

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum  
Keszthelyi Asbóth Sándor Szakgimnáziuma,  
Szakközépiskolája és Kollégiuma

2016.

## Tartalom

1. BEVEZETÉS.....	4
2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE .....	9
3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA.....	13
4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI.....	26
5 A MŰKÖDÉS RENDJE.....	30
6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI.....	32
7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI.....	32
8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI.....	33
9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE.....	36
10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	38
11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE.....	42
12. A PEDAGÓGUSOK (TANÁROK, SZAKOKTATÓK) MUNKAKÖRÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATAINAK ELVEI.....	42
13. A PEDAGÓGUSOK (TANÁROK, SZAKOKTATÓK) MUNKAKÖRI FELADATAI.....	43
14. SZAKOKTATÓK SAJÁTOS FELADATAI.....	45
15. AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI.....	46
16. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK, TANTÁRGYCSOPORT-VEZETŐK ÉS SZAKMAICSOPORT-VEZETŐK FELADATAI (TOVÁBBIÁKBAN MUNKAKÖZÖSSÉG).....	48
17. A KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR FELADATAI.....	49
18. ENGEDÉLYEZHET HÁLÓTEREMBEN TANULÁST, TANULÓKAT FELMENTHET A KÖTELEZŐ TANÓRA ALÓL. ALAPOS INDOK ESETÉN A VÁROSBA KIENGEDHETI A TANULÓT.....	51
19. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	52
20. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....	55
21. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE.....	56
22. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK.....	56
23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	61
MELLÉKLETEK.....	63
1. SZ. MELLÉKLET	
A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK.....	64
2.SZ. MELLÉKLET .....	66
AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	66

3.	SZ.	MELLÉKLET
A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....		70
4.	SZ.	MELLÉKLET
KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....		74
5. SZ. MELLÉKLET.....		75
KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA.....		75
6.	SZ.	MELLÉKLET
TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA.....		77
7.	SZ.	MELLÉKLET
BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....		78
8.	SZ.	MELLÉKLET
MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....		81

## BEVEZETÉS

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja**

Rendelkezéseivel biztosítja az intézmény előtt álló feladatok optimális megoldását, hogy a törvényekben megfogalmazott jogi magatartások minél hatékonyabban érvényesüljenek az intézményben.

Meghatározza az intézmény:

- szervezeti felépítését
- az intézményi működés belső rendjét
- a belső és külső kapcsolatokat.

Az intézmény működési szabályzatának elsősorban a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvény 25.,43., 46.,48.,70.71.,83 és 85. §, valamint a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 4. §-ában foglalt tartalommal az a feladata, hogy az iskolai és a kollégiumi élet azon területeire adjon szabályozást, amelyekre vonatkozóan ezt a jogszabályok nem teszik meg, illetve lehetőséget adnak a helyi sajátosságoknak megfelelő szabályozásra.

Tekintettel az intézmény azon sajátosságára, hogy szervezetén belül kis létszámú közös igazgatású kollégium is működik, az intézmény működési szabályzata a kollégium működési rendjét is magában foglalja.

Az intézmény működési szabályzata olyan átfogó dokumentum, amely a helyi feladatokat, valamint az ezek megoldásához rendelkezésre álló feltételeket figyelembe véve az intézmény minden tanulója és dolgozója számára érvényes. Rendelkezéseit mind az egyéb szabályzatok, munkaköri leírások, mind az iskolai munkatervek elkészítésekor figyelembe kell venni.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglalt rendelkezések megtartása mindenkinek közös érdeke, ezért:

az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékleteiben meghatározottak szerint tevékenykedni, annak előírásait betartani. Az egyes egységek, munkaterületek esetében a közvetlen vezetők, az intézmény egészére pedig az igazgató felelős a működési szabályzat végrehajtásáért, végrehajthatásáért.

az abban foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói fegyelmi felelősséggel tartoznak.

az abban foglaltak megszegéséért a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.

szülőt vagy más, az intézménnyel kapcsolatban lévő személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

Ha a vonatkozó jogszabályok vagy az intézmény feladatai módosulnak, vagy feltételeiben jelentős változás következik be, a működési szabályzatot a változásoknak megfelelően módosítani kell. A módosítás a tantestületi értekezlet feladata. Módosítást az igazgató, a tantestület legalább egyharmada, illetve - összességében, vagy az egyes területeket illetően véleményezési joggal rendelkezők kezdeményezhetnek. A módosítás eljárási rendje megegyezik az elfogadás rendjével.

### **Az SZMSZ területi, személyi, időbeli hatálya**

Az SZMSZ személyi hatálya kiterjed az intézmény alkalmazottaira, tanulóira, a gyakorlati oktatásban közreműködőkre, valamint az intézménnyel kapcsolatban álló személyekre.

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a nevelőtestület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői munkaközösség
2. diákönkormányzat
3. iskolaszék

A Szervezeti és Működési Szabályzat a fenntartó jóváhagyásával lép hatályba, és határozatlan időre szól.

## **Intézményi adatok**

Az intézmény hivatalos neve:

**Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Keszthelyi Asbóth Sándor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma**

**Az intézmény fenntartójának megnevezése:**

Nemzetgazdasági Minisztérium

**Székhelye:**

1051 Budapest, József nádor tér 2-4.

**Intézményi alapadatok:**

Székhely: 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

Telephely 1. :8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

Telephely 2.: 8360 Keszthely, Csárda utca 17.

Telephely 3.: 8360 Keszthely, Csárda u. 13.

A szakmai alapidokumentum/alapító okirat kelte, száma: 2016. szeptember 1., NGM/29155/44/2016.

Alapítás dátuma: 2015. július 1.

OM azonosító: 203067

**Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai** : a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési és a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény szerinti szakképzési feladatok ellátása.

**Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás**

**Az intézmény típusa:**

többcélú köznevelési intézmény

**Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- szakközépiskolai nevelés-oktatás,
- kollégiumi ellátás,
- felnőttoktatás,
- többi gyerekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyerekek, tanulók iskolai nevelése-oktatása.

**Tagozatok megnevezése az intézménynél:**

Nappali tagozat, esti tagozat, valamint felnőttoktatás.

**Évfolyamok száma:**

- Szakgimnázium (9-12. évfolyam) + szakközépiskolai évfolyam (1/13., 2/14., és 3/15. évfolyam)
  
- Szakközépiskolai szakképző (9., 10., 11. évfolyam)
  
- Szakközépiskola felnőtt nappali (12-13. évfolyam)
  
- Szakközépiskola esti tagozat (10-12. évfolyam) kimenő rendszerben  
Szakközépiskola esti tagozat (12-13. évfolyam)

**Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám:**

- Szakgimnázium 600
- Szakközépiskola: 600 fő

A nappali tagozatos képzésre felvehető maximális létszám: 1200fő

- Iskolai szakmai gyakorlat: 550 fő
- Esti tagozat: 150 fő
- Kollégium: 46 fő

A kormányzati funkciószámokat és megnevezéseket az Alapító Okirat tartalmazza.

**Az 1/9., 2/10, 3/11., 1/13., 2/14., 3/15. évfolyamokon folytatott Országos képzési jegyzék szerinti képesítések,**

**folyamatban lévő szakképesítések;**

34	543	02	Asztalos
34	582	01	Ács
34	582	02	Bádogos
34	582	13	Burkoló
34	582	03	Épület- és szerkezetlakatos
34	582	04	Festő, mázoló, tapétázó
34	521	06	Hegesztő
34	525	03	Járműfényező
34	525	06	Karosszerialakatos
34	543	05	Kishajóépítő, -karbantartó
34	582	08	Kőműves és hidegburkoló
34	582	14	Kőműves
34	525	07	Motorkerékpár-szerelő
34	542	06	Női szabó
34	861	01	Rendészeti őr
34	762	01	Szociális gondozó és ápoló
34	522	04	Villanyszerelő
54	720	01	Egészségügyi asszisztens (kimenő rendszerben)
54	522	01	Erősáramú elektrotechnikus
54	725	03	Fizioterápiás asszisztens
54	815	01	Fodrász
52	815	01	Gyakorló fodrász (kimenő rendszerben)
52	815	02	Gyakorló kozmetikus (kimenő rendszerben)

54	726	01	Gyógy- és sportmasszőr (kimenő rendszerben)
54	726	04	Gyógymasszőr
54	481	04	Informatikai rendszergazda (kimenő rendszerben)
54	481	06	Informatikai rendszerüzemeltető
54	815	02	Kozmetikus
54	345	01	Közszolgálati ügyintéző
54	481	05	Műszaki informatikus
54	762	03	Szociális szakgondozó
54	213	05	Szoftverfejlesztő
55	815	01	Fodrász (kimenő rendszerben)
55	815	02	Kozmetikus (kimenő rendszerben)

Lehetséges további képzések:

52	761	01	Családsegítő asszisztens
31	761	01	Gyermek és ifjúsági felügyelő
54	761	02	Kisgyermekgondozó-, nevelő
34	582	15	Tetőfedő

kimenő rendszerben a 2016/2017. tanévben

54 522 01 1000 00 00 Erősáramú elektrotechnikus

54 481 03 0010 54 07 Webmester

**Az intézmény működési területe:**

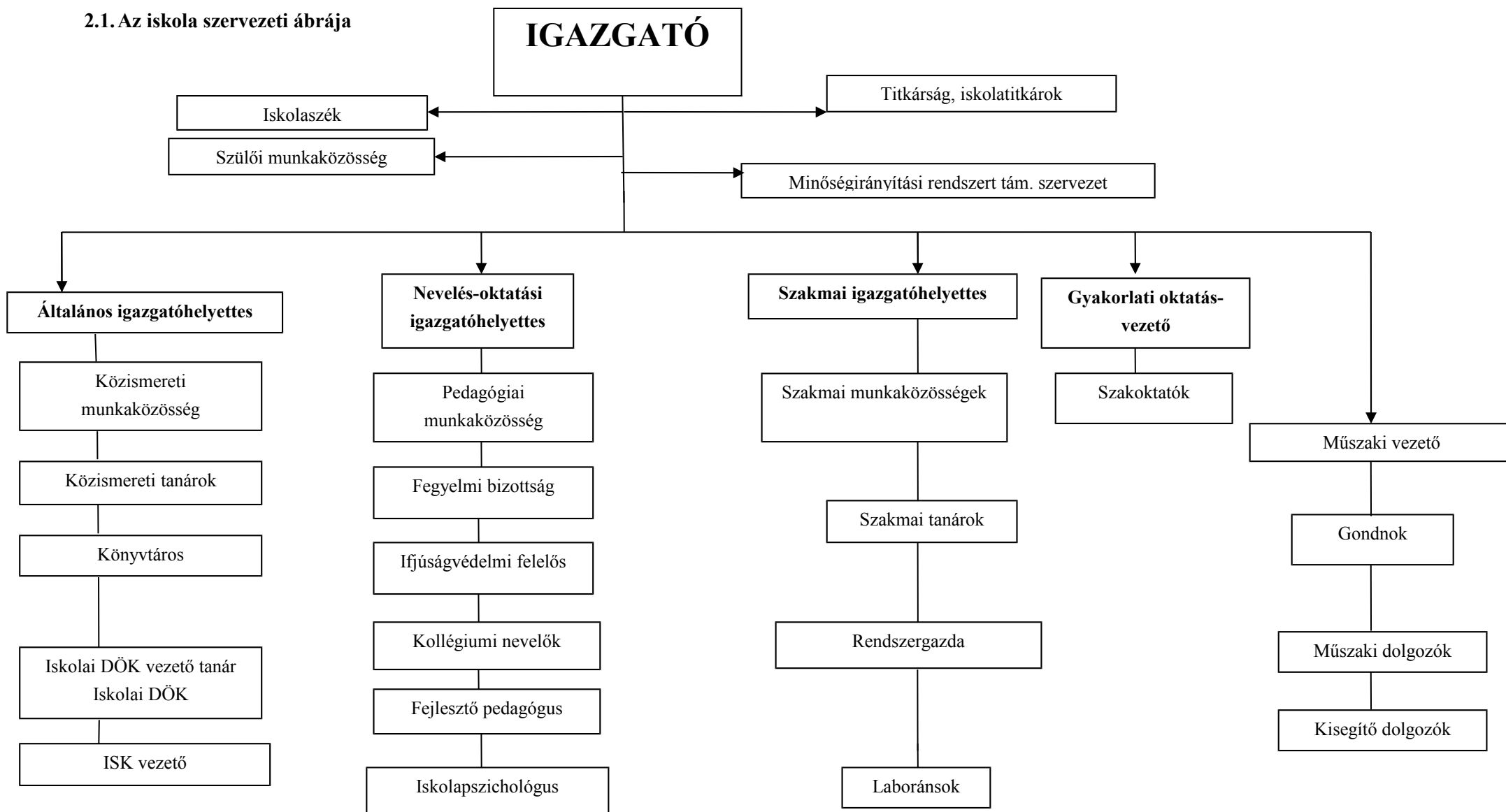
A beiskolázás a szakképzés szempontjából elsősorban Zala megye, valamint a szomszédos Veszprém, és Somogy megye.

**Szakképzési Alapítvány:** Az oktatás és szakképzés támogatására az intézmény mellett önálló jogi személyként alapítvány működik.



# 📄 AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

## 2.1. Az iskola szervezeti ábrája



## **2.2. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje**

### **2.2.1. Az intézmény szervezeti egységei:**

#### **Intézményvezetés**

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és a műszaki vezető munkáját, a titkárságot, a minőségirányítási rendszert támogató szervezetet és a nevelőtestületet. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel és az iskolaszékkal, illetve biztosítja a működésüket.

Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető és műszaki vezető.

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart, melynek időpontja az éves munkatervben rögzített.

#### **Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő alkalmazottja és felsőfokú végzettséggel rendelkező, nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő munkakörben foglalkoztatott munkatársa. A nevelőtestület havonta munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. A nevelőtestület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógus. Ennek megfelelően az iskolában kilenc munkaközösség működik.

#### **Nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak**

- Iskolatitkárok
- Rendszergazda
- Laboránsok

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák. Szervezeti egységhez való tartozásukat az iskola szervezeti ábrája mutatja.

#### **Diákkörök, diákönkormányzat**

Az iskola tanulói a nevelés-oktatással összefüggő tevékenységük megszervezésére, a demokráciára, közéleti felelősségre nevelés érdekében – a házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre, amelyek létrejöttét a nevelőtestület segíti. Jogosultak küldöttel képviseltetni magukat a diákönkormányzatban. A diákönkormányzat munkáját e feladatra kijelölt, felsőfokú végzettségű és pedagógus szakképzettségű személy segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az intézményvezető bíz meg öt éves időtartamra. A diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus az általános igazgatóhelyettesessel tartja a kapcsolatot a szervezeti ábráján szerint.

## **Szülői közösség**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményezési, javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. Az osztályszintű szülői közösséggel az osztályfőnökök tartják a kapcsolatot, az iskolai szintű szülői szervezettel pedig az igazgató.

## **Iskolaszék**

Az intézmény működésével kapcsolatos kérdések véleményezésére és az iskola által hozott döntések, intézkedések ellen benyújtott kérelmek elbírálásában való részvételre az iskolában iskolaszék működik. Munkáját saját szervezeti és működési szabályzata szerint végzi. Az iskolaszékkal való együttműködésért az igazgató felel.

### **2.2.2. A belső kapcsolattartás rendje**

#### **Vezetők kapcsolattartása**

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

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

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

Az egy osztályban tanítók közössége az osztályfőnök vezetésével havi vagy szükség szerinti gyakorisággal tart munkamegbeszéléseket (pl.: javaslatok megfogalmazása, fegyelmi kérdéseket érintő állásfoglalás kialakítása érdekében, stb.). Tagja minden, az adott osztályban tanító pedagógus, vezetője az osztályfőnök, aki szükség esetén jogosult az osztályban tanító pedagógusok összehívására (osztálytanári értekezlet). A nevelőtestület egy-egy kisebb tanulói közösség neveltségi szintjének elemzését, tanulmányi munkájának értékelését, az adott közösség problémáinak megoldását az érintett közösséggel közvetlen kapcsolatban álló pedagógusokra ruházza át.

#### **Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás**

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért a szakmai munkaközösségek vezetői felelősek. A szakmai munkaközösségek vezetői a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. A szakmai munkaközösségek vezetői az iskolavezetőség ülésein rendszeresen tájékoztatják egymást a munkaközösségek tevékenységéről, aktuális feladatairól, a munkaközösségeken belüli ellenőrzések, értékelések eredményeiről. Az iskola szakmai tevékenységét segítik a szakképzés szakmai munkaközösségei, munkájukba bevonják a külső képzőhelyek kapcsolattartóit, oktatóit. A munkaközösség-vezetők felelnek a rendszeres információátadásért.

A munkaközösség-vezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek szétküldéséről is ők gondoskodnak.

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

Az iskola pedagógusai (tanárok, szakoktatók, külső képzőhelyek oktatói stb.), osztályfőnökei, vezetői a szülői értekezleteken, szülői fogadónapokon, iskolai rendezvényeken rendszeres kapcsolatot tartanak a szülőkkel. A kapcsolattartás fontos eleme a napló és az ellenőrző könyv. Az iskola egészét, vagy tanulói csoportokat érintő kérdésekben az osztályfőnökök, illetve az iskola vezetősége tart kapcsolatot a szülői közösséggel és a szülői szervezettel.

Az iskola tanévenként legalább két alkalommal tart szülői értekezletet. Az iskola valamennyi pedagógusa tanévenként – az éves munkatervben meghatározott időpontban – legalább két alkalommal tart fogadóórát. A szülői szervezetek részt vállalhatnak az iskolai tanórán kívüli programok megszervezésében és végrehajtásában. Ennek érdekében együttműködnek az adott feladatot végrehajtó pedagógus közösséggel. A pedagógusok munkája megismerésének segítése érdekében a szülői szervezet számára bemutatóórákat tarthatnak a munkaközösségek. Az érettségi írásbeli vizsga szervezésével, a szóbeli vizsganapok kijelölésével, beosztásával, a vizsgacsoportok kialakításával összefüggő igazgatói döntések meghozatala előtt a szülői szervezet véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői szervezet képviselője figyelemmel kísérheti.

Az iskolaszékkel való kapcsolattartásért a nevelőtestület által az iskolaszékbe delegáltak és az intézményvezető a felelősek. Az iskolaszék ülésein képviselik a nevelőtestület álláspontját, az ülést követő nevelőtestületi értekezleten pedig beszámolnak az iskolaszék munkájáról.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

A szakmai munkaközösségek, a pedagógiai munkaközösség, az osztályban tanító tanárok közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, az iskolai sportkörrel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközgyűlés alkalmával valósul meg. A kapcsolattartás része, hogy az osztályközösségek és a tanulók a tisztségviselőin (diákönkormányzati küldöttek) keresztül panaszaikkal, kérdéseikkel, javaslataikkal a pedagógusokhoz, az osztályfőnökhöz és az iskola vezetőségéhez fordulhatnak. Írásos felvetéseikre 15 napon belül választ kapnak.

Az iskola vezetősége, pedagógusai és a diákönkormányzat közötti kapcsolat felelőse elsősorban a diákönkormányzatot segítő tanár, aki minden DÖK (diákönkormányzat) vezetőségi ülésen és a közgyűléseken részt vesz. A hatáskörileg illetékes igazgatóhelyettes tanévenként két alkalommal (a tanév indításakor, illetve a második félév során) a Diákközgyűlés értekezletein beszámol az iskola vezetősége által hozott, a tanulókat érintő fontosabb intézkedésekről, illetve tájékozik a diákönkormányzat munkájáról. A diákönkormányzat vezetője jogosult arra, hogy a tanulókat érintő és intézkedést igénylő esetekben az iskolavezetés rendkívüli összehívását kezdeményezze. Szükség esetén a nevelőtestületi értekezletre a diákönkormányzat képviselői meghívást kapnak. A Diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosításáért az iskola vezetősége a felelős.

### **Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője és a területért felelős igazgatóhelyettes felelős. Az iskolai sportkör évente közgyűlést tart, melyen részt vesz az iskolai sportkör tanárvezetője és az iskolavezetés képviselője.

## **A kollégiummal való kapcsolattartás**

- mindennapos szóbeli kapcsolattartás formájában;
- heti vezetői megbeszélések, egyeztetések alkalmával;
- iskolavezetőségi üléseken és munkaértekezleteken való részvétel révén (havi rendszerességgel, illetve szükség szerint);
- az iskolai munkatervben szereplő nevelőtestületi értekezleteken, munkamegbeszéléseken, rendezvényeken, programokon;
- esetmegbeszéléseken való részvétel révén;

## **A Szakképzési Alapítvánnyal való kapcsolattartás**

A Szakképzési Alapítványt az alapítók az oktatás és a szakképzés érdekében hozták létre. Elsődleges célja: a rászoruló tanulók segítése, illetve a kiemelkedő tanulók jutalmazása. Az alapítvány kuratóriuma a munkatervben meghatározottak szerint rendszeresen ülészik.



## **AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

### **3.1. Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás**

#### **Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a nemzeti köznevelési törvényben, a munka törvénykönyvében és a Közalkalmazotti Törvényben ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

1. Gyakorolja a Szakképzési Centrum által az intézményvezetőre ráruházott jogköröket.
2. Első fokon dönt azokban a tanügy-igazgatási kérdésekben, melyeket a törvények és más jogszabályok a hatáskörébe utalnak.
3. Tanulói fegyelmi ügyekben az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója.
4. Szabályozza az iskolai szervezet működését, továbbá az iskolai élet belső rendjét.
5. Meghatározza az iskolán kívüli szervekkel, szervezetekkel való kapcsolat feltételeit és módjait, az ügyvitel rendjét és ennek keretében a szerződés-kötésekre, levelezésre és aláírásra, az iskola képviselőjére jogosultak körét.
6. Ellenőrzi az iskolai nevelő-oktató munkát, az iskola ügyvitelét, szervezeteinek és közösségeinek működését .
7. Intézkedik rendkívüli események bekövetkezésekor.
8. Fizetési kötelezettségek, utalványozás esetén gyakorolja aláírási jogkörét a Szakképzési Centrum által meghatározott esetekben.
9. Dönt – ilyen irányú kérelem esetén – a tanulók egyes órák látogatása alól történő felmentéséről.
10. Meghatározza az óralátogatások alól felmentett tanulók és a magántanulók felkészültségének ellenőrzési módját.

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskolaadminisztrációs rendszerének működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviseleti szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja a tanfelügyelettel és a pedagógusok minősítési rendszerével kapcsolatos intézményi feladatokat.
- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a középiskolai beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Támogatja és elősegíti a tanulószervezetek megkötését.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik a pedagógus munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, a pedagógusok kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a nevelőtestületi döntések végrehajtásáról, a nevelőtestületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközyűlés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja az iskolaszék, a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök működésének feltételeit.

- Irányítja és összehangolja az iskola – pedagógus és nem pedagógus beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, jutalmazza, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a nevelőtestület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi az titkárság munkáját.
- Irányítja a pedagógiai dokumentumok elkészítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZK-értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkákat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

Az **általános igazgatóhelyettes** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Távolléte esetén helyettesíti a nevelési-oktatói igazgatóhelyettest. Az igazgató valamint a szakmai igazgatóhelyettes együttes hiányzásakor helyettesíti az igazgatót. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, a diákönkormányzatot segítő tanár, könyvtáros, és ISK vezető irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a humán munkaközösség
- a természettudományi munkaközösség
- a idegennyelvi munkaközösség
- a testnevelés munkaközösség
- szakiskolások középiskolája nappali és esti tagozat
- az iskolai DÖK
- az ISK

#### Jogköre:

- A tanügyigazgatási tevékenység irányítása
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A gyakornoki rendszer működtetése
- Javaslattétel a diákönkormányzat számára biztosított anyagi források felhasználására, a szociális segélyek odaítélésére.
- A diákközgyűlések szervezése és irányítása.
- Az igazgató és a szakmai igazgatóhelyettes együttes, hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Megszervezi a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló, alap- és szintvizsgákat - közismereti - (pedagógiai program szerint).
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti, alap- és szintvizsgák (közismereti) követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
- Irányítja az érettségi vizsgával, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk, emelt szintű érettségire történő felkészítést és szakkörök tartalmi munkáját.
- Szakiskolások középiskolája esti tagozatának irányítása és ellenőrzése.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Szervezi az iskolai kompetenciamérést.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat szervez.



- Ellenőrzi a gyógytestneveléssel és a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- A pedagógusok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- Felügyeli a KIR-statisztika elkészítését.
- Felügyeli az iskolatitkár által kezelt KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó értekezletek stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról .
- Figyelemmel kíséri a közlönyökben megjelent és az iskolára vonatkozó rendelkezéseket.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplóvezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- A pedagógusok helyettesítéseit beosztja és ellenőrzi.
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Segíti a nevelőmunkának, a diákok érdekvédelmi céljainak és programjainak megvalósulását.
- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központtal és a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő pedagógus tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató, csapatépítés megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörtéért (közövények, hirdetések, stb.).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

A **nevelés-oktatási igazgatóhelyettesi** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Távolléte esetén helyettesíti az általános igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési feladatok végrehajtásáról. Nevelés-oktatási igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, továbbá a pedagógiai munkaközösség, ifjúságvédelmi felelős, a fegyelmi bizottság, a kollégiumi nevelők, iskolapszichológus és a fejlesztő pedagógus irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a pedagógiai munkaközösség
- osztályfőnöki munkaközösség
- a fegyelmi bizottság
- az ifjúságvédelmi felelős
- iskolapszichológus
- fejlesztőpedagógus
- a kollégium

Jogköre:

- A tanügy igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése a pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A kollégium működésének irányítása.
- A fejlesztőpedagógus munkarendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az iskolapszichológus munkarendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A fegyelmi bizottság munkájának ellenőrzése, a határozatok előterjesztése és ellenőrzése.
- Az ifjúságvédelmi felelős irányítása és ellenőrzése, a határozatok, értesítések felügyelete.
- Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén távolléte, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.
- A pedagógus minősítési rendszer, tanfelügyelet ellenőrzése és irányítása.

Feladatai:

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Felügyeli a pedagógiai munkaközösség munkáját.

- Felügyeli az iskolatitkár által kezelt KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Elkészíteti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- A pedagógusok számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében ( csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó értekezletek stb.).
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság munkáját irányítja.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a pedagógusok továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról .
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és a naplővezetést.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Segíti a tantestület és a tanulók képviselőinek az Iskolaszékbe történő megválasztását.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- A fejlesztő pedagógus munkáját irányítja és ellenőrzi.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja és ellenőrzi a pedagógus minősítést és tanfelügyeletet. Irányítja és felügyeli az iskolai honlap működését.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a nevelőtestületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Kapcsolatot tart a Pedagógiai Oktatási Központtal és a Pedagógiai Szakszolgálattal.
- Felelős a gyors és pontos információáramlásért a szervezet tagjai között (körözüvények, hirdetések, stb.)
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

**A szakmai igazgatóhelyettes** hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, illetve a gyakorlati oktatásvezetőt. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési feladatok megszervezése, a tanulók átvételével, felmentésével kapcsolatos jogviszony ügyek előkészítése, a szakmai vizsga megszervezése, lebonyolítása, a szakmai elméleti oktatás irányítása, továbbá a rendszergazda és a laboránsok irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- A műszaki szakmai munkaközösség

- Az informatika és villamos szakmai munkaközösség
- A szolgáltató szakmai munkaközösség
- Az ECDL vizsgaközpont

#### Jogköre:

- Szakmai elméleti oktatás irányítása, felügyelete.
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt pedagógusok minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- Irányítja a minőségbiztosítási tevékenységet.
- Gyakorolja aláírási jogkörét az igazgató által kiadott külön intézkedés szerint utalványozási és más teljesítési kötelezettség esetén.
- A rendeletek változásainak megfelelően irányítja az iskolai dokumentumok módosítását.
- Helyettesíti az igazgatót és a gyakorlati oktatásvezetőt azok hosszabb ideig tartó távolléte, akadályoztatása (betegség stb.) esetén.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti oktatást.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a műszaki, szolgáltató és informatikai- villamos szakmai munkaközösségek munkáját.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek munkaterveit, tanmeneteit.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Felügyeli az iskolatitkár által kezelt KIR rendszert (tanulói és pedagógus jogviszonykezelés, tagozatkód, felvétel, intézménytörzs aktualizálása, stb.).
- Szervezi az iskola felvételi eljárását, előkészíti a beiskolázással kapcsolatos dokumentumokat, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal. A beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók alkalmassági vizsgáit.
- Irányítja a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a pedagógusi munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, a pedagógusok adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi az intézmény szakmai versenyeit.
- Szervezi a felnőttoktatással kapcsolatos feladatokat.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó tanárok továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

### **A gyakorlati oktatásvezető**

Távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest és a műszaki vezetőt. Felelősséggel osztozik az iskola szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a nevelési-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési gyakorlati feladatok megszervezése, a szakmai vizsga és szintvizsga megszervezése, lebonyolítása, a gyakorlati oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Gyakorlati oktatás
- Iskolai tanműhelyek
- Kamarai és SkillsHungary versenyeztetés
- A tanulóképzésbe bekapcsolódó cégek, vállalkozások

Jogköre:

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
- Az iskolai tanműhely vezetője, a tanműhelyi munkatársakkal kapcsolatos általános irányítói, vezetői jogkörrel rendelkezik.
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások megkötését.
- Javaslatot készít a hatáskörébe utalt szakoktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A rendeletek változásainak megfelelően részt vesz az iskolai dokumentumok módosításában.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai gyakorlati oktatást.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóléhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Felügyeli az iskolai tanműhely tevékenységét .
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóléhely változtatás stb.).
- Részt vesz a szakmai program elkészítésében.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatásban.
- Közreműködik a szakmai vizsgákkal kapcsolatos teendők végrehajtásában, szervezésében.
- Irányítja a szintvizsgák megszervezését és lebonyolítását.
- Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt .
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóléhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakképzési terület országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.

- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Szervezi a felnőttoktatással kapcsolatos feladatokat.

### **Műszaki vezető**

Jogállása:

- Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével végzi.

Feladatköre és hatásköre:

- Gondoskodik az épületek, építmények, telkek és tartozékaik, egyéb – az intézmény céljait szolgáló – tárgyi eszközök, berendezések és felszerelések rendeltetésszerű használatáról, karbantartásáról.
- Elvégzi az intézmény területén a felesleges tárgyi eszközök és készletek felderítését és hasznosítását.
- Szervezi az iskolai leltározást, selejtezést.
- Összeállítja az épületek, berendezések távlati és következő évi felújítási, karbantartási terveit. A jóváhagyott tervekhez kivitelezővel előkészíti a szerződéseket.
- Folyamatos munka keretében ellenőrzi a helyiségek állapotát. Gondoskodik a víz, villany, csatornahálózat hibáinak feltárásáról, fokozott figyelmet fordít a tűzrendészeti, balesetvédelmi és egyéb biztonságtechnikai előírások betartására.
- Intézkedik a nyári karbantartás elvégzéséről.
- Ellenőrzi a karbantartási és egyéb javítási munkák elvégzését.
- Intézkedik a szemléltetőeszközök, irodagépek, kazánok, tűzoltó-készülékek, villámhárító, érintésvédelmi felülvizsgálatok stb. javításának, karbantartásának, rendszeres ellenőrzésének megrendeléséről. Gondoskodik az érintésvédelmi, tűzvédelmi, balesetvédelmi és egyéb felülvizsgálati jegyzőkönyvekben rögzített hibák haladéktalan kijavításáról.
- Ellátja a munkavédelmi felelősi feladatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi tevékenységet
- Megteszi a szükséges intézkedéseket a munkavédelmi szemlék által feltárt veszélyek megelőzésére.
- Gondoskodik a műszaki és kisegítő dolgozók feladatainak írásban történő szabályozásáról, jóváhagyásáról és végrehajtásáról.
- Negyedévente beszámol az ellenőrzés tapasztalatairól.
- Elkészíti közvetlen beosztottjai munkaköri leírását.
- Felelős az iskolai kártérítési ügyek intézéséért.
- Gondoskodik a gépkocsik gazdaságos üzemeltetéséről. A gépkocsik igénylését és a fuvarokat összehangolja.
- Fokozott figyelmet fordít a gépkocsik műszaki állapotának megőrzésére.
- Munkája során folyamatosan tartja a kapcsolatot
  - a gondnokkal,
  - a gyakorlati oktatásvezetővel,
  - a tanműhelyben dolgozó oktatókkal.
- Felügyelete és irányítása mellett dolgoznak
  - műszaki és
  - kisegítő dolgozók,
- Feladata az intézmény üzemeltetésével és fenntartásával kapcsolatos.
- Folyamatosan tájékoztatja az igazgatót és vezetőtársait az őket érintő ügyekről.

### **3.2. A vezetők nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

A tanítási napokon az igazgató és az igazgatóhelyettesek a tanévre megállapított heti beosztás szerint tartózkodnak az iskolában. A beosztás napi bontásban a tanítás megkezdésétől, az adott napon esedékes utolsó foglalkozás (ideértve a délutáni foglalkozásokat is) végéig tartalmazza a vezetők beosztását. A beosztást ki kell függeszteni az iskola titkárságán, a tanári szobában.

### **3.3. A kiadmányozás szabályai**

Az intézményvezető kiadmányozza:

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

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az intézményvezető jogosult.

Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá.

Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézmény igazgatóhelyettese, illetve akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes.

### **3.4 A képviselet szabályai**

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

A képviseleti jog átruházásáról szóló nyilatkozat hiányában –amennyiben az ügy elintézése azonnali intézkedést igényel –a nyilatkozattételre az a személy jogosult, akit erre a szervezeti és működési szabályzat helyettesítéséről szóló rendelkezései az intézményvezető helyett történő eljárásra feljogosítanak.

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal, munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során



- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során
- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a nevelőtestülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, az iskolaszékekkel és az intézményi tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviseleti szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat.

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

Ha jogszabály úgy rendelkezik, hogy a jognyilatkozat érvényességéhez két képviseleti joggal rendelkező személy nyilatkozata szükséges, azon az intézmény igazgatója és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazotjának együttes aláírását kell érteni.

Gazdasági kötelezettségvállalásra, ellenjegyzésre a Szakképzési Centrum gazdasági főigazgató-helyettese, vagy az általa feljogosított személy jogosult.

### **3.5 Az intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

Az igazgató távolléte alatt az ügyeletes igazgatóhelyettes az intézmény felelős vezetője.

Az igazgató tartós távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti, mindkettőjük tartós távolléte esetén az általános igazgatóhelyettes az iskola felelős vezetője. Amennyiben ez a helyettesítési rend nem tartható, akkor a helyettesítendő vezető írásban bíz meg egy felelőst, lehetőleg a munkaközösség vezetők közül.

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

### **3.6 Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az intézményvezető az alábbi feladat- és hatásköröket ruházza át a helyetteseire.

- a pedagógusok teljesítményértékelése, az országos pedagógiai szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése

- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása
- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- a nevelőtestület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattétel a pedagógusok továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

Az átruházott feladat- és hatáskörök esetében az igazgatóhelyetteseket teljes körű beszámolási kötelezettség terheli. Az átruházott feladat- és hatáskörök helyettesek közötti megosztását a munkaköri leírások tartalmazzák.

## **4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI**

### **4.1 A pedagógusok közösségei**

#### **4.1.1 Nevelőtestület**

A nevelőtestület a nevelési-oktatási intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi pedagógus munkakört betöltő, és a nevelő oktató munkát közvetlenül segítők közül a felsőfokú végzettséggel rendelkező alkalmazottja. Véleményezési és javaslattétvi jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a pedagógiai program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- a nevelőtestület képviselőjében eljáró pedagógus kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma
- saját feladatainak és jogainak átruházása

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

A nevelőtestület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

A tanulók magasabb évfolyamra lépéséről és az osztályozó vizsgára bocsátásról a döntést a nevelőtestület hozza meg.

A tanulók fegyelmi ügyeiről a tanulói fegyelmi bizottság hoz döntést. A legalább három tagból álló bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg.

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a döntést követő legközelebbi nevelőtestületi értekezleten.

A nevelőtestület döntéseit és határozatait általában –a jogszabályokban meghatározottak kivételével– nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámláló bizottságot jelöl ki a nevelőtestület tagjai közül. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A nevelőtestületi értekezlet jegyzőkönyvét a kijelölt pedagógus vezeti. A jegyzőkönyvet az igazgató, a jegyzőkönyvvezető és a nevelőtestület jelenlévő tagjai közül két hitelesítő írja alá.

#### **4.1.2 Szakmai munkaközösségek**

A munkaközösség tagjai a legalább öt, azonos tantárgyat, tantárgycsoportot, illetve azonos nevelési feladatot ellátó pedagógusok. A szakképzési szakmai munkaközösségekben a külső gyakorlóléhelyek oktatói is részt vehetnek tanácskozási joggal.

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- pedagógiai
- idegen nyelvi
- humán
- természettudományi
- testnevelés
- szolgáltató
- műszaki
- informatika és elektrotechnika-elektronika
- osztályfőnöki

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

Munkájukat éves munkaterv alapján végzik. Minden tanévben, valamennyi munkaközösség legalább 3 értekezletet tart. A munkaközösségi értekezletet a munkaközösség-vezető hívja össze. Az értekezletet össze kell hívnia akkor is, ha az igazgató vagy a szakmai területért felelős igazgatóhelyettes elrendeli, vagy a munkaközösség tagjainak legalább egyharmada indítványozza.

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

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

A szakképzési szakmai munkaközösségek kapcsolatot tartanak a gyakorlóléhelyekkel. Rendszeresen konzultációkat, szakmai bemutatókat, tapasztalatcseréket szerveznek. Elkészítik a szakmai vizsgák gyakorlati tételleit. Javaslatot tesznek a szakmai eleméleti és gyakorlati fejlesztésekre.

A pedagógiai munkaközösség segítséget nyújt az iskola vezetőségének az egységes nevelési alapelvek kialakításában és ezek gyakorlati megvalósításában.

## **4.2 A tanulók közösségei**

### **4.2.1 A diákönkormányzat**

A tanulók és a tanulóközösségek érdekeinek képviseletére, a tanulók tanórán kívüli szabadidős tevékenységének segítésére az iskolában diákönkormányzat működik. A diákönkormányzat vezető szerve a Diákközgyűlés, amelyen a tanulói közösségeket az osztályok küldöttei képviselik. A közgyűlés választja saját vezetőségét és az iskolaszékbe delegált képviselőjét.

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

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

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

Az iskola törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit.

### **4.2.2 Az iskolai sportkör**

Az intézményben működő sportkör feladata a tanulók napi testmozgásával, a mindennapos testnevelés céljaival összefüggő feladatok elvégzésének segítése. E célból sportköri foglalkozásokat tart a pedagógiai program helyi tantervében meghatározott időkeretben.

A sportkörnek tagja az iskola valamennyi tanulója.

A sportköri foglalkozásokat az iskola testnevelő tanárai tartják, valamint részt vehet ezeken olyan szakedző, aki a felsőoktatási intézmény által szervezett, legalább 120 órás pedagógiai továbbképzésben vett részt.

A tanulók iskolai sportkörben végzett foglalkozásaiból heti két óra a mindennapos testnevelés óráihoz beszámítható.

A sportkör felelősét az igazgató bízza meg a nevelőtestület véleményének kikérésével.

## **4.3 A szülői munkaközösség**

Az iskolában a szülők jogainak érvényesítése, kötelességeik teljesítése érdekében, illetve az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben, véleményezési és javaslattevő joggal rendelkező szülői szervezet működik. A szervezet alapegységei az egyes osztályok szülői közösségei. Küldötteik a szülői munkaközösségben képviselik az osztályt.

A szülői szervezet figyelemmel kíséri az iskolában a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő-oktató munka eredményességét. Tájékoztatást kérhet minden olyan esetben, amely a tanulók egy csoportját érintik. Ebbe a körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselőjük részt vehet a nevelőtestületi értekezleten. Döntési joga van saját működési rendjéről és munkatervéről, valamint az iskolaszékbe delegált képviselő személyéről. Véleményt mond a pedagógiai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat elfogadásakor és módosításakor.

A fenntartó a köznevelési törvény 83. §. (3.) bekezdésében felsorolt döntések előtt kötelezően kikéri a szülői szervezet véleményét.

## **5 A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1 A tanulók nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

Az iskola épülete a szorgalmi időszakban tanítási napokon 6 órától 20 óráig tart nyitva. Ettől való eltérést eseti kérések alapján az igazgató engedélyezhet. Szombaton és vasárnap, illetve tanítási szünetek alatt nyitva tartás csak az intézmény vezetője által engedélyezett programok időtartamára lehetséges. A tanítási szünetek alatt a nyitva tartást az előre közzétett ügyeleti rend határozza meg. Az intézményt egyébként zárva kell tartani.

A tanítási órák a házirend „Az iskola működési rendje” fejezetében meghatározott rend szerint zajlanak. Az első elméleti óra kezdete 8.00 óra. A tanítási órát senki sem zavarhatja. Körözüvények, óralátogatások stb. (egyéb indokolt esetek) esetében igazgatói vagy helyettesi engedély szükséges. A gyakorlati oktatás a házirendben a „gyakorlati oktatás órarendje” részben meghatározott rend szerint folyik.

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

Az óráközi szünetekben, valamint a tanítási idő előtt és után az általános igazgatóhelyettes által kialakított ügyeleti rend biztosítja a tanulók felügyeletét. Az ügyeleti beosztást órarendhez igazodva kell meghatározni. Az ügyeletes tanár figyelemmel kíséri a tanulók viselkedését, a folyosókon a tisztaság megőrzését és a dohányzási tilalom betartását. Baleset esetén intézkedik.

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

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

A tanulók munkarendjének részletes szabályait az iskola házirendje –önálló szabályozásként –határozza meg. A házirend betartása a pedagógiai program céljainak megvalósítása miatt az intézmény valamennyi tanulója nézve kötelező.

### **5.2 Az alkalmazottak nevelési-oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

A neveléssel-oktatással lekötött munkaidő és a kötött munkaidő (32 óra) közötti órákban ellátandó feladatokat az igazgató határozza meg.

A feladatok meghatározásának elve az arányos és egyenletes feladatelosztás a nevelőtestület tagjai között. Az ellátandó feladatokat az iskola munkaterve tartalmazza.

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében a pedagógus maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

A tanár, szakoktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó tanárnak az ügyelet megkezdése előtt legalább legalább 7.30-ra meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolai tanműhelyben a 30 perces szünet házirendben meghatározott ideje kötelezően betartandó, ettől eltérő szünetet a szakoktató a szakmai igazgatóhelyettes hozzájárulásával engedélyezhet. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

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

Betegség, hiányzás esetén a munkakezdés előtt telefonálni kell a titkárságra. Az iskolatitkár értesíti a hiányzásról az ügyeletes vezetőt és a munkaközösség-vezetőt is, akik megszervezik a helyettesítést.

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

A nem pedagógus munkakörben alkalmazottak munkarendjét – a vonatkozó jogszabályok alapján – az igazgató állapítja meg.

A nem pedagógus munkakörben dolgozók munkaidejét szintén az igazgató határozza meg. Az egyedi munkaidő beosztásokat az egyes munkaköri leírások tartalmazzák. Betegség, hiányzás esetén az illetékes munkahelyi vezetőt kell értesíteni.

## **5.3 A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a nevelési-oktatási intézménnyel**

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

Az iskolába érkező idegeneket a biztonsági őr fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. A portás nyilvántartja az érkezőket és ellenőrzi, hogy távoztak-e az intézményből. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

## **5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai**

A helyiségek használatának rendjét a Házirend, illetve a termekben kifüggesztett használati rend tartalmazza. Az ebben foglaltakat az intézmény tanulóinak és alkalmazottainak be kell tartaniuk.

## 6 AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik, terembeosztással együtt a mindenkori tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

A **rendszeres tanórán kívüli foglalkozásokat** az igazgató szeptember 15-ig hirdeti meg a heti időbeosztással és a foglalkozást tartó tanár nevével. A jelentkezési határidő szeptember 30. A jelentkezés az osztályfőnöknél, vagy a foglalkozást tartó tanárnál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

Az **egyéni foglalkozások** célja a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatása és a tehetséggondozás a gyengébb előképzettségű tanulók felzárkóztatása, a tananyag eredményes elsajátításának elősegítése. A tantárgyfelosztásban erre a célra rendelkezésre álló órakeret felhasználásáról az igazgató dönt a munkaközösség-vezetők és az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A tanulók mindennapos testedzésének biztosítására az iskola a minden napos testnevelésórákon túl **sportköri foglalkozásokat** is szervez. A foglalkozások célja, hogy lehetőséget biztosítsanak a tanulók számára a különböző sportágak művelésére és versenyekre való felkészülésre. Az iskolai sportkörök foglalkozásain való részvétellel a heti öt kötelező testnevelési órából két óra kiváltható. A részvétel igazolása a foglalkozást tartó tanár által vezetett foglalkozási napló részvételi adatai alapján történik.

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 10 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért pedagógusok, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba. Az iskolai diákköröket az általános igazgatóhelyettes tartja nyilván.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása a szaktanárok, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik.

Emelt szintű érettségire történő felkészítések, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások.

Tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, Kihívás napja, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap, Gólya-nap.

## 7. A FELNŐTTOKTATÁS FORMÁI

Az iskolarendszerű felnőttoktatás kereteiben esti formában történik az alapul szolgáló programok tematikája és követelményrendszere szerint.

A jelentkezés előfeltétele, módja, határideje a tanév rendjéhez igazítva, illetve a tanulói jogviszony létesítéséhez szükséges feltételek rögzítésre kerülnek, csakúgy, mint a területért felelősök köre.

Felnőttoktatást esti valamint tanfolyamos formában lehet szervezni az alapul szolgáló programok tematikája és követelményrendszere szerint.



A felnőttoktatásban részt vevő hallgatókra a jogszabályokban foglalt eltérésekkel az iskola általános szabályait kell alkalmazni.

Felnőttoktatást a felmerülő igények felmérése után, az intézmény tevékenységének szélesítése jegyében akkor lehet folytatni, ha ahhoz az alapfeladatok ellátásán túl a személyi és tárgyi feltételek biztosíthatók.

Az iskolában a Szakiskolások Középfiskolájában érettségire való felkészítés folyik. Közvetlenül az általános igazgatóhelyettes hatás- és felelősségköréhez tartozik

## **8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **8.1 A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

Az intézmény különböző országos, megyei és városi szakmai szervezetekkel tart kapcsolatot.

A intézményvezető, a helyettesei és a gyakorlati oktatásvezető szervezik a kapcsolattartást az intézmény egészével kapcsolatban álló intézményekkel, állami, önkormányzati, civil szervezetekkel és vállalkozásokkal.

A nevelési-oktatási intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében az Oktatási Hivatal által végrehajtandó pedagógiai-szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és pedagógusai együttműködnek az ellenőrzést végző tanfelügyelőkkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek a pedagógusok munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

### **8.2 A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

**8.2.1.** Az Zalaegerszegi Szakképzési Centrummal kapcsolatunk élő, folyamatos, korrekt, szakszerű, az általuk megszabott adatszolgáltatást végrehajtjuk.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek

**8.2.2.** Az Asbóth Sándor Szakképző Iskola és Kollégium ingatlanának tulajdonosa **Keszthely Város Önkormányzata**, amellyel szintén zökkenőmentes kapcsolatot tartunk fel.

Kapcsolattartó: igazgató

**8.2.3.** A **gyakorlati munkahelyekkel** mindennapos a kapcsolatunk a gyakorlati oktatásvezető koordinálásával. Azonos céljaink, érdekeink feltételezik a kölcsönös segítségnyújtást a problémák megoldásában. Évente felmérjük a gyakorlati munkahelyek képzési igényeit.

Kapcsolattartó: gyakorlati oktatásvezető

**8.2.4. A közoktatási intézmények** és intézményünk kapcsolatfelvétele elsősorban a pályaválasztás időszakában indokolt, de egyéb együttműködési alkalmak (sportversenyek, kulturális rendezvények, a városért, megyéért történő megmozdulások stb.) is adódnak. Rendszeresen tájékoztatjuk a városi és városkörnyéki általános iskolákat képzési profilunkról, a megye középiskoláit a szakmai képzésről, a szakiskolákat az érettségi megszerzésének lehetőségeiről. A minden évben megrendezett pályaválasztási nyílt napokon kívül, általános iskolai szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon és minden lehetséges fórumon bemutatjuk intézményünket, ajánljuk az elsajátítható szakmákat.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek

**8.2.5. A Zala Megyei Kormányhivatalt** tájékoztatjuk a végzős tanulók elhelyezkedéséről. Együttműködünk az általuk és más szervezetek által kiírt pályázatokban.

Kapcsolattartó: igazgató, gyakorlati oktatásvezető

**8.2.6. Az irányadó minisztériumokkal** és az **Oktatási Hivatallal** kapcsolattartásunk folyamatos (NSZFH, NGM).

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek

**8.2.7. A Pedagógiai Oktatási Központtal** leginkább a pályaválasztás, a pedagógusok továbbképzése, a tanulók versenyeinek szervezésében tartjuk a kapcsolatot.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek

**8.2.8. Intézményünk a következő intézményekkel, szervezetekkel** élő kapcsolatot ápol

Balatoni Múzeum Keszthely

Csány-Szendrey Általános Művelődési Központ Keszthely

Fejér György Városi Könyvtár Keszthely

Georgikon Majormúzeum Keszthely

Goldmark Károly Művelődési Központ Keszthely

Helikon Kastélymúzeum Keszthely

Helikon Rádió Keszthely

Hévíz Gyógyfürdő és Szent András Kórház Kht.

Keszthelyi Ipartestület

Keszthelyi Televízió

Magyar Vöröskereszt Keszthelyi Szervezete

Pannon Egyetem Georgikon Kar Keszthely

Sajtó (Zalai Hírlap, Hévíz, Keszthely és Vidéke, Monitor Magazin, Balatoni Krónika)

Sportági szakszövetségek

Sportegyesületek

Városi Kórház Keszthely

Városi Rendőrkapitányság Keszthely

## Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Keszthelyi Kirendeltség

Ezeknek az intézményeknek, valamint a szakképzésben érdekelt gazdálkodó szervezeteknek, a helyi társadalmi egyesületeknek és az intézményt támogató alapítványoknak a rendezvényein rendszeresen részt veszünk. A vállalkozókkal is folyamatosan tartjuk a kapcsolatot.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető

**8.2.9. Az Asbóth Szakképző Iskola 2010.** óta élő kapcsolatot tart a székelyudvarhelyi Bányai János Szakközépiskolával, ahol középiskolásokat és szakmunkástanulókat képeznek. Rendszeresen fogadjuk a magyar anyanyelvű diákokat és tanáraikat, és szervezünk kirándulást Székelyudvarhelyre. Ismerkedünk egymás életmódjával, munkakörülményeivel, problémáival.

Kapcsolattartó: igazgató

### **8.3 Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel**

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében, a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szintvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja
- a szakmai európai- és világversenyek hazai fordulójának szervezése a kamarán belüli SkillsHungary szervezettel együttműködve
- tréningek és versenyek szervezése, koordinálása.

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne a szakközépiskolai évfolyamos tanulók osztályfőnökei, szakmai elméleti tanárok és a szakoktatók. A tanév indításakor a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető a munkatervben rögzített időpontban tájékoztató értekezletet tart a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek részére, melyen a kamara képviselője is részt vesz. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képzőhelyet. A kamara és az iskola között rendszeres munkamegbeszélések folynak, melyeknek vezetője a gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény vezetője és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepein.

## **8.4 Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes a felelős. Munkája során segíti, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezi továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét a pedagógus továbbképzés, a pedagógiai értékelés, a tanügyigazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.

## **8.5 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A gyermekjóléti szolgálattal a kapcsolatot az általános igazgatóhelyettes tartja. Feladata, hogy megelőzze a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzen. Feladata az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

## **8.6 Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja a nemzeti köznevelési törvényben előírt, évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az általános igazgatóhelyettes felelős.

# **9. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE**

## **9.1 A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok**

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

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

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

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

Az iskolai nevelés nyelve a magyar.

### **9.1.1 Ünnepélyek, megemlékezések:**

**9.1.2.** A tanévet ünnepélyes tanévnyitóval kell kezdeni, és a szorgalmi időt a szakközépiskola 9., 10. és 11., a szakgimnázium 9., 10., 11. és az 1/13. évfolyamosoknál ünnepélyes bizonyítványosztással, a szakközépiskola 2/12., 3/11. a szakgimnázium 1/13., 2/14. évfolyamosoknál szakmai vizsgával, a szakgimnázium 12. és 13. évfolyamán érettségi vizsgával kell zárni.

### 9.1.3. Iskolai ünnepélyt tartunk:

- március 15-re,
- október 23-ra emlékezve
- június 4-én a Nemzeti összetartozás napján
- Karácsonykor

### 9.1.4. Megemlékezéseket tartunk az iskolarádióban vagy osztályfőnöki órákon:

- február 25. (a kommunizmus áldozatainak emléknapja)
- április 16. (a holokauszt áldozatainak emléknapja)
- október 6.,
- aktuális évfordulókon.

Az osztályszintű megemlékezéseket az osztálynaplóban rögzíteni kell.

### 9.1.5. Hagyományaink:

#### 9.1.6. Az iskolai és kollégiumi hagyományok célja és feladata:

9.1.7.. Az iskolai és kollégiumi hagyományok célja és feladata, hogy a velük kapcsolatos tevékenységeken keresztül erősödjön az intézmény sajátos arculata, növekedjék a tanulók kötődése az iskolához, kollégiumhoz, sajátos eszközeivel bővítse a tanulók tevékenységi területét, szélesítse az intézmény társadalmi kapcsolatait.

9.1.8. Az iskolai és kollégiumi hagyományokkal kapcsolatban az intézményvezetésnek, a tantestületnek és a diákközösségeknek az a feladata, hogy a meglévő jó hagyományokat méltóan ápolja, tartalmilag fejlessze, ill. olyan hagyományteremtésre alkalmas formákat vezessen be, amelyek jól szolgálják az oktatás-nevelés céljait.

9.1.9. Az iskolai és kollégiumi hagyományok között alapvetően a diákélethez és intézményhez kapcsolódó, a szülőkhöz, városunkhoz és állami, társadalmi évfordulókhoz kötött hagyományokat kell megkülönböztetni.

#### 9.1.10. Eddigi hagyományaink:

- Asbóth-napok,
- Asbóth-díj, amely évente egy alkalommal kerül odaítélésre egy pedagógusnak és egy tanulónak
- Asbóth Sándor szülőházánál koszorú elhelyezése névadónk születésnapján (december 18-án)
- 9. évfolyamosok avatása (Gólyanap)
- szalagavató
- ballagás,
- környezetvédelmi nap,
- karácsony,
- pedagógusnap,
- sportnap, kihívás napja
- alapítványi bál,
- a végzős tanulók osztályablót készíthetnek (osztályfőnök egyeztet a tablóra kerülő személyekkel)
- tanterem elnevezése volt tekintélyes pedagógus kollégáról
- csapatépítő nap
- nyugdíjas találkozó

#### 9.1.11. Ünnepi alkalmakkor az öltözködés:

- leányoknak: sötét alj, fehér blúz, iskolai nyakkendővel
- fiúknak: öltöny, fehér ing iskolai nyakkendővel

**9.1.12.** Az intézmény tevékenységét, jelentős eredményeit megörökíteni, népszerűsíteni kell, melyet az általános igazgatóhelyettes koordinál a rendszergazda, laboránsok közreműködésével (sajtó, videó-felvétel, fotó)

**9.1.13.** Szülőket is érintő rendezvényeket csak az általános munkaidőn kívüli időpontban szervezünk.

## **10. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK**

### **10.1 Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk**

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

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

Az iskolai alkalmazottak feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén:

A laborfoglalkozást, egyéb kísérleti tevékenységet irányító tanár köteles a munka kezdetekor általános, az tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. A tanárnak meg kell győződnie arról, hogy a tanulók megértették-e az oktatás során elhangzottakat és azokat tudják-e alkalmazni. A munkavédelmi, tűzvédelmi oktatás megtörténtét írásban rögzíteni kell a balesetvédelmi naplóban és az osztálynaplóban. Az oktatásban résztvevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.

Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt az osztálynaplóban is dokumentálni kell.

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

A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.

A szakképző évfolyamok gyakorlati oktatására ettől eltérő szabályok vonatkoznak, amit az intézmény munka- és tűzvédelmi szabályzata tartalmaz. A tanulót a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó munkavédelmi oktatásban kell részesíteni. A tanuló köteles a fenti szabályzatban előírt védőeszközt, védőfelszerelést használni, a gyakorlati foglalkozáson tiszta munkaruhában és a munkavégzésre alkalmas állapotban megjelenni. A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés szakképzési kerettantervében meghatározott feladat ellátására kötelezhető, és csak egészséges, biztonságos körülmények között foglalkoztatható.

A tanuló köteles megtartani a fegyelmet, a rendet és a tisztaságot.

A tanulók csak olyan felszerelésekkel, eszközökkel végezhetnek munkát (laboratóriumban, testnevelési órán, szaktanteremben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

A tanulók nem viselhetnek a foglalkozás alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.

A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, tanár vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásokról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell, és a tanuló felügyeletéről az oda- és visszajutás közben és a foglalkozáson is az iskola gondoskodik.

Baleset esetén mindenki köteles a tőle elvárható módon elsősegélyt nyújtani és a sérültek további ellátását elősegíteni. Az ehhez szükséges elsősegélynyújtó ládák laboratóriumokban, az elsősegélynyújtó helyen, az orvosi rendelőben és a titkárságon vannak elhelyezve.

A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és a pedagógusok számára kötelező. Az a pedagógus, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott gyakorlati oktatásvezető végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.

A pedagógus által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért a pedagógus felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A tanár által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevitel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződnie.

A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők 18 éves koruk eléréséig az iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

A főigazgató jogosult megállapodást kötni az intézményben üzemelő élelmiszerárúsító üzlet vagy áruautomata működtetésére, döntéséhez be kell szereznie az iskola-egészségügyi szolgálat szakvéleményét.

**Az intézmény védelmét alapvetően annak szabályozott használata, a helyiségek és az épületek zárása biztosítja az alábbiak szerint:**

Az iskolai és kollégiumi épületbe az utcai főbejáratokon keresztül 6.00–20.00 óráig – megfelelően szabályozott keretek között – lehet bejutni.

Az épületekben a biztonsági őrök és a beosztott pedagógusok látnak el ügyeleti feladatokat. Az iskolába érkezőket biztonsági őr ellenőrzi, aki szünetekben pedagógus kíséretében az udvar rendjéért felel.

A főépületet az utoljára ott dolgozó biztonsági őr zárja. Az összes nyílászáró zártságát az ügyeletes karbantartó ellenőrizni köteles.

Az osztálynaplót tanítási időn kívül a tanári szobában tároljuk. A naplók és egyéb hivatalos dokumentumok elvitele az iskolából csak vezetői engedéllyel lehetséges.

A különösen nagy értékű eszközöknek helyet adó informatika, valamint egyéb szaktermek és szertárak kulcsait a termeket használók személyre szólóan kapják meg.

Az épületek bejárati kulcsairól, az irodák, a szertárak és szaktermek kulcsaival rendelkezőkről a gondnok nyilvántartást vezet.

Az intézmény minden helyiségéhez a gondnok rendelkezik kulccsal.

Az iskola épületeibe tanítási időben a tanulókon és az intézmény dolgozóin kívül vendégek, ügyfelek csak a biztonsági őr és az ügyeletet ellátó pedagógusok engedélyével léphetnek be. Az érkező vendéget az illetékeshez a biztonsági őr irányítja.

Az intézmény egész területén és közvetlen környékén tiltott a dohányzás.

A szaktantermek, tanműhelyek használati rendjét az adott termekben kifüggesztettük.

#### **A biztonságos munkavégzés általános szabályai:**

Iskolai foglalkozásra csak tanulásra, munkavégzésre alkalmas állapotban szabad megjelenni. Betegen, sérüléssel iskolai foglalkozáson részt venni nem szabad.

Ha a tanuló, dolgozó balesetet előidéző vagy testi épség sérelmével járó veszélyt észlel, kötelessége azt megszüntetni, vagy a megszüntetés érdekében tanárát, felettesét értesíteni.

Tanuló az iskolai foglalkozások alatt csak olyan tevékenységgel bízható meg, amelyhez kellő gyakorlattal, munkavédelmi ismerettel rendelkezik, egészségére nem ártalmas.

A tanuló az iskolai foglalkozásokon köteles a rendet, a fegyelmet megtartani. A biztonságot veszélyeztető rendzavarást elhárítani, az elkövetőt büntetni kell.

Az iskola tanulóit nem léphetnek be azokra a területekre, helyiségekre, ahol egészségük, épségük veszélybe kerülhet. A belépési tilalmat táblák jelzik.

#### **A biztonságvédelem technikai szabályai**

Minden villamos üzemzavart, rendellenességet, meghibásodást azonnal jelenteni kell a pedagógusnak. A hiba szakszerű kijavításáig a villamos berendezést üzemeltetni, bekapcsolni tilos.

Törött, repedt, csorbult dugaljzatot, csatlakozót, kapcsolót, vagyis hibás szerelvényt és készüléket nem szabad használni. Nedves kézzel elektromos készüléket és szerelvényeit érinteni tilos.

Minden villamos gépet és berendezést a munka befejezése, illetve a használat után feszültségtől mentesíteni kell. Minden villamos gépnek és berendezésnek érintésvédelmi vizsgával kell rendelkeznie.

Az épületekben a lépcsőt, a folyosókat és az ajtók nyílásait mindig szabadon kell hagyni a tűzvédelmi előírásoknak megfelelően.

#### **A fokozottan veszélyes munkaterületek és gépek**

A fokozottan veszélyesnek minősülő helyeken egyedül tevékenységet végezni nem szabad. Ezekben a helyeken előfordulhat olyan helyzet, hogy az érintett egyedül nem tudja elhárítani a veszélyhelyzetet, ha baleset éri, segítségre szorul.

Az iskola területén veszélyes helynek számít: a tornaterem, kondicionálóterem, kazánházak, tanműhelyek.

#### **Az elsősegélynyújtás**

Az iskolai elsősegélynyújtó hely az orvosi szobában van.

A biztosan megítélhető könnyű sérülésen kívül az elsősegélynyújtással egy időben orvosi segítségről, mentő hívásáról kell gondoskodnia a foglalkozást tartó vagy az ügyeletet ellátó dolgozónak.



Az iskola vezetőinek, a nevelőtestület tagjainak és az intézmény minden dolgozójának kötelessége, hogy feladatkörén belül mindent megtegyen a tanulói balesetek megelőzése, elkerülése érdekében.

A katasztrófa-, tűz- és a polgári védelmi tevékenységet a műszaki vezető és a tűzvédelmi megbízott irányítja

- Tűzriadó esetén a kiürítési terv szerint kell eljárni.
- A kiürítési tervet minden szinten látható helyen ki kell függeszteni. A tanulókat meg kell ismertetni, hogy a tűzriadó alkalmával mit kell tenniük, ezt évente egy alkalommal gyakorlatban végre kell hajtani.

#### **Teendők baleset bekövetkezése esetén:**

- baleseti forrás megszüntetése,
- a sérült elsősegélyben részesítése – szükség esetén a mentő hívása,
- értesíteni az igazgatót és a munkavédelmi felelőst, aki a munkavédelmi szabályzat előírásai szerint megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a baleset körülményeit a sérülési naplóban rögzíteni kell.

A tanuló- és gyermekbalesetekkel összefüggő feladatok részletes teendőinél a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet XVIII. fejezet alapján járunk el.

## **10.2 A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

Az iskolában heti két alkalommal orvos, a hét négy napján pedig védőnő rendel. A rendelések az orvosi szoba ajtaján kifüggesztett rendelési időben vehetők igénybe. A tanköteles tanulók évenként egy alkalommal külön beosztás szerint fogászati, szemészeti és általános szűrővizsgálaton vesznek részt. Ennek időpontjáról a tanulókat és a szülőket az osztályfőnök értesíti. A vizsgálatokon való részvétel kötelező. A hiányzók egyénileg kötelesek a pótlásról gondoskodni.

Az iskolaorvos minden gyakorlati oktatásban részesülő tanulóra vonatkozóan biztosítja a rendszeres orvosi vizsgálatot.

## **10.3 Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők**

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

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is. Az iskolai tanműhelyben ezt az intézkedési kötelezettséget a szakmai igazgatóhelyettes és a gyakorlati oktatásvezető, illetve távollétükben a szakoktató látja el.

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

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

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

## **11. A PEDAGÓGIAI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

- A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások. Az ellenőrzést az igazgató, az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a munkaközösség-vezetők, saját osztályukban az osztályfőnökök végzik óra- és foglalkozás látogatással.
- A munkaközösségek munkája. Az éves munkatervben rögzített ütemezés szerint a munkaközösség-vezető iskola vezetősége előtti beszámoltatásával történik.
- A tanítási órák kezdésének és befejezésének gyakorlatát az ügyeletes vezető rendszeresen ellenőrzi, az igazgató alkalomszerűen.
- A napló vezetése. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, míg az igazgatóhelyettesek havonta kísérik figyelemmel a rendszeres osztályozást és a mulasztások beírását, igazolását. Az ellenőrzés az országos pedagógiai szakmai ellenőrzés helyszíni vizsgálatának területeit érinti hangsúlyosan.
- Pedagógiai adminisztráció ellenőrzése: beírási napló, törzslapok, bizonyítványok, tanulmányok alatti vizsgák iratai, az érettségi és szakmai vizsgák iratai. Ezek ellenőrzését az igazgatóhelyettesek végzik, az igazgató az aláírási jog gyakorlásával végzi az ellenőrzést.
- A szülői értekezletek, fogadóórák rendjét az igazgató és helyettesei ellenőrzik.
- Az igazolatlan hiányzások számának alakulása. Az ellenőrzést az osztályfőnökök folyamatosan végzik, a nevelés-oktatási igazgatóhelyettes havonta ellenőrzi a napló ellenőrzése során.

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérheti a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösség, az iskolaszék és a szülői közösség is.

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

## **12. A PEDAGÓGUSOK (TANÁROK, SZAKOKTATÓK) MUNKAKÖRÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATAINAK ELVEI**

- A pedagógus felelősséggel és önállóan, a tanulók nevelése érdekében végzi munkáját. A nevelő-oktató munka során módszereinek szabad megválasztásával tevékenykedik a NAT és kerettanterv követelményei alapján.
- Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit az oktatási és nevelési tervek, a feladatellátási terv, pedagógiai és szaktárgyi útmutatók, a munkaközösség, a nevelőtestület határozatai, a működési szabályzat és az igazgató útmutatásai alkotják.
- Közreműködik az iskolaközösség kialakításában és fejlesztésében. Felfigyel az iskolai élet problémáira, segíti a helyes kezdeményezések kibontakozását, a hibák megszüntetését. Érdemben és aktívan részt vesz a nevelőtestület közösségi feladatainak megoldásában.
- Hivatásából eredően lelkiismeretesen, az általános humanista és erkölcsi normák alapján végzi pedagógiai munkáját, fejleszti szaktárgyi és általános műveltségét. Ennek érdekében felhasználja az önképzés és szervezett továbbképzés alkalmait. Tanártársaival, a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartása során a kulturált, pedagógusi hivatást tükröző érintkezési szabályok érvényesülnek. Tanulóra nem eröltet semmiféle kötelező világnézetet, politikai eszméket.

### **13. A PEDAGÓGUSOK (TANÁROK, SZAKOKTATÓK) MUNKAKÖRI FELADATAI**

1. A pedagógus hivatásából fakadó indíttatás alapján munkaköri kötelezettségként:

- 1.1. tevékenysége egészével elősegíti a nevelés-oktatás általános és helyi tantervi követelményeinek teljesítését,
- 1.2. szaktárgyától, szakképzettségétől függetlenül kötelessége a hivatástudatra, egészséges életmódra, higiénára, alapvető közösségi normákra, a helyes magyar beszédre és írásra nevelés,
- 1.3. kötelessége, hogy iskolán kívül az oktatásügyről, az iskoláról csak olyan véleménynek adjon hangot, amellyel ezek fejlődését elősegítheti, valamint munkatársaival kapcsolatban pozitív álláspontot képviseljen,
- 1.4. tiszteletben tartja a tanulók és a kollégák emberi méltóságát, személyiségét,
- 1.5. megköveteli önmagától, munkatársaiktól, tanulóitól a fegyelmezett munkát és magatartást,
- 1.6. a tanulók kérdéseire, felvetéseire legjobb tudása, pedagógiai elhivatottsága alapján tárgyyszerű, eligazító, lehetőség szerint optimizmust sugárzó választ ad,
- 1.7. részt vesz – lehetőség szerint – minél több városi, területi szervezésű fórumon, illetve azok látogatására a tanulókat is mozgósítja,
- 1.8. betartja, és tanítványaival betartatja az intézmény munka- és tűzvédelmi előírásait, előrelátóan megtesz mindent a tanulóbalesetek elkerülése érdekében,
- 1.9. ha munkahelyet változtat vagy nyugdíjba megy, rendezi mindenféle tartozását az iskola felé (pl. könyvtári könyvek, informatikai eszközök, szertári anyagok),
- 1.10. betartja a Nemzeti köznevelési törvényben előírt titoktartási kötelezettséget,
- 1.11. a tanulók munkáját magáncélra nem veheti igénybe,
- 1.12. a tanulóktól, hozzátartozóiktól (a szokásos figyelmesség kivételével) ajándékot, kölcsönt, jogtalan előnyt nem fogadhat el,
- 1.13. saját tanulójának nem adhat magánórákat.

**13.2.** A pedagógus fő feladatát a vonatkozó jogszabályok alapján, a kötelező óraszám figyelembe-vételével és a tantárgyfelosztásban, a feladatellátási tervben meghatározott területeken az alábbiak szerint látja el:

**2.1.** Egész tanévi munkáját helyi tantervben, tanmenetben tervezi meg, amelyet a munkaközösség-vezetőnek, ennek hiányában a szakmai csoportvezetőnek jóváhagyásra bemutat. A szakmai tantárgyakat tanító tanárok és az adott szakmában érdekelt szakoktatók tanmeneteiket kölcsönösen egyeztetik.

A tanmeneteit (helyi tantervét) szeptember 15-ig elkészíti, kiegészíti.

A pedagógus tanmenete alapján halad, a menet közben adódó szükséges módosításokat folyamatosan írásban rögzíti szaktárgyainak tanításában, a gyakorlati foglalkozásokon. Kétheti óraszámnál nagyobb eltérését jelenti a munkaközösség-vezetőnek, tanmenetét a munkaközösség-vezetővel egyeztetve módosítja.

**2.2.** Ellátja az oktató-nevelő munkával szoros kapcsolatban lévő feladatokat, különösen: a tanítás előkészítése, írásbeli dolgozatok, feladatlapok, munkafüzetek javítása, ellenőrzése, ellenőrző gyakorlati feladatok, szintvizsgák előkészítése, lebonyolítása, szemléltető-, kísérleti- és munkaeszközök tanításra való előkészítése. A fenti tevékenységeket a feladatellátási tervben meghatározott időkeretben végezze.

**2.3.** Köteles tanítványai munkáját folyamatosan ellenőrizni, félévi és év végi osztályozáshoz kellő számú, időben arányos eloszlású, különböző ellenőrzési módszereken alapuló érdemjegyekkel értékelni. Az elméleti tanár tantárgyanként legalább havonta egy osztályzatot ad, illetve 1 vagy 0,5 óraszámú tantárgy esetén félévenként három osztályzatot minden tanulónak, amelyet beír az osztálynaplóba, és gondoskodik róla, hogy a tanulók ellenőrzőjébe is bekerüljön az osztályzat. Nem fordulhat elő olyan értékelés, amelyről az érdekelt tanuló nem tud.

**2.4.** Tevékenysége egészével, a szaktárgya tanítása során érvényre juttatja a nevelés általános és az iskola helyi, egységes nevelési elveit. A tanulók magatartásáról, neveltségi állapotáról szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt.

**13.3.** A pedagógus munkaköri kötelezettség alapján végzi a fő feladatához tartozó alábbi tevékenységeket:

**3.1.** A munkaközösség-vezető egyetértésével végzi szaktárgya eszközkészleteinek tervezett fejlesztését javítását, a beszerzési tervek összeállítását.

**3.2.** Ellátja a pedagógusi munkakörrel járó adminisztrációs (osztály-, csoportnapló, óraelszámolás, szakköri napló, a korrepetálásról, tehetséggondozásról, egyéni foglalkozásról szóló füzet, szakleltár vezetése stb.) munkáját. Tanórán kívüli feladatait a feladatellátási tervben meghatározott időbeosztás szerint végzi. Szaktárgyai tekintetében figyelemmel kíséri a tanulók szaktárgyi hiányzásait, az óraszám 30%-át megközelítő esetekre felhívja a tanuló és az osztályfőnök figyelmét. Szükség esetén írásban jelzi az igazgatónak, hogy igényt tart problémás tanulója érdekében a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős segítségére.

**3.3.** Folyamatosan végzi a tehetséggondozó, felzárkóztató és korrepetálási feladatokat.

**3.4.** Részt vesz szaktárgyának, szakmájának megfelelő munkaközösség(ek) és a nevelőtestület munkájában, valamint e közösségek munkáját egyéni feladatok megoldásával segíti.

**3.5.** Fogadóórákon információt ad a szülőknek, melynek időpontját beírhatja a tanulók ellenőrzőjébe, és ebben az időben az iskolában tartózkodik. A tanulókkal kapcsolatos tapasztalatairól szükség esetén tájékoztatja az osztályfőnököt, rendkívüli esetben az igazgatót.

**3.6.** Szakmai fejlődése és az iskolai célok egységes végrehajtása érdekében a munkaközösségi munkaterveknek megfelelően látogatja kollégái óráit, a gyakorlati foglalkozásokat.

**3.7.** Az alap-, az érettségi és szakmai vizsgatárgyakat tanító-oktató pedagógus a tanulókat köteles felkészíteni a vizsgákra, a vizsgák szabályzatainak megfelelően végzi a vizsgával kapcsolatos kötelezettségeit.

A vizsgák előkészítésében kötelessége folyamatos, következetes munkát végezni.

Megbízás alapján részt vesz a vizsgabizottság munkájában és a felügyeletben.

#### 13.4. A pedagógus-munkakörben ellátandó egyéb feladatai:

- 4.1. Iskolai munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a gyakorlati foglalkozási helyen. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak. Minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben legalább 1 nappal korábban engedélyt kér az igazgatótól a távolmaradásra. Óracsérére az igazgatóhelyettestől kér engedélyt.
- 4.2. Köteles megjelenni az iskolai ünnepélyeken és az eseménynaptárban rögzített, iskolát érintő rendezvényeken. Azokon az alkalomhoz illő öltözetet viseljen, példamutatóan viselkedjen, segítsen a tanulók közötti rend fenntartásában.
- 4.3. Az ügyeleti rend szerint köteles (a beosztásának megfelelően) az ügyeletet ellátni. A rendbontás, szabálytalanságok felszámolása ügyeleti szolgálattól függetlenül minden pedagógusnak folyamatos feladata.
- 4.4. A tantestület megbízása alapján köteles ellátni az oktató-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatait, az igazgató megbízása alapján az iskolai munkával összefüggő feladatokat.
- 4.5. Munkája során köteles ügyelni szűkebb környezete (folyosó, tanterem, tanműhely, szertár) rendjére, tisztaságára, a társadalmi tulajdon védelmére. A gondjaira bízott anyagok, eszközök megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén intézkedik a kártérítésről.
- 4.6. Óvja tanítványai testi épségét, tevékenyen segíti az egészséges életmódra nevelést. Ellátja a munkavédelmi szabályzatban előírt kötelelességeit.
- 4.7. A pedagógus köteles felvenni a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelőssel, illetve az iskolavezetéssel, ha tőle valamely szerv (rendőrség, gyermekjóléti szolgálat) véleményt kér a tanuló magatartásáról, jelleméről. Köteles írásban jelenteni az igazgatónak, ha a tanulóval ifjúságvédelmi probléma adódik, amihez az ifjúságvédelmi felelős segítségét kéri.
- 4.8. Másik munkahelyen vállalt munkavégzését köteles az igazgatónak bejelenteni. Ha munkavállalási ideje ütközik iskolai tevékenységével, engedélyt kell kérnie.

## 14. SZAKOKTATÓK SAJÁTOS FELADATAI

1. Megismerteti a tanulókkal a munkavédelmi szabályokat az Intézeti Munkavédelmi Szabályzat előírásai szerint, a munkahelyek berendezéseit, a munkavégzéssel kapcsolatos gépeket, eszközöket, szerszámokat, felszereléseket és azok kezelését, helyes használatát.
2. Ismernie kell a kapcsolódó elméleti (szakmai és közismereti) tantárgyak nevelési-oktatási anyagát. Folyamatosan és legalább havonta egyeztetési tapasztalatait tanulócsoportha osztályfőnökével és a szakmai tárgyakat tanító tanárokkal.
3. Tanmenetét egyeztetési a szakmai elméleti tárgyakat tanító pedagógustársaival, az oktatás során kölcsönösen ügyelnek a gyakorlat és elmélet összhangjára.
4. A gyakorlati oktatásvezető utasítására részt vesz a gyakorlati oktatással kapcsolatos egyéb feladatok megoldásában. Részt vesz a tanulókkal az iskola által szervezett termékbemutatókon, új technológiák szakmai bemutatóin.
5. Munkajogi szabályok és a képzésben érdekelt üzemek előírásai szerint anyagilag felelős az általa használt vagy gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, felszerelési tárgyak használhatóságáért, megóvásáért.

6. Munkavégzés megkezdése előtt ismerteti és bemutatja a biztonságos munkavégzést, és azt a tanulókkal betartatja. Gondoskodik a szükséges védőberendezésekről.
7. A hozzá beosztott tanulók munkanaplóit rendszeresen ellenőrzi. Kijavítja, naponta értékeli és osztályozza a tanulók munkáját, szorgalmát és magatartását. Az osztálynaplóba havonta beírja a gyakorlati, magatartás és szorgalmi jegyeket.
8. A gyakorlat megkezdése előtt kellő időben gondoskodik a napi gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagokról, eszközökről, szerszámokról stb., és azokat szakszerűen előkészíti.
9. A gyakorlati foglalkozások alatt, a szünetekben és befejezéskor felügyel a tanulókra.
10. A gyakorlati oktatást úgy szervezi, hogy a központi programban előírt feladatokat teljesítse.
11. Iskolán kívüli gyakorlólóhelyen köteles a vonatkozó munkarendet, tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani, és a tanulókkal betartatni.
12. Ügyel a gyakorlati munkahely, az öltöző és közvetlen környezete rendjére.
13. A gyakorlati foglalkozási hely megváltozását időben jelzi a gyakorlati oktatásvezetőnek.
14. Rendszeresen ellenőrzi a gyakorlaton megjelent tanulók felszerelését, külső megjelenését, a munkaruha megfelelő viselését.
15. A tanműhelyt nyitja és zárja, felügyelete nélkül ott tanuló nem tartózkodhat.
16. Kiiratkozó tanuló esetében a tanuló elszámoló lapján aláírásával igazolja, hogy a tanuló tartozását rendezte.
17. Részt vesz az iskola által szervezett termékbemutatókon, új technológiák szakmai bemutatóin.

## 15. AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

Az osztályfőnököt az osztályban tanító pedagógusok közül az igazgató bízta meg.

Az osztályfőnöki megbízás keretében elvégzendő sajátos feladatok:

1. Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja – az adott közösségnek leginkább megfelelő módon – a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványai személyiségét, a pedagógia céljai, elvei és gyakorlata szerint nevelje őket.
2. Tanév elején elkészíti osztályfőnöki tanmenetét és biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét. Évente megismerteti osztálya tanulóit az iskolai szabályzatok őket érintő részeivel, azok változásával. Tanulóit ezek betartására neveli.
3. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a diákönkormányzattal.
4. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a gyakorlati munkahelyekkel, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító pedagógusokkal és az illetékes kollégiumi nevelőkkel.
5. Év elején beírja a tanulók ellenőrzőjébe az osztályban tanító pedagógusok fogadóóráját.
6. Ha tanulója gyakorlati munkájával gond van, írásban haladéktalanul jelzi azt az igazgátónak, aki megbízta a gyakorlati oktatásvezetőt a feladat megoldásával.
7. Ha tanulója megszakítja az iskolában tanulóviszonyát, elszámoló lapot töltet ki vele, amit alá kell íratnia az ott felsorolt személyekkel, és az osztályfőnök aláírva leadja az iskolatitkárnak.

8. Az osztályfőnök köteles megtenni minden ésszerű intézkedést annak érdekében, hogy a tanulónak ne szűnjön meg idő előtt a tanulóviszonya.
9. Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóját, az osztálynaplóba beírja – az iskolai állományú szakoktatóknál lévő tanulók kivételével – a tanulók gyakorlati, magatartás és szorgalmi jegyeit, valamint a negyedévi ellenőrző munka és a szintvizsga jegyeit.
10. A szülői értekezleteket, valamint a hátrányos és veszélyeztetett tanulóknál a családlátogatásokat is kihasználva szoros kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, eleget tesz a jogszabályokban, előírásokban foglalt értesítési és ellenőrzési kötelezettségeinek (érdemjegyek, hiányzások, meghívók, fegyelmi vétségek stb.). Köteles értesíteni a szülőt a tanuló igazolatlan hiányzásáról.
11. Kellő mennyiségű és minőségű információt gyűjt ahhoz, hogy szükséges esetekben alapos értékelést tudjon készíteni a tanulóról. (Pl. katonai pályára irányítás, információ a rendőrségnek stb.)
12. A félévi és év végi magatartás és szorgalom osztályzatok megállapításához kikéri az osztályban tanító pedagógusok és az illetékes kollégiumi nevelők véleményét, és ezek alapján javaslatot tesz az értékelésre.
13. Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját. Szülői értekezleteken az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről megfelelő diszkréció (a Nemzeti köznevelésről szóló törvény által előírt titoktartási kötelezettség) mellett használható pedagógiai tanácsokat ad, törekedve az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására.
14. Határidőre elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Hónap végén a hiányzásokat összesíti. Külön figyelmet fordít a hiányzásokkal összefüggő, jogszabályokban meghatározott értesítési kötelezettségére.
15. Figyelemmel kíséri és engedélyezi, koordinálja az osztálya tanulóinak tanórán kívüli és – meghatározott esetben – iskolán kívüli elfoglaltságát.
16. A szülő kérésére évente összesen három nap távolmaradást engedélyezhet tanulóinak. Gondosan végzi a hiányzások igazolását.
17. Évente tanévkezdéskor megismerteti tanulóival a házirendet, a működési szabályzat vonatkozó előírásait, az iskolai élettel kapcsolatos baleset- és munkavédelmi szabályokat.
18. Az iskolai szervezéssel összhangban – az iskolatitkárral együttműködve – gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatairól.
19. A pedagógia elveinek betartásával a jogszabályokban és a működési szabályzatban meghatározott módon jutalmazza, illetve bünteti tanulóit.
20. Osztályára, tanulóira vonatkozó intézkedést csak véleményének meghallgatásával lehet tenni.
21. Az igazgató jóváhagyásával osztálya lényeges problémáinak megbeszélésére jogosult összehívni az osztályában tanító tanárok értekezletét.
22. Az osztályát érintő tanulmányi és egyéb kirándulások ütemezését – az iskolai szintű egyeztetés érdekében – minden tanév október 15-ig jelezze az általános igazgatóhelyettesnek.
23. Osztálya tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, motiválja a tanulókat ezek megoldására, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
24. Felelős osztálya tantermének (az éves munkatervnek megfelelően) állagmegóváásáért, díszítéséért. Tanulói rongálások esetén a kártérítést elrendelheti. Irányítja és ellenőrzi a hetesek munkáját.
25. Részt vesz a pedagógiai és az osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javasolataival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
26. Szervezi az osztályára vonatkozó tanulói befizetéseket (ballagás, stb.)

27. Koordinálja az osztályába tartozó tanulók tantárgyi, különbözeti vagy osztályvizsgáit. A vizsgajegyzőkönyveket a vizsga napján leadja az igazgatóhelyettesnek.
28. Figyelemmel kíséri a tanulók tanórán kívüli kötelezettségeinek teljesítését: részvétel emelt szintű érettségi előkészítő foglalkozásokon, korrepetáción, tehetséggondozó és egyéni foglalkozáson, szakkörökön.
29. Az osztályfőnök feladata – a jegyzővel együttműködve – a szakmai vizsgára való jelentkeztetés.
30. Az osztályfőnök feladata – a jegyzővel együttműködve – az érettségi vizsgára való jelentkeztetés.

## **16. MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK, TANTÁRGYCSOPORT-VEZETŐK ÉS SZAKMAICSOPORT-VEZETŐK FELADATAI (TOVÁBBIKBAN MUNKAKÖZÖSSÉG)**

A munkaközösség-vezetőket az igazgató bízta meg. Feladatukat az általános igazgatóhelyettes közvetlen irányításával végzik. A tantárgycsoport-vezetőt és a szakmai csoportvezetőt a munkaközösségi tagok választják maguk közül.

Az intézményben 9 munkaközösség tevékenykedik:

1. Természettudományi munkaközösség
2. Műszaki szakmák munkaközösség
3. Humán munkaközösség
4. Pedagógiai munkaközösség
5. Testnevelés munkaközösség
6. Szolgáltatóipari munkaközösség
7. Idegen nyelvi munkaközösség
8. Informatika-elektrotechnika-elektronika munkaközösség
9. Osztályfőnöki munkaközösség

Minden munkaközösség élén egy munkaközösség-vezető áll, akinek feladatai:

1. A munkaközösség-vezető az intézmény pedagógiai programja és éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség évi programját, és azt elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti.
2. Felelős a munkaközösséghez tartozó szakmák és tantárgyak irányításáért, fejlesztéséért, az elméleti és gyakorlati oktatás egységéért, szakmai kérdésekben a képzésben érdekelt vállalatokkal, vállalkozásokkal való együttműködésért.
3. A helyi tanterv elkészítésében irányító szerepet vállal.
4. Jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, és ezeket minden tanév szeptember 15-ig átadja az igazgatóhelyettesnek. Felügyeli a tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést.



5. Irányítja és ellenőrzi a munkaközösségre háruló feladatok optimális, egységes megoldását. (Pl. emelt szintű érettségi felkészítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, egységes nevelési elvek stb.) Felelős a munkaközösség, tantárgycsoport, szakmai csoport szakmai munkájáért.
6. Irányítja és szervezi a munkaközösség, tantárgycsoport, szakmai csoport tagjainak szakmai, módszertani önképzését és szervezett továbbképzését.
7. Irányítja és szervezi a munkaközösség feladatkörébe tartozó eredményvizsgálatokat, részt vesz a gyakorlati ellenőrző munkák és a szintvizsgák lebonyolításában.
8. Segítséget és útmutatást ad a munkaközösségbe, tantárgycsoportba, szakmai csoportba tartozó pályakezdő pedagógusoknak.
9. Javaslatokat tesz a munkaközössége területén a szertárfejlesztési, könyvbeszerzési, folyóirat-rendelési pénzkeret felhasználására. Figyelemmel kíséri a szertárak rendjét, a szertárfejlesztés rendszerességét, célszerűségét.
10. Kezdeményezi és irányítja a munkaközösség, tantárgycsoport, szakmai csoport szervezésében történő iskolai tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a munkaközösség, tantárgycsoport, szakmai csoport tagjainak felkészítő, tehetséggondozó munkáját az iskolai, a megyei és országos tanulmányi versenyekre, valamint a versenyek időpontjait és a nevezéseket.
11. Az intézmény eseménynaptárában rögzítettek szerint munkaközösségi, tantárgycsoport, szakmacsoport megbeszélést tart a közös feladatok megoldásában és a munkaközösség, szakmai csoport egységes követelményének biztosítása érdekében.
12. Ellátja a működési szabályzatban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat: ellenőrzi a kötelező dolgozatok megíratását, időben történő javítását, az értékelés folyamatosságát, a szóbeli és írásbeli ellenőrzés arányosságát, a gyakorlati foglalkozások témazáró ellenőrző munkáit. Rendszeresen, tervszerűen látogatja a munkaközösségbe, tantárgycsoportba, szakmai csoportba tartozó pedagógusok óráit, a gyakorlati munkahelyek, a szakoktatók foglalkozásait, szakmai munkáját, munkafegyelmét, ezzel kapcsolatosan intézkedéseket kezdeményez. Kezdeményezi szaktanácsadói szolgáltatás igénybevételét.
13. Kéthetente részt vesz a munkaközösség-vezetői értekezleten, melyet az igazgató vagy helyettese tart. Félévkor és a tanév végén írásban beszámol az igazgatóhelyettesnek a végzett munkáról, tapasztalatairól, javaslatot tesz a nevelő- oktató munka hatékonysága növelésére.
14. Véleményezési jogköre van a munkaközösségi, tantárgycsoport, szakmacsoport tagok jutalmazásával, kitüntetésre való felterjesztésével és rendkívüli feljebb sorolásával kapcsolatban, és a munkaközösségbe kerülő új dolgozó felvételében.
15. Képviseli a munkaközösséget, tantárgycsoportot, szakmacsoportot az iskolában és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
16. Szakmai fejlesztésekre, illetve pályázatokra tervet készít.
17. Javaslatot tesz a tanműhelyek eszközfejlesztésére a szakoktatók egyetértésével.

## **17. A KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR FELADATAI**

A kollégiumi nevelőtanár fő feladatát a jogszabályokban meghatározott óraszámában, a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes beosztása alapján az alábbiak szerint látja el:

1. Felelős a kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, sokoldalú művelődéséért, egészséges életmódjáért és a szabadidő kulturált eltöltéséért.
2. Ügyeletes nevelőtanárként irányítja a napi feladatot, diákönkormányzat ügyeletesének tevékenységét, felelős a kollégium rendjéért, fegyelmeért, a napirend betartásáért, a tanórán kívüli programok koordinálásáért.
3. Általános nevelőtanári feladatai mellett fokozott felelősséggel végzi munkáját a gondjaira bízott tanulócsoporttal kapcsolatban:
  - 3.1. Tanév elején a kollégiumi munkaterv alapján elkészíti csoportja nevelési tervét, a foglalkozások és nevelési feladatok ütemezését, félévkor és a tanév végén értékeli munkatervét végrehajtását.
  - 3.2. Az osztályfőnökkel folyamatosan egyeztetve céltudatosan összehangolja a különböző nevelési tényezőket.
  - 3.3. Differenciált módszerekkel törekszik a tanulók minél alaposabb megismerésére. Ennek érdekében is szoros kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével, szaktanáraival, szüleivel.
  - 3.4. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyi felszerelésük rendben tartását.
  - 3.5. Megköveteli a házirend, illetve a heti- és napirend pontos betartását.
  - 3.6. A tanuló minősítésénél kikéri a diákönkormányzat véleményét.
  - 3.7. Gondoskodik a betegek orvosi ellátásáról, elhelyezéséről és ellenőrzéséről.
  - 3.8. Szándékos károkozás esetén intézkedik a kártérítés elrendeléséről.
4. A nevelőtanár munkaköri kötelezettsége alapján végzi az alábbi feladatokat:
  - 4.1. A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes beosztása alapján pihenő- és munkaszüneti napokon, étkezéseknél, valamint éjszaka ügyeletet lát el.
  - 4.2. Ellátja a nevelőtanári és csoportvezetői feladatával kapcsolatos adminisztrációs munkát (foglalkozási napló, törzskönyv, ideiglenes be- és kijelentkezés, napi létszámjelentés, étkezési létszám). Feladatellátási tervben elrendelt tevékenységéről (korrepetálás, egyéni foglalkozás) rendszeresen füzetet vezet.
  - 4.3. A szakképesítésének és a kollégiumi feladatmegosztásnak megfelelően segíti a tanulókat a tanulmányi munkájukban, részükre konzultációt és korrepetálási foglalkozásokat tart.
  - 4.4. Csoportja tanulóiról baleseti nyilvántartást vezet, illetve – az iskolák ifjúságvédelmi felelősével összhangban – ellátja a csoportjával kapcsolatos ifjúságvédelmi feladatokat.
  - 4.5. Öntevékenyen – a diákönkormányzatra támaszkodva – irányítja a csoportja által használt helyiségek (hálók, tanulók) esztétikus, otthonos rendjének kialakítását.
  - 4.6. Megbízás alapján végzi a kollégium egyes nevelési területeinek irányítását, szervezését.
  - 4.7. Havonta szervezi és figyelemmel kíséri csoportjának étkezési befizetését, és szükség esetén megteszi az intézkedéseket.
5. A nevelőtanárok munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy optimálisan eleget tudjanak tenni csoportjukkal kapcsolatos kötelezettségeiknek.
6. Másik munkahelyen vállalt munkavégzését köteles az igazgatónak bejelenteni. Ha munkavállalási ideje ütközik iskolai tevékenységével, engedélyt kell kérnie.
7. A nevelőtanárok az időkeret beosztása szerint végzik munkájukat.
8. A nevelőtanár minden hónap végén óraelszámolást készít és átadja a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek.

## 9. A kollégiumi napirend betartásáért felel:

### Reggel:

**6.30 órakor** – az éjszakai ügyeletes nevelőtanár – a tanulókkal együtt elvégzi az ébresztést. Megbeszéli az ügyeletesekkel a reggeli teendőket. 7.00 órától reggelizni küldi a tanulókat és felügyeli az étkezést. Ellenőrzi a reggeli takarítást, a hálók és a mellékhelyiségek rendjét. A szobát utolsónak elhagyó tanuló köteles a szoba kulcsát az ügyeletes tanárnak leadni. Az ügyeletes bezárja a mosdókat, és a kulcsokat leadja a portán.

Orvoshoz küldi a beteg tanulókat az ellenőrző könyvvel együtt. Visszaérkezésükkor ellenőrzi az ellenőrző könyvet. Az orvos utasítása szerint látja el a betegeket. Ha a tanuló utazásra képes, akkor hazaküldi otthoni ápolásra.

**7.45 óráig** minden tanulót elküld az iskolába. Miután az utolsó csoport is eltávozik, még egyszer ellenőrzi a kollégium rendjét. Utána beír a naplóba: ha valaki nem tartja be a napirendet, azt is. Leadja a napi élelmezési létszámot. Ha valakivel vagy valamivel probléma adódik – kollégiumi vagy iskolai –, akkor azt közli az osztályfőnökkel, az igazgatóhelyetttel, a gondnoksággal vagy a konyhával, ahogy a szükség kívánja.

### Délután:

**14.00 órától** a nevelőtanár fogadja a tanórákról, ebédre érkezőket.

**15.00 órától kollégiumi foglalkozást** tart külön beosztás szerint.

**16.15-16.30** felkészítés a szilenciumra

**16.30-18.45 és a 19.15-20.00 időszakban szilenciumi foglalkozást** tart mindenki a saját csoportjában, ahol segíti a tanulási munkát. Ha szükséges, a számítógépes kistermekben külön tanulásra engedélyt ad. A tanóra rendjére, csendjére, a nyugodt tanulási feltételek megteremtésére nagy gondot fordít.

## 18. ENGEDÉLYEZHET HÁLÓTEREMBEN TANULÁST, TANULÓKAT FELMENTHET A KÖTELEZŐ TANÓRA ALÓL. ALAPOS INDOK ESETÉN A VÁROSBA KIENGEDHETI A TANULÓT.

**18.00–18.30-ig vacsora.** A felügyeletet a nevelőtanárok biztosítják saját csoportjukban.

### Este:

**20.00 órakor** ellenőrzi az épület bezárását, kivéve a tavaszi időszakot, amikor a nevelőtestület engedélyével a tanulók **20.30 óráig** kint tartózkodhatnak az udvaron. Ekkor később történik az épület bezárása. Kivételt képez a kötelező kollégiumi foglalkozások és rendezvények ideje.

**20.15 órától** ügyel a szabad foglalkozások rendjére, csendet teremt, lekapcsolatja a feleslegesen égő villanyokat, többször benéz a hálókba, a tanuló- és mellékhelyiségekbe. Állandóan a tanulók között van. Irányítja az ügyeletes tanulók teendőit és az esti foglalkozásokat – tv, videó stb.

Elkészíti a másnapi étkezési létszám bejelentését.

**20.45 órától** ellenőrzi a takarítást, a lefekvéshez való készülődést.

**21.30 órákor** lekapcsolja a villanyokat – kivétel a folyosón egy-egy irányfény és az engedéllyel tovább tanulók által használt villanyok. Villanyoltás után a tanár néhányszor ellenőrzi a hálók csendjét. Figyelmezteti a hangoskodókat, rendetlenkedőket.

**21.00 óra** után csak külön ügyeletes nevelőtanári engedéllyel nézhetnek tv-t, videót.

A nevelőtanár ügyelete alatt fokozottan figyel arra, hogy a tanulók ne dohányozzanak, szeszesitalt ne fogyasszanak, betartsák a napirendet. Ha a fentiek valamelyikét nem tartják be, akkor köteles figyelmeztetni, illetve jelenteni.

### Éjszaka:

**22.00 órától** a nevelőtanár ügyel arra, hogy a tanulók éjszakai nyugalma senki és semmi ne zavarja. Ha a hálók valamelyikében nincs csend, figyelmezteti a tanulókat, és minden esetben beírja a naplóba. Ha valami rendellenességet tapasztal, köteles intézkedni.

**23.00 órákor** ellenőrzi, hogy az engedéllyel tovább tanulók lefeküdtek-e, a villanyokat lekapcsolták-e. Ha mindent rendben talál, pihenni tér, ha felébresztik, köteles intézkedni.

## **19. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI**

### **19.1 Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai**

Ezeket a szabályokat kell alkalmazni az iskolával tanulói jogviszonyban állókra, a tanulói jogviszonyukból fakadó kötelezettségük vétkes megszegése, és/vagy az iskolának okozott kár megtérítésének megállapítása során. A tanulói fegyelmi eljárás és a fegyelmi tárgyalás pedagógiai célokat szolgál.

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató
- az általános és nevelés-oktatási igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- a szaktanár
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a nevelőtestület, melynek nevében az igazgató jár el.

A szülői szervezet és a diákönkormányzat közös kezdeményezésére biztosítani kell, hogy az intézményben a szülői szervezet és a diákönkormányzat közösen működtesse a fegyelmi eljárás lefolytatását megelőző egyeztető eljárást. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegő és a sértett közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

A fegyelmi eljárás lefolytatásáért az iskola tanulói fegyelmi bizottsága felelős. Amennyiben a bizottság elnöke úgy ítéli meg, hogy lehetőség van eredményes egyeztető tárgyalásra, akkor kezdeményezheti annak megindítását. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért. Amennyiben az egyeztető eljárás lefolytatására lehetőség van, arról a fegyelmi bizottság vezetője írásban tájékoztatja a kötelességzegéssel gyanúsított tanulót (kiskorú tanuló esetén a szülőt), az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére.

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

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

Az egyeztető eljárás vezetője a fegyelmi bizottságnak az a tagja, akit mindkét fél elfogad. Személyét az igazgató közreműködésével jelölik ki. Szükség esetén az oktatásügyi közvetítői szolgálat közvetítője is felkérhető az egyeztetés levezetésére.

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az igazgató tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.

Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei.

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

Az egyeztetést vezető személynek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás, lehetőség szerint 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus 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 a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

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

Amennyiben a tanuló tanulószerveződést kötött, akkor a fegyelmi eljárásba a területileg illetékes kamarát be kell vonni. A gyakorlati képzés keretében elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást az iskolában kell lefolytatni. A gyakorlati képzés során elkövetett fegyelmi vétség esetén – ha a fegyelmi vétséggel érintett gyakorlati képzés folytatója nem az iskola – a gyakorlati képzés folytatóját (a továbbiakban: gazdálkodó szervezet), tanulószerveződés esetén a területileg illetékes gazdasági kamarát értesíteni kell a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a gazdálkodó szervezet vagy a területileg illetékes gazdasági kamara képviselője szabályszerű értesítés ellenére nem jelenik meg. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a tanuló, a szülő, továbbá a gazdálkodó szervezetet érintő kérdésekben a gazdálkodó szervezet képviselője az ügyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

Ha a tanuló tanulmányi kötelezettségeinek teljesítésével összefüggésben a nevelési-oktatási intézménynek vagy a gyakorlati képzés szervezőjének jogellenesen kárt okoz, a Ptk. szabályai szerint kell helytállnia. Gondatlan károkozás esetén az elkövetéskor érvényes legkisebb munkabér egy havi összegének ötven százalékát, szándékos károkozás esetén legfeljebb öt havi összegét érheti el a kártérítés mértéke.

## 20. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

- a tanulóbaesetek elektronikus úton történő bejelentése
- a KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok

### 20.1 Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

- el kell látni az igazgató eredeti aláírásával és az intézmény bélyegzőjével,
- a vonatkozó jogszabályi rendelkezés szerint meghatározott ideig az irattározási szabályzat alapján irattári dokumentumként kell őrizni.

A papíralapú irattározás tekintetében a személyiségi, adatvédelmi és biztonságvédelmi követelmények megtartásáért az intézményvezető felel, valamint a hitelesítésről az intézményvezetőnek kell gondoskodnia.

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

#### A KIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

Ez a dokumentum ..... folyamatosan sorszámozott oldalból/lapból áll.

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

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

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

A KIR eléréséhez felhasználói nevek, szükséges jelszavak megadása, a telephely szintű jogok beállításai az intézményvezetői mesterjelszó kezelő rendszerben történik.

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

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

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az intézményvezető jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik.

A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az intézményvezető elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

## **21. AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE**

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

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

Valamennyi dokumentummal kapcsolatban az érdeklődők felvilágosítást kérhetnek az iskola igazgatójától és a nevelési-oktatási igazgatóhelytettől, előzetesen egyeztetett időpontban.

## **22. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **22.1 Pedagógusok tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása**

A pedagógusok a munkájukhoz szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá, azok megrendelését felügyeli. A pedagógusok tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

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



## **21.2 A kollégium működési rendje**

### **1. Az iskola kollégiumának rendje**

- 1.1.** A kollégium adott tanévre vonatkozó munkarendjét a kollégiumi munkaközösség, valamint a kollégiumi diákönkormányzat közreműködésével elkészített és az igazgató által jóváhagyott heti- és napirend tartalmazza.
- 1.2.** A tanulók az iskolai tanévkezdést megelőző napon költöznek be a kollégiumba, és ott tartózkodnak az elméleti és gyakorlati oktatás időtartama alatt.
- 1.3.** A kollégiumba felvett tanulókból csoportokat kell kialakítani. A csoportok létszáma 20-23 fő lehet.
- 1.4.** A tanulók az iskolai szervezésű elfoglaltságaikon kívüli időt a kollégiumban töltik. A kollégiumban töltött időt a tanulók tanulásra, művelődésre, sportolásra, szórakozásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes holmijuk és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.
- 1.5.** A tanulók hétféteken és a szünetek időtartamára hazautaznak. Ez alól kivételt a munkatervben rögzített hétfélig iskolai rendezvények és a rendkívüli körülmények miatt kötelező itt maradások jelentenek.
- 1.6.** A tanulóknak naponta – a napirendben meghatározott módon – legalább 1 órás szabadidőt és egyéb szervezett elfoglaltságoktól függetlenül 3,5 órás tanulási lehetőséget kell biztosítani.
- 1.7.** A napirendet általában a 6.30 órai ébresztő és a 21.30 órakor történő takarodó közötti időre kell megtervezni. Ettől eltérni csak az iskolai elfoglaltságok indokai alapján lehet.
- 1.8.** A kollégiumban a tanórák után nevelőtanári foglalkozásokat (etikai, önkormányzati, nevelési), szakköröket és egyéb szabadidős tevékenységet kell szervezni.
- 1.9.** A kollégiumban a tanulókat felügyelet nélkül hagyni nem szabad. A nevelők munkaidejük meghatározó részét a tanulók között töltik.
- 1.10.** Nevelőtanári értekezletet csak általános szolgálati időn kívül lehet tartani.
- 1.11.** A kollégiumi élet fentiekben túlmenő szabályozására a kollégiumi házirend szolgál.
- 1.12.** A kollégiumi házirenddel kapcsolatos tapasztalatokat évente össze kell gyűjteni, és szükség esetén módosítani.
- 1.13.** A kollégium nyitva tartása: 6.00–20.00 óráig.
- 1.14.** A biztonsági őr ellenőrzi, hogy a kollégium épületében csak illetékes személyek tartózkodjanak, ennek biztosítása érdekében a kollégiumi kapu és főbejárati ajtó – a kollégisták nagy tömegű távozása és érkezése kivételével – zárásáról gondoskodik. A kollégiumi kaput csak a kollégisták reggeli távozása (kb. 6.00 órától 8.00 óráig), a délutáni visszaérése (kb. 12.00 órától 14.00 óráig), illetve az eltávozási időszak (14.00 órától 16.00 óráig, 18.00 órától 20.00 óráig) alatt tarthatja nyitva. A visszaérkezési időszakig a kollégista tanulók is az intézmény főkapuján közlekedhetnek, kivéve a kollégiumból később távozó tanulókat. Őket a nevelőtanár felügyelete mellett ki-, illetve visszaengedi. A látogatókat, hivatalos szerveket, pedagógusokat a kollégium kapuján engedi be, a menzás és általános iskolai tanulók azonban csak az étterem melletti bejáraton közlekedhetnek.

## 21.3 Kollégiumi elhelyezés

1. Az iskola kollégiumába történő felvételtől az alábbi elvek figyelembevételével kell dönteni:
  - 1.1. Kollégiumunkba elsősorban iskolánk tanulóit vesszük fel, ezen kívül a Keszthelyi Vajda János Gimnázium és a Zalaegerszegi SzC Keszthelyi Közgazdasági Szakgimnáziuma diákjainak biztosítunk elhelyezést - lányok részére.
  - 1.2. A kollégiumba általában az iskola olyan tanulója lehet felvenni, aki bejárással nem tudna eleget tenni tanulmányi kötelezettségeinek. A bejárás lehetőségével is rendelkező tanulók csak rendkívüli esetben, illetve a kollégiumi férőhelyek kihasználása érdekében vehetők fel. A felvétel egy tanévre szól. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke kollégiumi elhelyezését.
  - 1.3. Túljelentkezés esetén a felvételnél az alábbi, fontossági sorrendben lévő szempontokat kell figyelembe venni:
    - a) Előnyben kell részesíteni a szociális szempontból hátrányos helyzetben lévő tanulókat.
    - b) A mérlegelésnél figyelembe kell venni a veszélyeztetettségi tényezőket, illetve előnybe kell részesíteni a művelődés szempontjából hátrányos helyzetben lévőket.
    - c) A kollégium a felvételhez meghatározhat tanulmányi eredményben elért minimumot.
    - d) A következő tanévre történő felvételi döntésnél figyelembe kell venni a tanuló előző időszak alatt tanúsított magatartását, fegyelmi helyzetét, elért tanulmányi eredményét.
    - e) Az kilencedikes tanulók kollégiumi felvételéről az iskolai felvétellel egy időben kell dönteni, értesítést küldeni. A felsőbb éves tanulók kollégiumi felvételét a szorgalmi idő utolsó napjáig lehet kérni a kollégiumért felelős vezetőtől. A felvételi döntésről június 30-ig kell értesíteni a szülőket.
    - f) A tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, hanyag szorgalmú tanuló következő tanévre szóló kollégiumi felvétele első fokon indoklás nélkül megtagadható.
    - g) A felsőbb éves tanulók felvételében a csoportvezető tanárnak és a diákönkormányzatnak véleményezési joga van.
  - 1.4. A tanév közben megüresedő kollégiumi helyekre történő felvételnél is az 1.3. pontban meghatározott szempontokat kell figyelembe venni.
2. A kollégiumi elhelyezés kapcsán az érvényes jogszabályokban meghatározott módon csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni. Az étkezési díj megtérítésének 2 hónapnál hosszabb idejű elmaradása a kollégiumból való kizárással jár.
3. A kollégista tanulók iskolaitól eltérő jogait és kötelezéseit a kollégiumi házirend tartalmazza.
4. A kollégista tanulók tanulószobai beosztását a kollégiumi nevelőtestület határozza meg.

## 21.4 Közösségi szolgálat

1. Magyarország Kormánya a 2011. december 23-án elfogadott Nemzeti köznevelési törvénnyel bevezette az *iskolai közösségi szolgálatot*, mint az érettségi bizonyítvány kiállításának előfeltételeként teljesítendő tevékenységet. Ez a tanulók különböző készségeit és kompetenciáit fejlesztő pedagógiai eszköz, mely hozzájárul ahhoz, hogy a középiskolás tanulók megismerjék a közösségekben való tevékenykedés erejét, az ily módon szerzett tudásukat életük során jól felhasználhatják. Az iskolai közösségi szolgálat a közösség érdekét is szolgálja az egyén személyiségének fejlesztése mellett. A program értéke, hogy tanórán kívüli tevékenységgel, informális és nem formális eszközök felhasználásával erősíti a tanulók szociális érzékenységét.
2. A közösségi szolgálat területei
  - egészségügyi,
  - szociális és jótékonyági,

- oktatási,
- kulturális és közösségi,
- környezet- és természetvédelmi,
- katasztrófavédelmi,
- közös sport- és szabadidős tevékenység óvodáskorú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, továbbá idős emberekkel.

3. A középiskola intézményvezetője felelős a közösségi szolgálat megszervezéséért, továbbá gondoskodnia kell arról, hogy az intézményben a tanuló előmenetelét rögzítő dokumentumaiban megfelelő módon – az adatvédelmi szabályok megtartását szem előtt tartva – nyilvántartsák, és folyamatosan vezessék a tanulók iskolai közösségi szolgálatának végzését a törzslapon, a bizonyítványban és a naplóban. Amennyiben a tanuló bizonyítványában nem szerepel az 50 órás közösségi szolgálat igazolása, a tanuló számára nem adható ki az érettségi bizonyítvány.

4. A középiskola intézményvezetője jelöli ki az iskolai koordinátort, aki felelős:

- a tanulók felkészítéséért,
- pedagógiai feldolgozásért (mentorálás),
- a fogadó helyekkel való kapcsolattartásért,
- adminisztrálásért, dokumentálásért, igazolásért,
- a tanulók bevonásáért a folyamat egészébe,
- a tevékenységek elismeréséért,
- az együttműködés és kölcsönösség elvének érvényesítéséért.

Az 50 órából az iskolai koordinátor – szükség esetén a szakmai koordinátorral/mentorral közösen – legfeljebb 5-5 óra felkészítő és feldolgozó foglalkozás(oka)t tart.

A közösségi szolgálat teljesítését a tanulók a közösségi szolgálati naplójukban vezetik, amely alapján nyomon követhető, hol, mennyi időt fordítottak a különböző feladatok ellátására.

5. A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet úgy rendelkezik, hogy a 9–11. évfolyamon lehetőleg egyenlő arányban elosztva szervezzék meg és teljesítsék a közösségi szolgálatot. Intézményünk igazodik ehhez az ajánláshoz. Ettől az intézmény abban az esetben tér el, ha egy közösségi szolgálattal kapcsolatos pályázat más ütemezést ír elő számára.

## 21.5 Minőségirányítási szervezet felépítése és működése

### Minőségirányítási szervezet felépítése

IGAZGATÓ
Támogató szervezet (8 fő)
Minőségfejlesztő csoport (6 csoport)

#### Minőségirányítási rendszert Támogató Szervezet:

A Támogató Szervezet tagjait az igazgató kéri fel és bízta meg, munkájukat külön díjazást nem kapnak. A tagok elkötelezettek a minőségfejlesztés iránt, minőségügyi ismeretekkel rendelkeznek.

A Támogató Szervezet tagjai az intézmény különböző szervezeti egységeit képviselik.

#### – Minőségfejlesztő csoportok:

A minőségfejlesztő csoportokat a Támogató Szervezet tagjai vezetik, a csoporttagokat a munkatársi körből választották ki. A csoportok tagjai arányosan képviselik az egyes szakmai területeket.

#### – Aktuális minőségfejlesztő Teamek:

Az aktuális minőségfejlesztő teameket a Támogató Szervezet döntése alapján hozzuk létre (például: Intézkedési tervet készítő és végrehajtó team, igényfelmérő-elemző fókuszcsoportok)

#### Minőségügyi szervezet működése

A minőségügyi szervezetet az igazgató irányítja

#### – Minőségirányítási rendszert Támogató Szervezet:

- A Támogató szervezet minőségfejlesztő munkáját éves minőségfejlesztési munkaterv alapján végzi.
- Az Asbóth iskolában minden héten, kedden reggel 8 órától 11 óráig tartja üléseit, az elvégzett munkáról, a feladatokról jegyzőkönyvet készítenek.

#### – Minőségfejlesztő csoportok:

- A Minőségfejlesztő csoportok összetétele állandó, üléseit a minőségfejlesztési munkaterv aktuális feladatainak megfelelően a Támogató Szervezet tagjai hívják össze. Az üléseken az elvégzett munkáról emlékeztetőt készítenek.

#### – Aktuális minőségfejlesztő teamek:

- Az Aktuális Minőségfejlesztő Teamek összetétele változó, az aktuális minőségfejlesztő feladatokhoz igazodik. Üléseit a team-vezető – aki a Támogató Szervezet tagja – hívja össze az aktuális feladat munkatervének ütemezése alapján. Az üléseken az elvégzett munkáról emlékeztetőt készítenek.

## **23. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **23.1 Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ 2016. december 1. napján a nevelőtestület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2016. június 2. napján készített (előző) SZMSZ.

### **23.2 Az SZMSZ felülvizsgálata**

A SZMSZ felülvizgálatára jogszabályi előírás alapján, illetve jogszabályváltozás esetén kerül sor, vagy ha módosítását kezdeményezi az intézmény nevelőtestülete, a diákönkormányzat, az iskolaszék, a szülői szervezet. A kezdeményezést és a javasolt módosítást az intézményvezetőhöz kell betérjeszteni. A SZMSZ módosítási eljárása megegyezik megalkotásának szabályaival.

Kelt: Keszthely, 2016. december 1.

.....  
igazgató

P.H.

### **23.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai**

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2016. november 28. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a diákönkormányzat véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely 2016. november 28.

.....  
diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az iskolaszék 2016. november 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy az iskolaszék véleményezési jogát jelen szervezeti és működési szabályzat felülvizsgálata során, a jogszabályban meghatározott ügyekben gyakorolta.

Kelt: Keszthely 2016. november 24.

.....  
iskolaszék képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzat Adatkezelési szabályzatát a szülői szervezet 2016. november 24. napján tartott ülésén megtárgyalta. Aláírással tanúsítom, hogy a szülői szervezet véleményezési jogát jelen SZMSZ felülvizsgálata során, az adatkezelési szabályzattal kapcsolatban gyakorolta.

Kelt: Keszthely 2016. november 24.

.....  
szülői szervezet képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény nevelőtestülete 2016. december 1. napján tartott értekezletén elfogadta.

.....  
hitelesítő nevelőtestületi tag

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

#### **23.4 Fenntartói nyilatkozat**

Jelen szervezeti és működési szabályzattal kapcsolatban a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 25. § (4) bekezdése értelmében az alábbi, a fenntartóra többletkötelezettséget telepítő rendelkezések

.....  
.....  
.....

(fejezet és címmegjelölések)

Vonatkozásában a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum, mint az intézmény fenntartója egyetértési jogkört gyakorolt. Aláírással tanúsítom, hogy a fenntartó döntésre jogosult vezetője a szervezeti és működési szabályzat fenti rendelkezéseivel egyetért, azokat jóváhagyja.

Kelt: ....., ..... év ..... hónap ..... nap

.....  
fenntartó képviselője

*(A fenntartói értesítés helye a szervezeti és működési szabályzatot jóváhagyó határozatról.)*

## **MELLÉKLETEK**

## 1. sz. melléklet

### A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK

- 2011. évi CXCV. törvény a Nemzeti köznevelésről (továbbiakban: Nkt.)
- 2011. évi CLXXXVII. törvény a szakképzésről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1992. évi XXXIII. törvény a közalkalmazottak jogállásáról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- [43/2013. \(II. 19.\) Korm. rendelet](#) a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- [110/2012. \(VI. 4.\) Korm. rendelet](#) a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 326/213. (VIII. 30.) Korm. rendelet a pedagógusok előmeneteli rendszeréről és a közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény köznevelési intézményekben történő végrehajtásáról
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a pedagógus-továbbképzésről, a pedagógus-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (továbbiakban: EMMI-rendelet)
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- [32/2012. \(X. 8.\) EMMI-rendelet](#) a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról
- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól



- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 4/2002. (II. 26.) OM-rendelet az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól
- 8/2006. (III. 23.) OM-rendelet a szakképzés megkezdésének és folytatásának feltételeiről, valamint a térségi integrált szakképző központ tanácsadó testületéről

## **2.sz. melléklet**

# **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

### **Jogszabályi háttér**

Az iskolai könyvtár működését a jelenleg hatályos jogszabályok határozzák meg, köztük:

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 229/2012. (VIII. 28.) kormányrendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI-rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- A kulturális miniszter és a pénzügyminiszter 3/1975. KM-PM számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 110/2012. évi kormányrendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, valamint
- az IFLA és az UNESCO közös könyvtári nyilatkozata, 1999.

### **Az iskolai könyvtár működési szabályzata tartalmazza:**

- a könyvtárra vonatkozó adatokat
- a könyvtár fenntartása és szakmai irányítására vonatkozó információkat
- a könyvtár feladatait
- az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása
- a könyvtári állomány elhelyezését és tagolását
- az állomány nyilvántartását
- a könyvtári állomány ellenőrzését és védelmét
- a könyvtári állomány feltárását
- az iskolai könyvtár szolgáltatásait

### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

Elnevezése: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Keszthelyi Asbóth Sándor Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiumának Könyvtára

Címe: 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

Létesítésének ideje: 1968.

Elhelyezése: Az intézmény kollégiumának földszintjén.

Alapterülete: 103 m<sup>2</sup>

Használói köre: pedagógusok, tanulók, az iskola dolgozói.

## **A könyvtár fenntartása és szakmai irányítása**

A könyvtár az intézmény szervezetében működik. Fenntartásáról és fejlesztéséről a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum, az iskola fenntartója gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója irányítja és ellenőrzi, a nevelőtestület és a diákközösségek javaslatainak meghallgatásával.

## **A könyvtár feladatai**

Az iskola könyvtári gyűjteményét szakszerűen fejleszti és feltárja. Gyűjtőköre igazodik a műveltségi területek követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

A gyűjteményre épülő szolgáltatásaival az iskola a nevelő-oktatói munka szellemi bázisa. Költségvetési keretén belül biztosítja az iskola alkalmazottai és tanulói részére a neveléshez, oktatáshoz szükséges ismerethordozókat, információkat. A nevelőtestület aktív közreműködésével szervezi a tanulók könyvtárhasználóvá nevelését, a kívánatos olvasási szokások kifejlését, a tanulók önálló ismeretszerző képességének kialakítását. Az intézmény törekszik a pedagógusok alapvető pedagógiai szakirodalmi és információs tájékoztatására, ennek érdekében fogadja más intézmények ilyen irányú szolgáltatásait.

## **Az iskolai könyvtár gyűjtőköre, állománya, gazdálkodása**

A gyűjtőkörre vonatkozó szabályzat a 1. számú mellékletben található. Az iskolai könyvtár a középiskola, ezen belül az iskola profiljának megfelelő szakirány követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát.

Az állomány vétel, ajándék, csere útján a gyűjtőköri elveknek megfelelően gyarapodik.

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges anyagi feltételeket a fenntartó a költségvetésben előre megtervezetten, folyamatosan biztosítja. Hasonlóképpen a fenntartó gondoskodik a napi működéshez szükséges eszközökről és a szociális feltételekről.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegekből a könyvtáros feladata. Hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható. A könyvtáros az állományalakítás során figyelembe veszi az igazgató, a nevelőtestület, a diákközösségek javaslatait, és az iskola könyvtári környezetének állományi adottságait.

A gyűjtőkör kiterjed:

- az intézményben tanított szakmák alap- és középszintű szakirodalmára,
- általános és szakirányú kézikönyvek-, lexikonok-, enciklopédiák-, szótárak-, bibliográfiák- és monográfiákra,
- pedagógiai szakirodalom- és határtudományaira,
- a szépirodalomra válogatva (kötelező és ajánlott olvasmányok, világirodalmi alkotások),
- az ízlésnevelést segítő értékes könyvekre,
- az iskoláról szóló dokumentumok gyűjtésére.

## **A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása**

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

- Könyvállomány: kézi- és segédkönyvtár, valamint kölcsönözhető állomány. (Raktári rendjük: szépirodalom betűrendben, ismeretközlő irodalom szakrendben, ezen belül betűrendben.)
- Periodikák. (Raktári rendjük: a friss számok a folyóirattartón, a régebbiek tékázva.)
- Audiovizuális dokumentumok. (Raktári rendjük: külön egységként, dokumentumtípusonként folyószámos elhelyezéssel.)

## **Az állomány nyilvántartása**

A könyvtárba érkező, gyűjtőkörbe tartozó, tartós megőrzésére szánt dokumentumokat 6 napon belül állományba kell venni.

## **A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme**

Az iskolai könyvtár állományából folyamatosan, évente legalább egy alkalommal ki kell vonni az elavult tartalmú, a fölöslegessé vált, és a természetes elhasználódás következtében használatra alkalmatlanná vált dokumentumokat. Hasonló rendszerességgel törölni kell az olvasók által elveszített és megtérített dokumentumokat is.

Az olvasó az általa elveszített, megrongált dokumentumot az alábbi módokon pótolhatja:

- a dokumentum azonos kiadásának beszerzésével,
- a dokumentum forgalmi értékének megtérítésével,
- a dokumentum másolási értékének megtérítésével,
- a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó (hasonló tartalmú és értékű) dokumentum beszerzésével.

## **A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárását a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárásával végezzük, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

A dokumentum leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

Az osztályozás (tartalmi feltárás) eszköze az ETO (Egyetemes Tizedes Osztályozás) és a tárgyszó

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel és Cutter számokkal látjuk el.

Az iskolai könyvtár katalógusai *a tételek belső elrendezése szerint*: betűrendes leíró katalógus (szépirodalom: szerző neve és cím alapján) és ETO szerinti szakkatalógus (szakirodalom: ETO számok alapján)

*Formája szerint* cédula (2006-os évvel lezárva), illetve számítógépes (GEORGE Könyvtári szoftver)

Iskolai könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A könyvtár korábbi katalógusait 2006–al bezárólag lezártuk, azóta számítógépen dolgozunk fel minden dokumentumot. A számítógépes katalógus a könyvtár teljes állományát tartalmazza.

Az állomány feltárására vonatkozó részletes szabályokat a 3. számú melléklet tartalmazza.

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola nevelőtestülete és nem pedagógus dolgozói.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Az iskolai könyvtárba beiratkozni tanévenként a diákigazolvány, illetve a személyi igazolvány felmutatásával, a nyilvántartáshoz szükséges adatok közlésével lehet. A könyvtár szolgáltatásait a beiratkozott tagok csak a könyvtár használati szabályait megtartva, a könyvtárban szokásos magatartás mellett vehetik igénybe.

Az iskolával jogviszonyban nem álló személyek, intézmények csak könyvtárközi kölcsönzés útján vehetik igénybe az iskolai könyvtárat. A könyvtár biztosítja a számítógépes informatikai szolgáltatásokat is a könyvtárt használók körében. Az iskolai könyvtáron keresztül használatra megkapja a pedagógus a munkájához szükséges tankönyveket, tanári segédkönyveket, audiovizuális dokumentumokat igényük és a könyvtár lehetőségei szerint. Ezeket esetenként előzetesen egyeztetik a könyvtárossal.

Az iskolai könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az iskolában folyó oktató-nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően a könyvtárhasználók számára lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos helyben használatát, valamint a csak helyben használható dokumentumok kivételével kölcsönzését. Tájékoztató szolgálat keretében eligazítást ad a könyvtár és dokumentumai használatához szükséges ismeretekről, továbbá bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást nyújt. Segíti az iskolai munkához, a különböző versenyekhez szükséges irodalomkutató, esetenként témafigyelést, önálló irodalomkutatót is végez. Közreműködik a könyvtárbemutató, könyvtárismertető és a könyvtárhasználatra épülő tanítási órák kialakításában, előkészítésében. A tanulói aktivitásra építve öntevékeny könyvtári közösségeket szervez és működtet. Könyvtári kölcsönzés keretében a saját gyűjteményben nem található dokumentumokat (a felmerülő költségek térítése esetén) más könyvtáraktól átkéri, illetve a hozzá érkező hasonló kérdéseket kielégíti. Maradéktalanul ellátja a szolgáltatásokkal kapcsolatos nyilvántartási feladatokat. Gondoskodik az állomány védelméről, szakmai rendjéről.

Az olvasó köteles betartani a könyvtár használatának szabályait. Köteles rendezni tartozását az iskolával történő jogviszony megszűnése előtt. Az iskolai könyvtár szolgáltatásait, illetve az azok igénybevételével összefüggő részletes szabályokat a 4. számú melléklet, a könyvtáros feladatait az 2. számú melléklet tartalmazza.

### **Záró rendelkezések**

A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzata szerint kell eljárni. Az iskolai könyvtár szabályzatát felül kell vizsgálni és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár szervezeti és működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

### 3. sz. melléklet

## A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

#### Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

Az iskolai könyvtáros a folyamatos, tervszerű és arányos állományalakítást a nevelőtestület véleményének kikérésével az iskola igazgatójának jóváhagyásával végzi.

Az egyes dokumentumok beszerzésénél figyelembe kell venni az iskolai könyvtár funkciórendszerét, az iskola vonzáskörzetében működő könyvtárak szolgáltatásait, a beszerzési példányszámok meghatározásánál pedig az ellátandó tanulók, tanárok számát.

Az iskolai könyvtár alapfunkcióját a középiskola nevelési-oktatási céljai, ezen túlmenően az ellátott szakképzési feladatok és azok tartalma határozza meg. A könyvtár elsődleges funkciójából adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány fő gyűjtőkörébe. Ide soroljuk az írásos nyomtatott dokumentumtípusok közül a segédkönyveket, a helyi tantervekben meghatározott kötelező olvasmányokat, és ajánlott olvasmányokat, a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz kapcsolódó ismeretközlő és szépirodalmat, a szakmai oktatáshoz kapcsolódó szakirodalmat, tanítás-tanulást segítő nem nyomtatott ismerethordozókat. A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellék-gyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Az iskolai könyvtár a tananyagon túlmutató ismerethordozók gyűjtését csak részlegesen vállalhatja.

A tanulók és nevelők sokirányú érdeklődését, egyéni művelődését segítik más könyvtárak is.

A beszerzés forrásai:

- az iskolai könyvtár állománya vétel, ajándék, csere útján gyarapszik.
- nem kerülhetnek az állományba a gyűjtőkörbe nem tartozó dokumentumok.

A gyűjtőkör kiterjed:

- az intézményben tanított szakmák alap- és középszintű szakirodalmára,
- általános és szakirányú kézikönyvek-, lexikonok-, enciklopédiák-, szótárak-, bibliográfiák- és monográfiákra,
- pedagógiai szakirodalom- és határtudományaira,
- a szépirodalomra válogatva (kötelező és ajánlott olvasmányok, világirodalmi alkotások),
- az ízlésnevelést segítő értékes könyvekre,
- az iskoláról szóló dokumentumok gyűjtésére.

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei,

- kézikönyvei, segédletei,
- a különböző tantárgyak és szaktárgyak tanulói munkáltatásához szükséges ismeretközlő és szépirodalmi források,
- a tantervek által meghatározott tananyag elsajátításához nélkülözhetetlen ismeretközlő és szépirodalmi dokumentumok,
- a házi és ajánlott irodalom,
- a világ- és a magyar irodalom tananyag által meghatározott szerzői művei,
- a pedagógia és pszichológia enciklopédikus jellegű munkái,
- tanári segédkönyvek, kézikönyvek,
- az iskolában használt tankönyvek, tartós tankönyvek, módszertani segédanyagok,
- iskolatörténeti dokumentumok, az iskola kiadványai, az iskola tanárainak és nevelőinek szellemi termékei,
- az iskola belső oktatási és szervezeti dokumentumai,
- a könyvtári szakirodalom és segédletek.

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

- a pedagógia határtudományainak összefoglaló munkái,
- a tanítási órán kívüli foglalkozásokhoz kötődő ismerethordozók.

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:

- Könyv és könyvjellegű kiadványok (szakirodalom, tankönyv, tartós tankönyv),
- Periodikumok (hetilap, folyóirat).

- Audiovizuális ismerethordozók:

- Hangzó dokumentumok (CD-lemez),
- Hangos-képes dokumentumok, videofelvétel.

- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók (CD-ROM, multimédia CD)

- Egyéb dokumentumok (kéziratok, iskolai „alapidokumentumok”, oktatócsomagok).

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.
- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

### **Szépirodalom**

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- átfogó lírai, prózai, drámai antológiák a világ- és a magyar irodalom bemutatására: teljesség igényével
- az általános iskolai tananyagnak megfelelően a házi- és az ajánlott olvasmányok: kiemelten
- a tananyagban szereplőszerzők válogatott művei, gyűjteményes kötetei: teljességgel
- a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő kortárs alkotók művei: erős válogatással
- tematikus antológiák: válogatással
- regényes életrajzok, történelmi regények: erős válogatással
- az iskolában tanított nyelvek olvasmányos irodalma: erős válogatással

### **Szakirodalom**

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva



- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

### **Pedagógiai gyűjtemény**

Az iskolai könyvtár gyűjti a pedagógusok szakmai továbbképzését és az órákra való felkészülést segítő pedagógiai szakirodalmat (pedagógiai lexikonok, nevelélméleti kézikönyvek, neveléstörténeti összefoglalások, a pedagógia klasszikusainak művei, a családi életre való neveléssel, értelmi neveléssel, személyiségformálással kapcsolatos munkák, tantárgyi módszertani segédkönyvek és ötletgyűjtemények), a pedagógia határtudományai közül az alapvető pszichológiai irodalmat, valamint a szociológia, szociográfia, statisztika, jog irodalmát enciklopédikus szinten.

### **Könyvtáros segédkönyvtára**

Válogatva gyűjtött: az általános bibliográfiák, szakbibliográfiák, kiadók és könyvkereskedői katalógusok, a gyarapítás, nyilvántartás, osztályozás, katalógusszerkesztés szabályai, a könyvtárat érintő jogszabályok, irodalompropagandával kapcsolatos módszertani kiadványok.

Teljességgel gyűjtött: állományra vonatkozó alapjegyzékek, ajánlóbibliográfiák, MPI iskolai könyvtárakkal kapcsolatos módszertani kiadványok.

### **Hivatali segédkönyvtár**

Az iskola vezetése részére gyűjtendők az igazgatás, a gazdálkodás, az ügyvitel körébe tartozó legfontosabb kézikönyvek, jogszabálygyűjtemények.

### **Periodika gyűjtemény**

A tanulás-tanítás folyamatában gyűjtendők a felhasználható napilapok, tudományos folyóiratok, anyanyelvi művelődést segítő periodikák, pedagógiai hetilapok, folyóiratok, tantárgyak módszertani folyóiratai, könyvtári szakmai folyóiratok.

### **Audiovizuális gyűjtemény**

A tantárgyak oktatásában rendszeresen alkalmazható oktató, illetve ismeretterjesztő dokumentumok beszerzése fokozottan ajánlott.

## 4. SZ. MELLÉKLET

### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Az iskolai könyvtárnak az iskola minden tanulója és dolgozója tagja lehet. A beiratkozás díjtalan, a könyvtári tagság megújítása tanévenként szükséges. A könyvtárat nyitvatartási időben a beiratkozott tagok használhatják. A beiratkozáskor az olvasó kötelezettséget vállal a könyvtári szabályok betartására.

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

Az állományból egy-egy alkalommal maximum 5 kötet kölcsönözhető 2 hétre. A kölcsönzési idő egyszer meghosszabbítható.

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

A dokumentumok közül csak helyben használhatók: olvasótermi, kézikönyvtári könyvek, periodikák, nem nyomtatott dokumentumok.

A csak helyben használható dokumentumokat a pedagógusok egy tanítási órára kikölcsönözhetik.

Az olvasó könyvtári tartozását az iskolával való tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt köteles rendezni.

Az esetleges adatmegváltoztatás bejelentését a könyvtárhasználó köteles a változás után maximum 15 nappal írásos formában bejelenteni a könyvtáros részére. A változásokat hivatalos dokumentumokkal kell igazolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje minden tanév kezdetekor kifüggesztésre kerül a könyvtár ajtájára.

Nyitvatartási időben lehetőség van az állomány egyéni és csoportos használatára, a könyvtárhasználati órák és egyéb csoportos foglalkozások megtartására, melyek tervezésében, szervezésében a könyvtárosa szaktanárokkal együtt vesz részt.

Az iskolai könyvtár tájékoztató szolgálata keretében eligazítást ad a használatához szükséges ismeretekről.

A könyvtáros segíti a nevelőket és a tanulókat az iskolai munkához szükséges irodalom kutatásában. Segíti, irányítja a könyvtárhasználati versenyre való felkészítést.

A könyvtárban nyilvántartás készül a kölcsönzésekről. A kölcsönzésben lévő műveket az olvasó előjegyeztetheti. A saját gyűjtemény kereteit meghaladó igényeket az olvasó kérésére a könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel elégítheti ki. A felmerülő költségek az olvasót terhelik.

Az iskolai könyvtár letéti állományt helyezhet el szaktantermekben. A letéti állományt szeptember elején veszik át és a tanév végén adják vissza a megbízott tanárok, akik az átvett állományért anyagi felelősséggel is tartoznak. A letéti állomány nem kölcsönözhető.

Az igazgatóhelyettes feladata, hogy a tanulói, illetve dolgozói jogviszony megszűnése előtt ellenőrizze az érintett személyek könyvtári tartozásait és azok rendezését.

Kölcsönzés heti 22 órában, az alábbiak szerint történik:

hétfő	11.00	–	16.00
kedd	11.00	–	16.00
szerda	8.00	–	12.00
csütörtök	8.00	–	12.00
péntek	8.00	-	12.00

## **5. SZ. MELLÉKLET**

### **KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA**

#### **I. A könyvtári állomány feltárása**

A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

##### *I/1. A dokumentum leírás szabályai*

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása mindenkor az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+sorozatszám,
- ár.

##### *I/2. Osztályozás (tartalmi feltárás)*

A könyvtári állomány tartalmi feltárásának eszköze az Egyetemes Tizedes Osztályozás (ETO) és a tárgyszó.

##### *I/3. Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A szépirodalmat Cutter-számokkal, a szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel és Cutter számokkal látjuk el.

#### **II. Az iskolai könyvtár katalógusai**

##### *II/1. A tételek belső elrendezése szerint:*

- a betűrendes leíró katalógus (szépirodalom: szerző neve és cím alapján)
- ETO szerinti szakkatalógus (szakirodalom: ETO számok alapján)

*II/2. Dokumentumtípusok szerint:*

- Könyv
- Számítógépes dokumentumok

*II/3. Formája szerint:*

- cédula (2006-os évvel lezárva)
- számítógépes (GEORGE Integrált Könyvtári Programrendszer)

Iskolai könyvtárunkban az újonnan beszerzett dokumentumokat számítógépes feltárással vesszük nyilvántartásba. A GEORGE Integrált Könyvtári Programrendszer megvásárlása óta a régi anyag számítógépes nyilvántartása is megtörtént, így a számítógépes katalógus a könyvtár teljes állományát tartalmazza. A könyvtár cédula katalógusait 2006–al bezárólag lezártuk, ezt követően számítógépes adatbázisba dolgozunk fel minden dokumentumot.

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: George Integrált Könyvtári Programrendszer

Készítő neve: Cseh Németh György

Üzembe helyezés éve: 2005.

A program a mindenkori könyvtáros számítógépén fut.

Jogosultságok: az állomány feldolgozását, a könyvtári adatbázis kezelését Török Iván könyvtáros végzi. A feldolgozás menete a program ajánlásai alapján történik.

## **6. sz. melléklet**

### **TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA**

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

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

#### **A tankönyvek nyilvántartása**

Az iskolai könyvtár külön adatbázisban kezeli az ingyenes tankönyv biztosításához szükséges tankönyveket. Ezek tartós tankönyvként kezelendők. Az un. segédkönyvtári dokumentumokat tartalmazó (Sk.) leltárkönyvbe kerülnek felvételre. Elhelyezésük a könyvtárban a szakirodalmi és szépirodalmi könyvektől elkülönítve történik.

#### **Kártérítés**

Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

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

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

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

## 7. sz. melléklet

### BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: ..... (év/hónap/nap)-tól.

#### I. Az intézmény bélyegzői

##### *a) körbélyegző (több példány esetén sorszámmal ellátva)*

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- igazgató
- igazgatóhelyettes, az igazgató helyettesítése esetén
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: Nádudvariné Kráncz Krisztina, Keszler Anita iskolatitkárok

##### *b) érettségi vizsgabizottsági körbélyegző*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

az igazgató

az iskolatitkár

vizsgaidőszakban a vizsga jegyzője (átvételi elismervénnyel a vizsga helyszínén használhatja)

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: Nádudvariné Kráncz Krisztina, Keszler Anita iskolatitkár

##### *c) szakmai vizsgabizottsági körbélyegző*

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: Nádudvariné Kránicz Krisztina, Keszler Anita iskolatitkár

***d) fejbélyegző***

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: Nádudvariné Kránicz Krisztina, Keszler Anita iskolatitkárok

***f) iktatóbélyegző***

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az iktatott leveleken és dokumentumokon, az Iratkezelési szabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

Az őréssel megbízott személy: Nádudvariné Kránicz Krisztina, Keszler Anita iskolatitkárok

## **II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

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

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

1. a bélyegző lenyomatát
2. a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
3. a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
4. a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2016. június 2-án érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum: 2016. december 1.

.....  
igazgató



## 8. sz. melléklet

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

.....igazgatóhelyettes

Született:

Anyja neve:

OA.:

1. A munkakör megnevezése: ..... igazgatóhelyettes
2. Feladata: A köznevelési intézmény ..... igazgatóhelyettesi feladatainak ellátása.
3. A közvetlen beosztottjai: ..... akiknek a munkája fölött ellenőrzési és irányítási hatáskörrel rendelkezik.
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatója és az intézmény igazgatója.
5. Helyettesítés: távolléte esetén a helyettesíti a..... igazgatóhelyettest
6. Felelősséggel tartozik a köznevelési intézmény működését érintő átfogó jogszabályi háttér ismerete, annak naprakész alkalmazása vezetőhelyettesi tevékenysége során. Az intézmény működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját. Munkaköri feladatait határidőre és hiánytalanul köteles elvégezni.
7. Munkaköri specifikáció:
  - iskolai végzettség:
  - szakmai végzettség:
8. Feladatait az érvényben lévő törvények, rendeletek, az intézményi pedagógiai program, a ZSZC és az intézmény SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve és a tantárgyfelosztás alapján látja el.
9. A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel az igazgató megbízza.
10. Heti munkaidő: 40 óra
11. Záradék:

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem, tartalmát megismertem. Munkámat az abban foglaltaknak megfelelően végzem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Keszthely,

.....  
igazgatóhelyettes

.....  
igazgató

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## gyakorlati oktatásvezető

Született:

Anyja neve:

OA.:

1. A munkakör megnevezése: gyakorlati oktatásvezető
2. Feladata: A köznevelési intézmény gyakorlati oktatásvezetői feladatainak ellátása.
3. A közvetlen beosztottjai: a gyakorlati képzésben részt vevő pedagógusok, akiknek a munkája fölött ellenőrzési és irányítási hatáskörrel rendelkezik.
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatója és az intézmény igazgatója.
5. Helyettesítés: távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest és a műszaki vezetőt
6. Felelősséggel tartozik a köznevelési intézmény működését érintő átfogó jogszabályi háttér ismerete, annak naprakész alkalmazása gyakorlati oktatásvezetői tevékenysége során. Az intézmény működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját. Munkaköri feladatait határidőre és hiánytalanul köteles elvégezni.
7. Munkaköri specifikáció:
  - iskolai végzettség:
  - szakmai végzettség:
8. Feladatait az érvényben lévő törvények, rendeletek, az intézményi pedagógiai program, a ZSZC és az intézmény SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve és a tantárgyfelosztás alapján látja el.
9. A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel az igazgató megbízza.
10. Heti munkaidő: 40 óra
11. Záradék:

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem, tartalmát megismertem. Munkámat az abban foglaltaknak megfelelően végzem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Keszthely,

.....  
gyakorlati oktatásvezető

.....  
igazgató

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## műszaki vezető

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

OA.:

1. A munkakör megnevezése: műszaki vezető
2. Feladata: A köznevelési intézmény műszaki vezetői feladatainak ellátása.
3. A közvetlen beosztottjai: gondnok, műszaki dolgozók, kiségitő dolgozók, akiknek a munkája fölött ellenőrzési és irányítási hatáskörrel rendelkezik.
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatója és az intézmény igazgatója.
5. Helyettesítés: távolléte esetén a gyakorlati oktatásvezető helyettesíti
6. Felelősséggel tartozik a köznevelési intézmény működését érintő átfogó jogszabályi háttér ismerete, annak naprakész alkalmazása tevékenysége során. Az intézmény működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját.
7. Munkaköri specifikáció:
  - iskolai végzettség:
  - szakmai végzettség:
8. Feladatait az érvényben lévő törvények, rendeletek, az intézményi pedagógiai program, az intézmény SZMSZ-e és az intézmény éves munkaterve alapján látja el.
9. A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel az igazgató megbízza.
10. Heti munkaidő: 40 óra
11. Záradék:

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem, tartalmát megismertem. Munkámat az abban foglaltaknak megfelelően végzem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Keszthely,

.....  
műszaki vezető

.....  
igazgató

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## pedagógus

Született:

Anyja neve:

Okt. azonosító:

1. A munkakör megnevezése: testnevelés-matematika szakos tanár
2. A munkakör célja: a köznevelési intézmény testnevelés- és matematikatanári feladatainak ellátása
3. A közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatója és az intézmény igazgatója.
5. Helyettesítés: beosztás szerint
6. Követelmény: a köznevelési intézmény működését, minőségfejlesztését érintő szabályok ismerete, azok alkalmazása oktató-nevelő tevékenysége során. Az intézmény működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni az általános igazgatóhelyettest. Munkaköri feladatait határidőre és hiánytalanul köteles elvégezni.
7. Munkaköri specifikáció:
  - Iskolai végzettség:
8. Feladatait az érvényben lévő törvények, rendeletek, a Pedagógiai program, az SZMSZ, az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás alapján látja el.
9. Sajátos feladatai, felelősségi területei:
  - A testnevelés munkaközösség vezetője
  - Az iskolai sportkör elnöke
  - A fiú labdarúgó sportszövetség vezetője
  - A testnevelési és sport műveltségi terület felelőse
  - Osztályfőnök, osztálya tantermének felelőse
  - A testnevelés szertár és a tornaterem felelőse
  - A matematika tantárgycsoport tagja
10. Heti munkaidő: 40 óra
11. A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel felettesei esetenként megbízzák.
12. Záradék:

A munkaköri leírásomban foglaltak tartalmát megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Keszthely,

.....

pedagógus

.....

igazgató

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

## iskolaitkár

Született:

Anyja neve:

Okt. azonosító:

1. A munkakör megnevezése: iskolaitkár
2. A munkakör célja: a köznevelési intézmény iskolaitkári feladatainak ellátása
3. A közvetlen felettese: az intézmény általános igazgatóhelyettese
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatója és az intézmény igazgatója.
5. Követelmény: a köznevelési intézmény működését, minőségfejlesztését érintő szabályok ismerete, azok alkalmazása iskolaitkári tevékenysége során. Az intézmény működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni az általános igazgatóhelyetest. Munkaköri feladatait határidőre és hiánytalanul köteles elvégezni.
6. Munkaköri specifikáció:
  - Iskolai végzettség:
7. Feladatait az érvényben lévő törvények, rendeletek, a Pedagógiai program, az SZMSZ és az éves munkaterv alapján látja el.
8. Sajátos feladatai, felelősségi területei:
  - Tanulókkal kapcsolatos mindennemű adminisztrációs feladatot végez (igazolások, tanulólétszám-nyilvántartás, ezekkel kapcsolatos jelentések, év eleji és évközi statisztikák elkészítése, beiskolázási nyilvántartások, munkáltatói igények, jelentkezési lapok gyűjtése, értesítések kiküldése gyakorlati munkahelyeknek, tanulóknak stb.).
  - Diákigazolványok, ellenőrzők, munkanaplók nyilvántartása, kiadása.
  - Az esti tagozat tanulóival kapcsolatos adminisztráció.
  - Gondoskodik az oktatáshoz kapcsolódó nyomtatványok rendeléséről, nyilvántartásáról. A szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány) csak aláírás ellenében adhatja ki.
  - Az adminisztrátort távollétében helyettesíti.
  - Belső ellenőrzésnél, revizori vizsgálatnál munkakörével kapcsolatosan feltárt hiányosságokért anyagilag és erkölcsileg felelős.
  - Vezeti a bélyegzők nyilvántartását, annak naprakészségéről gondoskodik.
  - Vezeti a szakmai és érettségi vizsgáztatás díjának kifizetéséről szóló egyéni nyilvántartást, vezeti a kifizetett megbízási és tiszteletdíjakat.
  - Állandóan figyelemmel kíséri és nyilvántartja a munkájával kapcsolatos jogszabályokat, és gondoskodik saját munkaterületén azok végrehajtásáról.

10. Heti munkaidő:40 óra

11. A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan feladatot, amivel felettesei esetenként megbízzák.

12. Záradék:

A munkaköri leírásomban foglaltak tartalmát megismertem, magamra nézve kötelezőnek tekintem, annak egy példányát átvettem. Egyben kijelentem, hogy az általam végzett munkámért és kezelt értékekért anyagi és büntetőjogi felelősséggel tartozom.

Keszthely,

.....

iskolaitkár

.....

igazgató

# MUNKAKÖRI LEÍRÁS

gondnok, karbantartó

Született:

Anyja neve:

Lakcím:

1. A munkakör megnevezése: gondnok, karbantartó
2. A munkakör célja: A köznevelési intézmény gondnoki és karbantartási feladatainak ellátása.
3. A közvetlen felettese: műszaki vezető
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatója és az intézmény igazgatója.
5. Helyettesítés: távolléte esetén az intézmény műszaki vezetője,  
karbantartót, gépkocsivezetőt helyettesíthet annak távolléte esetén
6. Követelmény: a gondnoki feladatok ellátása, valamint szakképzettségének megfelelő, illetve a szakképzettséget nem igénylő karbantartási munkák koordinálása, elvégzése.
7. Munkaköri specifikáció:
  - iskolai végzettség:
  - szakmai végzettség:
8. Feladatai:
  - Folyamatosan nyomon követi az intézmény műszaki állapotát, és a műszaki vezetővel egyeztetve szervezi a karbantartási munkákat. Naponta folytat hibakereső tevékenységet, kiemelt figyelmet fordít a villamos hálózat, nyílászárók, a vizesblokkok naponkénti ellenőrzésére
  - Ellenőrzi és irányítja a karbantartók munkáját, szükség szerint részt vesz a karbantartásban.
  - Ellenőrzi a „Karbantartási Napló” napló vezetését, a dokumentált javítások megtörténtét.
  - A karbantartáshoz szükséges anyagokat a műszaki vezetőtől megigényli, és annak engedélyezése után beszerzi, ellenőrzi azok felhasználását.
  - Anyagilag felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért.
  - Köteles a karbantartói műhely, kazánházak rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni.
  - Nyilvántartja a karbantartási, felülvizsgálati időpontokat, egyeztet a műszaki vezetővel.
  - Törekszik a takarékos fűtésre. Vigyáz arra, hogy a szobák, tantermek és az irodák hőmérséklete a 22 °C-ot ne haladja meg.
  - Fűtési időszakban napi több alkalommal ellenőrzi a kazánokat, fűtőberendezéseket, radiátorokat. Az intézeti munkavédelmi szabályzat és a kazánfűtői előírások szigorú betartása mellett ellenőrzi a fűtési tevékenységet.
  - Az iskolában és a kollégiumban lévő kulcsszekrényt folyamatosan ellenőrzi. Ellenőrzi a feltöltöttségét, biztosítja, hogy az intézmény minden helyiségének legyen tartalékkulcsa, és hogy csak az oda illetékesek tudjanak bejutni.
  - Segítséget nyújt a személy- és teherfuvarozásban, az intézményi autók szabályos üzemeltetésében.
  - Együttműködik az intézmény biztonsági szolgálatával.
  - Folyamatosan figyelemmel kíséri az épületek tisztaságát, rendjét.
  - Gondoskodik a takarítók feladatának kiadásáról, végrehajtásáról.
  - Gondoskodik a tisztítószeres rendeléséről, raktározásáról.
  - Intézkedik a nyári nagytakarítás elvégzéséről.
  - Intézkedik a rongálások elhárításáról, az elveszett vagyontárgyak visszaszerzéséről, illetve kártérítési javaslatot tesz a műszaki vezetőknek.
  - Az irányítása alá tartozó takarító személyzet alkalmazására és elbocsátására javaslatot tesz.
  - Gondoskodik a beérkezett anyagok, fogyóeszközök mennyiségi és minőségi átvételéről a szállítólevél alapján.

- Közreműködik a tárgyi eszközök, anyagok, fogyóeszközök leltározásánál, elkészíti a szoba, terem, és iroda leltárokat, a változások átvezetéséről gondoskodik.

9. Munkaideje: heti 40 óra.. Egyéb beosztását a műszaki vezető legalább 24 órával előre közli, azonban köteles rendkívüli esetben azonnal is ellátni azt. Érkezését és távozását jelenléti íven naponta bejegyzni. Fizetett szabadságot, hivatalos idő alatti távollétet csak a műszaki vezető előzetes engedélyével vehet igénybe. Indokolt esetben munkaidőn túl is behívható.

10. A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan munkakörével összefüggő feladatot, amivel az igazgató illetve a műszaki vezető megbízza.

11. Záradék:

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem, tartalmát megismertem. Munkámat az abban foglaltaknak megfelelően végzem.

Keszthely,

.....  
gondnok, karbantartó

.....  
igazgató

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

takarító

Született: .....

Anyja neve: .....

Lakcím:

1. A munkakör megnevezése: takarító
2. A munkakör célja: A köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása.
3. A közvetlen felettese: műszaki vezető
4. A munkáltatói jogkör gyakorlója: a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Főigazgatója és az intézmény igazgatója.
5. Helyettesítés: távolléte esetén az intézmény másik takarítója helyettesítheti
6. Követelmény: takarítás ellátása
7. Munkaköri specifikáció:
  - iskolai végzettség:
  - szakmai végzettség:
- A helyiségekben naponta a padlózatok felsöprése, feltörlése, szőnyegek porszívózása, bútorok letörlése, szeméttárolók ürítése, szüksége esetén ablak- és ajtókeretek, üvegek lemosása.
- A nyári felújítások, illetve tanévkezdés előtt a szükséges nagytakarítás elvégzése.
- Alkalmi iskolai rendezvények (vizsgák) céljára a helyiségek berendezése.
- Takarítás során a helyiségek berendezési tárgyaiért felelős, utána az ajtókat, ablakokat bezárja, a kulcsokat időben visszajuttatja a portára.
- A délutáni takarítás után köteles az általa takarított helyiségeket ellenőrizni, és az áram alatt hagyott, de már nem használt eszközöket áramtalanítani.
8. Munkaideje: heti 40 óra.. Egyéb beosztását a műszaki vezető legalább 24 órával előre közli, azonban köteles rendkívüli esetben azonnal is ellátni azt. Érkezését és távozását jelenléti íven naponta bejegyzí. Fizetett szabadságot, hivatalos idő alatti távollétet csak a műszaki vezető előzetes engedélyével vehet igénybe. Indokolt esetben munkaidőn túl is behívható.
9. A fentiekén kívül köteles ellátni minden olyan munkakörével összefüggő feladatot, amivel az igazgató illetve a műszaki vezető megbízta.
10. Záradék:

A munkaköri leírásom egy példányát átvettem, tartalmát megismertem. Munkámat az abban foglaltaknak megfelelően végzem.

Keszthely,

.....

takarító

.....

igazgató