jogosult tanuló a könyvtári állományba vett tankönyvet köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:

az első év végére legfeljebb 25%-os

a második év végére legfeljebb 50%-os

a harmadik év végére legfeljebb 75%-os

a negyedik év végére 100%-os lehet.

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

#### 6. A kártérítés módjai

- ugyanolyan könyv beszerzése

- anyagi kártérítés az igazgató írásos határozatára.

Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételekor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kár megtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az igazgató hatásköre.

A tankönyvek rongálásából eredő kártérítési összeget tankönyvek és segédkönyvek beszerzésére kell fordítani.

Amennyiben a tanuló iskolát vált, a könyvtárból kölcsönzött tankönyv(ek)et köteles visszaadni.

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

#### **XLIV. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK, ELFOGADÓ NYILATKOZATOK**

---

**Az SZMSZ a jóváhagyásának a napján lép hatályba, és a korábban elfogadott SZMSZ-ek ezzel egyidejűleg hatályon kívül helyezésre kerülnek.**



## **NYILATKOZAT**

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata 2023. .... -i ülésén a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte.

Hódmezővásárhely, 2023.

.....

**DÖK elnök**

## **NYILATKOZAT**

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége Diákönkormányzata 2023. .... -i ülésén a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége jelen Szervezeti és Működési Szabályzatát véleményezte

Hódmezővásárhely, 2023.

.....

DÖK elnök

## **NYILATKOZAT**

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskolában és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége a Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadásáig Képzési Tanács nem alakult, így a Szervezeti és Működési Szabályzat Képzési Tanács általi véleményezésére nem került sor.

Hódmezővásárhely, 2023. ....

.....

igazgató

## **NYILATKOZAT**

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége oktatói testülete a jelen Szervezeti és Működési Szabályzatot 2023. .... -án elfogadta.

Hódmezővásárhely, 2023. ....

.....

igazgató

## **NYILATKOZAT**

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége Szervezeti és Működési Szabályzatában foglaltakkal egyetértek.

Hódmezővásárhely, 2023. ....

.....

Hegedűs Zoltán

kancellár

## **NYILATKOZAT**

A Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola és a Hódmezővásárhelyi SZC Corvin Mátyás Technikum és Szakképző Iskola Kalmár Zsigmond Szakképző Iskola Intézményegysége Szervezeti és Működési Szabályzatát és a jóváhagyom.

Hódmezővásárhely, 2023. ....

.....

Kincses Tímea

főigazgató