



**Tolna Megyei SZC  
Bezerédj István  
Technikum**



**OM azonosító: 203054**

# **Szervezeti és Működési Szabályzat**

## **2020.**



*„Tartozz közénk!”*

**Cím:** 7100 Szekszárd, Szent László utca 8-12.

**Internet:** <https://www.bezeredj.tmszc.hu>

**Tel:** 74/315-177

**E-mail:** [bezeredj@tmszc.hu](mailto:bezeredj@tmszc.hu)

<b>I. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI .....</b>	<b>6</b>
I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya.....	6
I. 2. A szakképző intézmény jellemzői, jogállása, tevékenysége .....	6
<b>II. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE .....</b>	<b>8</b>
II. 1. A szakképző intézmény vezetési szerkezete .....	8
II. 2. A szakképző intézmény vezetősége .....	9
<b>III. A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>	<b>11</b>
III.1 A tanulók fogadásának rendje, nyitvatartás .....	11
III. 2. Az iskola munkarendje .....	12
III. 4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje .....	12
III. 5. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, a munkavégzés szabályai.....	13
III. 5. 1. Az oktatók munkaideje .....	13
III. 5. 2. Az oktatók munkaidejének beosztása .....	14
III. 5. 3. Az oktatói munkát közvetlenül segítő és az egyéb alkalmazottak munkarendje .....	15
III. 5. 4. A munkavégzés szabályai .....	15
III. 5. 5. A munkavégzés dokumentálása .....	16
III. 6. Az intézményi felügyelet rendszabályai.....	16
<b>IV. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>17</b>
Az oktatói munka belső ellenőrzése .....	17
IV. 2. Az ellenőrzés elvei.....	17
IV. 3. Az ellenőrzés fajtái.....	18
IV. 4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja .....	18
IV. 5. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak .....	19
IV. 6. Az ellenőrzés módszerei .....	19
IV. 7. Ellenőrzési feladatok .....	19
IV. 7. 1. Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége .....	19
IV. 7. 2. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége .....	20
IV. 7. 3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai .....	21
IV. 7. 4. Az egyéb beosztású dolgozók ellenőrzési tevékenysége .....	22
IV. 8. Az ellenőrzési terv.....	22
IV. 9. Ellenőrzési ütemterv .....	22
IV. 10. Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása .....	23
IV. 11. Az oktatói munka értékelése .....	24

**V. A BELÉPÉS ÉS BENNTARTÓZKODÁS RENDJE AZOK RÉSZÉRE, AKIK NEM ÁLLNAK A NEVELÉSI-OKTATÁSI INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ..... 25**

**VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI ..... 27**

**VII. 1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formái ..... 27**

VII. 1. 1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formái ..... 27

VII. 1. 1. 1. Vezetői képviselet szabályozása, a helyettesítés rendje akadályoztatás esetén ..... 28

VII. 1. 1. 2. A vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás ..... 28

VII. 1. 1. 3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök ..... 28

**VII. 1. 2. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje ..... 31**

VII. 1. 2. 1. A kapcsolattartás rendje: ..... 31

VII. 1. 2. 2. A kapcsolattartás formái ..... 32

VII. 1. 2. 3. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, valamint a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatására vonatkozó rendelkezések ..... 39

**VII. 1. 3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselek, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái ..... 41**

**VI. 1. 4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje ..... 43**

**VII. 1. 5. A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartásának rendje, formái ..... 44**

**VII. 1. 6. Az oktatók és a tanulói közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formái ..... 45**

**VII. 1. 7. Az oktatók közösségei és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formái ..... 48**

**VII. 1. 8. A szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje ..... 49**

**VII. 1. 9. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje ..... 53**

**VII. 1. 10. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás ..... 54**

**VII. 2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja ..... 54**

VII. 2. 1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje ..... 55

VII. 2. 2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal ..... 56

VII. 2. 3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal ..... 57

VII. 2. 4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval ..... 57

VII. 2. 5. Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel ..... 58

**AZ INTÉZMÉNY VEZETŐJE ÉS A KAMARA VEZETŐI KÉPVISELIK SZERVEZETEIKET A PARTNERSZERVEZET RENDEZVÉNYEIN, ÜNNEPSÉGEIN. .... 59**

**VIII. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE ..... 60**

**IX. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI ..... 61**

**IX. 1. A kiadmányozás, illetve az aláírásra való jogosultság rendje ..... 61**

**IX. 2. A kiadmányozás módja ..... 62**

<b>IX. 3. Az intézmény képviselőinek szabályai.....</b>	<b>63</b>
<b>X . AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>	<b>64</b>
<b>X . 1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat.....</b>	<b>64</b>
<b>X . 2. Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei.....</b>	<b>64</b>
<b>XI. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK.....</b>	<b>68</b>
<b>XI. 1. A szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás.....</b>	<b>69</b>
<b>XI. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül .....</b>	<b>69</b>
<b>XI. 3. Munkaközösség-vezetők feladatai .....</b>	<b>70</b>
<b>XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE.....</b>	<b>72</b>
<b>XIII. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....</b>	<b>73</b>
<b>XIII. 1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....</b>	<b>73</b>
<b>XIII. 2. Az iskolai oktatók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén.....</b>	<b>73</b>
<b>XIV. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....</b>	<b>76</b>
<b>XIV. . 1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén .....</b>	<b>76</b>
<b>XIV. 2. Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén.....</b>	<b>77</b>
<b>XV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI.....</b>	<b>81</b>
<b>XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE .....</b>	<b>83</b>
<b>XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....</b>	<b>85</b>
<b>XVIII. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK MŰKÖDTETÉSE .....</b>	<b>86</b>
<b>XIX. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>	<b>87</b>
<b>XX. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND .....</b>	<b>91</b>

<b>XXI. HELYISÉGEK, LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE</b>	<b>93</b>
<b>XXII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK</b>	<b>97</b>
XXII.1. A tanuló által készített termék tulajdonjoga	97
XXII.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje	97
<b>XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK</b>	<b>98</b>
XXI. 1. Az SZMSZ hatálybalépése	98
XXIII. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata	98
XXIII. 3. Jóváhagyó nyilatkozat	99
<b>1. SZÁMÚ MELLÉKLET</b>	<b>100</b>
<b>2. SZÁMÚ MELLÉKLET</b>	<b>128</b>

# **I. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY ÁLTALÁNOS JELLEMZŐI**

## **I. 1. A Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) célja, jogi alapja és hatálya**

### **Az SZMSZ célja**

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a szakképző intézmény szervezeti felépítését, az intézmény működésének belső rendjét, a külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és azokat a rendelkezéseket, amelyeket a jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ a szakképző intézmény szakmai programjában rögzített cél- és feladatrendszer racionális és hatékony megvalósítását szabályozza.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak megismerése, megtartása és megtartatása feladata és kötelessége az iskola valamennyi alkalmazottjának, tanulójának, továbbá azoknak, akik kapcsolatba kerülnek az iskolával és részt vesznek feladatainak megvalósításában, illetőleg igénybe veszik a szakképző intézmény szolgáltatásait. **A szabályzat hatálya**

Az SZMSZ-t az igazgató előterjesztése után az oktatói testület fogadja el a diákönkormányzat véleményének kikérése mellett.

Az SZMSZ hatálya kiterjed a szakképző intézménnyel jogviszonyban álló személyekre, valamint mindazokra, akik belépnek az intézmény területére, használják helyiségeit, létesítményeit.

Az SZMSZ előírásai érvényesek a szakképző intézmény területén benntartózkodási idő alatt, valamint az intézmény által külső helyszínen szervezett rendezvényeken, a rendezvények ideje alatt.

## **I. 2. A szakképző intézmény jellemzői, jogállása, tevékenysége**

### **A szakképző intézmény jogállása**

Iskolánk a Tolna Megyei Szakképzési Centrum telephelye. Feladatainkat a Centrum irányításával látjuk el. A szakképző intézmény szakmai tekintetben önálló, jogalanyiséga: szakképzési alapfeladatok megvalósítása, végrehajtása. Az iskola a Centrum által biztosított forrás, valamint egyéb bevételei alapján gondoskodik feladatainak ellátásáról.

### **Az iskola jellemző adatai**

Hivatalos megnevezés:	Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum
Szervezeti kód:	032103
Székhely:	7100 Szekszárd, Szent L. u. 8-12.
Levelezési cím:	7100 Szekszárd, Szent L. u. 8-12.
A szakképző intézményt támogató alapítvány:	Bezerédj István Szakképzésért Alapítvány
Alapítvány székhelye:	7100 Szekszárd, Szent L. u. 8-12.

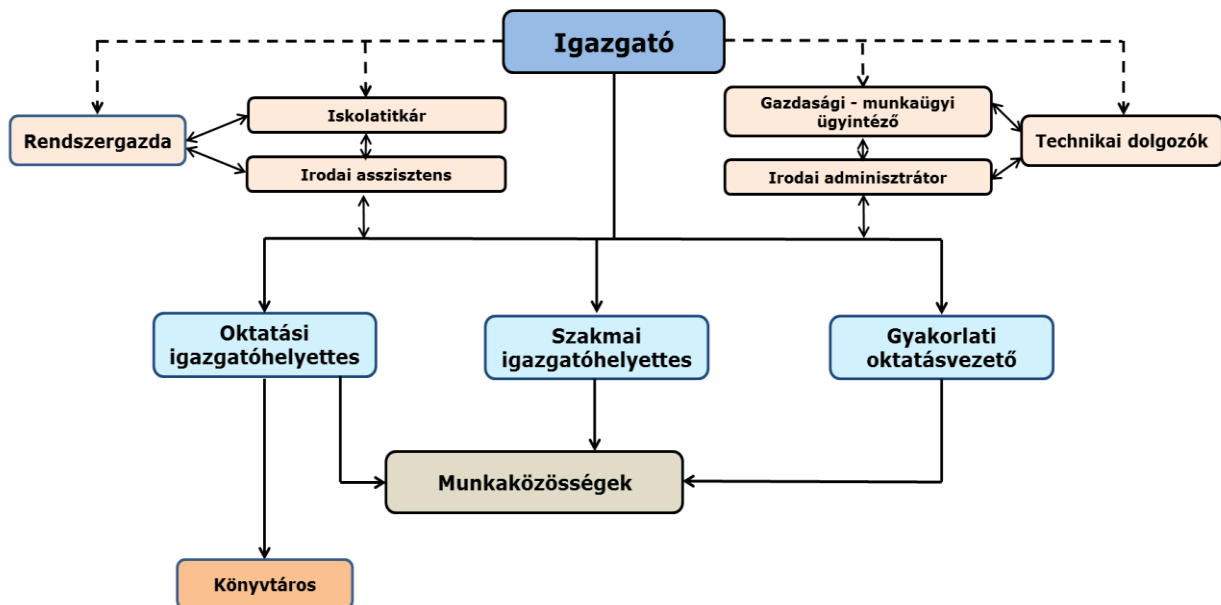
## II. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE, VEZETÉSE

### II. 1. A szakképző intézmény vezetési szerkezete

A vezetői szintek meghatározásánál azt az alapelvet érvényesítjük, hogy a szakképző intézmény a feladatait a jogszabályi előírásoknak és a tartalmi követelményeknek megfelelően magas színvonalon lát el. A munkavégzés, racionális és gazdaságos működtetése, valamint a helyi adottságok, körülmények és igények figyelembevételével alakítottuk ki a vezetői szinteket és a szervezetet.

Az alkalmazottaknak úgy kell a közvetlen együttműködést megvalósítani, hogy a szakképző intézményben a feladatok ellátása zavartalan és zökkenőmentes legyen.

A szervezeti struktúránk:



Az irodai alkalmazottak, a rendszergazda, a technikai dolgozók a centrum alkalmazottai. Az



ezen munkakörökben foglalkoztatott személyek közvetlenül a kancellár irányítása alatt állnak, felettük az igazgató korlátozott jogkört gyakorol.

## **II. 2. A szakképző intézmény vezetősége**

### **Vezetőség**

Az iskola felelős vezetője az igazgató, aki felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, dönt a működéssel kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, az oktatók munkáját, a gazdasági, munkaügyi és karbantartási feladatok tekintetében pedig részben a kancellár engedélyét kikérve.

Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az oktatási igazgatóhelyettes
- a szakmai igazgatóhelyettes
- a gyakorlati oktatásvezető

### **Oktatási igazgatóhelyettes**

Az igazgató elsőszámú helyettese. Az igazgatóhelyettes az igazgatót akadályoztatása esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a szakképző intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.

Szervezi és irányítja a közismereti tantárgyak oktatását, a tantárgyi versenyek, illetve az érettségi vizsgák előkészítését, lebonyolítását.

Pályaválasztási felelősként összeállítja az intézmény tájékoztató kiadványait, képviseli az iskolát a pályaválasztási értekezleteken, kiállításokon, ankétokon.

### **Szakmai igazgatóhelyettes**

A szakmai és egyéb (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgákat szervezi, ellenőrzi és irányítja az adminisztrációt a technikumban és szakképzésben is.

Felülvizsgálja a szakmai helyi tanterveket, a szakmai vizsgakövetelményeket, óraterveket, az éves tanmeneteket (tananyagbeosztásokat) véleményezi.

### **Gyakorlati oktatásvezető**

A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek - különös tekintettel a duális képzőhelyekre - szakmai irányítója és az ott folyó munka felelős vezetője. Közreműködik a tanulói gyakorlatra vonatkozó szakképzési munkaszerződések, együttműködési megállapodások megkötésében.

A szakképző intézmény vezetősége, mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, a szakmai szervezetekkel, a diákönkormányzatot segítővel. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

A vezetők munkájukat munkaköri leírásuk, valamint az igazgató közvetlen irányítása alapján végzik. Az igazgatóhelyettesek, gyakorlati oktatásvezető beszámolási kötelezettséggel tartoznak az igazgatónak a szakképző intézmény egész működésére és oktatói munkájára, az ellenőrzések tapasztalataira, valamint a szakképző intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére. Ezen túlmenően személyes felelősséggel tartoznak az igazgatónak.

A vezetőség tagjai a belső ellenőrzési tervükben foglaltaknak megfelelően ellátnak ellenőrzési feladatokat, rendszeresen beszámolnak a megbeszéléseken, értékelik a munkakörükhöz tartozó feladatellátást.

### III. A MŰKÖDÉS RENDJE

#### A szakképző intézmény működési rendje

##### III.1 A tanulók fogadásának rendje, nyitvatartás

a) Az iskola heti 5 napos munkarendben működik, hétvégén, illetve a kormányrendeletben meghatározott ünnep- és pihenőnapokon zárva tart. Az iskola a pihenőnapokat - a fenntartó jóváhagyásával - pedagógiaileg indokolt esetben az országostól eltérő időpontban állapíthatja meg a tanév helyi rendjében, erről szeptember elején tájékoztatni kell a szülőket, a tanulókat és a kollégiumokat.

Az intézmény a tanév szorgalmi ideje alatt tanítási napokon 6 órától 22 óráig , hivatali ügyek intézését illetően 8:00 – 16:00-ig tart nyitva.

b) Az iskola a tanítási év munkanapjain - kivéve a tanév rendjében meghatározott iskolai rendezvényeket - a tanulók számára 7:00 órától 16.00 óráig tart nyitva, (a  *felnőttek képzése esetén* 19.00 óráig). A tanulók számára az ennél további benntartózkodást az igazgató csak különösen indokolt esetben engedélyezi, kizárólag az oktató által szervezett foglalkozás vagy rendezvény céljából.

c) Az iskolai foglalkozások, programok után tanuló csak oktatói felügyelet mellett tartózkodhat az iskolában, illetve az iskola területén.

d) A tanítási szünetekben a tanulók számára foglalkozás vagy program csak előzetes igazgatói engedéllyel szervezhető az iskolában.

e) A nyári szünetben az iskola a tanulók ügyeinek intézésére szerdánként 8.00 órától 12.00 óráig ügyeletet tart. A többi évközi szünet munkanapjain előzetes bejelentkezés és időpont-egyeztetés alapján történik az ügyintézés.

### **III. 2. Az iskola munkarendje**

#### **A nappali rendszerű oktatás munkarendje**

- a) A tanítás a tantárgyfelosztásra épülő heti órarend (A/B hét) szerint folyik a terembeosztásban kijelölt tantermekben.
- b) A tantárgyfelosztást, illetve az órarendet úgy kell megtervezni, hogy a tanulók kötelező és választható tanórai foglalkozásainak száma nem haladhatja meg a jogszabályban meghatározott napi, illetve heti óraszámot.
- c) Az oktató munka zavartalansága és a tanulók felügyeletének biztosítása érdekében az órarendtől való eltérésre, óracserére, illetve a tanórák átszervezésére - legkésőbb a megelőző napon történő előzetes egyeztetés alapján - a hatáskör szerinti felelős vezető adhat engedélyt, az adott napon - rendkívül indokolt esetben - a felelős vezető. Az engedélyezett óracseréről az igazgatót is tájékoztatni kell. Az órarend módosítását rögzíteni kell az elektronikus naplóban.
- d) Tanítási óra - ha pótlását az oktató megszervezte - csak rendkívül indokolt esetben, az igazgató engedélyével maradhat el, kivéve azokat az első és utolsó órákat, illetve óracseréket, amikor a hiányzó oktató szakszerű helyettesítését nem lehet megszervezni. Az óra elmaradását rögzíteni kell az elektronikus naplóban.
- e) Ha a hiányzó oktató szakszerű helyettesítése nem megoldható, az osztály felügyeletről ügyeletes oktató gondoskodik.
- f) Iskolán kívül akkor szervezhető foglalkozás, ha a tanulók felügyelete a külső helyszínen, valamint oda- és visszajutásuk közben biztosított. Ha a külső helyszínen szervezett foglalkozás akadályozza más tanítási óra megtartását, gondoskodni kell a pótlásáról. Az iskolán kívül szervezett foglalkozásról a szülőt előzetesen tájékoztatni kell.

#### **III. 4. A vezetők intézményben való tartózkodásának rendje**

- a) Az iskolavezetés a tanév elején - illetve az órarend változásakor - megállapodik az ügyeleti beosztásban, melyet az oktatói szobában írásos formában közzétesz.
- b) 7<sup>30</sup> órától 16<sup>00</sup> óráig - illetve iskolai programok esetén ameddig tanuló tartózkodik az

épületben - valamelyik vezetőnek, a felnőttoktatási napokon 19<sup>00</sup> óráig ügyeletet kell adnia, és szükség esetén intézkednie.

- c) Az iskolában folyó nevelés-oktatás zavartalanságáért, folyamatosságáért, a tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások pontos megkezdéséért és befejezéséért, illetve a tanulók felügyeletének biztosításáért a mindenkori ügyeletes vezető a felelős. Az ügyeletes vezető feladata a hiányzó oktató helyettesítésének megszervezése és a folyosóügyelet ellenőrzése.
- d) A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére az igazgató, illetve az iskolavezetés valamely tagja - az előzetes szabadságotolási terv alapján - szerdánként 8<sup>00</sup> - 12<sup>00</sup> óra között ügyeletet tart.

### **III. 5. Az intézmény alkalmazottainak munkarendje, a munkavégzés szabályai**

#### **III. 5. 1. Az oktatók munkaideje**

- a) A teljes munkaidőben foglalkoztatott oktató teljes (rendes) munkaideje napi nyolc, heti negyven óra. Az oktató – az SZMSZ-ben meghatározottak szerint – a tanítási évre vetített munkaidőkerete 80 %-át (kötött munkaidő) az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani
  - a kötött munkaidő 70%-ában, osztályfőnök esetében 65%-ában a kötelező foglalkozások és
  - a kötelező foglalkozásoknak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát.
- b) Az oktató a tanév helyi rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapokon a munkaköri leírásában szereplő oktatói feladatokat végez (pl. értekezlet, iskolai program, továbbképzés).
- c) Az oktató munkaköri feladata - így a munkaidejébe beletartozik - a folyosóügyelet ellátása és a hiányzó oktató helyettesítése.
- d) Hivatalos távollétnek számít, ha az oktató
  - az igazgató által elrendelt vagy az éves beiskolázási tervben szereplő képzésen, továbbképzésen vesz részt,
  - olyan szakmai fórumon vagy tanulmányúton vesz részt, amelyre az igazgató

delegálta,

- az iskolán kívül szervezett tanulmányi versenyre kíséri a tanulókat.

### **III. 5. 2. Az oktatók munkaidejének beosztása**

- a) Az oktatók által a tanítási évben ellátandó heti tanítási órák és egyéb foglalkozások számát a tantárgyfelosztás tartalmazza, amelynek közzététele egyben a teljesítés elrendelését is jelenti. A tantárgyfelosztás a személyi feltételek változása esetén a tanítási év közben módosulhat.
- b) Az oktatók tanítási órákra vonatkozó munkaidő-beosztását a mindenkori tantárgyfelosztás alapján összeállított órarend - tanrend, illetve az azon megjelölt helyettesítési rend tartalmazza. Az oktató havi 16 foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A tartósan távol lévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodásban látja el.
- c) A felelős vezető a hiányzó oktató csoportjának felügyeletét általában a helyettesítési rend szerint szervezi meg, de ettől több hiányzó esetén eltérhet. A szakszerű helyettesítésről, illetve a tanítási időn kívül eső felügyeletről legkésőbb a megelőző napon tájékoztatni kell az érintett oktatót, de ha ez a váratlan távollét miatt nem lehetséges, az oktató a helyettesítés alóli mentesítését csak abban az esetben kérheti, ha az adott órában nem helyettes, és az óra megtartása egyéni vagy családi körülményei miatt nehézségekbe ütközik. A felelős vezető az oktató kérését megtagadhatja, ha a tanulók felügyeletét más módon nem lehet biztosítani.
- d) Az oktatók az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozások időpontját az érintett tanulói csoporttal való előzetes egyeztetés alapján maguk határozzák meg, figyelembe véve a tanulók érdekeit és a jogszabályban meghatározott napi megengedett óraszámát.
- e) A tanítás nélküli munkanapok munkaidő-beosztását a tanév helyi rendje, illetve részletesen a havi ütemterv tartalmazza.
- f) Az oktató napi munkaideje alkalmanként a nyolc órát meghaladhatja, ha a tanév helyi rendjében meghatározott munkaköri feladat elvégzése délutáni vagy esti időpontra esik (értekezlet, fogadóóra, bál stb.)
- g) Az oktató - a kötött munkaidőn túl – az intézményen kívül is végezhető munkaköri feladatainak beosztását maga határozza meg a feladatok elvégzésére a havi ütemtervben -

illetve dolgozatjavításkor a házirendben - kijelölt határidők betartásával.

A vezető-mentor-támogató-integráló oktatónak heti órakedvezmény állapítható meg az igazgatóval történt megállapodás alapján.

### **III. 5. 3. Az oktatói munkát közvetlenül segítő és az egyéb alkalmazottak munkarendje**

- a) Az iskolatitkár, a rendszergazda, a gazdasági ügyintéző és az irodai alkalmazottak egyenletes munkaidő-beosztás szerint végzik munkájukat, a munkaidejük 7.30 órától 16.00 óráig (30 perc ebéddel együtt) tart. Az igazgató alkalmilag ettől eltérő munkarendet határozhat meg, ha az éves munkatervben szereplő feladatok elvégzése ezt szükségessé teszi.
- b) Az iskolai könyvtárosok munkaidő-beosztását az iskolai könyvtár SZMSZ-e, illetve a munkaköri leírása tartalmazza.
- c) A technikai dolgozók munkarendjét a munkaköri leírásuk tartalmazza. Az iskolai szünetekben az igazgató ettől eltérő munkaidő-beosztást rendelhet el a Kancellár egyetértésével, engedélyével.

### **III. 5. 4. A munkavégzés szabályai**

- a) Az oktató a tanítási napokon a napi órarend szerinti első órája, illetve a kijelölt helyettesítési óra kezdete előtt 10 perccel köteles az iskolában, illetve a tanítás nélküli munkanapokon a szervezett program helyén megjelenni. A tanítási órát a csengetés jelére pontosan kell elkezdenie és befejeznie.
- b) Az alkalmazott a munkából való távolmaradását, annak okát és várható időtartamát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott nap reggelén 7.30-ig köteles bejelenteni az ügyeletes vezetőnek (a technikai alkalmazottak az igazgatónak), illetve a betegség utáni munkába állás időpontját legkésőbb az előző nap délelőttjén közölni.
- c) Ha az oktató távolléte előreláthatóan meghaladja az egy hetet, köteles tájékoztatni a hatáskör szerinti igazgató-helyettest vagy a munkaközösség-vezetőt, hogy az egyes osztályokban hol tart a tananyagban.

- d) Az alkalmazottak a munkavégzésük során kötelesek betartani a jogszabályok és az iskolai szabályzatok rájuk vonatkozó előírásait.

### **III. 5. 5. A munkavégzés dokumentálása**

- a) Az oktatók és a könyvtárosoktató az intézményben vagy - elrendelés alapján – az intézményen kívül végzett feladataikat az elektronikus naplóba való naponkénti, pontos beírással dokumentálják, jelenléti ívet nem kell vezetniük.
- b) Az iskolavezetőség tagjai a vonatkozó jogszabályok szerint kötetlen munkaidőben végzik munkájukat, ezért - a tanítási órák és egyéb foglalkozások beírásán kívül - munkaidő-nyilvántartást nem kell vezetniük.
- c) A többi alkalmazott munkavégzését a munkáltató által rendelkezésre bocsátott munkaidő nyilvántartásban kell dokumentálni.

### **III. 6. Az intézményi felügyelet rendszabályai**

Az iskolában a tanítási idő alatt tanuló felügyelet nélkül nem tartózkodhat!

Az órarend szerinti kötelező tanítási órák és a tanórán kívüli foglalkozások alatt a tanulókra a tanórát vagy a foglalkozást tartó oktató felügyel.

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

Az intézmény évente ügyeleti rendet határoz meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásáért és ellenőrzéséért a feladattal megbízott oktatási igazgatóhelyettes a felelős.

Az ügyeletre beosztott, vagy az ügyeletes helyettesítésére kijelölt oktató felelős az ügyeleti terület rendjének megtartásáért, a felügyelet ellátásáért. Az ügyeletes oktató feladatait az ügyeleti rend tartalmazza



## **IV. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE**

### **Az oktatói munka belső ellenőrzése**

Az oktatói munka belső ellenőrzése az oktatási intézményünk valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed.

A teljes körű, tervszerű ellenőrzés a vezetés nélkülözhetetlen eszköze: segíti az intézmény oktatási-nevelési, oktatás-szervezési, valamint gazdasági tevékenységét.

Az ellenőrzés fő célja, hogy támogassa a helyes kezdeményezéseket, mutasson rá a tévedésekre, hiányosságokra és előzze meg azok súlyosbodását, és ennek eredményeképpen az intézmény munkája az oktatás-nevelés területén minél eredményesebb legyen. Az ellenőrzés további célja, hogy az oktatókat az elvégzett munkájuk alapján értékelje, az átlagon felüli jó munkát, minőséget, teljesítményt elismerje.

- Minden tanévben kiemelt ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek: tanítási órák ellenőrzése, látogatása, a digitális napló (e-KRÉTA) folyamatos ellenőrzése,
- a tanítási órák és a munkaidő kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

### **IV. 2. Az ellenőrzés elvei**

- Segítse elő a törvényességet: a törvények, rendeletek, a külső és belső utasítások, illetve előírások maradéktalan betartását minden területen.
- Segítse elő az intézmény oktatói számára a megfelelő munkavégzéshez szükséges tárgyi, munkavédelmi és egészségügyi feltételek biztosítását.
- Az ellenőrzések során feltárt hiányosságok, illetve szabálytalanságok kiküszöbölésével, a tanulságok levonásával segítse az intézményi célok elérését.
- Az intézmény igazgatója, illetve helyettesei, valamint a munkaközösség-vezetők számára biztosítsa a szakterületük irányításához szükséges információt.

### **IV. 3. Az ellenőrzés fajtái**

Tárgyát tekintve az ellenőrzés lehet

- Komplex pedagógiai ellenőrzés
- Valamely részfeladat ellátásának ellenőrzése
- Probléma feltárás

Időpont szerint az ellenőrzés lehet:

- Előzetes ellenőrzés
- Feladat végrehajtása előtti elemző ellenőrzés.
- A tartalmi munka bonyolításával párhuzamos ellenőrzés.
- A feladat végrehajtása utáni ellenőrzés.

Gyakorisága szerint az ellenőrzés lehet:

- Folyamatos ellenőrzés
- Időszaki ellenőrzés
- Eseti ellenőrzés

### **IV. 4. Az oktatói munka belső ellenőrzésének célja**

- tájékozódás, segítségnyújtás,
- feladatok, utasítások végrehajtásának ellenőrzése,
- eredményesség fokozása,
- problémák feltárása.

Az oktató munka belső ellenőrzésének rendjét az igazgató szervezi meg. Tanévenként két alkalommal kell félévre szóló ellenőrzési tervet készíteni.

Az ellenőrzési tervet és az ellenőrzés során szerzett tapasztalatokat az oktatótestület tudomására kell hozni. Az igazgató az ellenőrzési tervben nem szereplő, eseti ellenőrzéseket is végez, illetve elrendel. Az ellenőrzéseknek a tanév helyi rendjét szabályozó iskolai munkatervből kell

kiindulni

#### **IV. 5. Az oktatói munka belső ellenőrzésére jogosultak**

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettesek,
- szakmai munkaközösségek vezetői.

Az igazgató közvetlenül ellenőrzi az igazgatóhelyettesek munkáját.

#### **IV. 6. Az ellenőrzés módszerei**

- a tanórai foglalkozások, gyakorlati foglalkozások, tanórán kívüli foglalkozások látogatása,
- a tanulói munkák ellenőrzése,
- az adminisztratív munkák ellenőrzése,
- összetett vizsgálat egy-egy tantárgy, tananyagegység, tantárgycsoport területére vonatkozóan,
- beszámoltatás szóban vagy írásban.

Az ellenőrzés tapasztalatait az oktatókkal, szakokkal egyénileg is, illetőleg szükség szerint az illetékes szakmai munkaközösség vezetővel is meg kell beszélni.

#### **IV. 7. Ellenőrzési feladatok**

##### **IV. 7. 1. Az igazgató ellenőrzési kötelezettsége**

- Az intézmény egyszemélyes felelős vezetője, a belső ellenőrzés operatív irányítója. Az igazgató az intézményben folyó munka megszervezésére, a beosztott dolgozók irányítására és ellenőrzésére elsődlegesen jogosult és köteles.
- Ellenőrzési joga és kötelessége kiterjed az intézmény összes dolgozójára, az általuk végzett munka helyességére és eredményességére.

- Folyamatos ellenőrzési kötelezettsége különösen az alábbiakra terjed ki:
  - gondoskodik a zavartalan belső ellenőrzési munka feltételeiről;
  - a belső ellenőrzés megállapításai alapján gondoskodik a szükséges intézkedések megtételéről és azok végrehajtásáról;
  - ellenőrzi az átruházott jogkörök gyakorlását;
  - gondoskodik a vezetők, középvezetők beszámoltatásáról;
  - vizsgálja a szaktevékenység ellátásának hatékonyságát, fejlesztésének tervszerűségét és gazdaságosságát;
  - látogatja a tanítási órákat, a tanórán kívüli foglalkozásokat, ezekről feljegyzést vezet,
  - tapasztalatait megbeszéli az érdekelt vezetőkkel és oktatókkal;
  - a munkaerő foglalkoztatásának, az eszközök optimális kihasználtságának, fenntartásának és fejlesztésének ellenőrzésével vizsgálja
  - a rendelkezésre álló erőforrások hatékony felhasználását;
  - rendelkezések megtartását, a belső szabályzatok és utasítások, a munkaköri leírások betartását, az intézményi vagyoni védelmét, az egész intézmény szervezettségét és hatékonyságát;

#### **IV. 7. 2. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzési kötelezettsége**

Az igazgatóhelyettes felügyeli az irányítása alá tartozók munkáját. Ellenőrzési joga és kötelezettsége kiterjed a munkaköri leírása szerinti területekre és annak valamennyi dolgozójára.

Ellenőrzési feladatai:

- a jogi szabályozásban, oktatási dokumentumokban, határozatokban foglaltak betartása;
- a pedagógiai program és az éves munkaterv végrehajtása;
- a nevelői-oktatói munka színvonala, a tanórák eredményessége növelése (az észrevételeiket óralátogatási naplóikban rögzítik);
- az iskolában tanított tantárgyak, egyéb foglalkozások tanterveire, tanmeneteire

támaszkodás és az azok szerinti haladás végrehajtása;

- az anyakönyvek, a törzslapok, a naplók és az egyéb dokumentumok folyamatos, szabályszerű vezetésének ellenőrzése;
- a nyilvántartások, a statisztikák, az értékelések és az adminisztráció pontos vezetése;
- a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatok határidejének betartása, betartatása;
- a tanítási órán kívüli tevékenységek színvonalának, hatékonyságának ellenőrzése,
- az innováció-fejlesztő tevékenység megfelelő működtetése;
- a szakmai munkaközösségek tevékenységének irányítása, ellenőrzése;
- a gyermek és ifjúságvédelmi munka irányítása, ellenőrzése;
- a vizsgák szabályszerű lefolytatása, s ennek ellenőrzése;
- a túlórák pontos megállapítása, összes adminisztrációjának ellenőrzése;
- fordítsanak különös gondot a tanóravédelem érvényesülésére;
- az iskolai rend és fegyelem, a házirend betartatása, ellenőrzése;
- az oktatók munkafegyelme, ellenőrzése (pl. ügyelet ellátása, órakezdés ideje, órabeefejezés stb.);
- az iskolai tulajdont károsító események ellenőrzése;
- a munka és balesetvédelmi szabályok betartatása;
- a vagyonvédelem figyelemmel kísérése;
- a takarékos anyag és energiafelhasználás ellenőrzése.

#### **IV. 7. 3. A munkaközösség-vezetők ellenőrzési feladatai**

A munkaközösségek vezetői segítik és ellenőrzik a munkaközösségi tagok munkáját.

Ellenőrzik:

- a munkaközösség munkatervi feladatainak határidőre való színvonalas elvégzését;
- a nevelők, az oktatók szakmai tevékenységét (óralátogatások segítségével);
- a tanmeneteket;
- a szaktárgyi versenyek szervezését;
- a munkaközösség feladatrendszerébe tartozó szakkörök, felzárkóztató és tehetséggondozó, valamint egyéb foglalkozásait;
- a szaktantermek, a szertárak ellátottságát, használatát, rendjét.

#### **IV. 7. 4. Az egyéb beosztású dolgozók ellenőrzési tevékenysége**

A munkaköri szabályzatban az adott munkakörökre meghatározva, a munkafolyamatokkal párhuzamosan jelentkező ellenőrzési feladatok végrehajtásában jut kifejezésre.

#### **IV. 8. Az ellenőrzési terv**

Az intézményben évenként ellenőrzési tervet kell készíteni, amely az intézmény egészére vonatkozik, tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés célját;
- az ellenőrzés tartalmát;
- az ellenőrzés főbb fajtáit;
- az ellenőrzési programot, ütemtervet;
- az ellenőrzés főbb munkaszakaszainak határidejét.

#### **IV. 9. Ellenőrzési ütemterv**

Az intézményvezetés köteles évente elkészíteni az oktató-nevelő munka belső ellenőrzési ütemtervét. Az ütemtervnek pedagógiai vonatkozásban tanévi ütemet kell tartalmaznia. Az ütemterv teljesítéséről, az ellenőrzések tapasztalatairól vezetői üléseken tájékoztatni kell az igazgatót, a lényeges információkat munkaértekezleteken az oktatókkal is ismertetni kell.

A tanévet értékelő beszámolóban ki kell térni az ellenőrzések tapasztalataira.

Időponthoz kötött ellenőrzések:

<b>Ellenőrzési feladat</b>	<b>A feladat ellátásáért felelős személy</b>	<b>Ellenőrzést végző(k)</b>
Osztálynaplók, tanügyi dokumentumok vezetése,	Osztályfőnökök	Igazgatóhelyettes,
Tanítási órák látogatása	Oktatók	Igazgató, igazgatóhelyettes(ek)
Tanórán kívüli tevékenység látogatása	Oktatók	Igazgató, igazgatóhelyettes(ek),
, oktatók munkafegyelme	Valamennyi oktató	Igazgató, igazgatóhelyettes(ek),
Sportrendezvények	Testnevelők	Igazgató, igazgatóhelyettes(ek),
Kulturális rendezvények	Oktatók	Igazgató igazgatóhelyettes(ek),
Munkavédelem, tűzvédelem	Valamennyi oktató	Igazgató, igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők Munkavédelmi, tűzvédelmi felelős
Tanműhely, ( <i>műhelyrend, anyagszükséglet</i> )	Oktatók	Igazgató, gyakorlati oktatásvezető gazdasági ügyintéző

#### **IV. 10. Az ellenőrzés megállapításainak dokumentálása**

Az ellenőrzés megállapításait írásba kell foglalni. Ellenőrzési Jegyzőkönyv az óralátogatásokat követően készül, mely az ellenőrzés egyik alapvető okmánya.

A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:

- az ellenőrzés helyét;
- az ellenőrzés idejét;
- az ellenőrzött tevékenységet;
- az ellenőrzés célját;

- az ellenőrzést végző(k) nevét;
- az ellenőrzött nevét;
- az ellenőrzés fontosabb megállapításait;
- az ellenőrzés során kialakult értékelést;
- az ellenőrzött oktató esetleges észrevételeit;
- az ellenőrzést végző(k) aláírását;
- az ellenőrzött oktató aláírását.

A jegyzőkönyvnek az ellenőrzés befejezése után három napon belül el kell készülni.

Az érintett oktató írásbeli megjegyzést fűzhet a jegyzőkönyvhöz, illetve vizsgálatot vagy jogorvoslatot kérhet a vonatkozó jogszabályok betartásával.

#### **IV. 11. Az oktatói munka értékelése**

Az oktatók értékelését a szakképző intézményekre a szakképzésért felelős miniszter által javasolt és ez alapján a szakképző intézményre kialakított módszertan szerint az igazgató végzi.

Az oktató értékelésének elkészítéséhez személyazonosításra alkalmatlan kérdőíves felmérést kell végezni az oktatói testület, a tanulók és a kiskorú tanulók törvényes képviselői bevonásával. A felmérésben való részvétel önkéntes.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató

- háromévente értékeli az oktató munkáját,
- vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
  - szakmai felkészültségét,
  - a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
  - pedagógiai tervezését,
  - pedagógiai értékelését
    - együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,
    - személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
    - innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.



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

- a) Az iskola épületében az iskolában dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre engedélyt kaptak (pl. helyiségbérlet, különféle továbbképzések, tanfolyamok, értekezletek résztvevői stb.) Ez utóbbi esetben a portaszolgálatot tájékoztatni kell.  
Az iskola épületébe a főkapun keresztül érkeznek az idegenek.  
A beérkező személyeket a portaszolgálat köteles irányítani, útbaigazítani.
- b) Az iskolával jogviszonyban nem álló látogató adatait be kell jegyezni a portás által vezetett nyilvántartási füzetbe. A füzetnek tartalmaznia kell az érkezés időpontját, a látogató nevét, lakcímét, valamint a keresett alkalmazott, nevét. A portás a látogató érkezését jelzi az iskolatitkárnak, ha ő nem érhető el, az ügyeletes vezetőnek, aki figyelemmel kíséri a látogató benntartózkodását, a távozásáról meg kell győződnie. A portásnak a nyilvántartási füzetbe az épület elhagyásának időpontját is fel kell tüntetnie.
- c) Az iskolában külső személy - és ez alól a szülők sem kivételek - a tanulókat nem keresheti meg közvetlenül, hanem csak az osztályfőnök vagy az ügyeletes vezető közvetítésével. Ha a látogató valamelyik tanulót keresi, a portásnak a fenti rend szerint kell eljárnia.
- d) Az intézménnyel jogviszonyban nem álló külső személy vagy szülő a tanórai és az egyéb (tanórán kívüli) foglalkozásokon, illetve az iskolai programokon csak az iskolavezetőség előzetes engedélyével vehet részt. Az engedélyt kapott látogatók, szülők vagy külső résztvevők nevét a vezetők előzetesen leadják a portán.
- e) Azoknak a személyeknek a nevét, akik az intézménnyel folyamatos, rendszeres munkakapcsolatban állnak, vagy közreműködnek az iskolai foglalkozások, programok lebonyolításában, csak az első alkalommal kell a nyilvántartási füzetbe bevezetni, illetve felkísérni őket a keresett alkalmazotthoz vagy irodába.
- f) Az iskola helyiségeit, elsősorban a hivatalos tanítási időn túl és a tanítási szünetekben, külső igénylőknek külön megállapodás alapján át lehet engedni, ha ez az iskolai foglalkozásokat, rendezvényeket nem zavarja. Az iskola helyiségeit használó külső igénybe vevők csak az írásbeli megállapodás szerinti időben és helyiségekben tartózkodhatnak az épületben.  
A szülőt indokolt esetben a gyermeke osztálytermébe elkísérheti a portás vagy az ügyeletes oktató.

g) Az iskolában végzett, a portás által ismert régi diákokat - ha ügyintézés vagy az oktatókkal való találkozás céljából keresik fel az iskolát - nem kell felkísérni a tanterem szoba elé, de nevüket és a keresett alkalmazott nevét a nyilvántartási füzetbe be kell vezetni. Az iskolai foglalkozásokon, programokon a végzett diákok is csak az iskolavezetőség előzetes engedélyével vehetnek részt. A végzett diákok - alkalmanként - a szünetben a portán találkozhatnak az iskola tanulóival, de a folyosóra nem mehetnek fel, és ha a látogatásuk rendszeressé válik, a portásnak értesítenie kell az igazgatót.

## **VI. INTÉZMÉNYEGYSÉGGEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

Az intézménynek nincsen intézményegysége.

## **VII. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

### **VII. 1. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje és formái**

#### **VII. 1. 1. A vezetők közötti kapcsolattartás rendje és formái**

- a) Az iskolavezetés tagjai közvetlen kapcsolatban állnak egymással, munkájukat - az iskolai munkatervvel összhangban - az igazgató koordinálja.
- b) A vezetők munkájuk összehangolása érdekében a hét egyik napján, a tanév elején rögzített időpontban operatív megbeszélést tartanak, amelyen beszámolnak egymásnak az előző héten végzett munkáról, illetve egyeztetik és ütemezik a következő hét feladatait.
- c) Az igazgató rendkívüli vezetői megbeszélést hív össze:
  - az iskola működését befolyásoló, váratlan esemény bekövetkeztekor a gyors intézkedés érdekében,
  - az előre nem tervezhető, azonnali döntést igénylő ügyekben konzultációs céllal,
  - a sürgős tájékoztatást vagy beszámoltatást igénylő kérdések megbeszélése végett.
- d) Az iskolavezetés az iskolai dokumentumok, szabályzatok, programok kidolgozásakor és módosításakor, illetve a különböző tervek készítésekor rendszeresen tart konzultációs megbeszélést, amelyre meghívja az érintett szervezeti egységek vezetőjét, illetve tagjait.
- e) A vezetők az éves munkatervben ütemezett témák szerint havonta kibővített iskolavezetőségi értekezleteket tartanak, amely döntés-előkészítő, illetve beszámolási-beszámoltatási feladatokat lát el.
- f) A vezetők a hatáskörükön kívül eső, tudomásukra jutott iskolai ügyekről - különösen, ha azok intézkedést igényelnek - lehetőleg azonnal tájékoztatják az illetékes vezetőt, az egész iskolát vagy a tanulói jogviszonyt érintő ügyekről, illetve a munkáltatói jogkörbe tartozó kérdésekről az igazgatót, aki ezekről tájékoztatja a munkáltatói jogokat gyakorló főigazgatót.

### **VII. 1. 1. 1. Vezetői képviselő szabályozása, a helyettesítés rendje akadályoztatás esetén**

Az igazgató szabadsága, betegsége, hivatalos távolléte alatt, valamint váratlan távolléte esetén az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti. Az igazgató és az oktatási igazgatóhelyettes egyidejű távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes látja el a helyettesítést. Az igazgató, az oktatási igazgatóhelyettes, illetve a szakmai igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a gyakorlati oktatásvezető helyettesít.

- a) Az igazgató akadályoztatása esetén a feladatait az oktatási igazgatóhelyettes, az ő akadályoztatása esetén a szakmai igazgató-helyettes, az ő akadályoztatása esetén a gyakorlatioktatás-vezető látja el. Az egész iskolavezetés akadályoztatása esetén a helyettesítést a munkaközösség-vezetők látják el az alábbi sorrendben:
- a humán munkaközösség vezetője,
  - a szakmai munkaközösség vezetője,
  - az idegen nyelvi munkaközösség vezetője.
- b) A helyettesítő vezető, illetve oktató felelőssége, intézkedési jogköre az intézmény működésével és a tanulók biztonságának megóvásával összefüggő, azonnali döntést igénylő ügyekre terjed ki.

### **VII. 1. 1. 2. A vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztás**

- Az igazgató jogállását a magasabb vezető, a igazgató-helyettesekét és a gyakorlatioktatás-vezetőjét pedig a vezető oktatókra vonatkozó rendelkezések határozzák meg.
- A vezetők feladat- és hatáskörét részletesen a munkaköri leírások szabályozzák, amelyek szerint az alábbi feladat- és hatáskör-megosztás érvényesül a vezetők között:

### **VII. 1. 1. 3. Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök**

Az igazgató egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett átruházza

### **A) a szakmai igazgató-helyettesre**

- a szakmai tantárgyakat tanító oktatók közvetlen irányítását,
- az oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek felügyeletét,
- a szakképzéshez tartozó tanügyigazgatási és adatszolgáltatási feladatok ellátását,
- a szakmai vizsgák megszervezését, lebonyolítását,
- a beiskolázási és marketing-tevékenység megszervezését, koordinálását,
- az iskola pályázati tevékenységének koordinálását,
- a szakmai oktatással kapcsolatos kimutatások, statisztikák elkészítését,
- az iskola-egészségügyi szolgálat munkájának segítését, ellenőrzését,

### **B) az oktatási igazgatóhelyettesre**

- a közismereti szakos oktatók közvetlen irányítását,
- az érettségi és az évközi vizsgák, illetve az országos kompetenciamérés megszervezésével kapcsolatos feladatokat,
- a beiskolázással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátását,
- a tankönyvellátás feladatainak koordinálását,
- az órarend és az ügyeleti rend elkészítését,
- a közösségi szolgálat teljesítésének koordinálását,
- az SNI és a BTMN tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat,
- az osztályfőnökök általános és adminisztrációs munkájának koordinálását és ellenőrzését,
- a nemzeti és iskolai ünnepek méltó megrendezésének koordinálását,

### **C) a gyakorlatioktatás-vezetőre**

- az évközi és az összefüggő szakmai gyakorlatok megszervezését, ellenőrzését,
- a felnőttképzés és a felnőttoktatás megszervezését, ellenőrzését,
- a tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatának megszervezését,
- a tanműhelyi eszközök, berendezések leltári felügyeletét.

Az iskola pályázati tevékenységét - a fenntartóval történt egyeztetést követően - a vezetők a következő feladatmegosztás szerint végzik:

- az oktatómunka fejlesztését segítő pályázatok - munkaközösség-vezetők az

igazgató irányítása mellett,

- a szakmai képzéssel kapcsolatos pályázatok - szakmai igazgató-helyettes,
- kulturális pályázatok, sportpályázatok - a munkaközösség-vezetők és az oktatási igazgatóhelyettes irányítása mellett,
- tanulói ösztöndíjpályázatok – a gyakorlati oktatásvezető irányítása mellett.

A vezetők a beiskolázási tevékenységet - **az igazgató irányítása mellett** - a következő feladatmegosztás szerint végzik:

- a beiskolázási és marketingtevékenység megszervezése - szakmai igazgató-helyettes,
- a nyolcadikos felvételi eljárás lebonyolítása, adminisztrációja - oktatási igazgató-helyettes,
- a szakképzésre valóbeiskolázás megszervezése, dokumentációja - szakmai igazgató-helyettes.

Az iskolai rendezvények előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a **vezetők** az alábbi feladatmegosztás szerint irányítják és ellenőrzik:

- iskolai ünnepélyek, megemlékezések - oktatási igazgatóhelyettes,
- a diákönkormányzat által szervezett programok - a vezetők az éves munkatervben meghatározottak szerint,
- a mindennapos testneveléssel kapcsolatos programok – oktatási igazgatóhelyettes,
- az egészségneveléssel kapcsolatos programok - szakmai igazgató- helyettes és a gyakorlatioktatás-vezető az éves munkatervben meghatározottak szerint,
- kirándulások, túrák, táborok DÖK segítő oktató koordinálásával.

A tanulók egészségügyi ellátásával, illetve a munka- és balesetvédelmével kapcsolatos feladatokat - az igazgató felelőssége mellett meghatározott munkamegosztás szerint végzik a vezetők.

A tanulók szociális juttatásaival kapcsolatos ügyek koordinálása az osztályfőnök feladata az oktatási igazgatóhelyettes és az igazgató közreműködésével.

## **VII. 1. 2. A vezetők és az alkalmazotti közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje**

### **VII. 1. 2. 1. A kapcsolattartás rendje:**

A vezetők az alkalmazotti közösségekkel a következő rend szerint tartanak kapcsolatot:

#### Oktatói testület:

- A vezetők az oktatói testület tagjaival a munkaköri leírásukban meghatározott területeken közvetlen munkakapcsolatban állnak, a hivatalos kapcsolattartás fórumainak megszervezése az igazgató feladata és felelőssége.
- Az oktatói testület jogszabályban biztosított jogait szervezett keretek között gyakorolja.

#### Szakmai munkaközösségek

A vezetők - ha az ügy nem igényel közvetlen, személyes intézkedést, illetve megbeszélést - a hatáskörükbe tartozó szakmai munkaközösségekkel a munkaközösség-vezetők közvetítésével tartják a kapcsolatot, akikkel rendszeresen konzultálnak szakmai, illetve az iskolát érintő egyéb kérdésekben.

A hatáskör szerinti felelős vezető az igazgató, aki az iskolát érintő lényeges kérdésekről tájékoztatja a munkaközösség-vezetőket, akik az információkat kötelesek továbbítani a munkaközösségük tagjainak.

A munkaközösség-vezetők részt vesznek az iskolavezetőségi megbeszéléseken az éves munkatervben meghatározottak szerint.

#### Feladatcsoportok

Az aktuális feladatok, projektek megvalósítására szerveződött csoportokkal a vezetők a munkaköri leírásukban meghatározott hatáskör szerint tartják a kapcsolatot.

A feladatcsoportok tagjai meghívottként részt vesznek az adott témával foglalkozó iskolavezetőségi értekezleten, amelyen beszámolnak a végzett munkáról.

#### Állandó vagy eseti bizottságok

Az oktatói testület feladatköréből átruházott jogokat gyakorló bizottságokkal a vezetők a munkaköri leírásukban meghatározott hatáskör szerint tartják a kapcsolatot, az ülések, konzultációk megszervezéséért, dokumentálásáért is ők a felelnek.

Azokban az ügyekben, amelyekben a véleményezés jogát az oktatói testület a munkaközösség-vezetőkből álló bizottságra ruházta át, a bizottsággal az igazgató tartja a kapcsolatot.

#### Az oktató munkát közvetlenül segítő alkalmazottak

A tanügyi adminisztrációs alkalmazottakkal való kapcsolattartás általában az igazgató feladata, az iskolavezetés más tagjai a munkaköri leírásukban meghatározott területeken tartják a kapcsolatot a titkársággal.

#### Technikai alkalmazottak

A technikai alkalmazottakkal saját munkaköri leírásuk szerint az igazgató tart kapcsolatot.

### **VII. 1. 2. 2.A kapcsolattartás formái**

#### **a) Alkalmazotti értekezlet**

##### Az igazgató hívja össze:

- a nyári szünet utáni első munkanapon a tanév legfontosabb feladatainak ismertetése, illetve az új kollégák bemutatása céljából (alakuló értekezlet),
- az iskola valamennyi alkalmazottját érintő döntések meghozatala, illetve az iskola működésével kapcsolatos kérdések megvitatása céljából,
- az Mt. jelentősebb módosulása esetén tájékoztatási céllal.

#### **b) Oktatói értekezlet**

- A vezetők és az oktató kapcsolattartásának legfőbb szervezett fóruma az oktatói értekezlet, amelynek összehívásáról az igazgató köteles gondoskodni az oktatót jogszabályban meghatározott jogainak gyakorlása, az iskolában folyó oktató munka összehangolása, illetve az iskola egészét érintő ügyek megtárgyalása érdekében.
- Az értekezlet munkarendjét és a döntéshozatal módját - az aktuális téma függvényében -



az oktatói testület határozza meg legalább kétharmados többséggel az igazgató javaslata alapján.

### **Az oktatói értekezlet formái:**

#### A tanévnyitó értekezlet:

feladata a tanév feladatainak, fejlesztési irányainak és céljainak megbeszélése, illetve az éves munkaterv és a tanév helyi rendjének megvitatása, elfogadása.

#### A félévi értekezlet:

feladata lehet az első félév pedagógiai munkájának és az iskolai munkatervben meghatározott feladatok időarányos megvalósulásának átfogó értékelése, de épülhet valamely általános vagy fejlesztési cél vagy a pedagógiai munka előre meghatározott szempontok szerinti elemzésére is.

#### A tanévzáró értekezlet:

feladata a tanév nevelő-oktató munkájának és az iskolai munkatervben meghatározott feladatok, fejlesztési célok megvalósulásának teljes körű értékelése, amelyben hangsúlyos szerepet kapnak a fenntartó és a TMSZC által kijelölt szempontok.

#### A döntéshozó értekezlet:

feladata a jogszabályi előírások alapján a oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben az egyeztetés és a döntéshozatal, az iskolai dokumentumok, szabályzatok megvitatása és elfogadása, illetve az iskola működését, stratégiai céljait érintő döntések meghozatala.

Azokban a jogszabályban meghatározott ügyekben, amelyekben a szülői közösség és a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a képviselőjüket az értekezletre meg kell hívni, és az előterjesztést legalább 15 nappal korábban meg kell küldeni részükre.

### **c) Rendkívüli oktatói értekezlet**

Rendkívüli oktatótestületi értekezletet hív össze az igazgató, ha olyan előre nem látható vagy tervezhető körülmény, úgy merül fel, amely a jogszabályi előírások alapján oktatótestületi döntést igényel, vagy a oktatótestülettel való konzultációt tesz szükségessé, összehívását a oktatótestület egyharmada, az iskolai szülői közösség vagy a diákönkormányzat kezdeményezi.

### **d) Nevelési értekezlet**

- Nevelési értekezletet évente legalább egy alkalommal kell tartani olyan időszzerű vagy fontos pedagógiai témában, amely elősegíti a szakmai programban meghatározott általános és fejlesztési célok megvalósulását és a nevelőmunka eredményességét.
- Az oktatói értekezletek témájáról - a szakmai munkaközösségek véleményének előzetes kikérésével - a tanévnyitó értekezleten a nevelőttestület dönt.
- Az oktatói értekezletet - az adott téma függvényében – épülhet a témában kompetens oktató vagy külső előadó vitaindító előadására, az adott általános kérdéskörben végzett mérés vagy komplex vizsgálat elemzésére, kis csoportokban megszervezett ötletbörzére és az azt követő közös megbeszélésre.

### **e) Munkaértekezlet**

- Az éves munkatervben meghatározott időpontban munkaértekezletet kell tartani a tanév kiemelkedő feladatait, illetve a nagyobb szervezőmunkát igénylő rendezvényeket megelőzően.
- Előre nem látható vagy tervezhető körülmények felmerülése esetén az igazgató rendkívüli munkaértekezletet hívhat össze, illetve összehívását kezdeményezheti valamely feladat vagy projekt felelőse.

### **f) Osztályozó értekezlet**

Az osztályozó értekezleten az oktatóttestület által átruházott jogokat az érintett osztályban tanító oktatókból és az iskolavezetés tagjaiból álló bizottság gyakorolja.

### **g) Kibővített vezetőségi értekezlet**

A kibővített vezetőségi értekezlet a vezetőség és az iskola szervezeti egységeinek (munkaközösség vezetők, DÖK-segítő, Közösségi Szolgálat koordinátor, vezető oktatók) képviselői közötti kapcsolattartás legfőbb fóruma, amelynek feladata:

- a döntések előkészítése,
- konzultáció az iskola működését, életét érintő fontos kérdésekről,
- a különböző rendezvények, programok előkészítése,
- az egyes területekért felelős vezetők, a szakmai munkaközösségek és
- a feladatcsoportok beszámoltatása.

Az általában havonta megtartott iskolavezetőségi értekezletek témáit, ütemezését és a témák előkészítéséért felelős vezetők, illetve a meghívottak körét az iskolai munkaterv tartalmazza, és az igazgató a témákat aktualizálva a havi ütemtervben is közzéteszi.

Az igazgató rendkívüli iskolavezetőségi értekezletet hívhat össze, ha olyan előre nem látható és tervezhető körülmény merül fel, amellyel kapcsolatban szükségesnek tartja a konzultációt.

Az értekezleten állandó résztvevők az iskolavezetőség tagjai, és a tárgyalt témától függően az értekezlet adott részére meghívást kapnak a nevelőtestület, a diákönkormányzat, illetve a szülői közösség képviselői, akiket az értekezlet előtt legalább 15 nappal értesíteni kell az időpontról és a tárgyalt témáról.

Az iskolavezetőségi értekezlet előtt a témafelelősök, illetve az alkalmazotti közösségek képviselői kikérik az érintett alkalmazottak véleményét, és az értekezleten tárgyalt lényeges kérdésekről tájékoztatják őket.

### **h) Munkaközösségi értekezlet**

A munkaközösségi értekezletek megszervezésére vonatkozó szabályokat az SZMSZ XII. fejezete tartalmazza.

A kölcsönös tájékoztatás érdekében a vezetők kérhetik, hogy a hatáskörükbe tartozó munkaközösségek értekezletein vagy azok egy részén jelen lehessenek, illetve, hogy a munkaközösség-vezető szóban vagy írásban számoljon be az értekezleten tárgyalt lényeges

kérdésekről.

A hatáskör szerinti felelős vezető vagy az igazgató munkaközösségi értekezleten való részvételét a munkaközösség is kezdeményezheti.

### **i) Megbeszélések, konzultációk**

A vezetők munkaköri leírásukban meghatározott feladata, hogy az SZMSZ-ben fentebb megnevezett alkalmazotti közösségekkel, illetve képviselőikkel rendszeresen tartsanak megbeszéléseket az iskola működését és oktatói munkáját érintő kérdésekben, illetve a kölcsönös tájékoztatás céljából.

Az egész iskolát érintő döntések előkészítésekor, az iskolai dokumentumok módosításakor, illetve a jogszabályban meghatározott egyéb kérdésekben az egyeztető konzultációk megszervezéséért és lebonyolításáért az igazgató a felelős.

Az osztályfőnökökkel való rendszeres kapcsolattartás - ennek keretében a megbeszélések megszervezése - az oktatási igazgatóhelyettes feladata, az igazgató felelősségi körébe tartozó - különösen a tanulói jogviszonyt, a tíz óránál magasabb igazolatlan mulasztást érintő - ügyekben az osztályfőnököknek az igazgatót is tájékoztatniuk kell.

A vezetők és az osztályfőnökök kérhetik, hogy az egyes tanulói csoportokat érintő kérdések, problémák megvitatása, illetve a kölcsönös tájékoztatás céljából évfolyam- vagy osztályszintű megbeszéléseket tartsanak az érintett oktatók részvételével. (egy osztályban tanítók megbeszélése)

### **j) Írásbeli kapcsolattartás**

A munkavégzés rendjének és a feladatok zökkenőmentes ütemezésének, végrehajtásának érdekében az iskolavezetés kötelessége, hogy írásban is rendszeresen és kellő időben tájékoztassa a oktatói testületet.

Az oktatói testület tagjai kötelesek a oktatói szobában elhelyezett írásos tájékoztatókat áttanulmányozni, a táblára írt vagy a kör-e-mailben elküldött információkat legalább a munkanap elején és végén elolvasni.

### Az írásbeli kapcsolattartás formái:

- tábla (helyettesítések, vizsgabeosztások, napi információk, határidők stb.),
- hirdetőtábla (ütemterv, folyosóügyelet, órarend, terembeosztás stb.),
- az oktatói szobában elhelyezett információs anyagok, dokumentumok,
- e-mail, GOOGLE CLASSROOM, Intézményi Közös elektronikus felületek, amelyeken keresztül a vezetők továbbítják a belső utasításokat, tájékoztatókat, az iskolába érkezett információs anyagokat, a program- és továbbképzési ajánlatokat stb.,
- elektronikus napló (adminisztrációs utasítások, útmutatók stb.),
- az iskola honlapja.

Az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó iskolai dokumentumok készítésekor vagy módosításakor - az elfogadásuk előtt legalább **15 nappal korábban** – az igazgató köteles a tervezetet e-mailben elküldeni az oktatói testület tagjainak, akiknek azt a döntéshozó értekezletig át kell tanulmányozniuk.

Az oktatói munka lényeges kérdéseiben az igazgató írásbeli tájékoztatót vagy beszámolót kérhet a munkaközösség-vezetőktől és az egyes feladatok elvégzéséért felelős oktatótól, illetve írásban kérheti ki véleményüket.

Az oktatói testületi és a nevelési értekezletek előkészítésekor, illetve az intézményellenőrzés keretében végzett intézményi önértékelés kapcsán a vezetők kérdőívek segítségével mérhetik fel a nevelőtestület véleményét.

### **C) Az értekezletek, megbeszélések dokumentálása**

- a) Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyvet kell vezetni, amelyet az igazgató és a jegyzőkönyv-vezető ír alá, illetve két, mindvégig jelen lévő oktató hitelesít.
- b) Az osztályozó értekezleteken hozott határozatokról jegyzőkönyvet kell felvenni, amelyet minden jelen lévő oktátónak alá kell írnia.
- c) A munka-, illetve a nevelési értekezletekről - a fentebb leírt módon - abban az esetben kell jegyzőkönyvet felvenni, ha azon oktatói testületi döntés vagy határozat született.
- d) Az iskolavezetőségi értekezletekről és az egyéb hivatalos megbeszélésekről - a tárgyalt kérdés fontosságának függvényében - feljegyzés vagy emlékeztető készülhet.
- e) Minden esetben feljegyzést kell készíteni a munkaügyi kérdésekkel, illetve az alkalmazottak juttatásaival, munkakörülményeivel kapcsolatos megbeszélésekről. A feljegyzést az érintett

alkalmazott - illetve az alkalmazotti közösség képviselője - aláírás előtt észrevétellel láthatja el.

- f) Az iskolavezetés kérheti, hogy feljegyzés készüljön a munkaközösségi értekezleteken tárgyalt fontos témákról, illetve azokról a kérdésekről, amelyekben az iskolavezetés a munkaközösség véleményét, szakmai állásfoglalását igényelte.
- g) Minden esetben feljegyzést kell készíteni arról az értekezletről, amelyen munkaközösség a tankönyvrendelést véleményezi. A feljegyzésnek tartalmaznia kell a tankönyvek jegyzékét valamint a munkaközösség tagjainak jóváhagyó nyilatkozatát - vagy ellenvéleményét - és aláírását.

#### **D) A kapcsolattartás egyéb követelményei**

- a) Az információáramlás biztosítása érdekében törekedni kell arra, hogy a vezetők és az alkalmazotti közösségek között minél közvetlenebb és több irányú legyen a kommunikáció, ezért a kapcsolattartás szervezett formái mellett a napi munkakapcsolatnak is nagy szerepet kell kapnia személyes beszélgetések, informális konzultációk formájában.
- b) Az értekezletek és az alkalmazotti közösségek megbeszélései nem zavarhatják meg az iskola munkarendjét, ezért tanítás után kell megszervezni őket, a oktatótestületi és általános értekezleteket lehetőség szerint a tanév rendjében meghatározott tanítás nélküli munkanapok terhére.
- c) Az évi rendes értekezletek időpontját az iskolai munkaterv, illetve a tanév helyi rendje tartalmazza, ettől csak indokolt esetben, előre nem tervezhető körülmények felmerülése miatt lehet eltérni. A rendkívüli értekezlet időpontját - kivéve, ha az ügy sürgős oktatótestületi döntést igényel - legalább **egy héttel korábban** be kell jelenteni.
- d) Az ütemtervben nem szereplő megbeszélések időpontját előzetesen egyeztetni kell az alkalmazottal, illetve alkalmazotti közösséggel.
- e) Az értekezleteken és a hivatalos megbeszéléseken, illetve minden érintett oktatónak jelen kell lennie, ez alól felmentést - rendkívül indokolt esetben - az igazgató adhat. A távol lévő oktatónak utólag tájékozódnia kell az értekezleten elhangzottakról.

## **VII. 1. 2. 3. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, valamint a feladatok ellátásával megbízottak beszámoltatására vonatkozó rendelkezések**

### **Az igazgató az oktatói testület döntési jogköréből átruházza**

a) az érintett osztályban tanító oktatókból és az iskolavezetés tagjaiból álló bizottságra

- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítását,
- annak a tanulónak az osztályozó vizsgára bocsátását, akinek mulasztása meghaladja a jogszabályban meghatározott mértéket, és emiatt teljesítménye nem volt érdemjeggyel értékelhető,
- az osztályzat módosítását, ha az oktató által adott év végi osztályzat a tanuló hátrányára lényegesen eltér az év közben adott érdemjegyek átlagától.

A bizottság a fenti esetekben az osztályozó értekezleten dönt, erről jegyzőkönyvet készít, és az általa hozott határozatról a félévi és a tanévzáró oktatói testületi értekezleten beszámol az oktatói testületnek.

b) eseti fegyelmi bizottságra

a fegyelmi tárgyalás lebonyolítását, valamint ennek során a fegyelmi határozat meghozatalát jogszabályban foglaltak szerint.

Az oktatói testület a vélelmezett fegyelmi vétség elkövetése után 3 munkanapon belül dönt a fegyelmi eljárás megindításáról és a fegyelmi bizottság felállításáról.

A fegyelmi bizottság állandó tagjai:

- a diákönkormányzatot segítő oktató, illetve felnőtt segítő
- az iskolavezetés tagjai.

A fegyelmi bizottság változó tagjai:

- a tanulót tanító oktatók.

A fegyelmi bizottság elnöke a fegyelmi eljárás határozatának meghozatalát követő 7 munkanapon belül beszámol az oktatói testületnek.

c) a szakmai munkaközösség-vezetőkből, az iskolavezetés tagjaiból, a könyvtáros oktatóból és a

tankönyvfelelősből álló bizottságra a tankönyvrendelés véglegesítését és a könyvtári tartós könyvek kiválasztását.

A munkaközösség-vezetők előzetesen tájékoztatják munkaközösségük tagjait a tankönyvjegyzéken szereplő tankönyvekről, és egyeztetik a tankönyvválasztást.

d) a DÖK munkáját segítő felnőtt személy és az iskolavezetés tagjaiból álló diákjóléti bizottságra

- a nem alanyi jogon járó tankönyvtámogatási kedvezmények, illetve a szociális támogatás és ösztöndíj megállapítását.

A bizottság előzetesen kikéri a diákönkormányzat, a szülői közösség és az osztályfőnökök véleményét és döntését - a támogatott tanulók nevét és a támogatás mértékét tartalmazó jegyzék formájában - október 1-jéig közzéteszi a tanítói szobában.

e) Az igazgatóra

- a tanulmányok alatti vizsga halasztásának engedélyezését.

Az igazgató a vizsgahalasztás engedélyezése előtt kikéri a tanuló osztályfőnökének és az érintett szaktanárának véleményét, és döntéséről 7 munkanapon belül tájékoztatja a tanítói testületet.

- az iskolába egyénenként felvett tanulók osztályba vagy csoportba sorolását.

f) A kilencedikes osztályfőnökökre

- az új kilencedikes tanulók osztályba vagy csoportba sorolását.

**Az oktatói testület véleményezési jogköréből átruházza a szakmai munkaközösség-vezetőkben álló bizottságra**

- a szakmai célú pénzeszközök felhasználására vonatkozó tervjavaslat összeállítását a az intézmény számára,
- az intézmény által összeállított éves fejlesztési és beruházási terv véleményezését,
- az iskolai felvételi követelmények meghatározását,
- a tantárgyfelosztás elfogadása előtti véleményezést,
- a tankönyvrendelés véglegesítését,



- az egyes oktatók külön feladattal való megbízását.

A munkaközösség-vezetők előzetesen kikérik munkaközösségük tagjainak véleményét, a tervezetről egy héten belül tájékoztatják őket, véleményeltérés esetén az igazgatónál a tervezet módosítását kezdeményezik.

## **VII. 1. 3. A diákönkormányzati szerv, a diákképviselők, valamint a vezetők közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **A) A kapcsolattartás rendje**

- a) A diákönkormányzattal, illetve vezető szervének, az iskolai DÖK tagjaival a munkájukat segítő alkalmazott tart közvetlen kapcsolatot, és az iskolavezetőség tagjaként - a munkaköri leírásában meghatározottak szerint - az igazgató és a diákönkormányzat között is kapcsolatfenntartó szerepet tölt be.
- b) Az osztály DÖK tagjai és az iskolavezetés között az osztályfőnök tartja a közvetlen kapcsolatot.
- c) Az igazgató a diákönkormányzatnak legalább 15 nappal korábban köteles:
  - Írásban tájékoztatást adni minden olyan ügyről, kérdésről, amelyben a diákönkormányzatot véleményezési jog illeti meg, a jogszabályban meghatározott tárgyalásokra a meghívót vagy az előterjesztést elküldeni.
  - A diákönkormányzat által megfogalmazott kérdésekre, javaslatokra, problémákra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ adni.
- d) Az igazgató a diákönkormányzat számára érkezett postai küldeményeket felbontatlanul továbbítja az érintett diákvezetőkhez, akik kötelesek az igazgatót tájékoztatni, illetve az iratot az iratkezelőnek átadni, ha a küldemény az iskolavezetés részéről intézkedést igényel.
- e) A diákönkormányzat jogainak megsértése esetén egyeztető megbeszélést kezdeményez az igazgatóval, és ha az nem vezet eredményre, 15 napon belül törvényességi kérelmet nyújthat

be a fenntartóhoz.

## **B) A kapcsolattartás formái**

### **a) Diák küldött közgyűlés**

- A diákönkormányzat jogszabályban meghatározott döntési jogát a diák küldött közgyűlésen gyakorolja, amelynek eljárásrendjéről saját szervezeti és működési szabályzata rendelkezik. A diákönkormányzat legfőbb döntéshozó, érdekegyeztető, tájékoztató és tájékozódó fóruma az éves rendes diákközgyűlés, amelyen az osztályok képviselői az iskola életét érintő ügyekben kérdést intézhetnek az iskolavezetéshez, illetve elmondhatják problémáikat, javaslataikat.
- A rendkívüli diák küldött közgyűlés összehívását - az egész tanulói közösséget érintő, fontos kérdések megtárgyalására – a DÖK vagy az iskola vezetője kezdeményezheti.

### **b) DÖK-gyűlés**

- A DÖK rendes - általában havonta tartott - üléseinek ütemezését a diákönkormányzat éves munkaterve tartalmazza, a rendkívüli DÖK-gyűlés összehívásáról a diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzata rendelkezik.
- A diákönkormányzat ülésein részt vesz a diákönkormányzatot segítő felnőtt személy, aki az iskolavezetőség tagjaként a diákönkormányzat és az iskolavezetés között kapcsolatfenntartó szerepet tölt be.
- A DÖK a megbeszélésekre szükség esetén az iskola vezetőjét - vagy a hatáskörükbe tartozó ügyekben az igazgató-helyetteseket - is meghívhatja, illetve az iskolavezetés tagjai kérhetik, hogy a diákönkormányzat tájékoztatása vagy véleményének kikérése céljából a megbeszélésen vagy annak egy részén jelen lehessenek.
- Az igazgató az iskola életét érintő fontos ügyek megtárgyalása vagy a diákvezetők tájékoztatása, véleményének kikérése céljából kezdeményezheti a rendkívüli DÖK-gyűlés összehívását.

### **c) Iskolavezetőségi megbeszélés**

- Az iskolai munkatervben meghatározott időpontban - tanévenként legalább két alkalommal -

az iskolavezetőség és a DÖK közös megbeszélést tart, amelyen egyeztetik, megvitatják a tanulókat érintő kérdéseket, a tervezett intézkedéseket, illetve a DÖK-tagok tájékoztatást kérhetnek és javaslatot tehetnek a tanulókat érintő bármely kérdésben.

- Az iskolavezetőségi üléseknek azokra a részeire, amelyeken a tanulók egy bizonyos csoportjára vonatkozó kérdéseket tárgyalnak meg, meghívást kapnak az illetékes DÖK-vezetők.
- A DÖK-titkár kérésére engedélyezni kell, hogy részt vehessen az iskolavezetőségi megbeszéléseknek azon a részén, amelyen a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdéseket tárgyalnak meg.

#### **d) Helyettesi fogadóóra**

- Az igazgató-helyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető havonta egy alkalommal fogadóórát tartanak, amelyen a DÖK tagjai minden olyan tanulókat érintő kérdésben tájékoztatást kérhetnek, illetve javaslatot tehetnek, amely az illető igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

#### **C) A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek biztosítása**

- a) A diákönkormányzat - ha ezzel az iskola működését nem zavarja - térítésmentesen használhatja az iskola helyiségeit, köztük - oktatói felügyelet mellett - az informatikatermeket és a könyvtárt. Az iskola - a mindenkori teremellátás függvényében - a diákönkormányzat, illetve az általa működtetett iskolarádió szerkesztősége számára külön helyiséget biztosít, amelynek rendjéért a DÖK felel.
- b) A diákönkormányzat vezetői - az iskolavezetőség valamely tagjának engedélyével - a működésükkel kapcsolatos ügyeik intézéséhez alkalmanként használhatják a titkársági telefont, telefaxot és nyomtatót.

#### **VI. 1. 4. Az iskolai sportkör, valamint az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

- a) A sportáganként szerveződő sportcsoportok a tanév elején sportfelelőst választanak, akinek feladata a testnevelő oktatókkal, és az iskolavezetőséggel való kapcsolattartás.

- b) Az iskolai sportkörök megszervezését és működését a munkaközösség-vezető irányítja és koordinálja, valamint közvetlen kapcsolatot tart az iskolavezetés és a sportfelelősök között.
- c) Az iskolai sportkör egy tanítási évre szóló szakmai programját - amely az iskolai munkaterv mellékletét képezi - a munkaközösség-vezető május 31-ig egyeztetni a szakmai igazgató-helyetttel, aki a javaslatot a tanévnyitó értekezleten elfogadásra a oktatótestület elé terjeszti.
- d) A munkaközösség-vezető rendszeresen tájékoztatja az iskolavezetést az iskolai sportkörök munkájáról, valamint a NETFIT-mérés eredményeiről, és a tanévzáró oktatótestületi értekezleten részletes beszámolót tart.
- e) Az iskolai sportkörök diákfelelősei évente egy alkalommal iskolavezetőségi ülésen számolnak be tevékenységükről, és meghívást kapnak minden olyan iskolavezetőségi megbeszélésre, amelynek témája a diáksportkör működése, támogatása, tevékenységének értékelése, illetve tárgyi feltételeinek fejlesztése.

## **VII. 1. 5. A vezetők és a szülők közötti kapcsolattartásának rendje, formái**

### **A) A kapcsolattartás rendje**

- a) A szülőkkel - az iskolát és az egész tanulói közösséget érintő ügyekben, illetve a jogszabályban meghatározott esetekben - az igazgató tartja a kapcsolatot.
- b) Az igazgató a szülői kérésre - előzetes időpont-egyeztetés alapján - a szülőkkel rendkívüli megbeszélést tart, illetve annak összehívását maga is kezdeményezheti.
- c) Az igazgató az iskola egy osztályának tanulói közösségét érintő fontos kérdések megtárgyalása céljából kérheti, hogy az osztály szülői értekezletén, illetve annak egy részén részt vehessen, illetve az osztályfőnök közreműködésével rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze.
- d) Az iskola bármely osztályának szülői közössége kérheti, hogy az osztály szülői értekezletén az igazgató vagy az iskolavezetőség valamely tagja jelen legyen, és számukra tájékoztatást adjon, vagy válaszoljon kérdéseikre.

## **B) A kapcsolattartás formái**

### a) Igazgatói fogadóóra

- Az igazgató hetente egy alkalommal fogadóórát tart, amelyen a szülők a tanulókat érintő bármely ügyben tájékoztatást kérhetnek, illetve javaslatot tehetnek.
- A szülők előzetes időpont-egyeztetés után - rendkívüli esetben azonnal - személyes meghallgatást kérhetnek az iskola vezetőjétől.

### b) Helyettesi fogadóóra

- Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlatioktatás-vezető havonta egy alkalommal fogadóórát tartanak, amelyen a szülői közösség képviselői és a szülők minden olyan tanulókat érintő kérdésben tájékoztatást kérhetnek, illetve javaslatot tehetnek, amely az illető igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.
- A szülők előzetes időpont egyeztetés után rendkívüli esetben azonnal a vezetőktől a hatáskörükbe tartozó ügyekben személyes meghallgatást kérhetnek.

### f) Hivatalos levél vagy küldemény

- a fentebb leírt határidők betartásával és küldemény irattári dokumentálásával.

### g) Elektronikus kapcsolat

- Telefonon történő kapcsolat esetén - az ügy fontosságának függvényében - a hívás időpontjáról és tartalmáról feljegyzést kell készíteni, és azt az irattárban iktatni kell.
- E-mailben történő kapcsolatfelvétel esetén a levelet ki kell nyomtatni, és az irattárban kell elhelyezni.

## **VII. 1. 6. Az oktatók és a tanulói közösségek közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **A) A kapcsolattartás rendje**

- a) A tanuló számára biztosítani kell, hogy minden, a jogai gyakorlásával és az őt érintő iskolai kérdésekkel kapcsolatos információhoz hozzájuthasson, ennek érdekében törekedni kell

arra, hogy a oktatótestület és a tanulói közösségek között a kapcsolattartás folyamatos legyen, és minél közvetlenebb formában valósuljon meg. A megfelelő tájékoztatás biztosításáért - az osztályfőnökök, illetve a diákönkormányzatot segítő oktató közvetlen közreműködésével - az igazgató felel.

- b) A tanuló jogszabályban biztosított jogait személyesen, illetve a diákönkormányzat közvetítésével gyakorolhatja, ennek módjait, eljárásrendjét részletesen az iskolai házirend tartalmazza.
- c) Az oktatótestület és az osztályok között az osztályfőnökök, illetve a oktatók tartják a közvetlen kapcsolatot, az osztályközösséget hivatalos formában - a házirendben szabályozott módon a DÖK képviseli. A kapcsolattartás operatív irányításáért, koordinálásáért az oktatási igazgatóhelyettes felel.
- Az oktatótestület és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás - ennek keretében a tanulókat közvetlenül érintő kérdésekben való kölcsönös tájékoztatás - a DÖK munkáját segítő felnőtt személy feladata, amelyet a munkaköri leírásában meghatározottak szerint lát el. Ha diákönkormányzat jogai gyakorlása érdekében a kapcsolat felvételét kezdeményezi az oktatótestülettel, az oktatótestületnek lehetővé kell tennie a képviselőik közötti megbeszélést.
- d) A szakmai munkaközösségek és a tanulói közösségek (osztályok, csoportok) közötti közvetlen kapcsolattartás, ennek keretében az egyes tantárgyakkal kapcsolatos kölcsönös tájékoztatás - a munkaközösség-vezető felelőssége mellett - az oktató munkaköri feladata. Az oktató a tanév elején köteles tájékoztatni a tanulókat a tantárgyi követelményekről, az értékelés szempontjairól, a számonkérés módjairól, a kisvizsgák és az egységes mérések tervezett időpontjáról, a tanulmányi versenyekről, illetve a munkaközösségi munkatervnek, beszámolóknak a tanulókat közvetlenül érintő egyéb kérdéseiről.
- A tankönyvrendelés elkészítésekor a szakmai munkaközösségek és a diákönkormányzat közötti kapcsolattartás - a oktatási igazgatóhelyettes felelőssége mellett - a munkaközösség-vezetők feladata, a tankönyvtámogatás megállapításakor a oktatótestület, illetve a megbízásából megalakult diákjóléti bizottság és a diákönkormányzat között a

DÖK munkáját segítő felnőtt személy tartja a kapcsolatot.

- e) A tanulói közösségeknek az általuk megfogalmazott kérdésekre, problémákra a megkereséstől számított 15 napon belül érdemi választ kell kapniuk.

## **B) A kapcsolattartás formái**

### **Közvetlen, személyes kapcsolattartás:**

- A kapcsolattartás napi iskolai ügyekben a szünetekben, illetve tájékoztatási céllal a tanítási - elsősorban az osztályfőnöki - órákon valósul meg.
- Előzetes időpont-egyeztetés alapján bármely tanulói közösség kérheti az oktatótestület képviselőivel való megbeszélést.
- A tanulók, illetve a tanulói közösségek jogszabályban meghatározott jogaik érvényesítésére a házirendben szabályozott módon kezdeményezhetik az oktatótestület valamely tagjával vagy képviselőivel az egyeztető megbeszélés lefolytatását.

### **Iskolai hirdetőtáblák:**

- a tanulók, illetve a diákönkormányzat képviselői a házirendben szabályozott módon tehetnek közzé hirdetményeket,
- a tantárgyakkal kapcsolatos információk közzétételéről a munkaközösség-vezetők gondoskodnak, egyéb közérdekű hirdetmények közzétételéről az iskolavezetőség tagjai a köztük lévő feladatmegosztás szerint gondoskodnak,
- - az iskolai hirdetőtáblák gondozása a DÖK munkáját segítő felnőtt személy feladata (diákmedia),
  - az oktatói testület bármely tagja kérheti az iskolarádió és az iskolaújság szerkesztőségét a közérdekű információk közzétételére az iskola honlapjára,
  - az oktatói testület és a tanulói közösségek által kért hirdetmények, információk közzétételéről a honlapot gondozó oktató, rendszergazda gondoskodik, aki indokolt esetben előzetesen egyeztet az igazgatóval.

## **VII. 1. 7. Az oktatók közösségei és a szülők közötti kapcsolattartás rendje, formái**

### **A) A kapcsolattartás rendje**

- a) Az oktató kötelessége, hogy a szülőkkel rendszeresen tartsa a kapcsolatot, és ennek keretében - a szülők jogszabályban biztosított jogainak megfelelően - tájékoztatási, válaszadási és segítségnyújtási kötelezettségének eleget tegyen.
- b) Az osztályfőnökök rendszeres kapcsolatot tartanak az osztályukban működő szülői közösség tagjaival, munkájukat a szakmai igazgató-helyettes koordinálja.
- c) A szülői értekezletek és az általános fogadóórák időpontját - amelyet a szülői közösséggel való előzetes egyeztetés alapján az éves munkaterv határoz meg -, illetve az oktatói fogadóórák idejét az osztályfőnök a tanév elején beírja az ellenőrzőbe, és meggyőződik róla, hogy a szülők aláírták-e az értesítést.
- d) Az oktatóknak a szülőkkel való kapcsolattartás során be kell tartania a jogszabályban meghatározott titoktartási kötelezettséget.

### **B) A kapcsolattartás formái**

#### b) Szülői értekezlet

- Általában évente 3 (szeptember, február, április) szervezi meg az iskola az iskolai munkatervben rögzített napokon.
- A szülői értekezleten a szülői közösség képviselője beszámol a szülői közösségi ülésen elhangzottakról, illetve kikéri a szülők állásfoglalását azokban a kérdésekben, amelyekben a szülői közösséget egyetértési vagy véleményezési jog illeti meg.

#### c) Rendkívüli szülői értekezlet

- Az osztályfőnök - az igazgató előzetes engedélyével - rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze előre nem tervezhető ügyek vagy problémák megbeszélése, illetve a szülők tájékoztatása céljából.
- A rendkívüli szülői értekezlet összehívását a szülői közösség is kezdeményezheti osztályszintű problémák esetén vagy tájékoztató céljal.



#### d) Évfolyamszintű szülői értekezlet

- Az évfolyamszintű szülői értekezletet lehetőség szerint az osztályok szülői értekezletének napján - az igazgató hívhatja össze a szülők tájékoztatása céljából.

#### e) Általános fogadóóra

- Az évente 3 alkalommal (szeptember, február, április) megtartott általános fogadóórán a szülők tájékoztatást kérhetnek gyermekük tanulmányi előmeneteléről és magatartásáról, illetve kérdéseket intézhetnek a oktatókhoz a tantárgyát érintő ügyekben.
- Az általános fogadóórán az iskola valamennyi oktatóknak jelen kell lennie.
- Az oktató az ellenőrző útján vagy telefonon külön is kérheti a szülő megjelenését.
- Az iskolának a fogadóórát olyan körülmények között kell megszerveznie, amely lehetővé teszi a szülő és az oktató közötti bizalmas beszélgetést.

#### f) Oktatói fogadóóra

- Az iskola minden oktató egyéni fogadóórát tart a tanév elején általa meghatározott, állandó időpontban.
- Előzetes bejelentkezés és időpont-egyeztetés alapján a szülők a fogadóórán kívül is kérhetik a oktatóval való személyes találkozást.

## **VII. 1. 8. A szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás rendje**

### **A) Általános szabályok**

- a) Az oktatóknak és a oktatói munkát segítő alkalmazottaknak a szülőkkel és a tanulókkal való kapcsolattartás során be kell tartaniuk a jogszabályban meghatározott titoktartási kötelezettséget. A titoktartási kötelezettség nem terjed ki a oktatótestület tagjainak egymás közötti, a tanuló iskolai előmenetelével és magatartásával összefüggő megbeszéléseire.
- b) A tanuló tanulmányi teljesítményével kapcsolatos adatok - az emberi méltóság tiszteletben tartásával - az osztályon belül nyilvánosságra hozhatók, de nem továbbíthatók illetéktelen

személyhez, és - a pozitív példákat kivéve - a szülői értekezleten is tartózkodni kell a tanulók iskolai előmenetelének, magatartásának egyéni értékelésétől, minősítésétől.

- c) A tanuló környezetéről, iskolán kívüli cselekedetiről - rossz hírére keltően - a nyilvánosságot - tájékoztatni nem szabad.
- d) A tanulók tájékoztatásának rendjét részletesen az iskolai házirend tartalmazza.

## **B) A kapcsolattartás formái és rendje**

### **a) Személyes kapcsolattartás**

- Az oktatók a szülőkkel szervezett keretek között tartják a kapcsolatot.
- A szülők az oktatókkal való előzetes időpont-egyeztetés alapján személyesen kérhetnek tájékoztatást gyermekük iskolai előmeneteléről, illetve a tanuló is személyes beszélgetésre hívhatja be a szülőket az iskolába.
- A tanulókat személyes beszélgetés céljából csak rendkívül indokolt esetben és az oktató hozzájárulásával lehet a tanítási órától elkérni. Az iskolapszichológusnak az egyéni foglalkozások időpontját - a krízishelyzeteket kivéve - előzetesen egyeztetnie kell az osztályfőnökkel és az oktatóval, és a beosztást úgy kell elkészítenie, hogy az érintett tanulók a tananyagban való lemaradásukat önállóan is pótolni tudják.

### **b) Írásbeli tájékoztatás**

- Az oktató hivatalosan elsősorban az ellenőrző könyv útján tájékoztatja a szülőket gyermekük tanulmányi előmenetelével, magatartásával és az iskolai ügyekkel kapcsolatban.
- A fegyelmező intézkedést, a dicséretet, illetve a gyenge tanulmányi eredményről és a mulasztásokról szóló értesítést az ellenőrzőn kívül az osztálynaplóba is be kell jegyezni.
- A tanulói jogviszonyt és a mulasztásokat érintő ügyekben - a jogszabályi előírások szerint - az iskola hivatalos értesítést küld a szülőknek. A hivatalos értesítést az igazgató írja alá, és az osztályfőnök az osztálynaplóban a megfelelő záradék beírásával dokumentálja.

### **c) Telefonon történő kapcsolattartás**

- Az oktató a saját telefonszámát egyéni döntése alapján adja meg a szülőknek és a tanulóknak, az intézmény a magán telefonszámokról tájékoztatást nem ad.
- A szülők telefonszáma az intézményben nyilvántartható, ezért azt az elektronikus naplóba is be kell jegyezni, hogy az oktató telefonon is fel tudják venni a kapcsolatot a szülővel.
- Ha az oktató telefonon veszi fel a kapcsolatot a szülővel vagy a tanulóval - az ügy fontosságának függvényében - a beszélgetés időpontját és tárgyát az osztálynaplóba is be kell jegyeznie.

### **d) Elektronikus napló**

- A tanuló az elektronikus naplóban a rá vonatkozó bejegyzéseket megtekintheti, és folyamatosan nyomon követheti.
- A tanuló az e-KRÉTA-ban felhasználónévvel és jelszóval azonosítja magát. A felhasználónév a tanuló oktatási azonosítója, a jelszót az első belépéshez az iskola biztosítja, amelyet az osztályfőnök ad át a tanuló számára. Az osztályfőnök felhívja a figyelmet arra, hogy a kapott jelszót adatvédelmi szempontból célszerű megváltoztatni.
- Az elektronikus napló felületén a szülők folyamatosan figyelemmel kísérhetik a gyermekük tanulmányi előmenetelével, magatartásával és mulasztásaival kapcsolatos bejegyzéseket, illetve a oktatók a fentiekkel összefüggésben szöveges üzenetet is küldhetnek a szülők számára. A KRÉTA felületén a szülők kizárólag a saját gyermekükre vonatkozó bejegyzéseket tekinthetik meg, ezek tartalmát harmadik fél nem ismerheti meg.
- Az osztályfőnök az első szülői értekezleten tájékoztatja a szülőket a KRÉTA elektronikus naplóhoz való hozzáférés módjáról, illetve, hogy a saját belépési jelszavukat csak a tanulók ismerik, így azt tőlük lehet elkérni. Az osztályfőnök felhívja a szülők figyelmét, hogy a tanuló a jelszavát bármikor megváltoztathatja, ezért - ha nem tudnak belépni az ellenőrzőjébe - tőle kérhetnek felvilágosítást az új jelszóról.

### **e) Elektronikus levelezés**

- Az intézmény fontos elektronikus kommunikációs csatornája az elektronikus levelezés, melyet az iskola belső szerverén kialakított levelezőrendszer szolgál ki. Az iskola az

oktató és az oktatói munkát segítő alkalmazottak számára egyedi elektronikus levelezési címet biztosít, amely kizárólag munkavégzés céljára használható, privát célú levelezés e rendszeren nem végezhető.

- A szülőknek és a tanulóknak címzett elektronikus levél kizárólag az intézmény által biztosított levelezési címről küldhető, a privát használatú elektronikus levelezési címről küldött elektronikus üzenet nem minősül hivatalos megkeresésnek.
- Ha az ügy fontossága megkívánja, a szülőknek vagy a tanulóknak elektronikusan elküldött vagy a tőlük kapott levél tartalmáról az igazgatót tájékoztatni kell, aki dönt arról, hogy a levelet ki kell-e nyomtatni, és az irattárban el kell-e helyezni.
- Ha az oktató elektronikus körlevélben küld tájékoztatást a szülőknek vagy a tanulóknak, az információt más formában azokhoz is el kell juttatnia, akiknek nincs elektronikus elérhetőségük, vagy annak használatához nem járultak hozzá.

#### **f) Internetes közösségi oldalak**

- Az oktatók egyéni döntés alapján - az etikai elvárások betartásával - internetes közösségi oldalakon is kapcsolatba léphetnek a tanulókkal és a szülőkkel. Az internetes közösségi oldalak nem képezik az iskola hivatalos elektronikus kapcsolattartási csatornáját, az ezen a felületen megosztott tartalmak nem minősülnek hivatalos értesítésnek.
- Az internetes közösségi oldalakon az iskola működésével, napi életével kapcsolatos információk kizárólag abban az esetben jeleníthetők meg, ha azok nem sértik sem a tanulókat, sem a szülőket, sem az intézmény dolgozóinak személyiségi jogait. Olyan információ, amely az iskolát, illetve annak bármely tanulóját vagy alkalmazottját negatív színben tünteti fel, a közösségi oldalaknak sem a publikus, sem a zárt csoport felületén nem jeleníthető meg.
- A közösségi oldal felületén a tanuló tanulmányi előmeneteléről, magatartásáról vagy egyéb őt érintő információról az intézmény egyetlen alkalmazottja sem adhat tájékoztatást.
- A közösségi oldalak privát üzenetküldési funkciójának használatára az intézmény elektronikus levelezésére vonatkozó szabályai érvényesek.

## **VII. 1. 9. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés formái és kapcsolattartásának rendje**

- a) A szakmai munkaközösségek az iskola oktatói munkájának összehangolása érdekében folyamatosan együttműködnek és rendszeres munkakapcsolatban állnak egymással.
- b) A szakmai munkaközösségeknek különösen a következő területeken kell együttműködniük:
- a tanulók kulcskompetenciáinak fejlesztése - az egyes tantárgyak lehetőségeinek feltárásával és a feladatok, módszerek egyeztetésével,
  - a módszertani kultúra fejlesztése - közös belső továbbképzések és bemutatóórák szervezésével,
  - a gyakornokok, a pályakezdő és a gyestről visszatérő oktatók munkájának segítése,
  - szabadidős programok szervezése – az igazgató-helyettesek és a DÖK munkáját segítő felnőtt személy koordinálásával,
  - az egészségfejlesztési és környezetnevelési programok megvalósítása - a területért felelős vezető irányításával,
  - gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenység - az oktatási igazgatóhelyettes irányításával,
  - a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatását és integrációját segítő tevékenység - az oktatási igazgatóhelyettes koordinálásával,
  - az SNI és a BTM tanulók fejlesztésének összehangolása,
  - az iskola pályázatainak kidolgozása, illetve megvalósítása,
  - beiskolázási tevékenység - az igazgatóhelyettesek irányításával.
- c) A szakmai munkaközösségek vezetői az éves munkatervük elfogadása előtt egyeztetik egymással:
- a tanév kiemelt általános fejlesztési céljait, különös tekintettel a kulcskompetenciák fejlesztésére,
  - az egységes mérések és a kisvizsgák ütemezését,
  - a tanulmányi versenyek témáit és ütemezését,
  - az iskolai pályázatok és projektek témáit, témafelelőseit,
  - a megemlékezések formáit és felelőseit.
- d) A szakmai munkaközösségek együttműködnek:
- a digitális tananyag- és feladatbank bővítése céljából a honlapot gondozó oktatókkal,
  - az iskola szabadidős programjainak összehangolása és színesítése érdekében a DÖK

munkáját segítő felnőtt személlyel,

- a hátrányos helyzetű tanulók közös segítésének érdekében az oktatási igazgatóhelyettes

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

## **VII. 1. 10. Az iskolai sportkörrel való kapcsolattartás**

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolatért a sportkör vezetője felelős.

## **VII. 2. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja**

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

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

A szakképző intézmények szakmai fejlődésének támogatása érdekében a szakképzési államigazgatási szerv által végrehajtandó szakmai ellenőrzések során az intézmény vezetősége és oktatói együttműködnek az ellenőrzést végző személyekkel. Az együttműködés célja, hogy részt vegyenek az oktatók munkájának ellenőrzésében és értékelésében, a vezető munkájának ellenőrzésében és értékelésében, valamint az intézmény ellenőrzésében és értékelésében.

## **VII. 2. 1. A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje**

### **Rendszeres munkakapcsolat**

Az eredményes oktató- és nevelőmunka érdekében az iskola rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel, szervekkel, gazdálkodókkal:

- Szekszárdi Polgármesteri Hivatal,
- Tolna Megyei Kormányhivatal,
- Oktatási Hivatal
- ITM, NSZFH,
- Tolna Megyei Illyés Gyula Könyvtár,
- Babits Mihály Kulturális Központ,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Szolgálat,
- Családsegítő és Gyermekjóléti Központ,
- Tolna Megyei Pedagógiai Szakszolgálat,
- Magyar Honvédség Katonai Igazgatási és Központi Nyilvántartó Parancsnokság,
- Wosinsky Mór Megyei Múzeum,
- OMSZ,
- Szekszárdi és Tolna Megyei Rendőrkapitányság.

### **Az iskolával kapcsolatban lévő alapítványok**

- Bezerédj István Szakképzésért Alapítvány

### **Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek**

- Szekszárdi Állatmenhely,
- EGYMI,
- Magyar Vöröskereszt,
- RÉV Szenvedélybeteg- segítő Szolgálat (Szekszárd),
- Tolna Megyei Család-, Esélyteremtési és Önkéntes Ház,
- Magyar Diáksport Szövetség,

- Vakok és Gyengénlátók Tolna Megyei Egyesülete,
- MELÓ-DIÁK.

### **Külföldi iskolakapcsolatok**

Kapcsolattartás formáit az EU-s projekt (Erasmus+) leírása tartalmazza.

A határon kívüli kirándulásokat, külhoni iskolával dokumentált cserekapcsolatokat a Határtalanul pályázat leírása tartalmazza.

### **Az iskolával kapcsolatban lévő szervezetek**

Gazdálkodó szervezetek, elsősorban a duális képzés miatt:

A szakképzési munkaszerződések, tanulószerveződések, együttműködési megállapodások ügyében a gyakorlati oktatásvezető tartja a kapcsolatot a cégek képviselőivel, valamint a kamarával.

### **Egyéb szervezetek**

- Tolna Megyei Kereskedelmi és Iparkamara,

## **VII. 2. 2. Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal**

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az igazgatóhelyettesek, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy, valamint a gyógypedagógus a felelősök. Munkájuk során segítik, 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. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét, valamint a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt.



### **VII. 2. 3. Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

A Gyermekjóléti Szolgálatokkal a kapcsolatot a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy 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 szolgálatokkal való kapcsolat felvétele. Részt vesz továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezi a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szüleik) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

A gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokkal megbízott személy a tanulóval kapcsolatos problémát megismerve szükség esetén segítségért keresi fel a szolgálatot.

### **VII. 2. 4. Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval**

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

### **Iskolaorvos és védőnő**

A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola vezetése rendszeres kapcsolatot tart fenn az iskolaorvossal és a védőnővel. Rendszeres egészségügyi vizsgálat megszervezése a tanulók részére a 26/1997 (IX.3.) NM rendelet alapján.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók részére a testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadják. Ehhez szakszerű orvosi, védőnői segítséget igényelhetnek. Felvilágosító előadások tartásához, szervezéséhez igényelhetik az orvos és a védőnő szaktanácsait, munkáját (Lásd még Szakmai Program).

## **Alapítvány**

Az iskolában működő Bezerédj István Szakképzésért Alapítvány célja a szakképző intézményben folyó szakképzés személyi és tárgyi feltételeinek, kiemelkedő tanulói teljesítmények jutalmazása, szakmai versenyek rendezése és finanszírozása, szakmai napok szervezése és támogatása, a szakoktatás iskolai tárgyi feltételeinek javítása, az iskolai oktatás szakmai szintjének emelése, a rászoruló, arra magatartásuk és hozzáállásuk alapján érdemes tanulók anyagi támogatása, az iskola jeles évfordulóinak és más ünnepi rendezvényeinek támogatása, az iskola tanulói sporttevékenységének támogatása.

### **VII. 2. 5. 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 gyakorlati oktatásvezető végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

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

A kapcsolattartás alapja a munkaköri leírásokban megfogalmazott kötelezettségek és feladatok operatív irányítását a gyakorlati oktatásvezető végzi és részt vesznek benne az igazgatóhelyettesek, a tanulók osztályfőnökei, szakmai oktatói. A tanév indításakor a gyakorlati oktatásvezető írásbeli tájékoztatót ad a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetek és duális képzőhelyek részére. A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhelyekkel elektronikus kapcsolattartási formát alkalmaznak. Szükség esetén a gyakorlati oktatásvezető, mint 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, ünnepségein.**

## **VIII. A VEZETŐK ÉS A KÉPZÉSI TANÁCS KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE**

- A közalkalmazottak közössége nevében az Mt. által meghatározott jogokat a képzési tanács (KÉT) gyakorolja, ezért az igazgató rendszeres kapcsolatot tart és egyeztető megbeszélést folytat a képzési tanács elnökével és tagjaival.
- A KÉT elnöke és tagjai az iskolavezetőség tagjaként részt vesznek az iskolavezetőségi megbeszéléseken.
- Az igazgató köteles kikérni a képzési tanács véleményét a jogszabályokban meghatározott kérdésekben.

**Az iskolánkban jelenleg nem működik Képzési Tanács.**

## **IX. A KIADMÁNYOZÁS SZABÁLYAI**

### **IX.. 1. A kiadmányozás, illetve az aláírásra való jogosultság rendje**

- a) Az igazgató kiadmányozási jogát a TMSZC kiadmányozási és helyettesítési rendjéről utasításban foglaltak szerint gyakorolja, az iskola képviseletében általában minden kiadmányt (hivatalos iratot) az igazgató ír alá, a fokozott biztonságú elektronikus aláírásra kizárólag az igazgató jogosult.
- b) Az igazgató kiadmányozási, aláírási jogosultságáról a kötelezettségvállalásnál a TMSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés, utalványozás rendjéről szóló szabályzata rendelkezik.
- c) Az igazgató hosszabb távolléte esetén az igazgatói feladatokat megbízás alapján kell elláttatni, így a megbízott vezető az igazgató teljes kiadmányozási, aláírási jogkörét gyakorolja.
- d) Az igazgató tartós távollétében - ha a kiadmányozás vagy az ügy elintézése nem tűr halasztást - az oktatási igazgatóhelyettes gyakorolja az igazgató kiadmányozási jogkörét, ha lehetőség van rá, az ügy vagy az irat tartalmának az igazgatóval való előzetes egyeztetése és engedélye alapján.
- e) Ha az igazgató tartós távollétében az oktatási igazgatóhelyettes is tartósan távol van, az oktatási igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási, aláírási jogkört a d) pontban meghatározottak szerint.
- f) A fent előírtakon túlmenően a kiadmányozás, aláírás jogkörét a igazgató az alábbiak szerint ruházza át:
  - a szakmai szervezetekkel való levelezés, jelentések, beszámolók szakmai ügyekben - hatáskör szerinti igazgató-helyettes,
  - az évközi vizsgák jegyzőkönyvei - hatáskör szerinti igazgató-helyettes,
  - jelentkezések a tanulmányi versenyekre - hatáskör szerinti igazgatóhelyettes,
  - szakmai elemzések, beszámolók, jelentések - munkaközösség-vezetők,
  - iskolalátogatási igazolás - iskolatitkár,
  - munkavállalási engedély nyári diákmunkához - osztályfőnök,
  - oktatói vélemény a tanulókról - osztályfőnök.

g) A d-f) pont szerint átruházott hatáskör tovább nem delegálható.

## **IX.. 2. A kiadmányozás módja**

- a) Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt (hivatalos iratot) csak hitelesen lehet továbbítani. Akkor hiteles a kiadmány, ha
- a kiadmányozó saját kezűleg aláírta,
  - feltüntette a beosztását,
  - az aláírás mellett szerepel az intézmény hivatalos bélyegzőlenyomata,
  - az iratot iktatószámmal látták el.
- b) Ha az igazgató tartós távollétében a igazgató-helyettesek végzik a kiadmányozást, a saját kezű aláírásuk mellett fel kell tüntetniük, hogy a igazgató nevében vagy megbízásából történt a kiadmányozás.
- c) Nem minősül hivatalos iratnak, ezért tilos az intézmény fejléces papírjára írni, illetve az intézmény bélyegzőlenyomatával ellátni
- az oktatók szülőknél szóló leveleit, tájékoztatását stb.,
  - a tanulók szabadidős programjainak szervezéséhez kapcsolódó leveleket, megrendeléseket stb.,
  - egy tanulócsoporthoz vagy osztály nevében intézett olyan levelezést, megrendelést stb., amely a szülők számára fizetési kötelezettséggel jár.

- d)** A kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell
- a szakképző intézmény nevét,
  - az iktatószámot,
  - az ügyintéző megnevezését,
  - az ügyintézés helyét és idejét,
  - az irat aláírójának nevét, beosztását és
  - a - nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

### **IX. 3. Az intézmény képviselőinek szabályai**

- a) Az intézményt hivatalosan általában az igazgató képviseli, az iskolavezetés tagjai, illetve az egyes oktatási területekért felelős vezető az SZMSZ VII. fejezetében meghatározott feladatmegosztás szerint látják el ez irányú tevékenységüket.
- b) Az intézményt érintő kérdésekben a tájékoztatásra, illetve nyilatkozatadásra az igazgató vagy az általa esetenként megbízott személy jogosult.
- c) A közölt adatok szakszerűségéért és pontosságáért, a tények objektív ismertetéséért a nyilatkozó felel. A tájékoztatás vagy nyilatkozat megtételekor minden esetben tekintettel kell lenni a intézmény jó hírnevére és érdekeire.
- d) Nem adható tájékoztatás vagy nyilatkozat olyan ügyvel, ténnyel és körülménnyel kapcsolatban, amelynek idő előtti nyilvánosságra hozatala a szakképzési centrum vagy az intézmény tevékenységében zavart, a szakképzési centrumnak vagy az intézménynek anyagi vagy erkölcsi kárt okozna, továbbá olyan kérdésekről, amelyeknél a döntés nem a nyilatkozattevő hatáskörébe tartozik.

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

### **X . 1. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladat**

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 az oktatói testület az iskola éves munkatervében határozza meg. Az intézményi szintű ünnepélyeken, rendezvényeken az oktatók és a tanulók részvétele kötelező.

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

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

### **X . 2. Az iskola ünnepei, megemlékezései, évente ismétlődő programjai és rendezvényei**

- Nemzeti ünnepeink:
  - Október 23.
  - Március 15.
  
- Emléknapok:
  - az aradi vértanúkról (október 6.),
  - a kommunista diktatúrák áldozatairól (február 25.),
  - a holokauszt áldozatairól (április 16.),
  - Nemzeti Összetartozás Napja (június 4.),



- Iskolai ünnepek:
  - Tanévnyitó ünnepély,
  - Szalagtűző ünnepség és bál,
  - Karácsonyi ünnepség,
  - Ballagás,
  - Tanévzáró ünnepély.
  
- Intézményi rendezvények:
  - Gólyatábor
  - Szecskaavató,
  - Diáknapi,
  - Halloween,
  - Mikulásnap,
  - Valentin-napi,
  - Pályaorientációs nap,
  - Digitális témahét (esetleges),
  - Fenntarthatóság-környezettudatosság témahét (esetleges),
  - NETFIT mérések,
  - Országos kompetenciamérések,
  - Diákköszgyűlés, Diákküldött Közgyűlés,
  - Csapatösszetartó rendezvény (év elején és végén), szervezetfejlesztés
  - Tanévzáró összejövetel az iskola dolgozóinak
  
- Sportprogramok, versenyek:
  - Diákolimpiai rendezvényei,
  - Egyéb, az intézmény sportágaihoz illeszkedő, külsős sportversenyek,
  - Korcsolyázás,
  - Gyalog- és kerékpártúrák.
  
- Vizsgák:
  - Ágazati alapvizsgák,

- Szakmai vizsgák,
  - Érettségi vizsgák,
  - Osztályozóvizsgák (évente kétszer),
  - Különbözeti vizsgák,
  - Javítóvizsgák
  - Pótlóvizsga.
- Közismereti és Szakmai Versenyek:
    - OKTV,
    - OSZKTV,
    - SZKTV,
    - ÁSZÉV,
    - Nyelvi versenyek,
    - Levelező versenyek,
- Pályaválasztási rendezvények:
    - Általános iskolák meglátogatása osztályfőnöki órák és szülői értekezletek keretében,
    - Pályaválasztási rendezvények,
    - Pályaválasztási kiállítás és szakmabemutató,
    - Intézményi nyílt napok, nyitott műhely (évente 2 alkalom),
    - Szakmák éjszakája,
    - Szakmák Tábora (esetleges)
    - Kihelyezett szakkör, nyitott műhely
    - Üzemlátogatás az iskola tanműhelyeiben.
- A szülőkkel történő kapcsolattartást, ill. a szülők tájékoztatását szolgáló rendezvények:
    - Szülői értekezletek (évente legalább 2 alkalom),
    - Fogadó órák (évente legalább 2 alkalom).
- Szakmai-pedagógiai tevékenységekhez kapcsolódó programok:
    - Oktatói testületi megbeszélések,
    - Oktatói testületi értekezletek,

- Munkaközösségi értekezletek,
  - Kibővített vezetői értekezletek,
  - Szakmai műhelymunkák,
  - Hospitálások,
  - Óralátogatások.
- 
- Egyéb programok és rendezvények
    - Orvosi vizsgálatok,
    - Adománygyűjtés,
    - Tanulmányi kirándulások,
    - Üzemlátogatások,
    - Erasmus+ külföldi szakmai gyakorlatok,
    - Kulturális programok (színházlátogatások, kiállítások, múzeumi programok),
    - A Városi Könyvtár és Múzeum által megrendezésre kerülő programok,
    - Városi és egyéb külsős közösségi rendezvények
    - Vállalkozói Fórum,
    - Vállalkozói Börze.

## **XI. SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK**

A szakképző intézményben legalább öt oktató szakmai munkaközösséget hozhat létre. Egy szakképző intézményben legfeljebb tíz szakmai munkaközösség hozható létre.

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

A szakmai munkaközösség véleményét – szakterületét érintően –

- a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,
- b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,
- c) a felvételi követelmények meghatározásához,
- d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához be kell szerezni.

A szakmai munkaközösség feladatainak ellátására az oktatók kezdeményezésére szakképző intézmények közötti munkaközösség is létrehozható. A szakképző intézmények közötti munkaközösség jogkörét, működésének rendjét, vezetőjének kiválasztását az érdekeltek közötti megállapodás határozza meg.

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

## **XI. 1. A 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 bevonhatják a duális 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.

## **XI. 2. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületükön belül**

- szakmai, módszertani kérdésekben segíti az iskola munkáját,
- részt vesznek az iskolai oktató-nevelőmunka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés),
- egységes követelményrendszer kialakítása,
- a tanulók ismeretszintjének folyamatos mérése, értékelése, a tantárgy tanmeneteinek elkészítése, ebben segítségnyújtás, pályázatok, tanulmányi versenyek kiírása, szervezése, bonyolítása,
- szervezik az oktatók továbbképzését, segítséget nyújtanak az oktatói önképzéshez, az érettségi vizsgák tételsorainak összeállítását segítik, ezeket értékelik,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználásáról,
- segítik a pályakezdő oktatók munkáját, a közösség vezetőjét,
- segítséget nyújtanak a munkaközösség vezetőjének a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítéséhez,

- az oktató munkájának szakmai segítése.

A szakmai munkaközösség az iskola Szakmai Programja, munkaterve és a munkaközösség tagjainak javaslata alapján összeállított, egy évre szóló munkaterv szerint tevékenykedik. A szakmai munkaközösségek munkáját a munkaközösség-vezető irányítja.

### **XI. 3. Munkaközösség-vezetők feladatai**

- Tantárgyak, illetve tantárgycsoportok gondozása.
- Tanmenetek, tantervek rendszeres figyelemmel kísérése, szükség szerinti korrigálása. Tanításhoz szükséges szemléltető, IKT, AV-eszközök alkalmazása, fejlesztési igények eljuttatása az igazgatóhoz.
- Szakszertárak és az ott lévő szemléltető eszközök, könyvek, folyóiratok rendezettségének biztosítása, a szakterületekhez tartozó folyosói vitrinek karbantartása, szükség szerinti felújítása.
- Tanműhelyek tárgyi feltételrendszerének karbantartása, szükség szerinti fejlesztése, felújítása.
- Közismereti tárgyak szóbeli érettségi vizsgatételei elkészítésének szervezése, a szükséges egyeztetések lefolytatása.
- A szakmai és közismereti elméleti tárgyak központi vizsgatémaköreinek tanulók számára történő kiadása minden év január végéig, a vizsgára való felkészítés koordinálása.
- OKTV/OSZKTV/ÁSZÉV és egyéb szakmai tanulmányi versenyekre a megfelelő tanulók kiválasztása, a tanulók felkészítése.
- Egyéb tantárgyi versenyek koordinálása, a jelentkezett tanulók felkészítésének figyelemmel kísérése.
- Szükség szerint megtartja a munkaközösségi foglalkozásokat. A tanév elején vezetésével, javaslatára a munkaközösség meghatározza az éves feladatokat.
- Félévi és tanév végi értékeléshez rövid írásos beszámolót készít, kitölti az előkészített táblázatokat.
- Önálló kezdeményezésre, tantárgyi vagy komplex tudásszint méréseket szervezhet, eldönti annak anyagát és az értékelés módját.
- Látogatja a munkaközösség tagjainak óráit. A tapasztalatokat az érintett oktatóval megbeszéli. Figyelemmel kíséri a tananyag helyzetét. (tanmenet, napló beírása, lemaradás stb.)

- A munkaközösségen belül bemutató órákat szervezhet a munkaközösség tagjainak.
- A következő évi tantárgyfelosztást javaslat jelleggel minden év március hónapban elkészíti és átadja a területileg illetékes igazgatóhelyettesnek.
- Segíti munkaközösségének tagjait módszertani, szakmai tanácsokkal.
- Ismerje a munkaközösséghez tartozó oktatók munkáját, véleményt mondjon szakmai munkájukról az értékelést végző vezetőnek. Igény szerint tegyen javaslatot a kiemelkedő munkát végzők jutalmazására, kitüntetésére.

### **Tartson kapcsolatot más munkaközösségek vezetőivel**

- programok összeállítása, tervezése, szervezésekor,
- mérések szervezésekor,
- próbavizsga (ld. próbaérettségi) szervezésekor,
- belső továbbképzések szervezésekor,
- tantárgyfelosztás javaslatának elkészítésekor.

## **XII. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE**

Az intézmény a rendszeres egészségügyi felügyeletet és ellátást a 26/1997. (IX. 3.) NM rendeletnek megfelelően szervezi meg.

A védőnő hetente tart ügyeletet az iskolában. Az ügyeleti időről a titkárságon kérhetnek a tanulók információt.

A tanköteles tanulók évenként két alkalommal külön beosztás szerint fogászati és egy alkalommal 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.



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

### **XIII. 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, lehetőségekhez mért testmozgás, sportolási-, étkezési lehetőség beiktatásával történő, a tanuló életkorának és fejlettségének megfelelő kialakítását.

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

### **XIII. 2. Az iskolai oktatók feladatai a tanulói balesetek megelőzésében és baleset esetén**

- Az osztályfőnökök minden tanév első osztályfőnöki óráján a tanulókat általános baleset-megelőzési, munka- és tűzvédelmi oktatásban részesítik. Ezt feljegyzésen dokumentálni kell.
- A foglalkozást, tevékenységet irányító oktató köteles a munka kezdetekor általános, a tevékenységek során pedig a konkrét feladatra vonatkozó baleset-megelőzési és munkavédelmi előírásokat ismertetni. Az oktátónak 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. Az oktatásban részt vevő tanulókról nyilvántartást kell vezetni, melyben a tanulók aláírásukkal igazolják az oktatást.
- 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 tájékoztatást a foglalkozást vezető oktató köteles elvégezni és adminisztrálni.

- A tanuló köteles a tevékenységével kapcsolatos baleset-megelőzési, munkavédelmi és tűzvédelmi ismereteket elsajátítani és alkalmazni.
- A gyakorlati oktatásra 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. (Lásd Házirend Tanműhelyi szabályzat melléklete.) A tanuló a gyakorlati képzés keretében csak a gyakorlati képzés programtervében 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 (testnevelési órán, szaktanteremben, tanműhelyben stb.), amelyek a biztonsági előírásoknak minden tekintetben megfelelnek.
- A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.
- A tanulók nem viselhetnek a gyakorlati foglalkozások alatt olyan ruházatot, gyűrűt, karkötőt, nyakláncot stb., amely baleseti veszélyforrás lehet.
- A tanulók az iskola épületét tanítási időben csak szervezett formában, oktató vezetésével hagyhatják el. Az iskolán kívül szervezett foglalkozások során 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 tanműhelyekben, védőnői szobában, az orvosi rendelőben, portán és a titkárságon vannak elhelyezve.
- A tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását az igazgató által megbízott felelős személy végzi. Minden esetben a Szkr. 215. § szerint kell eljárni.
- Az itt nem szabályozott esetekben a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályzat előírásai érvényesek.
- Az oktató 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 az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. Az oktató által készített szemléltető és egyéb eszközök balesetmentességéről a bevétel és engedélyezés előtt az igazgatóhelyetteseknek meg kell győződniük.

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

## **XIV. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK**

### **XIV. . 1. A dolgozók feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a balesetek esetén**

Minden dolgozó és tanuló felelős:

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoságért.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló balesetet szenved, az oktató tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a tanuló ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- iskolatitkár értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláíratni.

A műhelyfoglalkozások, illetve a különféle szaktantermi órák esetében a tanulók a tanév elején részesülnek oktatásban, illetve, ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető

a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanulóbaeseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, kivizsgált balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni, azt a fenntartónak, szülőnek meg kell küldeni. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolatos nyilvántartási és jelentési kötelezettség az iskolatitkárt terheli. Az ellenőrzési feladatot az igazgatóhelyettes látja el.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanulóbaesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

#### **XIV. 2. Eljárások bombariadó és egyéb rendkívüli események esetén**

Az iskola működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő és oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak, a benttartózkodóknak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

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

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- a) tűz esetén a tűzoltóságot,
- b) robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- c) személyi sérülés esetén a mentőket,
- d) egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az iskola igazgatója szükségesnek tartja;
- e) a fenntartót.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket az iskola csengőjének szaggatott jelzésével értesítjük a rendkívüli eseményről.

A veszélyeztetett épületet a benntartózkodó tanulócsoportoknak a tűzriadó-tervben meghatározott útvonalon kell haladéktalanul elhagyni. Az épületben tartózkodó dolgozók is elhagyják az iskola épületét.

A tanulócsoportoknak a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát, vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősek.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:

- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a termen kívüli tanulókra is gondolni kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
- A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
- A titkárságról az iskolatitkároknak magukhoz kell venniük a tanulók és dolgozók személyi állományát tartalmazó aktualizált kimutatását, amely alapján névsorolvasással meg lehet győződni arról, hogy mindenki valóban elhagyta az épületet.

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek az épület kiürítésével egyidejűleg gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a tűzriadó-tervben szereplő kijáratok kinyitásáról, a közművezetékek elzárásáról,
- az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerek stb.) fogadásáról.

Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az iskola igazgatójának vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről a veszélyeztetett épület jellemzőiről,
- az épületben található veszélyes anyagokról,
- a közművezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról, az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell intézkedni a további biztonsági intézkedésekről. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott módon kell bepótolni.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadóterv” tartalmazza.

Bombariadó esetén a portás, illetve az a személy, akihez a bejelentés érkezett, haladéktalanul értesíti az igazgatót, illetve az ő távollétében az ügyeletes igazgatóhelyettest.

Az iskola csengőjével szaggatottan jelezzük a rendkívüli esemény bekövetkezését. Az iskola felelős vezetője értesíti a rendőrséget és gondoskodik az épület mielőbbi kiürítéséről. A vonulási útvonalak és egyéb eljárások megegyeznek a tűzriadó esetén szükséges tennivalókkal. Ezen eljárásokat tűzvédelmi szabályzat tartalmazza.

A földszinten elhelyezett táblán megjelenő utasításokat (tanórák folytatása, pótlása, tanulók elhelyezése stb.) mindenkinek kötelessége betartani. Az iskola igazgatója - mérlegelve a körülményeket - dönt a tanulók elhelyezéséről, a tanórák pótlásáról. Azoknak a tanulóknak a mulasztását, akik nem jönnek vissza a tanítás folytatására kijelölt időpontig, igazolatlannak tekintjük.



## **XV. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS SZABÁLYAI**

A fegyelmi eljárást egyeztető eljárás előzheti meg. Az egyeztető eljárás célja a kötelességzegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességzegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében. Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú a törvényes képviselője, és ha van a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére. A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő, és ha van, a sértett az értesítés kézhezvételétől számított öt tanítási napon belül írásban jelentheti be, hogy az egyeztető eljárás lefolytatásához hozzájárul-e.

A tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kérelmére az egyeztető eljárás lefolytatása kötelező, kivéve ha

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességzegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességzegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.

Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:

1. A fegyelmi eljárás megindítása előtt tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az

egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét. Az egyeztetést vezető oktatónak és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon.

2. Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. A harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni.
3. Az egyeztető eljárás időpontját – az érdekltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott oktató személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket.
4. Az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatóak a zavartalan tárgyalás feltételei.
5. Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
6. A feladat ellátását a megbízandó oktató csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
7. Az egyeztető oktató az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
8. Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
9. Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
10. 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.
11. Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

## **XVI. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE**

### **Vizsgadokumentumok**

A szakképesítő vizsgák dokumentumait elektronikus úton kell előállítani, hitelesíteni, továbbküldeni.

Az elektronikus úton előállított és hitelesített irat kinyomtatásra kerül, az igazgató aláírja, tárolásuk az irattározási szabályok szerint történik.

Ezen dokumentumok:

- szakképesítő vizsgák bejelentése
- szakképesítő vizsgák írásbeli tételigénylése

Az érettségi vizsgák dokumentumait „**A kétszintű érettségi vizsga adminisztrációs rendszere**” szoftverben rögzítjük a törvényi előírásoknak megfelelően.

A vizsgára való jelentkezés elfogadásáról az igazgató dönt, és a döntés jogszerűségéért is ő felelős.

Minden elektronikusan előállított és hitelesített irat kinyomtatásra kerül. A kinyomtatott példányokat az igazgató aláírja és az iskola az irattározási szabályok szerint őrzi.

### **SZIR rendszer**

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Szakképzési Információs Rendszerrel (SZIR) tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk .

### **Egyéb elektronikusan megküldött anyagok**

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

Ezen elektronikus iratokat csak az iskola központi e-mail címéről lehet továbbítani az

igazgatói ellenőrzés után. Amennyiben az irat iktatásra szorul, ki kell nyomtatni, igazgatói aláírással kell ellátni és az irattárba kell helyezni.

### **Elektronikus Napló**

Az iskolában a KRÉTA Elektronikus Naplót alkalmazzuk, amelynek felhasználásával lehetővé válik az intézmény tanügy-igazgatási, adminisztratív és oktatásmenedzsment feladatainak hatékony ellátása.

### **Egyéb elektronikusan előállított nyomtatványok**

Az elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványokat minden esetben kinyomtatás után az igazgató aláírja, az iskolatitkár iktatja, a tárolás az irattározás szabályai szerint történik.

### **Papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje**

#### **Kimenő levelek ügyintézése**

Minden kimenő levél, ügyirat, pályázat, egyéb ügyek intézése csak igazgatói engedéllyel történhet az iskola által meghatározott fejléces papíron. Az ügyintéző köteles a levél jobb alsó sarkában minden oldalon szignóval ellátni az iratot. Amennyiben pénzügyekkel kapcsolatos a tárgy, a gazdasági ügyintéző is ellátja szignóval. Ha a Centrum főigazgatója írhat alá, abban az esetben az igazgató ellátja szignóval. A vezetők/ügyintézők felelősséggel tartoznak az ügyirat szakmailag megfelelő, hibátlan előkészítéséért.

A hivatalos leveleket minden esetben az igazgató írja alá, az iskolatitkár iktatja, a tárolás az irattározás szabályai szerint történik.

#### **Belső levelek, ügyiratok, körözhvények készítése**

Szakmai ügyek intézését igazgatói tájékoztatás után lehet végezni. A vezetőkre átruházott és a munkaköri leírásukban meghatározott felelősségi körükbe tartozó belső szakmai ügyiratokat az igazgató szignója után saját aláírásukkal elláthatják. Az elektronikus naplóban megírt üzenetek, amennyiben a teljes tanulói/dolgozói közösséget érintik szintén igazgatói tájékoztatás után történhetnek.

## **XVII. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE**

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumokon elektronikus aláírást (amennyiben van az intézményben erre lehetőség) kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhat.

A SZIR rendszerből szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

- El kell helyezni a papír alapú dokumentumon a hitelesítő pecsétet, amely tartalmazza a hitelesítés időpontját, a hitelesítő aláírását, valamint az intézmény hivatalos körbélyegző lenyomatát.
- A füzet jelleggel összetűzött, kapcsozott dokumentumok esetén azt is fel kell tüntetni, hogy a dokumentum hány lapból, illetve oldalból áll.

*Ez a dokumentum az eredetivel mindenben megegyezik.*

Kelt: .....

PH

.....

hitelesítő

Elektronikus úton történő digitális aláírást kizárólagosan az igazgató jogosult használni, ennek használatáért kizárólagos felelősséggel tartozik. A szakmai vizsga dokumentumait a központi nyilvántartás részére az igazgató elektronikus úton digitális aláírással hitelesíti.

## **XVIII. AZ INTÉZMÉNYI FÓRUMOK MŰKÖDTETÉSE**

A szakképző intézményben rendkívüli értekezleteket, fórumokat, összejöveteleket csak vezetői engedéllyel lehet szervezni.

Az egész iskolát érintő témában igazgatói engedély szükséges.

### Szervezés folyamata:

- a) írásbeli kérelem/bejelentés, mely tartalmazza:
  - kezdeményező személyének aláírását
  - szervezésért felelős személy kijelölését
  - levezető elnök (moderátor) megnevezését
  - napirendi pontokat
  - pontos hely megnevezését
  - pontos időpont kijelölését
  - értekezlet/fórum összehívásának indokát
  - a résztvevők összetételét, létszámát
- b) engedélyeztetés az illetékes vezetővel
- c) az érintettek meghívása írásban - legalább 5 nappal az időpont előtt
- d) jegyzőkönyv vezetés, leadás az illetékes vezetőnek, érintetteknek.

## **XIX. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJAI, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI**

### **Tanórán kívüli foglalkozások**

Az iskola - tanórai foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a Szülői Szervezet, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik az illetékes igazgatóhelyettesnél. Ha anyagi vonzata van, az igazgató engedélyezi.

A tanév tanórán kívüli foglalkozásait a tagiskola szeptember 20-ig hirdeti meg (tanulószoba), és a tanulók érdeklődésüknek megfelelően szeptember 30-ig választhatnak. A foglalkozásokra írásban kell jelentkezni kérvény kitöltésével, amit fiataikorú esetén a szülő ír alá.

A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel az adott tanévben kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és idejét az illetékes igazgatóhelyettes rögzíti az iskola tantárgyfelosztásában, órarendjében, terembeosztással együtt.

### **Ezek:**

- a) Tanulószobai foglalkozás
  - Tanulószoba szervezése 9-10. évfolyamon: önkéntes a jelentkezés, tanulmányi eredménytől függően az oktató javaslatára is történhet.
- b) Sportkörök

A tanulók mozgásigényének kielégítésére, a sport megszerettetésére tömegsport foglalkozásokat és edzéseket tartanak a testnevelő tanárok az alábbi sportágakban:

- aerobik
- kézilabda
- atlétika
- labdarúgás
- kosárlabda
- tömegsport
- floorball
- kondi, erőemelés.

- c) Felzárkóztató foglalkozások
- d) Tehetséggondozó foglalkozások
- e) Továbbtanulásra előkészítő foglalkozások
- f) Nyelvvizsgára előkészítő foglalkozások
- g) Érettségire, szakmai vizsgára felkészítő foglalkozások
- h) Korrepetálások

A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a házirend részletesen szabályozza.

#### **a) Versenyek, vetélkedők**

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport, kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. Tanulóink a települési és az országos meghirdetésű versenyeken is részt vehetnek oktatói felkészítést igénybe véve. Az iskola a versenyekre kísérő oktatót biztosít, a verseny idejére mentesíti a tanulót a tanítási órákon való részvétel alól. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szakmai oktatók felelősek.

A szakképző intézmény által engedélyezett versenyekre az intézmény biztosítja a diákok számára az ingyenes részvételt. Azok a versenyek, amelyeken a tanuló saját döntése alapján vesz részt, nem az iskola szervezi, önköltségesek.

Az EMMI, az Oktatási Hivatal és a szakminisztériumok által meghirdetett versenyeket az iskola támogatja, az egyéb versenyek szervezése esetében ki kell kérni a szülői szövet és diákönkormányzat véleményét is. A szakképző intézmény a Munkaterv mellékleteként versenytervet készít, melyet az igazgató hagy jóvá, évente aktualizálni kell.

#### **b) Kirándulások**

A szakképző intézményben tanulmányi és szakmai kirándulások, táborok (osztálykirándulások, túrák) az éves munkaterveknek megfelelően szervezhetők. Az oktatók tanmenetükben betervezik a kirándulás célját. A programok szervezői kötelesek minden esetben a házirend szabályait, a baleset-megelőzési előírásokat betartani, betartatni. Minden esetben gondoskodniuk kell az elsősegélynyújtáshoz szükséges felszerelésről is.

Rendkívüli helyzet, esemény fennállása során a program szervezője, felelőse köteles az iskola igazgatóját haladéktalanul értesíteni.

Szakmai és tanulmányi kirándulásokhoz az osztálykirándulások terveit minden év február 15-ig



kell leadni. Aki hamarabb megy kirándulni, köteles az igazgatótól engedélyt kérni. Az osztályfőnökök kötelesek beírni a diákok ellenőrzőjébe a cél és bekerülési költség megjelölésével. Minden szülő a gyermeke részvételi szándékáról egységes nyomtatványon írásbeli nyilatkozatot tölt ki, melyet az osztályfőnök összegyűjt.

A szakmai és tanulmányi kirándulások szervezői az osztályfőnökökkel egyeztetve állítják össze programjukat. Minden esetben figyelembe kell venni a szakmacsoportok igényeit, órarendjét, a teljes osztály órarendjét.

A kirándulásokat a tanulói névsorral leadva az igazgató engedélyezi írásbeli kérelem alapján, melyhez a programszervező az előzetes tervet és költségvonzatot csatolja. A tanítási időn kívüli kirándulást írásban be kell jelenteni a résztvevők névsorával együtt.

A tanév során csak olyan kirándulás engedélyezhető, amely szerepel a kirándulási tervben.

A program befejeztével a szervező írásos beszámolót és költségelszámolót készít.

A kirándulásokhoz annyi kísérő oktatót vagy szülőt kell biztosítani, amennyi a program zavartalan lebonyolításához szükséges. Osztályonként legalább két fő legyen.

A kirándulás akkor szervezhető meg, ha az osztály/szakmacsoport 70%-a azon részt tud venni. Az a diák, aki nem tud részt venni a kirándulásokon, a kirándulást szervező oktató gondoskodik arról, hogy tanítási vagy egyéb foglalkozásokon vegyen részt.

Amennyiben tanév közben rendkívüli kirándulás lehetősége adódik, csak igazgatói hozzájárulással kezdhető el a szervezés

Az iskola jellegéből adódóan lehetőleg az osztálykirándulások szakmai programokkal legyenek összekapcsolva idő- és költségkímélő megoldás céljából.

A túrák, táborok szervezése szintén igazgatói hozzájárulással kezdhetők el. Ezen programok lehetőleg szünetekre essenek, illetve 2x1 tanítási nap engedélyezhető a részvételre. A túrák, táborok, kirándulások bekerülési költségét a diákok/szülők saját maguk fizetik. Az iskola pályázaton nyert pénzből támogatást nyújthat.

Csoportos külföldi utazáson való részvétel igazgatói engedéllyel lehetséges. Amennyiben tanítási napokra esik, minden diák köteles bepótolni a kieső tananyagot.

### **c) Kulturális intézmények látogatása**

Múzeum-, színház-, mozi, kiállítás és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők a csoportközösségek, osztályközösségek vagy kisebb tanulócsoportok számára oktatói felügyelettel. A látogatáshoz az igazgató tájékoztatása szükséges. A szakképző iskolában működő alapítvány támogatást nyújthat a rendezvények

látogatásához. Kihelyezett tanítási órák lehetnek a felsorolt intézményekben. A kihelyezett tanítási órát szervező oktató köteles ezt bejelenteni az illetékes vezetőnek. A Házirend szabályait a kihelyezett tanítási órákon be kell tartani.

#### **d) Egyéni foglalkozások**

Az oktatók és tanulók igényei alapján az illetékes igazgatóhelyettes engedélyével az éves órakeret terhére - szükség esetén - korrepetálások tarthatók. A korrepetálás igényét írásban kell kérni, amely egy-egy órára, vagy meghatározott időre szólhat.

#### **e) Szabadidős rendezvények**

Az osztályfőnöki munkaközösség segíti intézményünkben a szabadidő igényes és változatos eltöltését, együttműködik a DÖK vezetőjével az osztályfőnöki munkaközösség vezetője.

Intézményünk gondoskodik a szabadidő szervezésének feltételeiről.

Kiemelt feladataink:

- kulturális programok szervezése
- ünnepélyek szervezése
- kirándulások, táborozások szervezése
- levelezős versenyek szervezése
- az ifjúsági folyóiratok terjesztése
- tanítás nélküli munkanapok programjainak szervezése.
- kiállítások, bemutatók szervezése

## **XX. A TANULÓ, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND**

Minden dolgozó és tanuló felelős

- a közösségi tulajdon védelméért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiával való takarékoságért.

Az oktatók kötelessége, hogy a tanulók testi épségének megőrzése, balesetek elhárításának érdekében az ismereteket átadják.

Ha a tanuló balesetet szenved, az oktató tegye meg a szükséges intézkedéseket:

- a tanuló ellátásának biztosítása,
- orvosi ellátást, kórházi kezelést igénylő baleset esetén a szülő értesítése,
- iskolatitkár értesítése jegyzőkönyv felvétele céljából,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie.

Az osztályfőnök a tanév elején köteles a balesetvédelmi, tűzvédelmi oktatást megtartani, írásban dokumentálni, illetve a tanulókkal a jegyzőkönyvet aláírattatni.

A műhelyfoglalkozások, illetve a különféle szaktantermi órák esetében, a tanév elején részesülnek a tanulók oktatásban, illetve, ha a téma alapján az oktató szükségesnek tartja.

A nevelők a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az iskola igazgatójának ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

A tanuló baleseteket az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.

A három napon túl gyógyuló, kivizsgált balesetről jegyzőkönyvet kell felvenni azt a fenntartónak, szülőnek meg kell küldeni. Súlyos baleset esetén a fenntartót azonnal értesíteni kell.

A balesetekkel kapcsolat nyilvántartási és jelentési kötelezettség az iskolatitkárt terheli. Ellenőrzési feladatot az igazgató lát el.

Az iskolai nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

## **XXI. HELYISÉGEK, LÉTESÍTMÉNYEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATI RENDJE**

### **A létesítmények és berendezések használati rendje**

- A szakképző intézmény valamennyi dolgozójának kötelessége, hogy az épületek állagát, berendezését megóvja, mindennapi munkájával a gyermekeket is erre nevelje a gyerekeknek, példát mutasson.
- Az épület folyosóinak, osztálytermeinek, csoportszobáinak, lépcsőházainak, közös helyiségeinek, azok dekorációjának megóvása, a helyileg odatartozó osztály osztályfőnökének, az ügyeletesnek, az oktatóknak kötelessége.
- Az iskola területén keletkezett szándékos kárt a károkozónak kell megtéríteni. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni.
- A kártérítés részleteinek a szülővel, gondviselővel történő tisztázására a szakképző intézmény intézkedést tesz.
- Az iskola zárása előtt gondoskodni kell az épületben a villanyok lekapcsolásáról, a biztonsági berendezések bekapcsolásáról. Ennek felelőse munkaköri leírása értelmében az iskolát legkésőbb elhagyó dolgozó. A biztonsági berendezés használatára jogosultak nevét és a riasztás sorrendjét külön beosztás tartalmazza, melyet a szolgáltató állít össze.
- A gyermek a szakképző intézményt szorgalmi idő alatt csak a szakképző intézmény valamely vezetőjének engedélyével hagyhatja el (iskolavezetés, osztályfőnök, ügyeletes oktatók).

Az iskola épületeit, helyiségeit rendeltetés szerűen kell használni. Az iskola helyiségeinek használói felelősek:

- az iskola tulajdonának megóvásáért, védelméért
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért
- a tűz-, valamint a munkavédelmi szabályok betartásáért
- az SZMSZ-ben és tanulói házirendben megfogalmazott előírások betartásáért.

A tanulók az iskola létesítményeit, helyiségeit csak az oktatók felügyeletével használhatják. Ez alól csak az iskola igazgatója adhat felmentést.

- Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató

engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet, a termék bérbe adásáról is az igazgató dönt.

- Az iskolai könyvtárat a könyvtáros kezeli, értékéről köteles elszámolni. A könyvtár kulcsának megőrzése az ő feladata. A könyvtár helyiségében csak felügyelettel és a nyitvatartási időben tartózkodhatnak a tanulók.
- A számítógéptermegekben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni. A terem és a benne lévő gépek használatáért az ott foglalkozást tartó szakmai oktató a felelős.

### **Oktatástechnikai és IKT eszközök használata**

A tanórai használatot megelőzően az oktatástechnikai eszközök installációját a rendszergazda végzi el. Az eszközbeállítást a használatba vevő szakmai oktató is elvégezheti teljes felelősségvállalás és hozzáértés esetén.

A működtetés során bekövetkező esetleges károsodásokért a felhasználó oktató felelősséget vállal. Az eszközökön csak a tanórához kapcsolódó tartalmak játszhatók le. Az eszközöket magáncéllal tilos használni.

A használat befejezése után az eszközöket a rendszergazda, vagy a teljes felelősségvállalás esetén az adott szakmai oktató szereli szét és szállítja vissza. Diákok nem állíthatják be, nem használhatják, és nem pakolhatják el az eszközöket. Oktatói felügyelet mellett az eszközök szállítását elvégezhetik tanulók is. A beállított eszközök sohasem maradhatnak oktatói felügyelet nélkül. Az eszközök szállítását, össze- és szétszerelését a tanórát megelőző, illetve követő szünetben kell elvégezni.

A fénymásoló gépek kódoltak, az oktatók saját kódjaikkal fénymásolhatnak. Az oktatók szakmai munkájához szintén névre szóló kódok állnak rendelkezésre. A tanulók önköltségi áron másolhatnak tanulást segítő anyagokat

#### **Oktatók informatikai eszközökkel való ellátása**

Az intézmény az oktatók munkáját informatikai eszközökkel( laptopokkal) támogatja, az intézményben használatos informatikai eszközeik a többi eszközhöz hasonlóan a személyes leltárunkban szerepelnek

## **A szakképző intézmény általános rendje**

A főbejárat mellett címtáblát, a tantermekben a Magyarország címerét kell elhelyezni. Az épületen állandóan kint kell lenni a nemzeti színű és európai uniós zászlónak.

Szorgalmi időben a tanulói hivatalos ügyek intézése a titkárságon történik, a kijelölt időpontokban. Tanítási szünetek alatt a szakképző intézményben irodai ügyelet csak kijelölt napokon működik. Az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét az igazgató állapítja meg. A nyitvatartás és az ügyeleti ügyfélfogadás rendjét a szakképző intézmény a helyben szokásos módon nyilvánosságra hozza.

## **Ügyeletesi rend**

A szakképző intézményben tanítási napokon külön beosztás szerint ügyelet működik. Az ügyeletes oktató köteles a tanulók magatartását, az épületek rendjének, tisztaságának megőrzését, a balesetvédelmi szabályok betartását ellenőrizni. A tanulók oktatói felügyeletét a szakképző intézmény az érkezéstől az órarendi órák befejezéséig az óraközi szünetek alatt és a tanórákon biztosítja.

Az ügyeleti beosztás a faliújságon kifüggesztésre kerül.

Az ügyeletes feladatai:

- a tanulók felügyelete a folyosókon és az udvaron az óraközi szünetek alatt - beleértve ebbe az első órát megelőző és az utolsó órarendi órát követő szünetet is - az ügyeletes oktatók kötelessége;
- ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán vagy elkésik, továbbá, ha a tanóráról engedély nélkül távozik, az oktató megteszi a házirendben előírt intézkedéseket;
- ha a tanuló az órarendi órák befejezése előtt engedély nélkül távozik, a portás megteszi a házirendben előírt intézkedéseket,
- az iskolán kívül szervezett órarendi foglalkozások esetén a felügyelet az órát tartó oktató feladata. A tanulók kíséretét az illetékes vezető által megbízott oktató végzi.
- Az órarendi órák befejezése után az iskola kizárólag a szervezett foglalkozások időtartamára biztosít oktatói felügyeletet a tanulóknak. A tanórán kívüli foglalkozások ideje alatt a tanuló felügyeletét a foglalkozást tartó oktató látja el. Ha a tanuló nem jelenik meg a tanórán kívüli foglalkozáson vagy elkésik, továbbá, ha a foglalkozásról engedély nélkül távozik, az oktató megteszi a házirendben előírt

intézkedéseket.

- az iskolai rendezvényeken a tanulók felügyeletét a rendezvényért felelős illetékes vezető által megbízott oktatók biztosítják.



## **XXII. EGYÉB RENDELKEZÉSEK**

### **XXII.1. A tanuló által készített termék tulajdonjoga**

A tanulót az intézményi SZMSZ-ben meghatározott mértékű díjazás illeti meg, ha az iskola a tulajdonába került termék értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert.

A kiskorú tanuló szülője – a 14. életévét betöltött tanuló esetén a tanulóval egyetértésben – megállapodhat az igazgatóval abban, hogy a tanuló az általa készített termék tulajdonjogát az intézménytől adásvétel útján megszerzi. Ez esetben a vételárat az anyagköltség és a befektetett munka arányában kell megállapítani. Ha tanuló által előállított intézményi tulajdonban lévő terméket az intézmény bérletbe adja vagy – az adásvétel kivételével – saját hasznára fordítja, a bevétel 10 %-a illeti meg a tanulót. Ha a terméket az intézmény értékesíti, a tanulót a bevételből származó nyereség tekintetében az SZMSZ-ben külön megállapodásban meghatározott díjazás illeti meg.

Az iskolai foglalkozás keretében a tanuló által készített termékek tulajdonjoga a tanulót akkor illeti meg, ha a terméket az általa hozott anyagból készíti el. Ez esetben a tanuló tulajdonjogát – írásos megállapodás alapján – átruházhatja az iskolára. A tanulói jogviszonyból eredő kötelezettség teljesítése során a tanuló által iskolai anyagból készített termékek tulajdonjoga az iskolát illeti meg.

### **XXII.2. A munkáltatói jogkör gyakorlásának rendje**

Az oktatók kinevezése és a munkaviszony megszüntetése a főigazgató munkáltatói jogköre.

A kinevezésre való elő-és felterjesztés igazgatói hatáskör.

Az oktatók szabadságolásával kapcsolatos döntések az igazgatónak átadott munkáltatói hatáskör.

A technikai és az adminisztratív dolgozók kinevezése, a kinevezés módosítása és a munkaviszony megszüntetése a kancellár hatáskörébe tartozik. A technikai és adminisztratív dolgozók szabadságolásával kapcsolatos döntés átkerült az iskola igazgatójának a hatáskörébe.

## **XXIII. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK**

### **XXI. 1. Az SZMSZ hatálybalépése**

A SZMSZ az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált Szervezeti és Működési Szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti az előző SZMSZ.

### **XXIII. 2. Az SZMSZ felülvizsgálata**

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

.....  
igazgató

P.H.

#### **Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozata**

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény diákönkormányzata 2020. év szeptember 16. napján tartott ülésén megtárgyalta. A Diákönkormányzat véleményezési jogát jelen Szervezeti és Működési Szabályzat felülvizsgálata során a jogszabályban meghatározott módon gyakorolta.

Kelt: Szekszárd, 2020. szeptember 16.

.....  
diákönkormányzat vezetője

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. év szeptember 16. napján tartott értekezletén elfogadta.

Kelt: Szekszárd, 2020. szeptember 16.

.....  
hitelesítő oktatótestületi tag

.....  
hitelesítő oktatótestületi tag

### **XXIII. 3. Jóváhagyó nyilatkozat**

A Szakképzési törvény és végrehajtási rendelete (81.§ (1) 7. pont) alapján a szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a Szervezeti és Működési Szabályzat (a továbbiakban: SZMSZ) határozza meg.

A Szervezeti és Működési Szabályzattal egyetértek.

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

.....

kancellár

P.H.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot jóváhagyom.

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

.....

főigazgató

# 1. SZÁMÚ MELLÉKLET

## A Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

### 1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

**1.1** Az iskolai könyvtár az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, kölcsönzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.

Az iskolai könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár működési szabályzata a közoktatási, könyvtári jogszabályoknak, útmutatóknak és az adott intézmény pedagógiai programjának megfelelően, hivatalosan jóváhagyott dokumentum.

A dokumentum célja, hogy szabályozza és meghatározza a könyvtár

- feladatát és gyűjtőkörét,
- kezelésének és működésének rendjét,
- fenntartásának, fejlesztésének, gazdálkodásának módját,
- állományvédelmi eljárásait.

### 1.2 Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai

- 2011. évi 190.CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet A nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról (4.§, 120. §, 161. §, 163. §, 164. §, 165. §, 166. §, 167. § valamint a Felszerelési jegyzék)

- 2012. évi CLII. törvény A muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről szóló 1997. évi CXL. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény A munka törvénykönyvéről
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM számú együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról
- 2012.évi CXXV. A tankönyvpiac rendjéről szóló 2001.évi XXXVII. módosításáról
- a 16/2013. (II. 28.) EMMI rendelete a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat az ingyenes tankönyvellátás kiterjesztéséről
- 2019. évi LXXI. törvény a tankönyvellátási normatíva megállapításáról
- 2019. év LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020 (II.7) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- Nemzeti alaptanterv
- Az iskola szakmai programja

## **2. Az iskolai könyvtárra vonatkozó adatok**

### **2.1 Azonosító adatok**

**A könyvtár elnevezése:** Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum Könyvtára

**Címe:** 7100 Szekszárd, Szent László utca 8-12.

**Telefonszáma:** 74/315-177/24-es mellék

**E-mail:** [malnainebano.edina@bezeredj.tmszc.hu](mailto:malnainebano.edina@bezeredj.tmszc.hu)

#### **Könyvtárunk bélyegzői:**

- 35x20 mm átmérőjű, ovális keretben, közepén a felirat: Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum Szekszárd Könyvtár
- 45x8 mm hosszú, keret nélküli felirat: Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum tartós tankönyv

**Személyi feltételek:** 1 főfoglalkozású könyvtáros oktató

A könyvtáros oktató a könyvtár vezetésén és működésének biztosításán kívül az iskola tankönyvfelelőse is egyben.

## **2.2 A könyvtár fenntartása**

**A könyvtár fenntartója:** Szekszárdi Szakképzési Centrum

**Címe:** 7100 Szekszárd, Széchenyi u. 2-14.

**Telefonszáma:** 74/529-333

Az iskolai könyvtár fenntartásáról a Tolna Megyei Szakképzési Centrum (továbbiakban TMSZC) az intézmény költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért az iskola és a fenntartó közösen vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója biztosítja az oktatótestület, valamint a diákközösségek javaslatainak figyelembevételével, a könyvtáros oktató szakmai irányításával.

## **2.3 Szakmai szolgáltatások, az iskolai könyvtár kapcsolatai**

A könyvtár kapcsolatot tart a Tolna Megyei Szakképzési Centrumhoz tartozó iskolák könyvtáraival, valamint a Szekszárdon működő egyéb iskolai, főiskolai és közművelődési könyvtárakkal.

## **2.4 Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges pénzügyi feltételeket a Tolna Megyei SZC az intézmény éves költségvetésében biztosítja. Az éves fejlesztésre fordítandó összeg megállapítása a pedagógiai programban meghatározott dokumentumszükséglet figyelembevételével történik.

Az esetleges könyvtári igények beszerzése központi igénylőlap kitöltésével, a Regula rendszerben történő feltöltésével, többszörös engedélyezési eljárás után lehetséges. Az iskolai könyvtári állomány folyamatos és megtervezett fejlesztése így nincs biztosítva.

Az iskola gazdasági vezetője gondoskodik a napi működéshez szükséges technikai eszközökről, irodaszerekről és szociális feltételekről.

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros oktató feladata az intézményvezető által rendelkezésére bocsátott anyagi források alapján.

A könyvtári állomány fejlesztéséért, gyarapításáért a könyvtáros oktató a felelős, hozzájárulása nélkül a gyűjteménybe dokumentum nem vásárolható.

### **3. Az iskolai könyvtár működésének és igénybevételének szabályai**

#### **3.1 A könyvtár használata**

Az iskolai könyvtár nem nyilvános könyvtár, szolgáltatásait a TMSZC Bezerédj István Technikum tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói vehetik igénybe. A könyvtáros oktató engedélyével külső személyek is használhatják helyben a könyvtár állományát, eszközeit.

#### **3.2 A szolgáltatások igénybevételének feltételei:**

A könyvtár állományának és eszközeinek helyben használatához nem kell beiratkozni, a többi szolgáltatás igénybevételének feltétele a beiratkozás.

A beiratkozáskor felvett adatokban történő változásokat az olvasóknak be kell jelenteni a könyvtárban.

A beiratkozás feltételei részletesen szabályozva a könyvtári SZMSZ 2. számú mellékletében a Könyvtárhasználati szabályzatban.

#### **3.3 A könyvtár nyitva tartása**

A könyvtári teendőket egy főfoglalkozású könyvtáros oktató látja el.

A nyitva tartási idő kialakításánál figyelembe veszi a tantestület és a diákönkormányzat véleményét is, a végleges nyitva tartásra javaslatot tesz, melyet az iskola igazgatója hagy jóvá.

A nyitvatartási időről a könyvtár bejáratánál kifüggesztett táblán kapnak tájékoztatást az olvasók.

#### **3.4 Kártérítés, felelősség, biztonsági előírások**

A kölcsönző anyagilag felel a könyvtári dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért. Az SZMSZ 2. mellékletében, a Könyvtárhasználati szabályzatban olvasható a kártérítés menete, a tartós tankönyvek elvesztésével, rongálásával kapcsolatos károkozásokat a 4. számú melléklet, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.

A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

A könyvtár kulcsa a könyvtáros oktatónál, és az iskola portáján helyezendő el. A könyvtáros oktató távolléte esetén a kulcs indokolt esetben (vis maior, betegség) adható ki az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével.

Az iskolai könyvtár szabályszerű és biztonságos működéséről az SZMSZ 2. melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat rendelkezik.

A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulót a könyvtáros oktató eltilthatja az olvasóterem vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától is.

#### **4. Az iskolai könyvtár alapfeladatai**

- a gyűjtemény folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- a könyvtári állomány nyilvántartása, rendszerezése, védelme,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az iskola pedagógiai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások megtartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- a könyvtári állomány pedagógiai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek valamint a könyvtári Gyűjtőköri Szabályzat figyelembevételével történő fejlesztése.

##### **4.1 A könyvtári állomány részei**

Könyvtárunk állománya az alábbi gyűjtemény részeket tartalmazza, melyek a polcokon is jól elkülönítve, eligazító feliratokkal ellátva vannak elhelyezve.

- Kézikönyvtár
- Szépirodalom
- Ismeretterjesztő irodalom
- Helyismeret
- Szótárak



- Video dokumentumok
- Hangzó dokumentumok
- Elektronikus dokumentumok
- Tankönyvek
- Társasjátékok, fejlesztő játékok

A gyűjteményrészek fenti, egyedi kialakítását és elkülönítését a könyvtárban kialakult kölcsönzési gyakorlatok és olvasói szokások és állományvédelmi okok indokolták.

## **4.2 A könyvtári állomány gyarapításának forrásai**

A könyvtári állomány fejlesztése, gyarapítása a pedagógiai programnak megfelelően, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembe vételével történik.

A gyarapítás elsődleges forrása a Tolna Megyei Szakképzési Centrum által engedélyezett könyvek, dokumentumok vásárlása, illetve pályázatokon való részvétel.

A könyvtáros egy központi igénylőlap kitöltésével és leadásával jelzi a vásárlási, rendelési, pályázati szándékot a Centrum vezetése felé, melynek engedélyezése után történhet meg a dokumentumok beszerzése, a pályázat elindítása.

Másik jelentős gyarapítási forrás, az ajándékozás, valamint az elveszett dokumentumok pótlása.

## **4.3 Az állomány nyilvántartása, szabályai**

A könyvtár által megvásárolt vagy más módon (ajándék, csere, pótlás, egyéb) a könyvtár tulajdonába került dokumentumokról végleges vagy időleges nyilvántartás készül.

### **4.3.1 Végleges nyilvántartás**

Azokat a dokumentumokat, melyeket a könyvtár tartós megőrzésre szán, 6 munkanapon belül nyilvántartásba veszi a könyvtáros.

A különböző típusú dokumentumokról külön-külön kell nyilvántartást vezetni az egyedi leltárkönyvekben valamint a Szikla integrált könyvtári rendszerben. A leltárba vétellel egy időben a könyvtáros oktató a dokumentumokat ellátja a könyvtár tulajdonbélyegzőjével, leltári számmal és raktári jelzettel. A tulajdonbélyegzés az MSZ 3448-78 szabvány előírásai szerint történik.

A tartós megőrzésre szánt könyvtári könyvek leltári száma elé nem kerül betűjel, de a többi dokumentumtípus az alábbi betűjellel van megkülönböztetve a könyvtárban:

V – video dokumentum,

H - hangzó dokumentum,

CD – elektronikus dokumentum,

T- tartós tankönyv.

Az egyedi nyilvántartású könyvtári dokumentumokról a könyvtáros oktató a csoportos leltárkönyv gyarapodási és törlési részét is vezeti.

### **4.3.2 Időleges nyilvántartás**

Időleges nyilvántartásba azok a dokumentumok kerülnek, melyeket a könyvtár átmeneti időtartamú megőrzésre szán.

Az időleges megőrzésre minősített dokumentumok köre:

- tankönyvek, munkafüzetek, feladatgyűjtemények, szöveggyűjtemények,
- módszertani segédanyagok, jegyzetek,
- tervezési és oktatási segédletek,
- gyorsan avuló tartalmú kiadványok, pl. gazdasági és jogi segédletek, rendelet- és utasításgyűjtemények, pályaválasztási és felvételi kiadványok, stb.,
- gyártmánykatalógusok,
- kisnyomtatványok: szabványok, prospektusok, brosrák stb.,
- segédkönyvek,
- kötéstől függően egyéb dokumentumok.

A tankönyvek és az időleges megőrzésű dokumentumok nyilvántartása az erre a célra rendszeresített könyvekben történik.

### **4.4 A könyvtári állomány feltárása**

Az állomány formai és tartalmi feltárása számítógép segítségével a Szikla 21 elnevezésű integrált könyvtári programban történik.

A különböző dokumentumtípusok formai és tartalmi feltárását a bibliográfiai leírás szabványaiban rögzítettek szerint (MSZ 3424 szabványsorozat, ETO tárgyszavak) vagy egyszerűsített leírással készíti el a könyvtáros vagy áttemeli a kész leírást a Szikla által felkínált adatbázisokból.

A raktári jelek megállapítása a Könyvtári raktározási táblázatok segítségével történik.

Részletesen szabályozva a könyvtári SZMSZ 3. számú mellékletében, a Katalógusszerkesztési szabályzatban.

#### **4.5 Az állomány apasztása, törlés az állományból**

A könyvtári állomány gyarapítása mellett az állomány apasztása is fontos feladat, helyes arányuk növeli az állomány információs értékét, használhatóságát.

A könyvtári állományból dokumentum a jogszabályoknak megfelelően az alábbi okok miatt törölhető:

- tervszerű állományapasztás (elavult, fölösleges dokumentumok),
- természetes elhasználódás
- hiány (kölcsonzás közben elveszett, állományellenőrzési hiány, elháríthatatlan esemény).

##### **4.5.1 A fölösleges példányok kivonása**

A könyvtárban fölös példány keletkezik, ha:

- megváltozik a tanterv,
- változik az ajánlott és kötelező olvasmányok jegyzéke,
- megváltozik a tanított idegen nyelv,
- módosul vagy megváltozik az iskola profilja, szerkezete,
- a korábbi szerzeményezés nem követte a gyűjtőköri elveket,
- az ajándékozás nem felelt meg a gyűjtőköri elveknek,
- csonka többkötetes dokumentumok terhelik az állományt.

##### **4.5.2 Természetes elhasználódás**

Ide sorolhatók azok a dokumentumok, amelyek a rendeltetésszerű használatra alkalmatlanná válnak.

### **4.5.3 Hiány**

Az állományból hiányzó dokumentumokat az alábbi címeken törölheti a könyvtáros oktató a nyilvántartásokról:

- elháríthatatlan esemény (elemi csapás, bűncselekmény)
- kölcsönzés közben elveszett dokumentumok (behajthatatlan és megtérített követelés)
- állományellenőrzési hiány.

#### **4.5.3.1 Elháríthatatlan esemény**

Eltűnhetnek, megsemmisülhetnek vagy használhatatlanná válhatnak dokumentumok tűz, beázás vagy bűncselekmény esetében. Elemi csapás következtében megsemmisült dokumentumokat csak az igazgató előzetes hozzájárulásával, a felelősség tisztázása után szabad az állomány nyilvántartásából kivezetni.

Bűncselekmény következtében keletkezett hiány kivezetése pénzbeli megtérítés és behajthatatlan követelés címen történhet.

#### **4.5.3.2 Kölcsönzés közben elveszett dokumentumok**

A kölcsönzés közben elveszett dokumentumok kivezetése az állományból mindig a kártérítés módjától függ.

A kártérítés lehet:

- az elveszett példánnyal azonos dokumentum
- az elveszett dokumentum újabb kiadása
- az elveszett dokumentum helyett a könyvtáros által javasolt dokumentum
- az elveszett dokumentum árának pénzbeli megtérítése.

#### **4.5.3.3 Állományellenőrzési hiány**

Részletesen szabályozva a 4.6.4 számú fejezetben és a 3/1975.KM-PM számú rendeletben.

### **4.5.4 A törlés folyamata**

A könyvtáros oktató minden esetben javaslatot tesz az állományból történő törlésre, az engedélyt az iskola igazgatója adja meg.

A dokumentumok kivezetése a leltárkönyvből mindenkor az igazgató aláírásával és az iskola bélyegzőjével hitelesített jegyzőkönyv alapján történik, amelynek melléklete a törlési jegyzék.

A Szikla integrált könyvtári rendszerből is kivezetésre kerülnek a törlésre kijelölt, engedélyezett dokumentumok a Selejtezés, törlés, módosítás c. funkció alkalmazásával.

Az állományapasztásnál kivont fölös példányokat a könyvtár felajánlja:

- a szakképző intézményi könyvtáraknak és más könyvtáraknak,
- az iskola dolgozóinak, tanulóinak (megvételre, vagy térítés nélküli átvételre).

A fizikailag sérült és tartalmilag elavult példányokat az iskola ipari felhasználásra eladhatja.

Az állományapasztás során befolyt pénzüsszeget a könyvtár állományának gyarapítására kell felhasználni!

Az időleges nyilvántartású dokumentumok törlése az állományból a könyvtáros oktató hatáskörébe tartozik, így nem kell engedélyt kérnie a kivezetésre.

## **4.6 A könyvtári állomány védelme**

A könyvtáros oktató a leltárral átvett könyvtári állományért, a könyvtár rendeltetésszerű működtetéséért az intézmény által biztosított személyi és tárgyi feltételek keretein belül anyagilag és erkölcsileg is felelős.

### **4.6.1 Az állomány ellenőrzése**

Az állományellenőrzést a 3/1975. (VIII. 17.) KM – PM sz. együttes rendelet és az ezt kiegészítő együttes irányelv (Művelődési Közlöny 1978/9) alapján kell végrehajtani.

A könyvtári állomány leltározása mennyiségi felvételt jelent, amelynek során a gyűjtemény dokumentumait tételesen kell összehasonlítani az egyedi nyilvántartással.

A könyvtár revízióját az iskola igazgatója rendeli el, kivéve, ha személyi változás esetén az átvevő könyvtáros oktató kezdeményezi az állományellenőrzést.

Az időleges megőrzésre szánt dokumentumokra a rendelet nem vonatkozik, nem leltárkötelesek.

A könyvtári állomány vonalkódosítása a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével folyamatosan történik, a munkálatok ideje alatt az időszakos leltár időpontjai kitolódnak.

#### **4.6.1.1 Az állományellenőrzés típusai**

A könyvtári állományellenőrzés jellege szerint lehet **időszaki** vagy **oron kívüli**, módja szerint **folyamatos** vagy **fordulónapi**, mértéke szerint **teljes** vagy **részleges**.

Részleges állományellenőrzésre kerül sor vis maior esetén. Ekkor csak a károsodott állományrészt kell ellenőrizni.

A leltározás alatt a könyvtári szolgáltatás szünetel, ezért az ellenőrzést a szorgalmi időn kívül kell elvégezni.

#### **4.6.2 Az állományellenőrzés előkészítése**

Az ellenőrzés lebonyolításához ütemtervet kell készíteni, amelyet a leltározás előtt 3 hónappal be kell nyújtani jóváhagyásra az iskola igazgatójához. További feladatok:

- a raktári rend megteremtése,
- a nyilvántartások felülvizsgálata,
- a revíziós eszközök előkészítése,
- a pénzügyi dokumentumok zárása.

#### **4.6.3 Az állományellenőrzés lebonyolítása**

A revíziót legalább kettő személynek kell lebonyolítani. Egyszemélyes könyvtár esetén a vezető köteles legalább 1 állandó munkatársról gondoskodni, akinek a megbízatása az ellenőrzés befejezéséig tart.

Az ellenőrzés módszerei:

- a dokumentumok és az egyedi nyilvántartás összevetése vagy
- számítógépes ellenőrzés a Szikla integrált könyvtári rendszer Állományellenőrzés funkciójával

#### 4.6.4 Az állományellenőrzés lezárása

A leltározás befejezésével jegyzőkönyv készül, melyet a könyvtáros oktató, személyi változás esetén az átadó és az átvevő ír alá. A leltározáskor felvett jegyzőkönyvben megállapított hiány, ill. a többlet okait a könyvtáros köteles indokolni.

Az ellenőrzés során megállapított hiányokat csak akkor lehet kivezetni, törölni, ha az iskola igazgatója a jegyzőkönyv alapján erre engedélyt ad.

Az állomány hiány megengedett mértékét a 3/1975.KM-PM számú rendelet szabályozza.

#### 4.7 A könyvtári állomány védelme, gondozása

A könyvtáros oktató a könyvtári könyvek gerincén és a könyvtestben keletkezett apróbb sérüléseket speciális ragasztó használatával kijavítja, a könyvtestet megerősíti, ezzel is biztosítva a könyvek, tankönyvek minél további használhatóságát.

#### 4.8 Kölcsönzési előírások

A kölcsönzésekről a könyvtáros oktató nyilvántartást vezet. A kölcsönzési nyilvántartás a könyvtárban számítógépes.

Az olvasótermi kézikönyvtár állománya, a folyóiratok és az elektronikus dokumentumok csak helyben használhatók, de az oktatók egy-egy tanóra időtartamára, vagy a könyvtár zárva tartása idejére a szükséges műveket kikölcsönözhetik.

Könyvtári dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A kölcsönző anyagilag felel a dokumentumok megrongálásával vagy elvesztésével okozott kárért.

A dolgozók munkaviszonyuk megszűnésekor, a tanulók a tanulmányaik befejezésekor (ez lehet egy iskolatípus befejezése, vagy az iskola elhagyása) **kötelesek** minden könyvtári tartozásukat rendezni.

Tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A nem tanköteles, kimaradt diákok tanulói jogviszonyának megszüntetése előtt az iskolatitkár feladata tájékozódni a tanulóknál lévő könyvtári dokumentumokról.

A könyvtárhasználat szabályait, a kölcsönzési előírásokat és az elveszett vagy megrongált művek pótlására vonatkozó szabályokat részletesen a könyvtári SZMSZ 2. számú melléklete, a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.

#### **4.9 Könyvtári foglalkozások a könyvtárban**

Az iskolai könyvtár mind befogadóképességét, mind pedig állományának összetételét tekintve alkalmas arra, hogy a könyvtáros, az iskola oktatói vagy az osztályfőnökök különböző tanórákat tartsanak a könyvtárban. A könyvtárban elhelyezett társasjátékok, fejlesztő játékok lyukas órákban is igénybe vehetők. A tanulói számítógépek segítségével önálló órai munkára is van lehetőség.

Az iskolai könyvtár így:

- a forrásalapú tanórák helyszíne, ahol a diákok megtanulják az önálló tanulás, az információkeresés-és felhasználás módszereit,
- könyvtárbemutató, könyvtárismereti- és használati órák helyszíne,
- felügyelettel biztosított, az értelmes, és hasznos időtöltés helyszíne,
- a lyukas órák helyszíne,
- a közösségi tér, kulturált helyszín,
- a kulturális programok, iskolai vetélkedők, házi versenyek helyszíne,
- tanulási helyszín.

##### **4.9.1 Tárgyi feltételek biztosítása, segítségnyújtás az oktatóknak**

Az iskolai könyvtár tárgyi feltételeivel, állományával is segíti az oktatók munkáját.

Dokumentumok órai vagy rendszeres kölcsönzésével hozzájárul:

- a tanítási órákhoz (szótárak, szemléltető eszközök, albumok, atlaszok stb. nagy példányszámú órai kölcsönzése)
- az órára való felkészüléshez (források, eszközök, CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok stb., technikai segítség biztosítása)
- a tanuláshoz (kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzése, tankönyvkölcsönzés, versenyek, vetélkedők szervezéséhez tárgyi és szellemi segítségnyújtás stb.)



#### **4.10 Könyvtár-pedagógia az iskolai könyvtárban**

„Az iskolai könyvtár az oktatási nevelési intézmény tanítási, tanulási médiatára, oktatási helyszíne és kommunikációs centruma. Gyűjteménye széleskörűen tartalmazza azokat az információhordozókat, információkat, amelyeket az iskola oktató, nevelő tevékenysége hasznosít, befogadva és felhasználva a különböző rögzítési, tárolási és kereső technikákat. Szakszerűen elhelyezett és feltárt gyűjteményére és a könyvtári rendszerben, információs hálózaton elérhető forrásokra épülő szolgáltatásaival az iskola tevékenységét átfogó forrásközpontként, információs központként működik. Az önálló ismeretszerzés elsajátítása érdekében tantervi program szerint szervezi és a nevelőtestülettel együttműködve valósítja meg a tanulók könyvtárhasználati felkészítését. Egyúttal széleskörű lehetőséget kínál az olvasásfejlesztésre, a csoportos és egyéni tanulás technikájának, módszereinek elsajátítására, a személyiség komplex és differenciált fejlesztésére.” (Dán Krisztina: Iskolai könyvtári ismeretek 5. p.)

### **5. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai, szolgáltatásai**

#### **5.1 Kiegészítő feladatok**

- a tanulók fejlődését szolgáló tanórán kívüli egyéni vagy csoportos, pedagógiai tartalmú foglalkozások tartása,
- a nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok igény szerinti többszörözése,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás nyújtása a TMSZC könyvtárainak állományáról és a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a tagintézményi és más könyvtárak közötti dokumentum- és információ cserében,
- részvétel az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

##### **5.1.1 Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok**

A könyvtár közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. A könyvtáros oktató feladata – részben munkaköri feladatként, részben megbízási formában – az

iskolai tankönyvrendelés megszervezése, lebonyolítása, a Könyvtárellátó Közhasznú Kht.-val való folyamatos kapcsolattartás, a tartós tankönyvekkel kapcsolatos nyilvántartási és kölcsönzési feladatok elvégzése.

Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket az iskolai könyvtár külön gyűjteményként nyilvántartásba veszi, majd kölcsönzi a tanulóknak.

A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályok részletesen az SZMSZ 4. számú melléklete a Tankönyvtári Szabályzat tartalmazza.

## **5.2 Kiegészítő szolgáltatások**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételein belül az alábbi szolgáltatásokat nyújtja térítésmentesen.

- számítógép használat, internet használat,
- előjegyzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- irodalomkutatás.

### **5.2.1 A könyvtári számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket a tanulók a könyvtár nyitvatartási ideje alatt használhatják.

Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos.

A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

A részletes szabályokat a könyvtári SZMSZ 5. számú melléklete, a Könyvtári számítógép használati rend tartalmazza.

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata a TMSZC Bezerédj István Technikum szervezeti és működési szabályzatának része.

A szabályzat hatálya kiterjed a könyvtáros oktatóra, a könyvtár szolgáltatásait igénybevevők körére és mindazokra, akik a könyvtárral kapcsolatban tevékenységet végeznek.

A könyvtári szabályzat gondozása a könyvtáros oktató feladata, aki köteles

- jogszabályok változása, továbbá
- az iskolai körülmények megváltozása esetén a szükséges módosításokra javaslatokat tenni.

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata a jóváhagyás napján lép érvénybe, mellékletei a következők:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat
3. Katalógusszerkesztési szabályzat,
4. Tankönyvtári szabályzat
5. Könyvtári számítógép használati rend

## **1. Gyűjtőköri szabályzat**

### **A könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők**

.A könyvtár feladata a saját szakképző intézményében folyó oktató-nevelő munka segítése.

Az állomány tervszerű fejlesztésekor az iskola szakmai programja által megfogalmazott cél- és feladatrendszerből kell kiindulni. A könyvtári gyűjtemény alakításakor figyelembe kell venni a képzési és tantervi célokat, az iskolakörnyezet nevelési, egészségnevelési céljait, tehetséggondozási és felzárkóztatási programját, valamint a helyi tanterveket, tantárgyi követelményrendszert.

### **A könyvtári környezet**

Az iskolai könyvtár állományának alakításánál figyelembe kell venni a Tolna Megyei SZC szakképző intézményeinek könyvtári állományát, valamint a szakképző intézmény székhelyén található más könyvtárak állományát és szolgáltatásait. Ezek Szekszárdon az Illyés Gyula Megyei Könyvtár, a PTE Kultúrtudományi, Pedagógusképző és Vidékfejlesztési Kar könyvtára, valamint a Tolna Megyei Balassa János Kórház könyvtára.

## **Gyűjteményszervezési alapelvek**

- A gyarapítás és apasztás folyamatosságával és helyes arányainak biztosításával kell elérni a gyűjtemény kívánatos összetételét, használhatóságát.
- Mindazon dokumentum típusokat gyűjti a könyvtár, melyek a tananyag hatékonyabb elsajátításához hozzájárulnak.
- Arányosan gyűjti a különböző tantárgyak tanulásához és tanításához szükséges dokumentumokat.
- Törekedni kell arra, hogy az állományban az ismeretközlő irodalom aránya haladja meg a szépirodalomét.
- Az iskolai könyvtár erősen válogatva gyűjt, teljességgel egyetlen szaktudomány irodalmát sem gyűjti. Az állományalakítás során arra kell figyelni, hogy a tananyaghoz kapcsolódó irodalom tartalmilag teljes, az állomány fejlesztése folyamatos és tervszerű legyen.
- Az iskolai könyvtár állományának értékorientáltak kell lennie.
- A gyűjtőkörbe nem tartozó ajándék dokumentumok könyvtári állományba nem kerülhetnek.
- Az iskolai könyvtár a helyi tanterv által meghatározott csoportszükségleteket veheti csak figyelembe, egyéni érdeklődési területek lefedésére nem törekedhet.
- A dokumentumok kiválasztása, ennek megtervezése a könyvtáros oktató és a tantestület képviselőjében a munkaközösség-vezetők együttműködésével, a tagintézmény igazgatójának jóváhagyásával történik.

## **Az iskolai könyvtár által gyűjtött dokumentumtípusok**

Nyomtatott dokumentumok:

- könyv
- térkép
- időszaki kiadvány
- kisnyomtatvány

Kéziratok

Elektronikus dokumentumok:

- (magnókazetta)
- audio CD
- (videokazetta)
- DVD

- CD-ROM

### **A gyűjtés szintje és mélysége**

#### **- Fő gyűjtőkör:**

Az iskola és a kollégium pedagógiai tevékenységéhez, a nevelő- és oktató munkához, a tanításhoz és tanuláshoz szükséges dokumentumok.

#### **- Mellék gyűjtőkör:**

A tananyagon túlmutató ismeretszerzési igények kielégítését és egyéb szórakozást szolgáló dokumentumok.

### **Kézikönyvtári állomány**

A szakképző intézményi könyvtár kézikönyvtári állománya részére gyűjti az általános művelődés, az egyes közismereti tantárgyak és a szakképzési területének megfelelő magyar nyelvű kézikönyvek közül az alábbi típusokat:

- általános és szaklexikonokat
- általános és szakenciklopédiákat
- szótárakat, fogalomgyűjteményeket
- kézikönyveket, összefoglalókat
- adattárakat
- atlaszokat
- kronológiákat.

### **Ismeretközlő irodalom**

A szakképző intézményi könyvtár válogatva gyűjti a közismereti tantárgyakhoz kapcsolódó magyar nyelvű ismeretterjesztő és a középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat.

Válogatással kell gyűjteni a szakképzéshez, szakmai tantárgyakhoz kapcsolódó középszintű szakirodalmat, erős válogatással a felsőszintű szakirodalmat tagintézményenként, a következő szakterületeken:

- Kereskedelem

- Közgazdaságtan
- Közlekedés, szállítmányozás és logisztika
- Turisztika
- Ügyvitel

## **Szépirodalom**

Teljességre törekedve gyűjteni kell a tantervekben meghatározott szépirodalmi alkotásokat, a házi- és ajánlott olvasmányokat.

Válogatással gyűjteni kell a kiemelkedő, de a tananyagban nem szereplő magyar és külföldi alkotók műveit.

Erős válogatással ifjúsági irodalmat, tematikus antológiákat, a tanított idegen nyelvek oktatásához a nyelvtudás szintjének megfelelő olvasmányos irodalmat.

Nemzeti, családi, vallási ünnepekre, iskolai ünnepélyek megrendezéséhez, műsorok összeállításához felhasználható műsorfüzeteket, antológiákat.

## **Pedagógiai gyűjtemény**

Válogatva gyűjteni kell a pedagógia és határtudományai alapvető segédkönyveit és a mindennapi pedagógiai gyakorlatot segítő szakirodalmat, tantárgymódszertani segédkönyveket, segédleteket, folyóiratokat.

## **Kéziratok**

A szakképző intézmény könyvtárának gyűjtenie kell a saját intézménye működésével, életével, történetével kapcsolatos anyagokat. Ezek lehetnek:

- pedagógiai dokumentációk,
- pályázati munkák,
- szakdolgozatok,
- iskolai rendezvények dokumentációja,
- kísérleti dokumentációk,
- az iskolára, történetére vonatkozó iratok, egyéb dokumentumok.

## **Időszaki kiadványok**

Napilapok

Folyóiratok:

- ismeretterjesztő,
- szakirodalmi,
- művészeti,
- ifjúsági,
- tantárgymódszertani
- közlönyök

Minden könyvtár a felsorolt típusok közül válogatva gyűjt, a tanulók, tanári munkaközösségek és az adminisztratív dolgozók igényeit figyelembe véve.

## **Audiovizuális és számítógépes dokumentumok**

A különböző dokumentum típusokból minden könyvtár válogatva gyűjti:

- a tananyag szemléltetését, többoldalú bemutatását, interaktív elsajátítását segítő anyagokat,
- az osztályfőnöki órák anyagához kapcsolódó felvilágosító jellegű, erkölcsi, egészségnevelési, környezeti nevelés, stb. témájú anyagokat,
- az iskolai eseményekről készült felvételeket.

## **Tankönyvtár**

A tagintézmény könyvtárának gyűjtenie kell a saját szakképző intézményben használt tankönyveket, tartós tankönyveket és segédkönyveket. A munkatankönyvek (ezek többnyire az idegen nyelvi tankönyvek), munkafüzetek nem tartozhatnak a tartós tankönyvek közé.

## **2. Könyvtárhasználati szabályzat**

A Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum könyvtára nem nyilvános könyvtár. A dokumentumok védelme, illetve a könyvtárhasználók jogainak érvényesülése érdekében a használat feltételeit az alábbi szabályzat tartalmazza.

A könyvtárat csak az iskola tanulói és dolgozói látogathatják, a könyvtáros oktató engedélyével külső személy is. A könyvtár és eszközeinek helyben használatához nem kell beiratkozni.

### **A könyvtárhasználat általános szabályai**

Az olvasóterem rendjét, csendjét hangos beszélgetéssel vagy más módon zavarni nem szabad.

A könyvtárba ételt, italt behozni, a szabadpolcos térbe táskát bevinni nem szabad.

A könyvtár berendezéseiben, eszközeiben, dokumentumaiban szándékosan okozott kárt meg kell téríteni.

Könyvtári dokumentumot csak a könyvtáros oktató tudtával lehet a könyvtárból kivinni.

A tanulók automatikusan a könyvtár tagjai az iskolai beiratkozás után.

A tanulók az adataikban történt változásokat (pl. osztályváltás, évismétlés stb.) kötelesek 2 héten belül a könyvtárban bejelenteni.

Tanuló- vagy munkaviszony megszüntetése csak a könyvtári tartozás rendezése után történhet.

### **Kölcsönzési előírások**

Az olvasók csak a saját szakképző intézményük könyvtárából kölcsönözhetnek, ha nem található a dokumentum a saját könyvtárában, akkor a könyvtáros oktató kölcsönöz könyvtárközi kölcsönzéssel más könyvtárból.

A kikölcsönzött dokumentumokra előjegyzés kérhető.

A kölcsönzési idő 1 hónap, melyet az olvasó kérésére meg lehet hosszabbítani további egy hónappal, ha nincs előjegyzés a könyvre.

Oktatók, alkalmazottak a munkájukhoz szükséges dokumentumokat határidő és darabszám korlátozás nélkül kölcsönözhetik.

A tanulóknak a tanév végén minden tartozásukat rendezni kell, külön kérésre azonban kölcsönözhetnek a nyári szünet idejére is.

Tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet, ezt a könyvtáros a Leszámoló lap vagy az Adatlap kiiratkozáshoz c. dokumentum aláírásával hagyja jóvá.

A tartós tankönyvek kölcsönzésével kapcsolatos szabályokat az SZMSZ 5.sz. melléklete, a Tankönyvtári szabályzat tartalmazza.



## **Elveszett, megrongált dokumentum pótlása:**

Az elveszett vagy megrongált dokumentumot az olvasó köteles azonos példánnyal pótolni, ennek hiányában:

az elveszett dokumentumot a könyvtáros oktató által javasolt művel pótolni, végső esetben az elveszett dokumentum napi forgalmi értékét, pótolhatatlan dokumentum esetén a fénymásolás és kötetés árát a pénztárba befizetni.

A könyvtárhasználat vagy a kölcsönzés szabályait súlyosan vagy rendszeresen megsértő tanulót a könyvtáros oktató eltilthatja az olvasóterem, vagy egyes könyvtári szolgáltatások használatától. Ez ellen a tagintézmény igazgatójánál lehet fellebbezni.

## **3. Katalógusszerkesztési szabályzat**

### **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.

A könyvtárba bármilyen úton bekerülő dokumentumot az iskolai könyvtár katalógusában szerepeltetni kell. A megfelelő feltártsággal biztosítjuk a könyvtári állomány áttekinthetőségét, és segíthetjük a könyvtárhasználók eligazodását.

### **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 leírt adatokra azonban ugyanazok a szabályok érvényesek.

A besorolási adatok biztosítják a tételek visszakereshetőségét.

A különböző dokumentumtípusokat a leltári szám elé írt betűjellel kell megkülönböztetni.

A besorolási adatok megválasztását szabványok rögzítik.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címléírást alkalmazunk, azaz feltüntetjük:

- a leltári számot,
- a vonalkódot (ahol a technikai háttér ezt lehetővé teszi)
- a szakjelzetet,
- a címet (egyéb címadatokat),
- a szerzőt,
- a megjelenési helyet,
- a kiadót,
- a megjelenési évet,
- a lelőhelyet,
- a terjedelmet,
- a dokumentum méretét,
- a sorozatot,
- az ISBN-számot,
- a dokumentum kötésének típusát,
- a beszerzési időt és módot,
- a beszerzési és feltüntetett árat,
- a tárgyszót,
- ETO-szám(ka)t (nem kötelező)
- a Cutter-számot.

### **A könyvtári integrált rendszer**

A Szikla 21 integrált könyvtári rendszer segítségével történik a könyvtári állomány rekatalogizálása, az új beszerzések feldolgozása, nyilvántartása, a keresés és a kölcsönzés.

Az elektronikus adatfeldolgozás folyamatos, a feltáró munka eredményeként születő online katalógus megtalálható és használható több tagintézmény honlapján is.

Az egyes iskolák könyvtári állománya a leltári szám elé írt betűjellel van elkülönítve. (Bezerédj István Technikum – B)

A hagyományos cédulakatalógus építését az integrált könyvtári rendszer bevezetésével lezártuk, azt demonstrációs célokra használjuk könyvtárhasználati ismeretek tanítása alkalmával.

A kölcsönzési nyilvántartásban a könyvtárba beiratkozott olvasók nevét; születési helyét, idejét, édesanyja nevét, osztályát, lakcímét tüntetjük fel

#### **4. Tankönyvtári szabályzat**

##### **A tartós tankönyvek nyilvántartásával, törlésével, kölcsönzésével kapcsolatos szabályok**

Az iskolai könyvtárban a tartós tankönyveket külön gyűjteményként kell kezelni, az időleges megőrzésre beszerzett dokumentumokhoz hasonlóan olyan nyilvántartást kell vezetni, amely tartalmazza:

- a tankönyv egyedi azonosíthatóságához szükséges legfontosabb adatokat (a címet és a raktári számot kötelezően)
- feltünteti a beszerzési árat
- tájékoztat a beszerzés idejéről és módjáról
- tartalmazza a tankönyv állományból történő törlésre vonatkozó utalást.

Nem kell könyvtári nyilvántartásba venni a munkafüzeteket, munkatankönyveket.

##### **Törlés az állomány-nyilvántartásból**

Tartós tankönyvet az állomány-nyilvántartásból

- tervszerű állományapasztás
- természetes elhasználódás
- hiány (megtérített vagy behajthatatlan követelés) címén szabad törölni.

Tervszerű állományapasztás címén azokat a tankönyveket lehet selejtezni, amelyeket már nem használ az iskola. A törlést a könyvtáros oktató javaslatára az intézmény igazgatója engedélyezi. Az így törölt tankönyveket fel kell ajánlani a Tolna Megyei SZC többi tagintézményének térítés nélküli átvételre. Ha sehol nincs rá igény, eladható ipari felhasználásra, az értékesítésből származó pénzt a könyvtár állománygyarapításra használhatja.

Természetes elhasználódás és hiány címén a könyvtáros oktató saját hatáskörében dönthet a törlésről.

## **A tartós tankönyvek kölcsönzése**

- Az iskolai könyvtárból tartós tankönyvet elsősorban azok a tanulók kölcsönözhetnek, akik igazolják az ingyenes tankönyvellátásra jogosultságukat.
- A megmaradt könyvtári készletekből osztályfőnöki javaslatra kölcsönözhetnek azon rászoruló tanulók is, akik jogszabály szerint nem jogosultak ingyenes tankönyvre.
- Ha a könyvtár készletei megengedik, bizonyos tankönyvekből teljes osztályok tankönyvellátása is lehetséges.
- A tankönyvek kölcsönzése egy vagy több tanévre történik. A könyvtáros a tanév vége előtt értesíti a tanulókat a visszahozandó tankönyvekről. Az a tanuló, aki a kért tankönyveket nem hozza vissza a tanév végén, a következő tanévben addig nem kaphatja meg az új tankönyveit, amíg a tartozását nem rendezi.
- **Végzős diákok a szóbeli érettségi, technikumi vagy szakmai vizsga időpontjáig kötelesek leadni a kölcsönzött tankönyveket.**

## **Kölcsönzési nyilvántartás**

A kölcsönzési nyilvántartásnak biztosítania kell az állomány védelmét, ezért a könyvtáros oktató köteles a kölcsönzéseket oly módon nyilvántartani, hogy megállapítható legyen, egy adott időpontban egy tanulónál milyen tankönyvek vannak. A nyilvántartás a Szikla integrált könyvtári rendszer segítségével történik.

Kartonos és füzetes kölcsönzés esetén az átvételt a kölcsönző aláírásával is hitelesítheti, bár ennek jogi jelentősége nincs.

## **Tartós tankönyvek elvesztése, megrongálása**

- Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.
- A kártérítés összegét a könyv rendeltetészerű elhasználódási fokát alapul véve kell meghatározni. Az egy tanévben más tanuló által már használt könyv esetén a dokumentum értékének 50%-át, 2 év esetén 30%-át köteles a tanuló megtéríteni. A tankönyv első használójának az aktuális beszerzési árat kell megfizetnie. A 3 évnél régebbi könyvet nem kell kifizetni.

- Az ingyenes tankönyvre nem jogosult tanuló a kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálása esetén az aktuális beszerzési áron köteles megtéríteni a kárt.
- A kártérítési összeget mérsékelni lehet, illetve el lehet tekinteni a kártérítéstől akkor, ha a tanuló anyagi és szociális helyzete indokolja. Ilyenkor a kártérítési összegre a könyvtáros tesz javaslatot, melyet az igazgató hagy jóvá.
- Nem kell megtéríteni a tankönyv rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.
- A kártérítés történhet az elveszített/megrongált könyv egy másik példányával, a megállapított kár összegének megfelelő, a könyvtáros által javasolt más könyvvel, vagy a megállapított összeg pénztárba való befizetésével. A pénztárba befizetett összeget könyvtári állománygyarapításra kell fordítani!

## **5. Könyvtári számítógép-használati rend**

### **Általános szabályok**

A könyvtárban lévő gépek, berendezések, programok a Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum tulajdonát képezik, nagy értéket képviselnek, ezért azok épségének megóvása mindenkinek érdeke és kötelessége. A könyvtárban a vagyonbiztonság betartásáért és betartatásáért a könyvtáros a felelős.

A számítógép használati rend az informatikai rendszer biztonságos és folyamatos működtetését szolgálja, magában foglalva azon szigorú szabályokat és normákat, melyek a hálózat működtetéséhez elengedhetetlenül szükségesek.

Betartásuk akkor is kötelező, ha valaki nem ért velük egyet, vagy nincs tisztában jelentőségükkel. A szabályzat nem ismerete nem nyújt felmentést a szankciók alól. A használati rend állandóan elérhető az iskola könyvtáraiban.

Számítástechnikai eszköznek minősül:

- számítógépek
- a számítógép perifériák (pl. nyomtató, szkennel, egér, stb.)
- a számítógép hálózat
- a számítógépeken futó szoftverek
- a fenti berendezésekhez, szoftverekhez tartozó dokumentációk
- az adathordozók

## **Rendelkezesek**

A könyvtári számítógépeket tanulók csak a könyvtár nyitvatartási idejében, a könyvtáros oktató jelenlétében, annak felügyelete mellett használhatják.

- A felhasználók a többi felhasználó tevékenységét szándékosan nem zavarhatják.
- Minden felhasználónak be kell tartani a számítógépes vírusok elleni védekezés általános szabályait!
- Internetes böngészőprogramok és levelező programok használata esetén az iskola által képviselt értékrend betartása kötelező! Szigorúan tilos a levelezőrendszert reklám célokra használni!
- Tilos a számítógépeknél enni, inni, rágózni, szemetelni!
- Tilos a számítógépek hardver, illetve szoftverbeállításait módosítani, mások adatait olvasni, törölni, kivéve, ha az adott tanár, könyvtáros mást mond!
- Tilos az eszközöket és azok részeit áthelyezni, burkolatukat, csatlakozásaikat megbontani!
- Tilos a számítógépekre bármilyen programot installálni, felmásolni, illetve engedély nélkül letörölni!

Minden felhasználó, aki a számítógépen dolgozni kíván, köteles a számára egyénileg kialakított felhasználónévvel és jelszóval bejelentkezni a számítógépre, mellyel felelősséget vállal a bejelentkezés ideje alatt a munkaállomásért. Ezért az egyéni azonosítók továbbadásából származó károkért a regisztrált felhasználó a felelős. Minden diák egyénileg felelős az esetlegesen okozott rongálásokért, a szoftveres károkozásért.

Amennyiben a károkozás tényszerűen - a Házirendben foglalt intézkedések alapján - bizonyítható, a tanuló ellen fegyelmi eljárás is indul, valamint a hibák kijavításának költségei a regisztrált felhasználót, illetve azok gondviselőit terhelik.

Saját adathordozót (floppy, pendrive, CD, DVD lemez, külső merevlemez) csak a könyvtáros oktató engedélyével szabad használni. Az iskola nem vállal felelősséget a számítógépekhez csatlakoztatott saját adathordozóért és annak tartalmáért.

Egy tanuló maximum 30 percig használhat egy gépet, amennyiben mások is várakoznak.

Az Internet elsősorban információszerezésre szolgál, ezért előnyt élveznek azok a tanulók, akik erre, vagy iskolai feladathoz, tanuláshoz használják.

Hangos programok a könyvtárban csak fülhallgatóval használhatók.

A felhasználók kötelesek minden meghibásodást haladéknél a könyvtáros oktatónak jelenteni.

Az Internet elsősorban információszerezésre szolgál, ezért előnyt élveznek azok a tanulók, akik erre, vagy iskolai feladathoz, tanuláshoz használják.

Az a tanuló, aki a számítógép-használati szabályzatban foglaltakat nem tartja be, időszakosan vagy véglegesen eltiltható a könyvtári számítógépek használatától.

A könyvtár zárásakor a könyvtáros oktató köteles ellenőrizni a számítógépek kikapcsolását, amennyiben az lehetséges (van központi kapcsoló), a könyvtárat áramtalanítani kell!

## 2. SZÁMÚ MELLÉKLET

### Munkakörleírás-minták

<b>Munkavállaló:</b>	.....
<b>Munkakör:</b>	<b>Oktatási igazgatóhelyettes</b>
<b>Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:</b>	<b>Főigazgató</b>
<b>Munkahelyi vezető:</b>	<b>Igazgató</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum</b>
<b>A helyettesítés rendje:</b>	<b>A munkahelyi vezető által elrendelt módon</b>
<b>Munkaidő:</b>	<b>Heti 40 óra</b>

- Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeretük nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,
- a kötött munkaidő magában foglalja a Centrum Vezetés által meghatározott százalékban, illetve óraszámban elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint az általános igazgatóhelyettesi feladatokkal összefüggő egyéb feladatok időtartamát.
- A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

#### **A munkakör betöltésének feltételei:**

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. § -ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

#### **Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek



- megválasztása
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

**A hatáskörébe tartozó munkaközösséget, feladatokat úgy irányítja, hogy az iskola Szakmai Programjában meghatározott célok megvalósuljanak.**

**Hatáskörébe tartoznak:**

- szakmai, pedagógiai irányítás
- a humán és a természettudomány és sport munkaközösség,
- az osztályfőnöki munkaközösség
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás (lemorzsolódás csökkentése)
- DÖK
- könyvtár

**Felelőségek, kötelességek:**

**a) Felelős:**

- az iskolai tanórák, foglalkozások, tanári ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- Az éves munkaterv elkészítésében való részvételért,
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, hiányzások pontos leadásáért,
- Az átvett eszközökért,
- A szakjához rendelt taniroda, tanműhely, szaktanterem rendeltetésszerű használatáért,
- A rábízott tanulók testi és lelki épségéért,

- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

**b) Köteles:**

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

**Feladatok:**

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX.sz.tv. 47.§, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ban foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.

**Igazgatóhelyettesi feladatai:**

- folyamatosan vezeti a helyettesítési rendet, ellenőrzi, elemzi és értékeli a hatáskörébe tartozó munkaközösségek, oktatók munkájának hatékonyságát,
- iskolai munkatervben rögzített óralátogatások elvégzése, az óralátogatások dokumentálása,
- helyi tantervek, programtervek felülvizsgálata, az éves tanmenetek (tananyagbeosztások) elkészítése, véleményezése,
- közreműködés a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- a technikai és szakképző évfolyamokra történő beiskolázási tevékenység segítése,
- az oktatási-képzési -egyéb tantárgyi programok és taneszközök folyamatos felügyelete, figyelemmel kísérése,
- kapcsolattartás a Szakértői Bizottsággal, Nevelési Tanácsadókkal, az SNI-s, BTMN-s tanulók ügyeinek

kezelése,

- iskolai honlap és facebook oldal működtetése és felügyelete,
- az iskolai oktatói értekezletek előkészítése,
- iskolája biztonságosságának biztosítása, igazgató azonnali értesítése balesetveszély esetén,
- érettségi és egyéb (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezése, ellenőrzése és adminisztrációja a szakgimnáziumban/technikumban,
- az iskolai fegyelmi bizottság munkájának segítése,
- félévente beszámolás igazgatójának az intézményben végzett munkáról
- kapcsolattartás iskolákkal, társ intézményekkel,
- az iskolai tankönyvrendelés koordinálása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, betartatása,
- a tanórán kívüli foglalkozások ellenőrzése,
- az osztályfőnöki munkaközösség és a diákönkormányzat munkájának segítése,
- pályaválasztási feladatok ellátása, a tanulók igénye szerint a felsőoktatási intézményekbe történő jelentkezések ügyintézése, a végzős középiskolai tanulók tájékoztatása a továbbtanulási lehetőségekről,
- nyomon-követés, életpálya-követési rendszer iskolai szintű működtetése
- részvétel a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában,
- statisztikák, jelentések készítésének segítése,
- szülői értekezletek, fogadóórák szervezése
- az intézményegység ünnepélyeinek (évnyitó, szalagtűző, ballagás, nemzeti ünnep, stb.) szervezése, felügyelete,
- tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja, segít az OKTV versenyekkel kapcsolatos teendők ellátásában,
- tanulók tovább haladásával és záróvizsgájával kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése,
- tanügyigazgatás szervezése, tanügyi dokumentumok ellenőrzése,
- továbbképzések, belső képzések szervezése helyi szinten, a képzések dokumentálása
- a GINOP 6.2.3-17 Pályázat iskolai fenntartásában koordinátori feladatok ellátása
- iskolai könyvtár működtetése, a könyvtáros munkájának felügyelete,
- iskolai szülői, tanulói és egyéb panaszok kezelése,
- a leltári rend szigorú betartása és betartatása,
- a KRÉTA tanügyi rendszerben az érdemjegyek beírásának figyelemmel kísérése,
- kiemelt figyelem fordítása az oktatói hiányzások adminisztrálására, a foglalkozások beírásának adminisztrációjára a KRÉTA tanügyi rendszerben
- az ESL-modul rendszeres figyelemmel kísérése a KRÉTA tanügyi rendszerben.

**Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:**

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig az igazgatónak jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

**Vagyonvédelem:**

A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

**Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása:**

Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

**Munka- és védőruha-ellátás:**

Munka – és védőruha juttatásra külön szabályzat szerint nem jogosult.

**Titoktartási kötelezettség:**

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

**A munkaértékelés kritériumai.**

Munkáját a munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető előzetes meghallgatása alapján jogosult értékelni.

**Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség:**

A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség külön szabályozás szerint nem terheli.

A fentiekben megfogalmazott feladatain túl elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

....., 20.....

**Hatályos:**

**Jelen munkaköri leírás 2020. július 1. napján lép életbe. Érvényes: visszavonásig, ill. új munkaköri leírás kiadásáig.**

.....

Munkáltató vagy munkáltatói képviselőként

SZMSZ szerint eljáró vezető aláírás

## Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., 20.....

.....

A munkavállaló aláírása

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár (intézményi munkavállaló esetén intézményi irattár)

<b>Munkavállaló:</b>	.....
<b>Munkakör:</b>	<b>Szakmai igazgatóhelyettes</b>
<b>Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:</b>	<b>Főigazgató</b>
<b>Munkahelyi vezető:</b>	<b>Igazgató</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Tolna Megyei SZC</b> <b>Bezerédj István Technikum</b>
<b>A helyettesítés rendje:</b>	<b>A munkahelyi vezető által elrendelt módon</b>
<b>Munkaidő:</b>	<b>Heti 40 óra</b>

- Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeretük nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,
- a kötött munkaidő magában foglalja a Centrum Vezetés által meghatározott százalékban, illetve óraszámban elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint az általános igazgatóhelyettesi feladatokkal összefüggő egyéb feladatok időtartamát.
- A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

#### **A munkakör betöltésének feltételei:**

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. § -ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

#### **Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szóveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

**A hatáskörébe tartozó munkaközösséget, feladatokat úgy irányítja, hogy az iskola Szakmai Programjában meghatározott célok megvalósuljanak.**

**Hatáskörébe tartoznak:**

- szakmai, pedagógiai irányítás
- szakmai munkaközösség,
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás (lemorzsolódás csökkentése)

**Felelősségek, kötelességek:**

**c) Felelős:**

- az iskolai tanórák, foglalkozások, tanári ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- Az éves munkaterv elkészítésében való részvételért,
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, hiányzások pontos leadásáért,
- Az átvett eszközökért,
- A szakjához rendelt taniroda, tanműhely, szaktanterem rendeltetésszerű használatáért,
- A rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

**d) Köteles:**

- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az iskola igazgatójának,
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni,



- az intézményre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni,
- jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni,
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni,
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

### **Feladatok:**

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX.sz.tv. 47.§, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ban foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.

### **Feladatai:**

- ellenőrzi, elemzi és értékeli a hatáskörébe tartozó munkaközösségek, tanárok munkájának hatékonyságát,
- az iskolai munkatervben rögzített óralátogatások elvégzése, az óralátogatások dokumentálása,
- szakmai helyi tantervek, szakmai tantervek, óratervek felülvizsgálata, az éves tanmenetek (tananyagbeosztások) elkészíttetése, véleményezése, programtervek, Tea alapú projektek megvalósításának segítése,
- a közismereti és szakképző évfolyamokra történő beiskolázási tevékenység segítése,
- a tantárgyi programok és taneszközök folyamatos figyelemmel kísérése,
- részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- központi programok, szakmai és vizsgakövetelmények folyamatos figyelemmel kísérése,
- az új szakképzési törvény és végrehajtási rendelet vonatkozó jogszabályainak érvényesítése
- az iskolai nevelőtestületi értekezletek előkészítése,
- tanári ügyelet megszervezése
- iskolája biztonságosságának biztosítása, igazgató azonnali értesítése balesetveszély esetén,
- szakmai és egyéb (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezése, ellenőrzése és adminisztrációja a szakgimnáziumban és szakközépiskolában
- félévente köteles beszámolni igazgatójának a tagintézményben végzett munkáról
- kapcsolattartás iskolákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, Munkaügyi Központokkal, az NSZFH-val, kamarákkal, érintett minisztériumokkal, gyakorlati képzőhelyekkel,
- az iskolai tankönyvrendelés koordinálása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, betartatása,
- az osztályfőnöki munkaközösség munkájának segítése,

- pályaválasztási feladatok ellátása, a tanulók igénye szerint a felsőoktatási intézményekbe történő jelentkezések ügyintézése, a végzős középiskolai tanulók tájékoztatása a továbbtanulási lehetőségekről,
- nyomon-követés, életpálya-követési rendszer iskolai szintű működtetése,
- részvétel a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában,
- statisztikák, jelentések készítésének segítése,
- szülői értekezletek, fogadóórák szervezésében közreműködés,
- az intézményegység ünnepélyeinek (évnyitó, szalagtűző, ballagás, nemzeti ünnep, stb.) felügyelete,
- szakmai tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja,
- tanulók tovább haladásával és záróvizsgájával kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése,
- tanügyigazgatás szervezése, ellenőrzése,
- továbbképzések, belső képzések szervezése helyi szinten, a képzések dokumentálása
- pedagógus értékelési rendszer iskolai szintű működtetésének segítése,
- iskolai szülői, tanulói és egyéb panaszok kezelése,
- a leltári rend szigorú betartása és betartatása,

**Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:**

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig az igazgatónak jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

**Vagyonvédelem:**

A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

**Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása:**

Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

**Munka- és védőruha-ellátás:**

Munka – és védőruha juttatásra külön szabályzat szerint nem jogosult.

**Titoktartási kötelezettség:**

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

**A munkaértékelés kritériumai.**

Munkáját a munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető előzetes meghallgatása alapján jogosult értékelni.

**Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség:**

A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség külön szabályozás szerint nem terheli.

A fentiekben megfogalmazott feladatain túl elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

....., 20.....

**Hatályos:**

**Jelen munkaköri leírás 2020. július 1. napján lép életbe. Érvényes: visszavonásig, ill. új munkaköri leírás kiadásáig.**

.....

Munkáltató vagy munkáltatói képviselőként

SZMSZ szerint eljáró vezető aláírás

## Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., 20.....

.....

A munkavállaló aláírása

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár (intézményi munkavállaló esetén intézményi irattár)

<b>Munkavállaló:</b>	.....
<b>Munkakör:</b>	<b>Munkaközösségvezető</b>
<b>Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:</b>	<b>Főigazgató</b>
<b>Munkahelyi vezető:</b>	<b>Igazgató</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum</b>
<b>A helyettesítés rendje:</b>	<b>A munkahelyi vezető által elrendelt módon</b>
<b>Munkaidő:</b>	<b>Heti 40 óra</b>

- Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeretük nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani
- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.
- A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

#### **A munkakör betöltésének feltételei:**

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. § -ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

#### **Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos

nevelési, oktatási ügyekben.

### **Felelősségek, kötelességek:**

#### **e) Felelős:**

- az iskolai tanórák, foglalkozások, tanári ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- Az éves munkaterv elkészítésében való részvételért,
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, hiányzások pontos leadásáért,
- Az átvett eszközökért,
- A szakjához rendelt taniroda, tanműhely, szaktanterem rendeltetésszerű használatáért,
- A rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

#### **f) Köteles:**

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

### **Feladatok:**

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX.sz.tv. 47.§, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ban foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.



## **Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:**

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig az oktatási igazgatóhelyettesnek jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

## **Szakmai munkaközösség-vezetői feladatok**

**A feladatkör célja:** Az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalának javítása. Az iskolavezetés segítése az egyes szakterületek munkájának tervezésében, koordinálásában, ellenőrzésében és értékelésében. A munkaközösség-vezető irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős annak szakmai munkájáért.

**Hatásköre:** az általa irányított munkaközösség valamennyi oktatója felett közvetlen felettesi hatáskört gyakorol.

### **Feladatok:**

- Félévente 2 munkaközösségi értekezletet szervez.
- Javaslatot tesz a munkaközösséghez tartozó tantárgyakat illetően a tantárgyfelosztásra.
- Alkotó módon közreműködik az iskola különböző szabályozó dokumentumainak létrehozásában, módosításában az igazgató által meghatározottak szerint. Szakterületének megfelelően részt vesz az iskola pedagógiai programjának és a helyi tanterveknek a kidolgozásában.
- Tanév elején elkészíti a munkaközösség munkatervét, tanév végén értékelést készít a munkaközösség munkájáról.
- Elbírálja és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, ellenőrzi a követelmények megvalósítását.
- Részt vesz a tanulmányi, kulturális és egyéb versenyek szervezésében a munkaközösséggel együtt.
- A tankönyvválasztást munkaközösségén belül koordinálja, majd ezek beszerzését megszervezi.
- Összehangolja a munkaközösségéhez tartozó tanárok munkáját. Törekszik az egységes követelményrendszer kialakítására munkaközösségén belül.
- A munkaközösség tagjait tanévenként legalább egyszer a tanítási óráján meglátogatja tagjainál, a tapasztalatokat az érintett kollégákkal és az iskolavezetéssel megbeszéli.
- Irányítja az iskolai munkatervben rögzített eredményméréseket, összegzi és elemzi a tapasztalatokat, levonja a szükséges következtetéseket, javaslatokat tesz a hiányosságok felszámolására.
- Folyamatosan nyomon követi a szakképzés tartalmi koncepcióját, fejlesztési programját szakterülete vonatkozásában, ezt a munkaközössége tagjai számára is elérhetővé teszi.
- Figyelemmel kíséri a munkaközössége munkájához kapcsolódó szakirodalom, tanítási eszközök, segédletek megjelenését, ezekről a munkaközösség tagjait tájékoztatja.
- Fejleszti a szaktárgyi oktatás tartalmát, az új módszertani eljárások megismerését elősegíti.
- Módszertani és szaktárgyi értekezleteket tarthat, bemutató foglalkozásokat, nyílt napokat szervezhet.
- Javaslatot tesz a továbbképzési programhoz kapcsolódó beiskolázási tervhez.
- Ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, munkafegyelmét, intézkedéseket kezdeményez az igazgatónál, javaslatot tesz a jutalmazásra és a kitüntetésre.

- Fokozott figyelemmel segíti a munkaközösségben dolgozó pályakezdő pedagógusok munkáját.
- A munkaközösségéhez tartozó szakmai oktatókat érintő döntésekben véleményezési joggal rendelkezik.
- Figyelemmel kíséri a felügyelete alá tartozó tantárgyak technikai felszereltségét, javaslatot tesz a fejlesztésre, munkaközösségének tagjai bevonásával gondozza a szertárban lévő szemléltető eszközöket, meghibásodás, elhasználódás esetén gondoskodik a megfelelő javíttatásukról, cseréjükről.

#### **Vagyonvédelem:**

A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

#### **Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása:**

Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

#### **Munka- és védőruha-ellátás:**

Munka – és védőruha juttatásra külön szabályzat szerint nem jogosult.

#### **Titoktartási kötelezettség:**

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

#### **A munkaértékelés kritériumai.**

Munkáját a munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető előzetes meghallgatása alapján jogosult értékelni.

#### **Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség:**

A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség külön szabályozás szerint nem terheli.

A fentiekben megfogalmazott feladatain túl elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

....., **20**.....

**Hatályos:**

**Jelen munkaköri leírás 2020. július 1. napján lép életbe. Érvényes: visszavonásig, ill. új munkaköri leírás kiadásáig.**

.....

Munkáltató vagy munkáltatói képviselőként

SZMSZ szerint eljáró vezető aláírás

## Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., 20.....

.....

A munkavállaló aláírása

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár (intézményi munkavállaló esetén intézményi irattár)

<b>Munkavállaló:</b>	.....
<b>Munkakör:</b>	<b>Szakmai oktató</b>
<b>Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:</b>	<b>Főigazgató</b>
<b>Munkahelyi vezető:</b>	<b>Igazgató</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum</b>
<b>A helyettesítés rendje:</b>	<b>A munkahelyi vezető által elrendelt módon</b>
<b>Munkaidő:</b>	<b>Heti 40 óra</b>

- Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeretük nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani
  - a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
  - a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.
- A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

#### **A munkakör betöltésének feltételei:**

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. § -ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

#### **Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

## Felelőségek, kötelességek:

### g) Felelős:

- az iskolai tanórák, foglalkozások, tanári ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- Az éves munkaterv elkészítésében való részvételért,
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, hiányzások pontos leadásáért,
- Az átvett eszközökért,
- A szakjához rendelt tanterem, szaktanterem, taniroda rendeltetésszerű használatáért,
- A rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

### h) Köteles:

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

## Feladatok:

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX.sz.tv. 47.§, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ban foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási

iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.

### **Szakmai oktatói feladatai a tanórákkal, tanórán kívüli foglalkozásokkal és iskolai rendezvényekkel kapcsolatban**

- Óráira és a tanórán kívüli foglalkozásokra rendszeresen felkészül, azokat szakszerűen és pontosan megtartja.
- Oktatómunkáját éves és tanórai szinten a tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végzi.
- Az órarendben meghatározott tanítási órák idején helyettesítési készenlétet lát el, melyek ideje alatt szükség esetén az igazgatóhelyettes által készített beosztás szerint tanórán helyettesít.
- Részt vesz a munkaközössége munkájában.
- Az intézmény éves munkatervében és a munkaközösség munkatervében rögzített feladatokat folyamatosan nyomon követi, a rá vonatkozókat teljesíti.
- Az iskola Szakmai Programjában, éves munkatervében meghatározott szabadidős programok megszervezésében, lebonyolításában szerepet vállal.
- A tanév elején elkészíti a tanmenetét, jóváhagyásra benyújtja a munkatervben meghatározott határidőre, a tanítás folyamatában az abban foglaltakat követi.
- A lehetőségekhez mérten gondot fordít a differenciált foglalkoztatásra.
- A kiemelt figyelmet igénylő tanulókkal kapcsolatos pedagógiai tevékenységet a Szakmai Programban leírtak szerint végzi, a lehetőségek figyelembevételével ellátja a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával kapcsolatos feladatokat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a rendelkezésre álló tankönyveket, segédleteket, a fejlesztésben alkalmazza a korszerű módszertani eszközöket.
- Optimálisan felhasználja az iskolában rendelkezésére álló szemléltető eszközöket, megszervezi ezek használatát.

### **A tanulók értékelésével, ellenőrzésével kapcsolatos feladatai:**

- Visszajelzéseket, értékeléseket ad a tanulóknak előrehaladásuk mértékéről, a teendőkről az eredményesebb tanulás érdekében.
- A félév és az év vége előtt az érintett osztályfőnököknek javaslatot tesz a magatartás és szorgalom értékelésére, részt vesz az osztályozó értekezleteken.
- Osztályozó, javító és különbözeti vizsgák bizottságaiban beosztás szerint tevékenykedik.

### **Iskolai rend és fegyelem megtartásával kapcsolatos feladatai:**

- A jutalmazó és fegyelmező intézkedések formáit az adott helyzetnek megfelelően, a Szakmai Programban és a Házirendben meghatározottak szerint alkalmazza.
- Részt vesz a tanulói fegyelmi ügyekkel kapcsolatos eljárásban.
- Gondot fordít a tornaterem, folyosók és egyéb helyiségek tisztaságára, állapotára, az ezzel kapcsolatos problémát osztályfőnököknek, igazgatóhelyettesnek jelzi.
- A kulccsal zárt termeket, szaktantermeket az óra elején nyitja, az óra végén zárja, a kulcsokat az erre kijelölt helyre helyezi el.
- Balesetet, rendkívüli eseményt haladéktalanul jelzi az iskolavezetés felé, az azonnali

- beavatkozást igénylő lépéseket - elvárható módon - megteszi.
- Rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében.

#### **Szakmai oktatói adminisztrációs feladatai:**

- Folyamatosan vezeti a digitális naplót; tanítási óráit a haladási naplóba 1 héten belül bejegyzi.
- Pontosan nyilvántartja, és a naplóban minden órán/órát követően rögzíti az óráról hiányzó vagy késő tanulókat.
- A tanulók érdemjegyeit, osztályzatait, dicséreteit és büntetéseit a Szakmai Program és a Házirend rendelkezései szerint folyamatosan vezeti az e-naplóban.

#### **Ügyeletes oktatói feladatai**

- Az ügyeleti beosztásban számára kijelölt területen és időpontban (óráközi szünetekben) felügyeli a tanulókat, megakadályozza a rendbontást. Az ügyeletes tanárnak az óráközi szünetekben a kijelölt területen kell tartózkodnia (folyosón, aulában vagy az udvaron), ott vigyáz a rendre, illetve ellenőrzi a tantermekben tartózkodó diákokat is. A bejáratnál az ügyeletes tanár arra ügyel, hogy a diákok engedély nélkül ne menjenek ki az iskolából.
- A szünet végi jelzőcsengőkor figyelmezteti a diákokat, hogy menjenek be a tantermükbe, illetve a megfelelő szaktanterem előtt várakozzanak.
- Ha az ügyeletes tanár fegyelmezetlenséget, károkozást tapasztal, a rendetlenség fajsúlyától függően saját hatáskörben intézkedjen, vagy jelentse az osztályfőnöknek, illetve az iskolavezetésnek.

#### **Egyéb, kapcsolódó feladatai**

- Az ünnepélyek, megemlékezések műsorának összeállításában, szervezésében, előkészítésében felkérésre közreműködik.
- Részt vesz a tantestület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a munkaközössége megbeszélésein.
- Részt vesz az iskola rendezvényein, az iskolai ünnepélyeken, megemlékezéseken.
- Elkíséri az iskola tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, egyéb közös szervezésű programokra.
- Beosztása esetén részt vesz a tanulmányi kiránduláson.
- Az intézményi projektek, pályázatok lebonyolítása során a megvalósítási folyamatban, értékelési feladatokban közreműködik.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az intézményvezetés felé.

#### **Szakmai oktatói munkakapcsolatai**

- Részt vesz az oktatói testület munkájában.
- A munkája során együttműködik a oktatói testület többi tagjával, részt vesz a szakmai munkaközösség munkájában,
- Az azonos feladatot ellátó szakmai oktatókkal a szakmai munka eredményessége érdekében rendszeresen konzultál.  
Évente 3 alkalommal, az előzetesen meghatározott időpontokban, részt vesz a szülői fogadó órákon, igény esetén az osztály szülői értekezletén.
- Együttműködik a szülőkkel.
- A fenntartó által szervezett pedagógus találkozókon, szakmai konferenciákon, továbbképzéseken



lehetőség szerint - részt vesz.

**Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:**

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig az általános igazgatóhelyettesnek jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

**Vagyonvédelem:**

A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

**Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása:**

Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

**Munka- és védőruha-ellátás:**

Munka – és védőruha juttatásra külön szabályzat szerint nem jogosult.

**Titoktartási kötelezettség:**

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

**A munkaértékelés kritériumai.**

Munkáját a munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető előzetes meghallgatása alapján jogosult értékelni.

**Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség:**

A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség külön szabályozás szerint nem terheli.

A fentiekben megfogalmazott feladatain túl elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

....., 20.....

**Hatályos:**

**Jelen munkaköri leírás 2020. július 1. napján lép életbe. Érvényes: visszavonásig, ill. új munkaköri leírás kiadásáig.**

.....

Munkáltató vagy munkáltatói képviselőként

SZMSZ szerint eljáró vezető aláírás

## Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírással igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., 20.....

.....

A munkavállaló aláírása

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár (intézményi munkavállaló esetén intézményi irattár)

<b>Munkavállaló:</b>	.....
<b>Munkakör:</b>	<b>Gyakorlati oktatásvezető</b>
<b>Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:</b>	<b>Főigazgató</b>
<b>Munkahelyi vezető:</b>	<b>Igazgató</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Tolna Megyei SZC</b> <b>Bezerédj István Technikum</b>
<b>A helyettesítés rendje:</b>	<b>A munkahelyi vezető által elrendelt módon</b>
<b>Munkaidő:</b>	<b>Heti 40 óra</b>

- Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeretük nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni,
- a kötött munkaidő magában foglalja a Centrum Vezetés által meghatározott százalékban, illetve óraszámban elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint az általános igazgatóhelyettesi feladatokkal összefüggő egyéb feladatok időtartamát.
- A munkaidő fennmaradó részében munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

#### **A munkakör betöltésének feltételei:**

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. § -ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

#### **Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szóveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

**A hatáskörébe tartozó munkaközösséget, feladatokat úgy irányítja, hogy az iskola Pedagógiai Programjában meghatározott célok megvalósuljanak.**

**Hatáskörébe tartoznak:**

- szakmai irányítás
- a gazdasági munkaközösség,
- osztályfőnöki munkaközösség
- 
- a tehetséggondozás, felzárkóztatás (lemorzsolódás csökkentése)

**Felelőségek, kötelességek:**

**i) Felelős:**

- az iskolai tanórák, foglalkozások, tanári ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- Az éves munkaterv elkészítésében való részvételért,
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, hiányzások pontos leadásáért,
- Az átvett eszközökért,
- A szakjához rendelt taniroda, tanműhely, szaktanterem rendeltetésszerű használatáért,
- A rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

**j) Köteles:**

- A munka- és tűzvédelmi előírásokat betartani,
- a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni közvetlen felettesének és az iskola igazgatójának,
- érkezését és távozását jelenléti íven vezetni,
- a tudomására jutott szolgálati titkot megőrizni,
- az intézményre vonatkozó munka- és tűzvédelmi szabályokat, továbbá az intézményi egyéb szabályzatokban a reá irányadó rendelkezéseket, a munkavégzéshez szükséges, mindenkor érvényes vonatkozó jogszabályok előírásait betartani és betartatni,

- jelen munkaköri leírásban nem közvetlenül szabályozott, de képességeinek és végzettségének megfelelő eseti feladatokat munkaidejében ellátni,
- intézményi érdekből szükség szerint előre egyeztetett módon külön elrendelés alapján túlmunkát végezni,
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.
- Köteles a munkaidő kezdetére munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidőt pontosan betartani, a munkaidőt munkával tölteni.
- A munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozik.

### **Feladatok:**

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX.sz.tv. 47.§, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ban foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.

### **Gyakorlati oktatásvezetői feladatai:**

- ellenőrzi, elemzi és értékeli a hatáskörébe tartozó munkaközösségek, szakoktatók, óraadók munkájának hatékonyságát,
- az iskolai munkatervben rögzített óralátogatások elvégzése, az óralátogatások dokumentálása,
- szakmai helyi tantervek, szakmai kerettantervek, óratervek felülvizsgálata, az éves tanmenetek, a munkahelyi foglalkoztatási tervek (tananyagbeosztások) elkészítése, véleményezése,
- a szakképző évfolyamokra történő beiskolázási tevékenység segítése,
- a tantárgyi programok és taneszközök folyamatos figyelemmel kísérése,
- részvétel a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- központi programok, szakmai és vizsgakövetelmények folyamatos figyelemmel kísérése,
- orvosi, fogorvosi vizsgálatok, egészségügyi-alkalmassági vizsgálatok koordinálása,
- tanári ügyelet megszervezése,
- iskolája biztonságosságának biztosítása, igazgató azonnali értesítése balesetveszély esetén,
- szakmai és egyéb (javító-, osztályozó és különbözeti) vizsgák szervezése, ellenőrzése és adminisztrációja a szakközépiskolában és az esti /levelező tagozaton,
- félévente beszámolás igazgatójának a tagintézményben végzett munkáról
- rendszeres kapcsolattartás iskolákkal, egészségügyi és szociális intézményekkel, Munkaügyi Központokkal, az NSZFH-val, kamarákkal, érintett minisztériumokkal, gyakorlati képzőhelyekkel,
- tanulószerveződések és együttműködési megállapodások, munkaszerződések ügyintézése, nyilvántartása, a változások folyamatos nyomon követése, változások jelzése az illetékes kamara illetve a Centrum felé,
- gyakorlati oktatásra vonatkozó létszámigazolások kiállítása a naprakész nyilvántartások alapján,
- összefüggő szakmai gyakorlatok szervezése, adminisztráció ellenőrzése,
- a gyakorlati oktatáshoz szükséges gépek, eszközök, szoftverek, berendezések állapotának nyomon követése, minden tanév elején összeállítja a szakoktatókkal együtt a gyakorlati oktatótermek, tanműhelyek felszerelési és anyagellátási tervét, ellenőrzi annak teljesítését,
- a tanulók tovább haladásával és vizsgáival kapcsolatos feladatok ellátása, szervezése, ellenőrzése,

- az iskolai tankönyvrendelés koordinálása,
- munkavédelmi, tűzvédelmi előírások betartása, betartatása tanulói. szakoktatói szinten egyaránt,
- az osztályfőnöki munkaközösség munkájának segítése,
- pályaválasztási feladatok ellátása, a tanulók igénye szerint a felsőoktatási intézményekbe történő jelentkezések ügyintézése, a végzős középiskolai tanulók tájékoztatása a továbbtanulási lehetőségekről,
- nyomon-követés, életpálya-követési rendszer iskolai szintű működtetése,
- részvétel a tanév előkészítésében és lezárásában, a tanévet értékelő munkában,
- statisztikák, jelentések készítésének segítése,
- szülői értekezletek, fogadóórák szervezésében közreműködés,
- az intézményegység ünnepélyeinek (évnnyitó, szalagtűző, ballagás, nemzeti ünnep, stb.) felügyelete,
- szakmai tanulmányi versenyek szervezése, adminisztrációja,
- tanulók tovább haladásával és záróvizsgájával kapcsolatos feladatok ellátásának ellenőrzése,
- tanügyigazgatás szervezése, ellenőrzése,
- továbbképzések, belső képzések szervezése helyi szinten, a képzések dokumentálása
- iskolai szülői, tanuló és egyéb panaszok kezelése,
- a leltári rend szigorú betartása és betartatása,

#### **Munkavégzésével kapcsolatos elvárások:**

Munkájának megkezdése előtt legalább 10 perccel köteles az intézményben megjelenni. Akadályoztatását, távolmaradását az előző napon, illetve legkésőbb hiányzásának napján 7:30-ig az igazgatónak jeleznie kell. Tartós vagy előre tervezhető hiányzása esetén tájékoztatást készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról.

#### **Vagyonvédelem:**

A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik.

Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

#### **Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása:**

Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen felettesének haladéktalanul jelenteni.

#### **Munka- és védőruha-ellátás:**

Munka – és védőruha juttatásra külön szabályzat szerint nem jogosult.

**Titoktartási kötelezettség:**

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

**A munkaértékelés kritériumai.**

Munkáját a munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető előzetes meghallgatása alapján jogosult értékelni.

**Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség:**

A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség külön szabályozás szerint nem terheli.

A fentiekben megfogalmazott feladatain túl elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

....., 20.....



**Hatályos:**

**Jelen munkaköri leírás 2020. július 1. napján lép életbe. Érvényes: visszavonásig, ill. új munkaköri leírás kiadásáig.**

.....

Munkáltató vagy munkáltatói képviselőként

SZMSZ szerint eljáró vezető aláírás

## Záradék

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., 20.....

.....

A munkavállaló aláírása

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár (intézményi munkavállaló esetén intézményi irattár)

<b>Munkavállaló:</b>	.....
<b>Munkakör:</b>	<b>Osztályfőnök</b>
<b>Munkáltatói jogokat gyakorló vezető:</b>	<b>Főigazgató</b>
<b>Munkahelyi vezető:</b>	<b>Igazgató</b>
<b>Munkavégzés helye:</b>	<b>Tolna Megyei SZC Bezerédj István Technikum</b>
<b>A helyettesítés rendje:</b>	<b>A munkahelyi vezető által elrendelt módon</b>
<b>Munkaidő:</b>	<b>Heti 40 óra</b>

- Heti 40 óra teljes munkaidő, melyből – a tanévre vetített munkaidőkeretük nyolcvan százalékát, teljesállású munkakör esetén 32 óra (a továbbiakban: kötött munkaidő) – az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani
- a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások, valamint
- a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok időtartamát.
- A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg. A szakmai oktatóknak a heti 40 órás teljes munkaidejéből a szakmai lekötött munkaidő beosztását az iskola órarendje és az egyéb foglalkozások programja határozza meg.

#### **A munkakör betöltésének feltételei:**

A 2019. évi a Szakképzésről szóló LXXX. sz. tv. 47. §-hoz a Kormány 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 134. § -ban foglaltak szerint.

**Egészségügyi feltételek:** 33/1998. NM rendelete szerint.

#### **Hatáskör:**

- szakképző intézmény szakmai programja, illetve a szakmai képzés képzési programja alapján az ismereteket, a tananyagot, a szakmai oktatás, illetve a szakmai képzés módszereinek megválasztása
- foglalkozásokból és tantárgyából érdemjegyek, osztályzatok, szöveges értékelések megállapítása,
- tanulókkal kapcsolatos fegyelmező intézkedések,
- kapcsolatfelvétel a tanuló kollégiumi támogató oktatóval, szüleivel, a tanulóval kapcsolatos nevelési, oktatási ügyekben.

#### **Felelőségek, kötelességek:**

##### **k) Felelős:**

- az iskolai tanórák, foglalkozások, tanári ügyelet rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért,
- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva),
- Az éves munkaterv elkészítésében való részvételért,
- Az adminisztráció pontos vezetéséért /az elektronikus napló, jelenléti ív, törzslap, bizonyítvány, beszámoló, ellenőrző könyvek, félévi, év végi statisztika elkészítése),
- A megadott határidőig a munkaidő-elszámolások, hiányzások pontos leadásáért,
- Az átvett eszközökért,
- A szakjához rendelt taniroda, tanműhely, szaktanterem rendeltetésszerű használatáért,
- A rábízott tanulók testi és lelki épségéért,
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért.

#### **I) Köteles:**

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

#### **Feladatok:**

Munkáját a 2019. évi szakképzésről szóló LXXX.sz.tv. 47.§, valamint a Kormány 12/2020. Kormányrendelet 137.§-ban foglaltak szerint, a szakképző intézmény Szakmai Programja, az SZMSZ-ben és a Házirendben meghatározottak, valamint egyéb belső utasítások, dokumentumok, pl. éves munkatervi, minőségbiztosítási iránymutatások alapján, a minőségi célkitűzések figyelembevételével és az érvényes belső szabályzatok alapján úgy végzi, hogy a Szakmai Programban rögzített célok megvalósuljanak.

#### **Osztályfőnöki feladatok (külön megbízás esetén):**

Munkáját az iskola Szakmai Programja és az éves iskolai munkaterv, valamint az osztályfőnöki munkaközösség munkaterve alapján végzi. Az osztályfőnök munkájáért a centrum által rögzített keretek szerint pótlékot kap. Feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és

pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása.

Az osztályfőnök felelős vezetője a rábízott tanulócsoporthoz. Feladata a tanulók személyiségének alapos, sokoldalú megismerése, differenciált fejlesztése, közösségi tevékenységük irányítása, önállóságuk és öntevékenységük fejlesztése.

- Javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési stb. feladataira.
- Nevelőmunkáját tervezi, ezt írásban rögzíti, elkészíti a osztályfőnöki tanmenetet, melyet jóváhagyásra a munkaközösség vezetőnek/iskolavezetésnek lead.
- Személyiség- és közösségfejlesztő munkája során az iskola Szakmai Programjában preferált alapértékek elfogadtatása érdekében törekszik a tanulók személyiségének, családi és szociális körülményeinek alapos megismerésére, a szülők iskolával szembeni elvárásainak, a tanulókkal kapcsolatos ambícióinak megismerésére.
- A tantárgyfelosztásban meghatározott órakeretben osztályfőnöki órát tart. A tanmenetben tervezett témák feldolgozására alaposan felkészül, ugyanakkor a tanulók érdeklődésének, aktivitásának figyelembevételével rugalmasan kezeli azokat.
- Minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet, megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.
- Osztályáról a félév és az év végén az iskolavezetés által meghatározott szempontok alapján helyzetelemzést készít.
- Nevelőmunkája során, az iskola vezetéssel való egyeztetés után, a tanévre tervezett közös tevékenységet (kirándulások, erdei iskola, egyéb programok) lebonyolítja.
- Felkészíti az osztályát az iskola hagyományos rendezvényeire, ünnepeire.
- Biztosítja az osztályterem rendjének, tisztaságának, berendezési tárgyainak megőrzését.
- Folyamatos figyelmet fordít osztályának tantermi dekorációjára.
- A hátrányos, halmozottan hátrányos helyzetű és veszélyeztetett tanulók segítése érdekében gondoskodik számukra a szociális és tanulmányi segítségnyújtásról, és együttműködik a gyermekvédelmi feladatokkal megbízott kollégájával.
- Közreműködik a tanulói kérelmek összegyűjtésében és elbírálásában.

Feltölti a KRÉTA rendszerbe a tanuló adatait a személyigazolványban szereplő adatok alapján.

- A KRÉTA tanügyi rendszerben figyelemmel kíséri az érdemjegyek beírását, regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait; figyelemmel kíséri az igazolásokat, a mulasztások valós okait. Elvégzi az osztályfőnöki adminisztrációs teendőket, felel az osztályának a KRÉTA naplójáért és a törzslapokért, illetve más nyilvántartások szabályszerű és naprakész vezetéséért, statisztikai adatokat szolgáltat osztályáról.
- Az ofő folyamatosan nyomon követi a KRÉTA-tanulói lemorzsolódási mutatókat (ESL modul), szükség esetén beavatkozik.
- Együttműködik az osztályában tanító pedagógusokkal, az észrevételeket havonta legalább egy alkalommal megbeszéli az érintett oktatókkal, egyfajta módszertani műhelyt csinál (egy osztályban tanítók megbeszélése).
- Különös figyelmet fordít a hiányzások adminisztrálására mert az ösztöndíjak a KRÉTA rendszerben szereplő adatok alapján kerülnek utalásra, központilag.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri az ESL-modult.

### **Adminisztrációs és értesítési kötelezettségek**

- Elvégzi az iskolavezetés, a főigazgatói és kancellári utasítások által meghatározott adminisztrációs teendőket, felel az elektronikus napló pontos, naprakész vezetéséért.
- Regisztrálja és összesíti a tanulók hiányzásait, adatokat szolgáltat osztályáról az iskolai statisztikák elkészítéséhez.
- Folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását.

- Ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek.
- Figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, a Házirendnek megfelelően igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket.
- A Házirendben leírtak szerint figyelemmel követi a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket.
- Értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén.
- Elvégzi az 50 óra közösségi szolgálat teljesítésével összefüggő adminisztrációs és egyéb feladatokat.

### **Kapcsolati rendszerek:**

- Törekszik a család és az iskola nevelőmunkájának összehangolására, együttműködik a szülőkkel.
- Az iskolai munkatervben meghatározottak szerint szülői értekezleteteket, fogadóórákat tart.
- Szükség esetén - az iskolavezetés tájékoztatása mellett - családlátogatást végezhet.
- Gondoskodik osztályában a Szülői Munkaközösség megválasztásáról és segíti munkájukat, képviseli az osztály érdekeit az oktatói testület előtt.
- Folyamatosan tájékoztatja a szülőket gyermekeik magatartásáról, szorgalmáról, tanulmányi előmeneteléről, alkalmazza az házirendben rögzített dicséret és elmarasztalás formáit.
- Szükség esetén együttműködik Pedagógiai Szakszolgálattal, Szakértői bizottsággal, Családsegítő szolgálattal, és más gyermek- és ifjúságvédelmi szervezetekkel.
- Együttműködik az osztályban tanító szakmai oktatókkal.
- Osztálya tanítási óráit, egyéb foglalkozásait; tapasztalatait, észrevételeit, s az esetleges konfliktusokat az érintett nevelőkkel megbeszéli.

### **Vagyonvédelem:**

A Mt. jogviszonyból eredő kötelezettség vétkes megszegésével okozott kárért anyagi felelősséggel tartozik. Az állandó őrizetben, illetve kizárólagos használatban lévő visszaszolgáltatási, illetve elszámolási kötelezettséggel átvett dolgokban bekövetkezett kárért vétkességére tekintet nélkül felelősséggel tartozik.

### **Tűzvédelmi, munkavédelmi, munkaegészségügyi, informatikai szabályok betartása:**

Köteles a mindenkor érvényben lévő szabályokat betartani, az esetleges szabálytalanságokat közvetlen feleltesének haladéktalanul jelenteni.

### **Munka- és védőruha-ellátás:**

Munka – és védőruha juttatásra külön szabályzat szerint nem jogosult.

### **Titoktartási kötelezettség:**

A hivatali és szolgálati titok megőrzéséért büntetőjogi felelősséggel tartozik.

### **A munkaértékelés kritériumai.**

Munkáját a munkáltatói jogkör gyakorlója a közvetlen munkahelyi vezető előzetes meghallgatása alapján jogosult értékelni.

### **Vagyonnyilatkozat- tételi kötelezettség:**

A munkavállalót vagyonnyilatkozat-tételi kötelezettség külön szabályozás szerint nem terheli.

A fentiekben megfogalmazott feladatain túl elvégzi mindazt a munkaköréhez tartozó szakmai feladatot, amellyel a felettese megbízza.

....., 20.....

**Hatályos:**

**Jelen munkaköri leírás 2020. július 1. napján lép életbe. Érvényes: visszavonásig, ill. új munkaköri leírás kiadásáig.**

.....  
Munkáltató vagy munkáltatói képviselőként  
SZMSZ szerint eljáró vezető aláírás

## **Záradék**

Alulírott Munkavállaló kijelentem és aláírásommal igazolom, hogy a munkaköri leírás tartalmát velem megismertették, azt megértettem és személyemre vonatkozóan a benne foglaltakat kötelezőnek elismerem. A munkaköri leírás egy példányát átvettem.

....., 20.....

.....  
A munkavállaló aláírása

Jelen munkaköri leírás 3 eredeti példányban készült.

Kapják:

- Munkavállaló
- Munkaügy: személyi anyag
- Irattár (intézményi munkavállaló esetén intézményi irattár)