

SZMSZ

Soproni SZC
Kossuth Lajos Szakképző Iskola

2020

Csorna

Tartalom

1. Általános rendelkezések	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.1. Szervezeti és működési szabályzat célja	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.2. Az intézmény legfontosabb adatai	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.3. Az intézmény jogállása	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
1.4. A Szervezeti és működési szabályzat hatálya	Hiba! A könyvjelző nem létezik.
2. Az intézmény feladatai	4
3. Az intézmény szervezeti felépítése	4
3.1. Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai	4
3.2. Munkaköri leírások	4
3.2.1. Az igazgató.....	5
3.2.2. Igazgatóhelyettes	5
3.2.3. Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek	5
4. Az intézmény működésének főbb szabályai	8
5. Zárórendelkezések	16
5.1. Az SZMSZ hatálybalépése.....	16
5.2. Mellékletek.....	16

1. Általános rendelkezések

1.1 Szervezeti és Működési Szabályzat célja: A Szervezeti és Működési Szabályzat (továbbiakban SZMSZ) célja, hogy rögzítse az intézmény adatait és szervezeti felépítését, a vezetők és alkalmazottak feladatait és jogkörét, az intézmény működési szabályait.

1.2 Az intézmény legfontosabb adatai

A költségvetési szerv neve, székhelye:
Soproni Szakképzési Centrum
Kossuth Lajos Szakképző Iskola
Székhelye: 9300 Csorna, Kossuth Lajos u. 30.
OM azonosítója: 203051

Létrehozásáról rendelkező határozat: 11/1994. (I. 27.) csornai kt. h.
Közvetlen jogelődjének megnevezése, székhelye:
408. sz. Ipari Szakmunkásképző Iskola
9300 Csorna, Kossuth Lajos u. 30

Alapítói jogokkal felruházott szerv neve, székhelye:
Csorna Város Önkormányzatának Képviselő testülete
9300 Csorna, Szent István tér 22.

Alapító neve, címe:
Csorna Város Önkormányzatának Képviselő testülete
9300 Csorna, Szent István tér 22.

Jogszabályban meghatározott közfeladata: Szakiskolai oktatás

Működési köre:
Győr-Moson-Sopron megye
Az intézmény hosszú és körbélyegzőjének hivatalos szövege:
Soproni SZC
Kossuth Lajos Szakképző Iskola
9300 Csorna, Kossuth Lajos u. 30

Intézményegységgel, tagintézménnyel nem rendelkezik.

1.3 Az intézmény jogállása

Az intézmény önálló jogi személy. Vezetője az igazgató, akit a fenntartó nevez ki.

Gazdálkodás formája: önálló jogi személyként működő költségvetési szervezet.

1.4 A Szervezeti és Működési Szabályzat hatálya

Az intézmény számára jogszabályokban, testületi döntésekben megfogalmazott feladat- és hatásköri, szervezeti és működési előírásokat a jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével kell alkalmazni. Az SZMSZ hatálya kiterjed: az intézmény vezetőire, az intézmény oktatóira, az intézményben működő testületekre, szervekre, közösségekre, az intézmény szolgáltatásait igénybe vevőkre. Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba és visszavonásig érvényes.

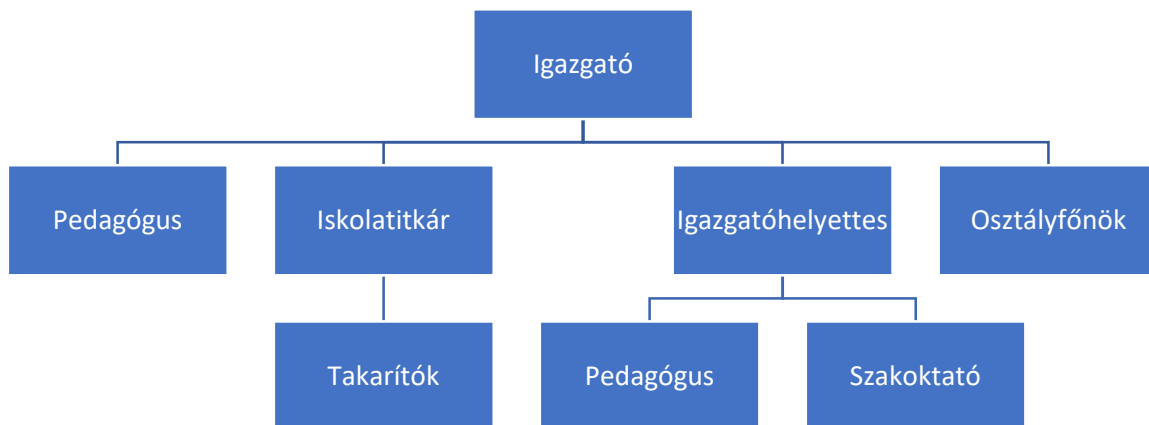
2. Az intézmény feladatai

Az intézmény feladatai és hatásköre: Az intézmény számára meghatározott feladatoknak és hatásköröknek az intézmény szervezeti egységei, dolgozói közötti megosztásáról az intézmény vezetője gondoskodik. A feladatok és hatáskörök megosztása nem lehet ellentétes a jogszabályok és az alapító, fenntartó által az intézmény egyes szervezeti egységeire, vezetőire és dolgozóira kötelezően előírt feladatokkal, hatáskörökkel. Az iskola tartalmi működését a Szakmai Program határozza meg, amely tartalmazza a feladatellátás szakmai alapjait.

A Szakmai Program több évre szól, időszakonkénti felülvizsgálata, módosítása szükséges. Az intézmény egy tanévre szóló munkaprogramját az iskolai munkaterv tartalmazza időpontok, határidők kitűzésével, felelősök megjelölésével. A munkatervet az oktatói testület a tanévnyitói értekezleten elfogadja.

3. Az intézmény szervezeti felépítése

Az intézmény szervezeti felépítése alá- és fölérendeltsége, illetőleg munkamegosztás:



3.1 Az intézmény belső szervezeti egységeinek főbb feladatai

- A költségvetési és gazdálkodási terv, időszakos beszámolók elkészítése.
- Adatszolgáltatás.
- A számviteli, pénzügyi, adó, társadalombiztosítási jogszabályok betartása.
- A vagyonvédelem körébe tartozó intézkedések.
- A munka- és tűzvédelmi előírások megtartása.
- Ellátja az iskola működésével kapcsolatos adminisztratív teendőket: a tanulók naprakész nyilvántartását, a SZIR számára adatszolgáltatást végez, igazolásokat állít ki, a diákigazolvánnyal kapcsolatos teendőket, az irattározás feladatait.

3.2 Munkaköri leírások

Az intézményben foglalkoztatott dolgozók feladatainak leírását a munkaköri leírások tartalmazzák. (Lsd.: 1. számú melléklet)

A munkaköri leírásoknak tartalmazniuk kell a foglalkoztatott dolgozók jogállását, a szervezetben elfoglalt munkakörnek megfelelően feladatait, jogait és kötelezettségeit. A munkaköri leírásokat a szervezeti egység módosulása, személyi változás, valamint feladat változása esetén azok bekövetkezésétől számított 15 napon belül módosítani kell. A munkaköri leírások elkészítéséért és aktualizálásáért az igazgató felel.

3.2.1 Az igazgató

- vezeti az intézményt, felelős az intézmény működéséért és gazdálkodásáért,
- képviseli az intézményt külső szervek előtt,
- tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény szakmai és gazdasági működésének valamennyi területét
- ellátja az intézmény működését érintő jogszabályokban, rendeletekben és döntésekben a vezető részére előírt feladatokat,
- elkészíti, elkészítteti az intézmény SZMSZ-ét és más, kötelezően előírt szabályzatait, rendelkezéseit,
- kapcsolatot tart a társintézményekkel, helyi, területi és országos szakmai szervezetekkel, intézményekkel,
- támogatja az intézmény munkáját segítő testületek, szervezetek, közösségek tevékenységét,
- folyamatosan értékeli a vezetés, a szervezeti egységek, az intézmény tevékenységét, munkáját.

3.2.2 Igazgatóhelyettes

- az igazgató távolléte esetén az igazgató megbízása alapján ellátja a vezetői feladatokat, ellátja az iskola felügyeletét, irányítását
- az igazgató megbízása alapján képviselik az intézményt külső szervek előtt.

A vezetők kapcsolattartási rendje:

Az intézmény vezetőjének és helyettesének kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak megbeszéléseket.

A vezetők helyettesítési rendje:

Az intézményvezető távolléte, szabadsága, betegsége esetén az általános helyettese helyettesíti.

Az intézményvezető tartós távolléte esetén a vezetői jogkörök gyakorlására külön írásos intézkedésben ad felhatalmazást. A vezető helyettesek helyettesítése: az intézményvezető felhatalmazása szerint.

3.2.3 Az intézmény munkáját segítő testületek, szervek, közösségek

- vezetői értekezlet,

- oktatói testület,
- munkaközösségek.

Vezetői értekezlet:

Az intézmény vezetője szükség szerint, de havonta legalább egy alkalommal vezetői értekezletet tart. A vezetői értekezleten részt vesznek az igazgatóhelyettes munkaközösségvezetők.

A vezetői értekezlet feladata: tájékozódás a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek munkájáról, az intézmény, valamint a belső szervezeti egységek, szakmai közösségek aktuális és konkrét tennivalóinak áttekintése.

Munkaközösségi értekezlet:

Vezetői szükség szerint, de legalább félévenként értekezletet tartanak. A csoport (belső szervezeti egység) értekezletét a vezetője hívja össze és vezeti. Az értekezletre meg kell hívni a csoport (belső szervezeti egység) valamennyi dolgozóját és az igazgatót.

Feladata:

- a szervezeti egység eltelt időszak alatt végzett munkájának értékelése,
- a szervezeti egység munkájában tapasztalt hiányosságok feltárása és azok megszüntetésére intézkedések megfogalmazása,
- a munkafegyelem értékelése,
- a szervezeti egység előtt álló feladatok megfogalmazása,
- a szervezeti egység munkáját, munkaközösségeit érintő javaslatok megtárgyalása.

Alkalmazotti munkaértekezlet:

Az intézmény dolgozói számára munkavégzésükkel kapcsolatos kötelességeiket és jogukat a Munka Törvénykönyve szabályozza. A alkalmazottak egy része az oktató, a többi dolgozó technikai alkalmazott. Az igazgató szükség szerint, de évente legalább két alkalommal munkaértekezletet tart. Az értekezletre meg kell hívni az intézmény valamennyi fő- és részfoglalkozású dolgozóját.

Az igazgató az alkalmazotti értekezleten:

- beszámol az intézmény eltelt időszak alatt végzett munkájáról,
- értékeli az intézmény Szakami Programjának, munkatervének teljesítését,
- értékeli az intézményben dolgozók élet- és munkakörülményeinek alakulását,
- ismerteti a következő időszak feladatait.

Az értekezlet napirendjét az igazgató állítja össze. Az értekezleten lehetőséget kell adni, hogy a dolgozók véleményüket, észrevételeiket kifejthessék, kérdéseket tegyenek fel és azokra választ kapjanak. Az alkalmazotti közösséget és azok képviselőit a Közalkalmazotti Törvényben megfogalmazott jogok illetik meg, melyek részvételi, javaslattételi, véleményezési, egyetértési és döntési jogkörök.

Dolgozói érdekképviseleti szervezetek:

Az intézmény vezetése együttműködik az intézményi dolgozók minden olyan törvényes szervezetével, amelynek célja a dolgozók érdekképviselete és érdekvédelme. Az intézmény vezetése támogatja, segíti az érdekképviseleti szervezetek működését. Az intézmény vezetője a munkaviszonyból származó jogok és kötelezettségek gyakorlásának, illetve teljesítésének módjáról, az ezzel kapcsolatos eljárás rendjéről, az érdekvédelmi szervezetek támogatásának mértékéről, a működési feltételek biztosításáról. A jogszabályok idevonatkozó rendelkezései alapján megállapodást köt, ennek hiányában megállapodást köthet.

Az intézmény működését segítő testületek, szervek és közösségek üléseiről jegyzőkönyvet kell készíteni, megőrzéséről az intézmény vezetője gondoskodik.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ülés helyét, időpontját,
- a megjelentek nevét,
- a tárgyalt napirendi pontokat,
- a tanácskozás lényegét,
- a hozott döntéseket.

A diákönkormányzat és működése:

A tanulóközösségek érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre az iskola keretei közt.

A diákönkormányzat tevékenysége minden tanulókat érintő kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat tagjai az egyes osztályközösségek képviselői, akik együttesen az iskolai diákbizottságot alkotják.

A diákönkormányzatot oktató is segíti, akinek személyét a nevelőtestület hagyja jóvá.

A diákönkormányzat véleményezési és javaslattevési jogokkal rendelkezik az iskola működésével és a tanulókkal kapcsolatos kérdésekben

A diákönkormányzat közreműködik az iskola Házirendjének kidolgozásában, esetleges módosításában.

Programokat szervez, melyekben az iskola vezetése is támogatást nyújt.

A működésének feltételeit (helyiségek, berendezések, költségek) az intézmény biztosítja.

Kapcsolattartás:

A diákönkormányzatot segítő oktató folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

A diákönkormányzat tanulói vezetője járhat el a diákokat érintő ügyekben közvetlenül az igazgatónál.

Szülői közösségek és kapcsolattartásuk:

A Köznevelési törvény alapján az iskola tanulóinak szülői közösségeket hozhatnak létre.

A szülői szervezet dönt saját működéséről, munkarendjéről, tisztségviselőinek megválasztásáról, képviselőiről.

Egy osztály szülői képviselőivel az osztályfőnök, a szülői szervezettel közvetlenül az osztályfőnöki munkaközösség vezetője tart kapcsolatot.

A szülői szervezet vezetője közvetlen kapcsolatot tart az igazgatóval.

A szülőket, a szülői szervezetet a tanév során az intézmény szóban és írásban tájékoztatja.

A tájékoztatás módjai: szülői értekezletek, fogadóórák, írásbeli értesítés, telefonon-, SMS-ben történő értesítés.

Ezek pontos rendje, időpontja a tanév munkatervében található.

Véleményezési joga van:

- A Működési Szabályzatnak a szülőket érintő kérdéseiben.
- A házirend tartalmában
- A szülőket anyagilag érintő ügyekben
- A szülők és az iskola kapcsolattartási rendjének kialakításában
- A Szakami Programban.

4. Az intézmény működésének főbb szabályai

Az intézmény munkavégzéssel kapcsolatos szabályai

A munkaviszony létrejötte:

Az intézmény az alkalmazottak esetében a belépéskor munkaszerződésben, vagy határozatlan idejű kinevezéssel határozza meg, hogy az alkalmazottat milyen munkakörben, milyen feltételekkel és milyen mértékű alapbérrel foglalkoztatja.

A munkavégzés teljesítése, munkaköri kötelezettségek, hivatali titkok megőrzése. A munkavégzés teljesítése az intézmény vezetője által kijelölt munkahelyen, az ott érvényben lévő szabályok és a munkaszerződésben vagy a kinevezési okmányban leírtak szerint történik.

A dolgozó köteles a munkakörébe tartozó munkát képességei kifejtésével, az elvárható szakértelemmel és pontossággal végezni, a hivatali titkot megtartani.

Ezen túlmenően nem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely a munkaköre betöltésével összefüggésben jutott tudomására és amelynek közlése a munkáltatóra, vagy más személyre hátrányos következményekkel járhat.

A dolgozó munkáját az arra vonatkozó szabályoknak és előírásoknak, a munkahelyi vezetője utasításainak, valamint a szakmai elvárásoknak megfelelően köteles végezni. Amennyiben adott esetben jogszabályban előírt adatszolgáltatási kötelezettség nem áll fenn, nem adható felvilágosítás azokban a kérdésekben, amelyek hivatali titoknak minősülnek és amelyek nyilvánosságra kerülése az intézmény érdekeit sértené.

Az intézménynél hivatali titoknak minősülnek a következők:

- a tanulók személyes adatai
- a tanulók felvételével kapcsolatos információk a hivatalos döntés megszületéséig
- elméleti és gyakorlati vizsgafeladatok
- a vizsgaeredmények a vizsgaszabályzatok előírásainak megfelelően
- a dolgozók személyes adatai a személyiségvédelemnek megfelelően.

A hivatali titok megsértése fegyelmi vétségnek minősül.

Az intézmény valamennyi dolgozója köteles a tudomására jutott hivatali titkot mindaddig megőrizni, amíg annak közlésére az illetékes felettesétől engedélyt nem kap.

Nyilatkozat tömegtájékoztató szervek részére:

A tömegtájékoztató eszközök munkatársainak tevékenységét az intézmény dolgozóinak az alábbi szabályok betartása mellett kell elősegíteniük. A televízió, a rádió és az írott sajtó képviselőinek adott mindennemű felvilágosítás nyilatkozatnak minősül.

A felvilágosítás-adás, nyilatkozattétel esetén be kell tartani a következő előírásokat.

Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az intézményvezető vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.

Elvárás, hogy a nyilatkozatot adó a tömegtájékoztató eszközök munkatársainak udvarias, konkrét, szabatos válaszokat adjon. A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel.

A nyilatkozatok megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a hivatali titoktartásra vonatkozó rendelkezésekre, valamint az intézmény jó hírnevére és érdekeire.

Nem adható nyilatkozat olyan ügygel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala az intézmény tevékenységében zavart, az intézménynek anyagi, vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

A nyilatkozattevőnek joga van arra, hogy a vele készített riport kész anyagát a közlés előtt megismerje. Kérheti az újságírót, riportert, hogy az anyagnak azt a részét, amely az ő szavait tartalmazza, közlés előtt vele egyeztesse.

Külföldi sajtószervek munkatársainak nyilatkozat minden esetben csak az intézményvezető engedélyével adható.

A munkaidő beosztása:

Az intézmény a tanév szorgalmi időszakában 7:00 –tól 19:00 –ig tart nyitva.

Tanítási szünetek alatt, valamint szombaton és vasárnap a nyitva tartás csak az igazgató által engedélyezett szervezett programok esetén, egyébként tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint. Az intézményben a hivatalos munkarend, mely a munkaidőt tartalmazza a következő:

Az intézménnyel munkaviszonyban álló dolgozók díjazása:

A munka díjazására vonatkozó megállapodásokat munkaszerződésben, vagy kinevezési okiratban kell rögzíteni. Ennek részletes szabályait a Munka Törvénykönyve tartalmazza.

A vezetők munkarendje: Az iskola hivatalos munkaidejében felelős vezetőknek rendelkezésre kell állnia. Az ügyeletes vezető akadályoztatása esetén a helyettesítési rend szerinti vezető látja el feladatait.

A pedagógusok munkarendje:

Az oktatók heti teljes munkaideje 40 óra, amely a kötelező órákból (22) és felkészüléssel és nevelő-oktató munkával kapcsolatos órákból áll.

Az oktatók napi munkarendjét, felügyeleti és helyettesítési rendjét az igazgató határozza meg.

A tanórák, foglalkozások elcserélését az igazgató - helyettesek engedélyezik.

Az oktatóknak a munkából való távolmaradását előzetesen az előző napon jelentenie kell, hogy helyettesítéséről gondoskodni lehessen.

Az oktató köteles munkakezdése előtt 15 perccel munkahelyén megjelennie. A reggeli ügyeletet ellátó pedagógusnak órakezdés előtt 30 perccel.

Tanulók munkarendje:

A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a diákönkormányzat és a szülői szervezet közreműködésével létrehozott Házirend határozza meg.

A tanítás kezdete 7:55. A tanórák 45 percesek.

Az iskolai tanműhelyekben az oktatás külön, tanévre vonatkozó beosztás szerint történik.

Az üzemi gyakorlati oktatási helyeken az ottani munkarend szerint végzik munkájukat a tanulók.

Technikai dolgozók munkarendje:

Az oktató-nevelő munkát segítő alkalmazottak munkarendjét, a távollévők helyettesítését az igazgató állapítja meg.

Az egyes munkaterületek munkarendjét a zavartalan működés biztosításának megfelelően kell megállapítani. (adminisztratív-, technikai dolgozók).

A dolgozóknak munkakezdés előtt 5 perccel kell megjelenniük, távolmaradásuk esetén előre értesíteni kell az igazgatót, vagy helyetteseit.

A létesítmények és helyiségek használati rendje:

Az iskola létesítményeit, berendezési tárgyait rendeltetésüknek megfelelően, az állagmegóvást szem előtt tartva kell használni.

Az iskola minden dolgozója, tanulója felelős a rend és tisztaság megőrzéséért, a takarékos energia felhasználásért, a tűz-, vagyon- és balesetvédelem szabályainak betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit pedagógus felügyelettel használhatják. Tanítás után külön engedéllyel vagy szervezett foglalkozás keretei közt történhet a használat.

Az egyes helyiségek berendezéseit, felszereléseit, eszközeit az iskolából csak az igazgató engedélyével lehet bérbe adni bérleti szerződés alapján.

Az iskolához nem tartozó személyek, szervezetek szerződés szerinti időben tartózkodhatnak az intézményben.

Az igénybe vevőket kötelezni kell vagyonvédelmi, tűzés balesetvédelmi szabályok betartására.

Tanuló jogviszony és távolmaradás szabályai:

Az iskolába felvételt nyerni két úton lehet:

1. Felvétel útján: az ált. iskolából történő jelentkezéssel. A tanulói jogviszony létesítéséről az iskola igazgatója dönt.
2. Átvétel útján: más iskolából, magasabb évfolyamra. Az igazgató az átvételt különbözeti vizsgához is kötheti.

A tanulók hiányzásával, jutalmazásával, büntetésével kapcsolatos rendelkezéseket a Házi rend tartalmazza.

Az igazolatlan mulasztásokkal kapcsolatos eljárás:

Igazolatlan hiányzás esetén a szülőket értesíteni, tájékoztatni kell a következményekről. A hiányzások írásbeli figyelmeztetést, intést vonnak maguk után.

Tanköteles tanuló hiányzása miatt, kétszeri értesítés után a lakóhely szerinti jegyzőt kell tájékoztatni a tankötelezettség megsértéséről.

30 igazolatlan óra után a tanköteles tanuló ellen fegyelmi eljárást kezdeményez az osztályfőnök, míg a nem tanköteles tanuló tanulóviszonya megszüntethető.

A tanulók igazolt és igazolatlan hiányzása nem haladhatja meg a 250 elméleti órát, a gyakorlati oktatás óráinak 20 %-át. Ha a tanuló 20 tantárgyi óránál többet mulaszt, nem osztályozható a tanév végén.

A tanórán kívüli foglalkozások rendje:

Szervezeti formái az iskolában: Szakkör, Tömegsport, edzés, Felzárkóztatás, Kulturális, szórakoztató rendezvények

Egészségügyi felügyelet és ellátás:

A tanulók által igénybe vehető az iskolaorvosi/iskolaivédőnői szolgálat.

Rendelési idő: hétfőnként 13:00-tól.

Az iskolaorvos munkáját beosztott iskolai védőnő segíti, aki saját programja szerint szűréseket, egészségvédő előadásokat is szervez, kiemelten a szenvedélybetegségek megelőzésére.

Az iskolai védőnő vezeti a tanulók egészségügyi törzslapját, biztosítja a védőoltásokat, közreműködik a könnyített testnevelés vagy gyógytorna besorolásban. A kapcsolattartással megbízottak: az igazgatóhelyettes és az osztályfőnökök.

Szabadság:

Az éves rendes és rendkívüli szabadság kivételéhez előzetesen a munkahelyi vezetőkkel egyeztetett tervet kell készíteni. A rendkívüli és fizetés nélküli szabadság engedélyezésére minden esetben csak az igazgató jogosult, egyéb esetekben a közvetlen munkahelyi vezető. A dolgozók éves rendes szabadságának mértékét a Munka Törvénykönyvében foglalt előírások szerint kell megállapítani. A dolgozókat megillető és kivett szabadságról nyilvántartást kell vezetni.

Az intézményben a szabadság nyilvántartás vezetéséért a munkaügyi ügyintéző a felelős.

Kártérítési kötelezettség:

A munkavállaló a munkaviszonyából eredő kötelezettségének vétkes megszegésével okozott kárért kártérítési felelősséggel tartozik.

Szándékos károkozás esetén a munkavállaló a teljes kárt köteles megtéríteni. A munkavállaló vétkességére tekintet nélkül a teljes kárt köteles megtéríteni a visszaszolgáltatási vagy elszámolási kötelezettséggel átvett olyan dolgokban bekövetkezett hiány esetén, amelyeket állandóan őrizetben tart, kizárólagosan használ vagy kezel, és azokat jegyzék vagy elismervény alapján vette át.

A pénztárost e nélkül is terheli felelősség az általa kezelt pénz, értékpapír és egyéb értéktárgy tekintetében. Amennyiben az intézménynél a kárt többen együttesen okozták, vétkességük, a megőrzésre átadott dolgokban a bekövetkezett hiány esetén pedig munkabérük arányában felelnek. Amennyiben a kárt többen okozták, egyetemleges kötelezésnek van helye. A kár összegének meghatározásánál a Munka Törvénykönyve az irányadó.

Anyagi felelősség:

Az intézmény a dolgozó ruházatában, használati tárgyaiban a munkavégzés folyamán bekövetkezett kárért vétkességre tekintet nélkül felel, ha a kár a dolgozó munkahelyén vagy más megőrzésre szolgáló helyen elhelyezett dolgokban keletkezett. A dolgozó a szokásos személyi használati tárgyakat meghaladó mértékű és értékű használati értékeket csak az igazgató engedélyével hozhat be munkahelyére, illetve vihet ki onnan. (Pl. számítógép, fényképezőgép, szkennel stb.) Az intézmény valamennyi dolgozója felelős a berendezési felszerelési tárgyak rendeltetésszerű használatáért, a gépek, eszközök, szakkönyvek stb. megóvásáért.

Az intézmény ügyfélfogadása:

Az intézményvezetők és az intézmény oktatói fogadóórákat tartanak. Ezek kitűzése tanévenként történik. Az ügyfélfogadást tartó dolgozók kijelölése, a fogadás rendjének (ideje, helye) szabályozása az igazgató feladata. A vezetők és oktatók fogadóóráinak időpontjai tanévenként kerülnek megállapításra. Az intézmény ügyfélfogadásának szabályai nyilvánosak.

A munkaterv:

Az igazgató az intézmény feladatainak végrehajtására intézményi munkatervet készít. Az iskolai, egy tanévre szóló munkaterv alapja a tanév rendjéről szóló miniszteri rendelet. A munkaterv összeállításához, annak tervezésekor javaslatot kell kérni az intézményben működő, vezetést segítő testületektől, szervektől, közösségektől. A munkatervnek tartalmaznia kell: a feladatok konkrét meghatározását, a feladat végrehajtásáért felelős(ök) megnevezését, a feladat végrehajtásának határidejét, a végrehajtásra vonatkozó tájékoztatási kötelezettségeket. A

munkatervet az intézmény dolgozóival ismertetni kell, valamint meg kell küldeni az intézményben működő, vezetést segítő testületek, szervek, közösségek képviselőinek és a felügyeleti szervnek. Az igazgató a munkaterv végrehajtását folyamatosan ellenőrzi és értékeli.

A kapcsolattartás rendje:

Az intézmény feladatainak hatékonyabb ellátása érdekében a belső szervezeti egységek egymással szoros kapcsolatot tartanak. Az együttműködés során a szervezeti egységeknek minden olyan intézkedésnél, amelyik másik szervezeti egység működési területét érinti, az intézkedést megelőzően egyeztetési kötelezettségük van. Az eredményesebb működés elősegítése érdekében az intézmény szakmai szervezetekkel, társintézményekkel, gazdálkodó szervezetekkel együttműködési megállapodást köthet.

Az intézmény ügyiratkezelése:

Az intézményben az ügyiratok kezelése központosított rendszerben történik. Az ügyiratkezelés irányításáért és ellenőrzéséért az intézmény vezetője felelős. Az ügyiratkezelést az Iratkezelési Szabályzat-ban foglalt előírások alapján kell végezni.

Bélyegzők használata, kezelése:

Valamennyi cégszerű aláírásnál cégbélyegzőt kell használni. A bélyegzőkkel ellátott, cégszerűen aláírt iratok tartalma érvényes kötelezettségvállalást, jogszerzést, jogról való lemondást jelent. Az intézmény bélyegzőit az igazgató köteles naprakész állapotban nyilvántartani. Az intézményben cégbélyegző használatára a következők jogosultak:

- ♣ igazgató,
- ♣ igazgató-helyettes,
- ♣ iskolaigazgató, gazdasági, munkaügyi ügyintéző.

Az átvevők személyesen felelősek a cégbélyegzők megőrzéséért. A cégbélyegzők beszerzéséről, kiadásáról, nyilvántartásáról, cseréjéről és évenkénti egyszeri leltározásáról az igazgató gondoskodik, illetve a bélyegző elvesztése esetén az előírások szerint jár el.

Az intézmény gazdálkodásának rendje:

Az intézmény gazdálkodásával, ezen belül kiemelten a költségvetés tervezésével, végrehajtásával, az intézmény kezelésében lévő vagyon hasznosításával összefüggő feladatok, hatáskörök szabályozása - a jogszabályok és a fenntartó rendelkezéseinek figyelembevételével - az intézmény vezetőjének feladata.

Belső ellenőrzés:

Az intézmény belső ellenőrzésének megszervezéséért, rendszerének kialakításáért az igazgató a felelős. A belső ellenőrzés feladatköre magában foglalja az intézményben folyó szakmai tevékenységgel összefüggő és gazdálkodási tevékenységgel kapcsolatos ellenőrzési feladatokat.

A nevelő – oktató munka ellenőrzésére jogosultak: az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a munkaközösségek vezetői.

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

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

A munkaközösségek vezetői az ellenőrzési feladatokat a munkaközösség tagjainál, a szaktárgyakkal összefüggésben látják el. Tapasztalataikról az igazgatóhelyettest tájékoztatják.

Az ellenőrzés fő módszerei: tanórák, tanórákon kívüli foglalkozások látogatása, írásos dokumentumok (naplók, bizonyítványok, anyakönyvi lapok, tanmenetek, egyebek) vizsgálata, tanulói munkák (dolgozatok, füzetek, rajzok, egyebek) vizsgálata, beszámoltatás szóban, írásban.

Az ellenőrzési tapasztalatokat a pedagógusokkal egyénileg, szükség esetén munkaközösségen belül kell megbeszélni.

Az általánosítható tapasztalatokat – feladat meghatározással együtt – tantestületi értekezleteken összegezni, értékelni kell. A belső ellenőrzést a Belső ellenőrzési szabályzat-ban foglaltak szerint kell megszervezni és elvégezni.

Az ellenőrzési tervnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés formáját,
- az ellenőrzési területeket,
- az ellenőrzés főbb szempontjait,
- az ellenőrzött időszak meghatározását,
- az ellenőrzést végző(k) megnevezését,
- az ellenőrzés befejezésének időpontját,
- az ellenőrzés tapasztalatai értékelésének időpontját és módját.

Az ellenőrzések tapasztalatairól, eredményéről az érintetteket, a vizsgált terület vezetőit, valamint dolgozói értekezleten az intézmény dolgozóit az intézmény vezetője tájékoztatja.

A helyettesítés rendje:

Az intézményben folyó munkát a dolgozók időleges vagy tartós távolléte nem akadályozhatja. A dolgozók távolléte esetére a helyettesítés rendszerének kidolgozása az intézmény vezetőjének, illetve felhatalmazása alapján az adott szervezeti egység vezetőjének feladata. A helyettesítéssel kapcsolatos, egyes dolgozókat érintő konkrét feladatokat a munkaköri leírásokban kell rögzíteni. Az intézményen belüli helyettesítés rendjét az intézmény vezetője belső utasításban szabályozhatja.

Munkakörök átadása:

Az intézmény vezető állású dolgozói, valamint az intézményvezető által kijelölt dolgozók munkakörének átadásáról, illetve átvételéről személyi változás esetén jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az átadásról és átvételről készült jegyzőkönyvben fel kell tüntetni:

- az átadás-átvétel időpontját,
- a munkakörrel kapcsolatos tájékoztatást, fontosabb adatokat,
- a folyamatban lévő konkrét ügyeket,
- az átadásra kerülő eszközöket,
- az átadó és átvevő észrevételeit,
- a jelenlévők aláírását.

Az átadás-átvételi eljárást a munkakörváltást követően legkésőbb 15 napon belül be kell fejezni. A munkakör átadás-átvételével kapcsolatos eljárás lefolytatásáról a munkakör szerinti felettes vezető gondoskodik.

A tankönyvrendelés szabályai:

A tankönyvek kiválasztásának, a jegyzék összeállításának felelőse az igazgatóhelyettes, aki a munkaközösségek vezetőivel, a szaktanárokkal együttműködve javaslatokat kérve gondoskodik a tankönyvrendelés előkészítéséről. A tankönyvek és segédletek kiválasztása

tanévenként kiadott jegyzék alapján történik. Elősegítjük a szaktanárok részvételét tankönyv kiállításokon, bemutatókon. A tankönyvek megrendelését, árusítását, elszámolását a könyvtáros végzi.

Intézményi védő- óvó rendszabályok:

- Az intézményben és a hozzá tartozó épületekben biztosítani kell a vagyonvédelem feltételeit (földszinten rácsok elhelyezése, nagy értékeket tartalmazó helyiségek fokozott védelme).
- A takarító/gondnok biztosítja az épületek, helyiségek zárva tartását a tanítás után.
- Az iskola alkalmazottjai kötelesek a rájuk bízott eszközöket megőrizni, azok állapotára ügyelni.
- Vagyontárgy eltűnése esetén értesíteni kell az igazgatót, a további intézkedések megtétele miatt.
- Az oktatási (főként gyakorlati foglalkozások), az általános védelmi előírásokat az iskola munkavédelmi-, tűzvédelmi szabályzata tartalmazza.

Bombariadó esetén szükséges teendők:

Értesíteni kell a rendőrséget, a munkahelyi vezetőt.

A riadótervnek megfelelően gyorsan, fegyelmezetten ki kell üríteni a veszélyeztetett épületet. A rendőrség utasításai szerint kell eljárni.

Ha bombariadó miatt kettőnél több óra marad el, úgy azokat pótolni kell megfelelően megválasztott időpontban.

Ismétlődés esetén biztosítani kell az iskolai telefonvonalak hívásfigyeltetését.

5. Záró rendelkezések

5.1 Az SZMSZ hatálybalépése

Az SZMSZ a fenntartó jóváhagyásának napján lép hatályba

Az SZMSZ mellékleteinek naprakész állapotban tartásáról az igazgató gondoskodik.

5.2 Mellékletek:

1. számú melléklet – Munkaköri leírások:

Közismereti igazgatóhelyettes:

A közismereti igazgatóhelyettes általános igazgatóhelyettesi hatás-és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Felelősséggel tartozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában. Felelősséggel tartozik az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Feladata a nevelési, tanügyigazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a rendszergazda, az iskolatitkár irányítása.

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

Kiemelten:

- szakmailag ellenőrzi a felügyelt munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezetővel együttműködve,
- ellenőrzi az iskola munkarendjének betartását,
- az iskolai adminisztrációt.
- Felelős - az érvényes jogszabályoknak megfelelő – közismereti oktatás színvonaláért.
Kiemelten felelős:
 - a felügyelete alá tartozó munkaközösség szakmai munkájának színvonaláért.
 - az érettségi vizsgák szabályszerű lebonyolításáért.

- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Megszervezi, valamint részt vesz a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló vizsgák szervezésében.
- Tájékoztatást nyújt az érettségi vizsgákkal kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Engedélyezi a különböző tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- A szakmai igazgatóhelyetttel együtt a GDPR előírásainak megfelelően kezelik, ellenőrzik az adatvédelmet.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Az oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Elkészíti az iskolai statisztikát.
- Kezeli, működteti és ellenőrzi a KRÉTA rendszert, valamint annak használatát. (tanulói, pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az oktatótestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (közvények, hirdetések, iskolarádió stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Közreműködik és megszervezi az iskolai mérés-értékelési feladatokat, illetve ellenőrzi azok végrehajtását.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Az igazgató tartós távollétében aláírási joggal rendelkezik.

- Oktatási-szervezési kérdésekben képviseli az iskolát, a szakképzési centrummal, társintézményekkel, a tagintézményekkel és a pedagógiai szolgáltató intézményekkel való kapcsolatban.
- Munkáltatói intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál.
- A kötelező óraszámom felül az igazgató által meghatározott óraszámiban tanítási feladatokat lát el, esetenként helyettesítéseket végez.
- Felelősségteljesen végezze el az igazgató által esetenként meghatározott külön feladatokat.
- Felelős a leltár szerint kezelésébe adott személyes használatra átvett eszközökért, illetve a Szakképzési Centrum közös használatára szolgáló vagyontárgyak rendeltetésszerű használatáért, megóvásáért,
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.

Munkaközösség-vezető:

Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.

Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.

Hiányzása esetén az iskola többi tanára helyettesítheti. Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyetteset értesítenie.

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

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

Szakmai oktató:

- Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, társadalmi érzékenységgel.
- Tevékenysége során tiszteletben tartja az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.
- Tevékenysége során kifejezésre juttatja egyéni és közösségi felelősségérzetét.
- Közösségi feladatokat vállal.
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- Az általa tanított tantárgyra tematikus, éves tanmenetet készít év elején határidőre a követelményeket és az előző évi mérések eredményeit figyelembe véve.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete, iskolai méréseken, vizsgákon felügyeletet lát el.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat végrehajtja.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítést lát el.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Tehetség gondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.

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

Osztályfőnök:

- Közvetlen felettese az igazgatóhelyettes.
- Eseti megbízás alapján helyettesítést végez.
- Hiányzása esetén az iskola többi tanára helyettesítheti. Nem tervezhető távollét esetén köteles minél hamarabb, de legkésőbb a munkakezdés előtt a helyettesítésért felelős igazgatóhelyettest értesítenie.
- Osztályfőnöki adminisztrációs munkáit pontosan és határidőre készítse el, különös tekintettel a KRÉTA tanulói adatokra vonatkozó felületre; naprakészen vezeti a KRÉTA naplót, ellátja a tanügyi nyilvántartások (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése), vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó minden tanulóval kapcsolatban.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel, a bűnmegelőzési tanácsadóval, az iskolai szociális munkással, az iskolaorvossal és védőnővel, valamint az iskolaőrrel.
- Tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, ennek kapcsán tanköteles vagy nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz, a KRÉTA felületén határidőre teljesíti a mulasztások kezelését.

- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.
- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Lássa el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A rábízott osztály minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát más oktatók tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Bizalmasan kezeli a oktatókkal, az osztállyal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Tapasztalatairól tájékoztassa tanulóit tanító szaktanárokat.
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a tanulók szüleivel
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, szervezi az egy osztályban tanítók megbeszéléseit
- Nevelő munkája során működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal és a diákönkormányzat segítő tanárral.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért.

Közismereti oktató:

- Osztályfőnöki adminisztrációs munkáit pontosan és határidőre készítse el, különös tekintettel a KRÉTA tanulói adatokra vonatkozó felületre; naprakészen vezeti a KRÉTA naplót, ellátja a tanügyi nyilvántartások (törzskönyv, napló, bizonyítvány, statisztika, kérdőívek - kiosztása, begyűjtése, értékelése), vezetésével kapcsolatos feladatokat az osztályába járó minden tanulóval kapcsolatban.
- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Szükség szerint kapcsolatot tart az ifjúságvédelmi felelőssel, a bűnmegelőzési tanácsadóval, az iskolai szociális munkással, az iskolaorvossal és védőnővel, valamint az iskolaőrrel.
- Tevékenységével aktívan segítse elő az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló tanulók tanulmányi eredményeit, konzultál oktató társaival a tanulók haladásáról.
- Különös figyelemmel kíséri a tanulók hiányzásait, ennek kapcsán tanköteles vagy nem tanköteles tanulóra vonatkozóan értesítési kötelezettségének eleget tesz, a KRÉTA felületén határidőre teljesíti a mulasztások kezelését.
- Közreműködik a tanulók és tanárok konfliktusai megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a szülőket is.
- Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri oktató társai, valamint a diákok véleményét is.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a szülőknek az oktatással-neveléssel, a

szülőket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.

- Az osztályában tanulókat ellátja az iskola életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az iskolai rendezvényeken, programokon.
- Látja el az iskola igazgatója és helyettesei által esetenként meghatározott egyéb feladatokat.
- A rábízott osztály minél jobb megismerésére és a koordináció miatt látogatja osztályát más oktatók tanítási óráin és tanításon kívüli foglalkozásain, előzetes egyeztetés alapján.
- Bizalmasan kezeli a oktatókkal, az osztállyal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- A folyamatos és hatékony oktató-nevelő munka érdekében felettesének jelezze a munkája során felmerült problémákat.
- Tapasztalatairól tájékoztassa tanulóit tanító szaktanárokat.
- Külön felkérésre írásban számoljon be munkájáról.
- Rendszeres kapcsolatot tartson a tanulók szüleivel
- Rendszeres kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal, szervezi az egy osztályban tanítók megbeszéléseit
- Nevelő munkája során működjön együtt az ifjúságvédelmi felelőssel, az iskolapszichológussal és a diákönkormányzat segítő tanárral.
- Felelős a rábízott tanulók testi épségéért, szellemi fejlődéséért.
- Foglalkozások, tanítási órák előkészítése, tanmenet készítés, felkészülés a tanórákra.
- IKT eszközök folyamatos alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményének értékelése a Szakmai programban meghatározottak alapján.
- A tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatok végrehajtása.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyelete.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- A tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok végrehajtása.
- A gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtása.
- Eseti helyettesítés.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenység, Kréta naprakész vezetése (haladási, értékelési).
- Az intézményi dokumentumok készítése, vezetése.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzi az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja.
- Tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire való felkészítés, versenyeztetés.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.

- A szülőkkel történő kapcsolattartás, fogadóóra megtartása.
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- Az oktatóitestület, a szakmai munkaközösség munkájában történő részvétel.
- Az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban való közreműködés.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatok ellátása.
- Aktív részvétel a pályaorientációs tevékenységekben.
- Részvétel a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben való részvétel.
- Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.
- Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik, arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.