



# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

## Tartalomjegyzék

1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK.....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja.....	7
A szervezeti és működési szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek: .....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	7
A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya.....	7
2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE .....	8
A intézmény neve, azonosító adatai, jogállása .....	8
Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok .....	8
3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁS AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE, ILLETVE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN .....	9
Az iskola tanulóinak, az iskolában képzésben részt vevő személyeknek a munkarendje .	9
A foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama.....	9
A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások .....	10
Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények .....	11
A szakképző intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje .....	12
A szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje.....	12
A szakképző intézmény vezetői munkarendjének szabályozása .....	12
Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása .....	13
Az oktatók munkaidejének kitöltése.....	13
Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások (részletesen a munkaköri leírásokban)	14
A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje.....	15
A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel .....	15
4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....	16

A teljesítményértékelés szempontjaiként az intézményben elvárható magatartás és képességek követelmények .....	17
Az ellenőrzés formái:.....	18
Az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása: .....	18
<b>5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE.....</b>	<b>18</b>
Az intézmény vezetője.....	18
Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend .....	19
Az igazgató közvetlen munkatársai .....	19
Az intézmény vezetősége .....	20
Az intézmény oktatói testülete .....	20
Az oktatói testület munkaközösségei .....	22
A képzési tanács .....	23
Az intézmény szervezeti felépítése.....	24
A szakképző intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje .....	24
A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái.....	26
<b>6. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE, FORMÁJA ÉS MÓDJA, IDEÉRTVE A PEDAGÓGIAI SZAKSZOLGÁLATOKKAL, A PEDAGÓGIAI SZAKMAI SZOLGÁLATOKKAL, A CSALÁD- ÉS GYERMEKJÓLÉTI SZOLGÁLATTAL, VALAMINT AZ EGÉSZSÉGÜGYI ELLÁTÁST BIZTOSÍTÓ EGÉSZSÉGÜGYI SZOLGÁLTATÓVAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁST .....</b>	<b>28</b>
Az intézmény és a Pedagógiai Szakszolgálatok, a Pedagógiai Szakmai Szolgálatok, valamint a Család- és Gyermejjóléti Szolgálat kapcsolatának rendszere.....	28
Az intézmény és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakember kapcsolatának rendszere, az egészségügyi eljárás rendje .....	28
<b>7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLEKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK.....</b>	<b>29</b>

8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK VALAMINT A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND.....	30
A dohányzással kapcsolatos előírások.....	30
A tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok .....	30
9. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	31
10. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	32
11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE.....	33
Az intézményben előállított elektronikus dokumentumok kezelésének rendje.....	33
Az elektronikus naplóból előállított dokumentumok kezelésének rendje .....	33
12. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRILEÍRÁS-MINTÁK.....	34
Általános igazgatóhelyettes .....	34
A szakmai igazgatóhelyettes .....	35
Gyakorlati oktatásvezető .....	36
Oktató .....	37
Osztályfőnökök kiegészítő munkaköri leírás-mintája .....	39
Iskolatitkár .....	40
Munkaügyi előadó .....	41
Gazdasági ügyintéző.....	44
Műszaki dolgozó.....	47
Takarító.....	48
13. TOVÁBBI KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI..	49

A tanuló által készített dologért járó díjazás .....	49
14. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....	49
Az egyéb foglalkozások célja .....	49
Az egyéb foglalkozások szervezeti formái: .....	49
Az egyéb foglalkozások időkeretei.....	49
15. A DUÁLIS KÉPZŐHELLYEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE .....	50
16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZMSZ-E .....	50
A könyvtár működésének célja, a működés feltételei .....	50
A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai.....	51
A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok .....	52
17. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.....	52
18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	53
19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK.....	53
I. számú melléklet az intézményi könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatához – Gyűjtőköri Szabályzat .....	54
Az intézményi könyvtár feladata .....	54
A könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai .....	54
II. számú melléklet az intézményi könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatához – Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat .....	57
A könyvtár használóinak köre .....	57
A könyvtárhasználat módjai .....	57
A könyvtár egyéb szolgáltatásai .....	58
III. számú melléklet az intézményi könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatához – Katalógusszerkesztési szabályzat .....	59
A könyvtári állomány feltárása.....	59

IV. számú melléklet az intézményi könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatához – Munkaköri leírás az intézményi könyvtáros számára .....	61
--	----

## 1.ÁLTALÁNOS RENDELKEZÉSEK

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat célja, jogszabályi alapja**

A köznevelési intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szervezeti és működési szabályzat határozza meg. Megalkotása a Szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§-ában, valamint a Szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 95.§-ában foglalt felhatalmazás alapján történik. A szervezeti és működési szabályzat határozza meg a köznevelési intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe. A szervezeti és működési szabályzat a kialakított cél- és feladatrendszerek, tevékenység-csoportok és folyamatok összehangolt működését, racionális és hatékony kapcsolati rendszerét tartalmazza.

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

- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről,
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 11/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a felnőttképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről
- 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése**

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a diákönkormányzat és a Képzési Tanács véleményezése után az oktatói testület fogadja el, és az igazgató hagyja jóvá a kancellár és a főigazgató egyetértésével.

Jelen szervezeti és működési szabályzatot a tanulók, szülők, az munkavállalók és más érdeklődők megtekinthetik az igazgatói irodában munkaidőben, továbbá az intézmény honlapján.

### **A Szervezeti és Működési Szabályzat személyi és időbeli hatálya**

A Szervezeti és Működési Szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat az igazgató jóváhagyásának időpontjával lép hatályba és határozatlan időre szól.

## 2. AZ INTÉZMÉNY ALAPADATAI, FELADAT-ELLÁTÁSI RENDJE

### A intézmény neve, azonosító adatai, jogállása

*A szakképző intézmény neve:*

Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola

*A szakképző intézmény jogállása*

A szakképző intézmény a Karcagi Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, mely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Kormányrendeletben meghatározott jogok és köteleességek alanya lehet. (székhelye: 5300 Karcag, Dózsa György út 29., OM azonosító: 203040; a továbbiakban: centrum).

*A szakképző intézmény ügyviteli telephelye*

5440 Kunszentmárton, Kossuth Lajos utca 37.

*A szakképző intézmény telephelyei*

- a) 5440 Kunszentmárton Kossuth Lajos utca 37. (szakképző iskolai és kifutó rendszerben szakközépiskolai telephely)
- b) 5440 Kunszentmárton, Rákóczi utca 2. (technikumi és kifutó rendszerben szakgimnáziumi telephely)
- c) 5440 Kunszentmárton, Vég utca 8. (tanműhely)

### Az intézmény alaptevékenységébe tartozó feladatok

- szakgimnáziumi nevelés-oktatás
- technikumi nevelés-oktatás
- felnőttoktatás
  - 2 éves nappali tagozatos érettségire felkészítő oktatás (utolsó induló évfolyam 2021/2022. tanév)
  - 2 esti tagozatos érettségire felkészítő oktatás
- pedagógiai szakszolgálati feladat
  - fejlesztő nevelés
  - gyógytestnevelés
- szakközépiskolai nevelés-oktatás
- szakképző iskolai oktatás
- szakképzési HÍD-program
- Dobbantó program
- pedagógiai szakszolgálati feladat
  - fejlesztő nevelés
  - gyógytestnevelés
- szakmai képzések:

Ágazat	OKJ azonosító	Szakképesítés
Turisztika	54 812 03	turisztikai szervező, értékesítő
<i>Turizmus-vendéglátás (2020. szept. 1-től)</i>	<i>510 152 307</i>	<i>turisztikai technikus</i>



Informatika	54 481 01	CAD-CAM informatikus
<i>Informatika és távközlés ágazat (2020. szept.1-től)</i>	<i>506 121 202</i>	<i>informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus</i>
Pedagógia	54 140 02	pedagógiai és családsegítő munkatárs
<i>Pedagógia (2020. szept.1-től)</i>		<i>pedagógiai munkatárs</i>
<i>Közlekedés, szállítmányozás és logisztika (2020. szept.1-től)</i>	<i>510 411 506</i>	<i>logisztikai technikus</i>
Kereskedelem-marketing, üzleti adminisztráció	34 341 01	eladó
<i>Kereskedelem (2020. szept.1-től)</i>	<i>404 161 302</i>	<i>kereskedelmi értékesítő</i>
Építészet	34 582 14	kőműves
<i>Építőipar (2020. szept.1-től)</i>	<i>407 320 608</i>	<i>kőműves</i>
Gépészet	34 582 03	épület- és szerkezetlakatos
<i>Gépészet (2020. szept.1-től)</i>	<i>407 321 003</i>	<i>épület- és szerkezetlakatos</i>
Gépészet	34 521 03	gépi forgácsoló
<i>Gépészet (2020. szept.1-től)</i>	<i>407 151 007</i>	<i>gépi és CNC-forgácsoló</i>
Agrár gépészet	34 521 08	mezőgazdasági gépészet
<i>Mezőgazdaság és erdőszet</i>	<i>408 101 707</i>	<i>mezőgazdasági gépész</i>
Ügyvitel	55 345 01	kis- és középvállalkozások ügyvezetője II.

### 3. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSI RENDJE, BENNTARTÓZKODÁS AZ INTÉZMÉNNYEL JOGVISZONYBAN ÁLLÓK RÉSZÉRE, ILLETVE AZOK SZÁMÁRA, AKIK NEM ÁLLNAK JOGVISZONYBAN

#### **Az iskola tanulóinak, az iskolában képzésben részt vevő személyeknek a munkarendje**

Az iskolában a tanítási év ötnapos tanítási hetekből áll. A szombat és a vasárnap tanítás nélküli pihenőnap. Tanítás nélküli pihenőnap jár a tanulónak a munkaszüneti napokon is. A tanítási időbeosztás a munkaszüneti napok miatti munkaidő-beosztásnak megfelelően változik, a tanítási év utolsó napját követően pedig legalább harminc összefüggő nappól álló nyári szünetet kell biztosítani.

A kizárólag az iskolával felnőttképzési jogviszonyban álló személyek részére szervezett képzések esetében a képzés időbeosztása – a jogszabályok rendelkezései által meghatározott kereteken belül – a képzésben részt vevő személyek igényeinek a figyelembe vételével kerül kialakításra.

A foglalkozások között a tanulók részére szünetet kell tartani. A szünetek rendjét az iskola házirendje határozza meg.

#### **A foglalkozások, óraközi szünetek rendje, időtartama**

A tanítási órák időtartama elméleti órákon 45 perc, 10 perc szünettel. Az első tanítási óra a házirend által meghatározott időben kezdődik. A kötelező tanítási órák délelőtt vannak, azokat legkésőbb 14<sup>30</sup> óráig be kell fejezni. A gyakorlati foglalkozások időtartama 60 perc. A tanüzemi

foglalkozások 7<sup>15</sup> órától 14<sup>25</sup> óráig tartanak. Közben két szünet tartandó 9<sup>50</sup>-10<sup>00</sup> és 12<sup>00</sup>-12<sup>30</sup> között.

A tanítási órák engedély nélküli látogatására csak az intézmény vezetői és a tantestület tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az igazgató adhat engedélyt. A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt indokolt esetben az igazgató tehet. A kötelező orvosi és fogorvosi vizsgálatok az igazgatóhelyettes által előre engedélyezett időpontban és módon történhetnek, lehetőség szerint úgy, hogy a tanítást minél kevésbé zavarják.

Az óráközi szünetek rendjét szükség szerint beosztott pedagógusok felügyelik. Dupla órák (engedéllyel) szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók, de csak dolgozatírás esetén, rendkívüli esetben.

### **A tanítási órán kívüli egyéb foglalkozások**

Az intézmény – a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint a lehetőségek figyelembe vételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettese(i) rögzítik a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

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

A tanulók öntevékeny diákköröket hozhatnak létre, melynek meghirdetését, megszervezését és működtetését a diákok végzik. A diákkörök munkája nagymértékben hagyatkozik a kreatív tanulók aktivitására, önfejlesztő tevékenységére. A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérése alapján kimagasló felkészültségű oktatók vagy külső szakemberek végzik az intézményvezető engedélyével.

Az iskola ünnepi műsorainak, megemlékezéseinek terveit az éves munkaterv tartalmazza a műsor elkészítéséért felelős oktató megnevezésével. Az ünnepségeken az iskola tanulói a házirend, az SzMSz és a szóbeli utasításoknak megfelelő öltözékben és rendben kötelesek megjelenni.

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

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

A tanulmányi kirándulás az iskolai élet, a közösségek kialakításának és fejlődésének szerves, pótolhatatlan része. Ezért az iskola mindent megtesz a kirándulások igényes és egyben olcsó megszervezése és problémamentes lebonyolítása érdekében. A tanulmányi kirándulások költségeit az iskola csak speciális esetben vállalja, ennek megítélése a fenntartó és az igazgató jogkörébe tartozik.

## **Az osztályozó vizsga rendje, nyelvvizsga miatti kedvezmények**

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

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

Osztályozó vizsgát – ha rendkívüli körülmények nem indokolják – november és április hónapban jelöl ki az igazgató.

### *Kedvezmények nyelvvizsgára, nemzetközi vizsgára és nyílt napon történő részvételre*

Nyelvvizsgára történő intenzív felkészülés vagy felsőoktatási intézmény nyílt napjának látogatása céljából (csak végzősök) a tanuló – a vizsganapokon kívül – öt tanítási napot vehet igénybe. A 12. évfolyamosok igénybe vehetik mindkét esetben, de nyílt napról szóló igazolás csak két alkalommal fogadható el.

Feltétele: a tanulónak be kell mutatnia az írásbeli és szóbeli vizsga időpontját tartalmazó hivatalos levelet az osztályfőnöknek. A tanuló hiányzásának okát be kell jegyezni a napló megfelelő rovatába, és a havi összesítésnél figyelembe kell venni a mulasztott órák számát. Abban a kérdésben, hogy az igénybe vehető kedvezmény szempontjából mely egyéb vizsga számítható be, az igazgatónak van döntési jogköre.

### *Versenyen résztvevő tanulókat megillető kedvezmények*

Megyei versenyek döntője előtt – a verseny napjain kívül – két, országos versenyek előtt három tanítási napot fordíthat felkészülésre, ha az oktató és az igazgató ezt indokoltnak látja. Az igénybevétel módját és idejét az oktató határozza meg. Az oktató tájékoztatja az osztályfőnököt a felkészítésre fordított napok számáról és dátumáról, valamint a verseny időtartamáról. A megyei és országos szervezésű versenyek iskolai fordulójára szabadnap nem jár, ezeket a fordulókat az intézmény tanítási órák után szervezi.

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

A fent szabályozott esetekben az osztályfőnök – a hiányzást iskolaérdekből történő távollétnek minősíti a digitális naplóban, és a tanítási napokról, órákról való távolmaradást minden esetben figyelembe veszi a hiányzások havi összesítésénél.

### **A szakképző intézmény nyitva tartása, az iskolában tartózkodás rendje**

Az iskola szorgalmi időben reggel 6<sup>00</sup> órától a szervezett foglalkozások befejezéséig, de legalább 17<sup>00</sup> óráig van nyitva. Az intézmény tanítási szünetekben ügyeleti rend szerint tart nyitva. Az iskolát szombaton, vasárnap és munkaszüneti napokon – rendezvények hiányában – zárva kell tartani. A szokásos nyitvatartási rendtől való eltérésre – eseti kérelmek alapján – az igazgató ad engedélyt.

A köznevelési intézménnyel munkavállalói és tanulói jogviszonyban nem állók (kivéve az iskolába járó tanulók szüleit és a fenntartó képviselőit) – vagyonsbiztonsági okok miatt csak az elfoglaltságuk ideje alatt tartózkodhatnak az épületben. Az épületbe való belépésükkor a kapunál regisztráltatniuk kell magukat, majd a portás a keresett személyhez vezeti őket.

### **A szakképző intézmény létesítményeinek és helyiségeinek használati rendje**

Az iskolaépületet címtáblával, az osztálytermeket és szaktantermeket a Magyar Köztársaság címerével kell ellátni. Az épületen ki kell tűzni a nemzeti lobogót és az Európai Unió zászlaját.

Az iskola minden munkavállalója és tanulója felelős:

- a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért,
- a közösségi tulajdon védelméért, állapotának megőrzéséért,
- az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért,
- az energiafelhasználással való takarékoskodásért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak pedagógusi felügyelettel használhatják. Az iskola tantermeit, tanműhelyeit, szaktantermeit, könyvtárát, tornatermet, számítástechnikai felszereléseit, stb. a diákok elsősorban a kötelező és a választható tanítási órákon használhatják. A foglalkozásokat követően – a tanteremért felelős vagy a foglalkozást tartó pedagógus felügyelete mellett – lehetőség van az iskola minden felszerelésének használatára. A szaktantermek, könyvtár, tornaterem, stb. használatának rendjét a házirendhez kapcsolódó belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és a pedagógusok számára kötelező.

Az egyes helyiségek, létesítmények berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az igazgató engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.

Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket, szertárakat zárni kell. A tantermek, szertárak bezárása az órát tartó pedagógusok, illetve – a tanítási órákat követően – a technikai dolgozók feladata.

A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

### **A szakképző intézmény vezetői munkarendjének szabályozása**

Az intézmény vezetője, helyettese(i) vagy a gyakorlati oktatásvezető közül egyiküknek az intézményben kell tartózkodnia abban az időszakban, amikor tanítási órák, tanulóink számára szervezett iskolai rendszerű délutáni tanrendi foglalkozások vannak. Ezért az igazgató vagy helyettese(i) közül legalább egyikük hétfőtől csütörtökig 7<sup>00</sup>-15<sup>00</sup> óra között, pénteken 7<sup>00</sup>-14<sup>00</sup>

óra között az intézményben tartózkodik. Egyebekben munkájukat az iskola szükségleteinek és aktuális feladataiknak megfelelő időben és időtartamban látják el.

Az intézményvezető munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója esetében a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni. Az intézményvezető számára az e rendeletben meghatározott feladatai mellett a fenntartó, szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató hetente legalább kettő, de legfeljebb nyolc foglalkozás megtartását rendelheti el.

### **Az oktatók munkaidejének hossza, beosztása**

Az intézmény oktatóinak munkarendjét a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 135.§ határozza meg. Ezt figyelembe véve az intézmény oktatói – a június hónap kivételével – heti 40 órás munkaidőkeretben végzik munkájukat. A heti munkaidőkeret első napja (ellenkező írásos hirdetmény hiányában) mindenkor a hét első munkanapja, utolsó napja a hét utolsó munkanapja. Az ötnél kevesebb munkanapot tartalmazó hetek heti munkaideje a munkanapok számával arányosan számítandó ki. Szombati és vasárnapi napokon, ünnepnapokon munkavégzés csak írásban elrendelt esetben lehetséges. Munkanapokon a rendes munkaidő hossza legalább 4 óra, de nem haladhatja meg a 12 órát.

Az oktatók napi munkaidejüket – az órarend, a munkaterv és az intézmény havi programjainak szem előtt tartásával – általában maguk határozzák meg. Az értekezleteket, fogadóórákat szerdai napokon tartjuk, ezért ezeken a napokon a napi átlagban 8 órásnál hosszabb, legfeljebb azonban 12 órás munkaidőre lehet számítani. A munkáltató a munkaidőre vonatkozó előírásait az órarend, a munkaterv, a havi programok kifüggesztése, illetve a helyben szokásos módon kifüggesztett hirdetés útján határozza meg. Szükség esetén elő lehet írni a napi munkaidő-beosztást egy oktató vagy oktatók meghatározott csoportja esetén is. A munkaidő-beosztás kihirdetésére ebben az esetben is a fentiek az irányadók.

A szóbeli érettségi és szakmai vizsgák ideje alatt a szóbeli érettségi vizsgán résztvevő oktatók napi munkaidő-beosztását napi 12 órában határozzuk meg.

### *Az oktatók munkaidejének kitöltése*

Az Szvhr 135.§ (2) értelmében az igazgató a kötött munkaidőben ellátandó feladatok elosztásánál biztosítja az arányos és egyenletes feladatelosztást az oktatók között. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető. A be nem töltött munkakörbe tartozó feladatot és a tartósan távollévő oktató helyettesítését az oktató külön megállapodással láthatja el. Az oktatók kötött munkaideje 32 óra, ennek 70%-a 22 óra a kötelezően megtartandó óra, osztályfőnökök esetében 21 óra.

### *Az oktató feladatai a kötött munkaidőben*

- a tanulók munkájának rendszeres értékelése,
- a megtartott tanítási órák dokumentálása, az elmaradó és a helyettesített órák vezetése,
- különbözeti, osztályozó vizsgák lebonyolítása,
- dolgozatok, tanulmányi versenyek összeállítása és értékelése,
- a tanulmányi versenyek lebonyolítása,

- tehetséggondozás, a tanulók fejlesztésével kapcsolatos feladatok,
- felügyelet a vizsgákon, tanulmányi versenyeken, iskolai méréseken,
- iskolai kulturális és sportprogramok szervezése,
- az ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása,
- szülői értekezletek, fogadóórák megtartása,
- részvétel nevelőtestületi értekezleteken, megbeszéléseken,
- részvétel a munkáltató által elrendelt továbbképzéseken,
- tanulmányi kirándulások, iskolai ünnepek és rendezvények megszervezése,
- iskolai ünnepeken és iskolai rendezvényeken való részvétel,
- részvétel a munkaközösségi értekezleteken.

*A kötött munkaidő fennmaradó részében ellátott feladatok az alábbiak*

- a munkaközösség-vezetői feladatok ellátása,
- osztályfőnöki feladatok ellátása,
- a Diákönkormányzat munkájának a segítése,
- iskolai sportköri foglalkozások,
- könyvtárosi feladatok.

*Az intézményben illetve azon kívül végezhető pedagógiai feladatok meghatározása*

Az intézményen kívül ellátható munkaköri feladatoknak az intézmény a fentiek szerint határozza meg a kereteit. Ennek figyelembe vételével az iskolán kívül végezhető feladatok ellátásakor az oktató munkaidejének felhasználásáról – figyelembe véve a szakképzési törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. Korm.rendelet 135.§ munkaidőre vonatkozó előírásait és a munkáltató ezzel kapcsolatos döntéseit – az oktató maga dönt (pl.: a tanítási órákra való felkészülés és a tanulók dolgozatának javítása, stb).

### **Oktatók munkarendjével kapcsolatos előírások (részletesen a munkaköri leírásokban)**

- Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgató vagy az igazgatóhelyettes állapítja meg az intézmény órarendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell elsődlegesen figyelembe venni. Az intézmény vezetőségének tagjai, valamint az oktatók a fenti alapelv betartása mellett javaslatokat tehetnek egyéb szempontok, kérések figyelembe vételére.
- Az oktató köteles 15 perccel tanítási, foglalkozási, ügyeleti beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni. Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradását, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 7<sup>00</sup> óráig köteles jelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. A hiányzó oktató köteles hiányzásának kezdetekor a tanítási órák anyagát az iskolatitkárhoz eljuttatni, hogy akadályoztatása esetén a helyettesítő tanár biztosíthassa a tanulók számára a tanmenet szerinti előrehaladást. A táppénzes papírt legkésőbb a munkába állást követő 3. munkanapon le kell adni a gazdasági irodában.
- Rendkívüli esetben az oktató az igazgatótól vagy az igazgatóhelyettestől kérhet engedélyt legalább két nappal előbb a tanítási óra (foglalkozás) elhagyására, a

tanmenettől eltérő tartalmú tanítási óra (foglalkozás) megtartására. A tanítási órák (foglalkozások) elcserélését az igazgató engedélyezi.

- A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében hiányzások esetén – lehetőség szerint – helyettesítést kell tartani. Ha a helyettesítő oktatót legalább egy nappal a tanítási óra (foglalkozás) megtartása előtt bízták meg, úgy köteles a tanmenet szerint előrehaladni, a szakmailag szükséges dolgozatokat megírni és kijavítani. Az oktató havi tizenhat foglalkozásnál több eseti helyettesítésre nem kötelezhető.
- Az oktatók számára – a kötelező óraszám felüli – a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja az igazgatóhelyettes és a munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.
- Az oktató alapvető kötelessége, hogy tanítványainak haladását rendszeresen osztályzatokkal értékelje, valamint számukra a számszerű osztályzatokon kívül visszajelzéseket adjon előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról.

### **A szakképző intézmény nem oktató munkavállalóinak munkarendje**

Az intézményben a nem oktató munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat az igazgató készíti el. A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az intézmény vezetői tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, megváltoztatására és a munkavállalók szabadságának kiadására. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak munkarendjét az igazgató határozza meg. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, adminisztratív és technikai dolgozók esetében az intézményvezető vagy az igazgatóhelyettes szóbeli vagy írásos utasításával történik.

### **A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a tagintézménnyel**

A szakképző intézmény területén a tagintézménnyel jogviszonyban nem álló személy engedély nélkül (az alábbiak között felsorolt esetek kivételével) nem tartózkodhat.

A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek tanítási időben a szakképző iskolai telephelyen és a technikai telephelyen csak indokolt esetben és időtartamban fogadhatnak látogatót, közvetlen hozzátartozót (szülő, testvér, nagyszülő) vezetői, illetve oktatói engedéllyel a portaszolgálat területén

Az iskolával semmilyen jogviszonyban nem álló látogató, a portás irányítása alatt (annak utasításának megfelelően) köteles eljárni a be- és kilépés alkalmával.

Nem kell a belépésre engedélyt kérni a meghívottaknak a szakképző intézmény alábbiakban felsorolt rendezvényeire

- a) a szülői értekezlet, rendezvény, fogadóóra, fegyelmi tárgyalás,
- b) iskolai ünnepek (tanévnyitó, szalagavató, ballagás, tanévzáró),
- c) egyéb iskolai rendezvények (kiállítások, tanulmányi-, kulturális- és sportversenyek),
- d) nyílt nap,
- e) beiratkozás.

#### 4. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az igazgató feladata. Az intézményben az ellenőrzés az igazgató kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóinak munkaköri leírása, valamint az elkészített oktatói teljesítményértékelési rendszer teremti meg.

Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:

<b>Ellenőrzendő terület</b>	<b>Az ellenőrzést végző személy</b>
tanítási órák	igazgató, igazgatóhelyettes(ek), munkaközösség-vezetők
elektronikus napló	igazgató, igazgatóhelyettes(ek)
igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások	osztályfőnökök, igazgatóhelyettes(ek)
SzMSz-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán	igazgató, igazgatóhelyettes(ek)
tanítási órák kezdésének és befejezésének	igazgató, igazgatóhelyettes(ek)

Az ellenőrzésekre éves ütemterv készül, melyet az éves munkaterv tartalmaz. Az ellenőrzésről értesítik az ellenőrzésre kerülő területek felelőseit, hogy azok a munkát előkészíthessék, segíthessék. A bejelentett ellenőrzések mellett alkalomszerűen, illetve az ellenőrzés természetének megfelelően bejelentés nélkül is sor kerülhet ellenőrzésre.

A munkaköri leírásokat legalább háromévente át kell tekinteni. Munkaköri leírásuk kötelezően szabályozza az alábbi feladatkört ellátó vezetők és oktatók pedagógiai és egyéb természetű ellenőrzési kötelezettségeit:

- az általános igazgatóhelyettes,
- a szakmai igazgatóhelyettes,
- a gyakorlati oktatásvezető,
- a munkaközösség-vezetők,
- az osztályfőnökök,
- az oktatók.

A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell íratni, az aláírt példányokat vagy azok másolatát az irattárban kell őrizni. Az igazgatóhelyettes(ek) és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. Az intézmény vezetőségének tagjai és a munkatervben az oktatói teljesítményértékelésben való közreműködéssel megbízott oktatók szükség esetén – az igazgató külön megbízására – ellenőrzési feladatokat is elláthatnak. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.



## **A teljesítményértékelés szempontjaiként az intézményben elvárható magatartás és képességkövetelmények**

- Rendelkezzen a beosztásához szükséges végzettséggel. Több szak esetén mobilizálható legyen.
- Ismeretei mutassanak túl a tankönyveken, legyen jártas a szakirodalomban.
- Adminisztrációs tevékenysége legyen pontos, rendszeres.
- Óravezetése legyen tervezett és előkészített. Alkalmazzon többféle információs csatornát.
- A tanulócsoporthoz alkalmazkodva módszerei legyenek sokszínűek.
- Motivációs rendszere pozitívan befolyásolja diákjai munkáját.
- Munkája legyen hatékony.
- Ellenőrző, értékelő munkája legyen rendszeres, tervezett és objektív.
- Törekedjen arra, hogy tanulóit név szerint ismerje és e szerint szólítsa.
- Tartózkodjon minden olyan megjegyzéstől, amely alkalmas lehet a tanuló negatív megítélésére, külseje, társadalmi és vallási hovatartozása miatti megkülönböztetésére.
- Minden diákja egyenértékű, köztük semmilyen pozitív vagy negatív értelmű megkülönböztetést nem tehet.
- A tanulói jogviszony fennállása alatt az iskolai és iskolán kívüli életben tanuló és tanár között csak szigorú tanár-diák viszony állhat fenn.
- Együttműködő kapcsolatot tartson fenn a tanulók szüleivel, a munkáját segítő szakemberekkel.
- Kollégáival szemben legyen korrekt és együttműködő.
- Diákjaival szemben támasszon egyértelmű követelményeket, ezek számonkérésében legyen következetes és kiszámítható.
- A diákjairól vagy kollégáiról tudomására jutott bizalmas információkat ne adja tovább.
- Diákjaival és szüleikkel ne tárgyalja ki más kolléga módszereit vagy személyiségét.
- A külső környezettel szemben képviselje iskolája, kollégái érdekeit.
- Ne legyen elnéző a tapasztalt hibákkal szemben, de ezek jelzését a megfelelő formában tegye és a megfelelő személyhez, illetve szervezethez forduljon.
- Tevékenyen vegyen részt az iskola szabadidős munkájában.
- Aktív közösgéalakító tagja legyen a tantestületnek, osztályfőnökként az osztályközösgének.
- Legyen nyitott az új ismeretekre, módszerekre. Vegyen részt olyan továbbképzéseken, tanfolyamokon, amelyek ismeretanyaga munkája hatékonyságát növeli vagy az iskola érdekeit szolgálja.
- Tanulja meg és alkalmazza a konfliktuskezelés elvárható módszereit.
- Lehetőségeihez mérten vegyen részt az iskolai pályázatok kidolgozásában, illetve megvalósításukban.
- Tanórai munkájában teremtsen meg a differenciált oktatást. Figyeljen a tehetséges diákjaira, készítse fel őket versenyekre. A lemaradó vagy hátránnyal induló diákjait zárkóztassa fel.
- A munkatervben meghatározott iskolai rendezvényeken vegyen részt, közreműködjön a szervezésében és a lebonyolításban.
- Hiánytalanul végezze el a munkaköri feladatában leírt tevékenységeket.
- Vegyen részt kollégái helyettesítésében, munkája legyen itt is nevelő vagy oktató célzatú.
- Munkájában legyen pontos, megbízható.

- Iskolai munkájában törekedjen arra, hogy csak a legkevésbé befolyásolják személyes, magánéleti problémái.
- Lehetőségéhez mérten vegyen részt a település kulturális és sportéletében.
- Iskoláján kívüli szervezetekben végzett munkájában is méltó módon képviselje iskoláját.
- Egyéni életvezetésében is tartsa szem előtt, hogy a pedagógus a szülők, diákok, a közösség polgárai szemében mindig az iskolát képviseli.
- Törekedjen önértékelésben a realitásokra. Ismerje adottságait, lehetőségeit. A pozitív bírálatokat hasznosítsa munkájában.

#### **Az ellenőrzés formái:**

- kötelező és választható, illetve egyéb foglalkozások látogatása,
- a tanulói tevékenységek ellenőrzése (füzetek, munkafüzetek, gyakorlati tevékenységek produktumainak ellenőrzése, elemzése),
- az oktatók által készített írásos dokumentumok (tanmenetek, munkaterv, osztályfőnöki feljegyzések) ellenőrzése,
- felmérések eredményeinek elemzése,
- írásbeli, illetve szóbeli beszámoltatás.

#### **Az ellenőrzések tapasztalatainak hasznosítása:**

- az érintett oktatókkal történő egyéni megbeszélés,
- az általános tapasztalatok oktatói testületi értekezleten való összegzése,
- az erősségek és a fejlesztendő területek meghatározása, a lehetőségek és veszélyek azonosítása, szükség szerint fejlesztési tervek készítése.

## **5. A VEZETŐK ÉS A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE, FORMÁI, TOVÁBBÁ A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, A KIADMÁNYOZÁS ÉS A KÉPVISELET SZABÁLYAI, A SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS RENDJE**

### **Az intézmény vezetője**

A szakképző intézmény vezetője az igazgató. Felelősségi, valamint feladat és hatáskörét a centrum SZMSZ-ének a 12. pontja határozza meg.

Az intézmény vezetője – a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény előírásai szerint – felelős az intézmény szakszerű és törvényes működéséért, a takarékos gazdálkodásért, gyakorolja a munkáltatói jogokat és dönt az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály nem utal más hatáskörébe. A munkavállalók foglalkoztatására, élet- és munkakörülményeire vonatkozó kérdések tekintetében jogkörét jogszabályban előírt egyeztetési kötelezettség megtartásával gyakorolja. A nevelési-oktatási intézmény vezetője felel továbbá a pedagógiai munkáért, az intézmény belső ellenőrzési rendszerének működtetéséért, a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezéséért és ellátásáért, a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért. A nevelési-oktatási intézmény vezetője rendkívüli szünetet rendelhet el, ha rendkívüli időjárás, járvány, természeti csapás vagy más elháríthatatlan ok miatt a nevelési-oktatási intézmény működtetése nem biztosítható vagy az intézkedés elmaradása jelentős veszéllyel, illetve helyrehozhatatlan kárral

járna. Intézkedéséhez be kell szerezni a fenntartó egyetértését, illetve, ha ez nem lehetséges, a fenntartót haladéktalanul értesítenie kell.

A köznevelési intézmény vezetője jogosult az intézmény hivatalos képviselőjére. Jogkörét esetenként helyetteseire vagy az intézmény más munkavállalójára átruházhatja.

Az intézményi bélyegzők használatára a következő beosztásban dolgozók jogosultak: az igazgató és az igazgatóhelyettes(ek) minden ügyben, a gazdaságvezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár a munkaköri leírásukban szereplő ügyekben, az osztályfőnök és az érettségi vizsgabizottság jegyzője az év végi érdemjegyek törzskönyvbe, bizonyítványba, valamint a félévi tanulmányi értesítő iratba való beírásakor.

#### *Az igazgató akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend*

Távollétében (ebben a sorrendben):

- az általános igazgatóhelyettes
- szakmai igazgatóhelyettes
- gyakorlati oktatásvezető
- munkaközösség vezető
- az intézményben legrégebben dolgozó pedagógus helyettesíti.

Az igazgatóhelyettes(ek) hatásköre az intézményvezető helyettesítésekor – saját munkaköri leírásukban meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki. Az igazgató döntési és egyéb jogait (pl. felvételi döntések esetén) részben vagy egészben átruházhatja az igazgatóhelyettes(ek)re, az iskolavezetés vagy a tantestület más tagjaira. A döntési jog átruházása minden esetben írásban történik, kivéve az igazgatóhelyettesek felhatalmazását.

#### **Az igazgató közvetlen munkatársai**

Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai közreműködésével látja el. Az igazgató közvetlen munkatársai:

- az igazgatóhelyettes(ek),
- gyakorlati oktatásvezető,
- a gazdasági ügyintéző,
- munkaügyi és személyzeti előadó
- az iskolatitkár.

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

Az igazgatóhelyettes(ek)e)t a tantestület véleményezési jogkörének megtartásával az igazgató bízza meg. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott pedagógusa kaphat, a megbízás 5 év időtartamra szól. Az igazgatóhelyettes(ek) feladat- és hatásköre, valamint egyéni felelőssége mindazon területekre kiterjed, amelyet munkaköri leírásuk tartalmaz. Személyileg felelnek az igazgató által rájuk bízott feladatokért. Az

igazgatóhelyettes(ek) távollétük vagy egyéb akadályoztatásuk esetén teljes hatáskörrel veszik át egymás munkáját, ennek során – az intézmény igazgatójával egyeztetve – bármely olyan döntést meghozhatnak, amely a távollévő igazgatóhelyettes hatáskörébe tartozik.

A gazdasági ügyintéző és az iskolatitkárok középfokú képesítéssel rendelkező személyek, hatáskörük és felelősségük kiterjed a munkakörük és munkaköri leírásuk szerinti feladatokra. A helyettesítést ellátó munkavállaló döntési jogköre – a saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – a helyettesítendő munkakörrel kapcsolatos azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

### **Az intézmény vezetősége**

Az intézmény vezetőinek munkáját (irányító, tervező, szervező, ellenőrző, értékelő tevékenységét) munkaközösség-vezetők segítik meghatározott feladatokkal, kötelezettségekkel és jogokkal.

Az intézmény vezetőségének tagjai:

- az igazgató,
- az igazgatóhelyettes(ek),
- gyakorlati oktatásvezető.

Az intézmény vezetősége mint testület konzultatív, véleményező és javaslattevő joggal rendelkezik. Az iskola vezetősége együttműködik az intézmény más közösségeinek képviselőivel, így a közalkalmazotti tanáccsal, a szakszervezet vezetőjével, szülői munkaközösség választmányával, a diákönkormányzat vezetőjével. A diákönkormányzattal való kapcsolattartás az igazgató feladata. Az igazgató felelős azért, hogy a diákönkormányzat jogainak érvényesítési lehetőségét megteremtse, meghívja a diákönkormányzat képviselőjét mindazokra az értekezletekre, amelyekhez kapcsolódóan a diákönkormányzat véleményét be kell szerezni.

Az intézmény által kibocsátott dokumentumoknak, hivatalos leveleknek, kibocsátott iratoknak és szabályzatoknak aláírására az intézmény vezetője egy személyben jogosult. Az intézmény cégszerű aláírása az intézményvezető aláírásával és az intézmény pecsétjével érvényes.

### **Az intézmény oktatói testülete**

Az oktatói testület az intézmény oktatóinak-szakoktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Az oktatói testület tagja intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő munkavállalója, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő egyéb felsőfokú végzettségű dolgozó.

Az intézmény oktatói testülete a nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény működésével kapcsolatos ügyekben a jogszabályokban meghatározott kérdésekben döntési, egyébként pedig véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

Az intézmény oktatói az iskolai könyvtár közreműködésével kölcsönzés formájában megkapják a munkájukhoz szükséges tankönyveket és egyéb kiadványokat. Munkájuk támogatására egy-egy laptopot kapnak tartós használatra. A laptopokat otthonukban is használhatják. Nem

szükséges engedély az oktatói laptopok és más informatikai eszközök iskolán kívüli, a szakmai programban szereplő rendezvényen, eseményen, kulturális műsorban történő használatakor.

#### *Az oktatói testület értekezletei, osztályértekezletei*

A tanév során az oktatói testület az alábbi értekezleteket tartja:

- tanévnyitó, tanévzáró értekezőlet,
- félévi és év végi osztályozó konferencia,
- tájékoztató és munkaértekezőlet (általában havi gyakorisággal),
- rendkívüli értekezőlet (szükség szerint).

Rendkívüli oktatói értekezőlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, az intézmény életét átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha azt az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a vagy az intézmény igazgatója szükségesnek látja. Az oktatói testület döntést igénylő értekezőletin jegyzőkönyv készül az elhangzottról, amelyet az értekezőletet vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőleten végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

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

Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza, kivéve a jogszabályban meghatározott személyi ügyeket, amelyek kapcsán titkos szavazással dönt. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.

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

Ha az oktatói testület döntési, véleményezési, illetve javaslattevő jogát az intézmény valamennyi dolgozóját érintő kérdésekben gyakorolja, akkor munkavállalói értekezőletet kell összehívni.

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

## **Az oktatói testület munkaközösségei**

A szakképzési törvény 52.§ szerint a szakmai munkaközösség részt vesz az intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében és ellenőrzésében. A munkaközösségek segítséget adnak az iskola oktatóinak szakmai, módszertani kérdésekben. A munkaközösség feladata a pályakezdő oktatók munkájának segítése.

A munkaközösség-vezető megbízása ötéves határozott időtartamra az igazgató jogköre. Az intézményben két munkaközösség működik: közismereti és szakmai munkaközösség.

A munkaközösség-vezető feladata a munkaközösség tevékenységének szervezése, irányítása, koordinálása, eredményeik rögzítése, az információáramlás biztosítása a vezetés és az oktatók között. A munkaközösség-vezető legalább félévi gyakorisággal beszámol az intézmény vezetőjének a munkaközösség tevékenységéről, összeállítja a munkaközösség munkatervét, írásos beszámolót készít a tanév végi értékelő értekezlet előtt a munkaközösség munkájáról.

### *A munkaközösségek feladatai*

Az oktatói testület feladatainak átruházása alapján – a szakmai programmal és az éves munkatervvel összhangban – a munkaközösségek feladatai az alábbiak:

- javítják, koordinálják az intézményben folyó nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét,
- együttműködnek egymással az iskolai nevelő-oktató munka színvonalának javítása, a gyorsabb információáramlás biztosítása érdekében úgy, hogy a munkaközösség-vezetők rendszeresen konzultálnak egymással és az intézmény vezetőjével; az intézmény vezetője a munkaközösség-vezetőket legalább évi gyakorisággal beszámoltatja,
- a munkaközösség a tanévre szóló munkaterv alapján részt vesz az intézményben folyó szakmai munka belső ellenőrzésében, az oktatók értékelési rendszerének működtetésével kapcsolatos feladatok ellátásában,
- fejlesztik a szaktárgyi oktatás tartalmát, tökéletesítik a módszertani eljárásokat,
- kezdeményezik a helyi pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, propagálják a megyei és országos versenyeket, háziversenyeket szerveznek tanulóink tudásának fejlesztése céljából,
- felméri és értékeli a tanulók tudásszintjét,
- összeállítják az intézmény számára az osztályozó vizsgák, a próba érettségi vizsgák írásbeli tételsorait, ezeket fejlesztik és értékeli,
- javaslatot tesznek a költségvetésben rendelkezésre álló szakmai előirányzatok felhasználására,
- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját, fejlesztik a munkatársi közösséget,
- az intézménybe újonnan kerülő pedagógusok számára azonos vagy hasonló szakos oktató mentort biztosítanak, aki figyelemmel kíséri az új kolléga munkáját, tapasztalatairól negyedévente referál az intézmény vezetőinek,
- figyelemmel kísérik az intézményvezető kijelölése alapján a gyakornokok munkáját támogató szakmai vezetők munkáját, segítik a gyakornokok beilleszkedését.

### *A munkaközösség-vezető jogai és feladatai*

- összeállítja az intézmény szakmai programja és aktuális feladatai alapján a munkaközösség éves munkatervét,
- irányítja a munkaközösség tevékenységét, a munkaközösség szakmai munkáját,
- az igazgató által kijelölt időpontban beszámol a munkaközösségben folyó munka eredményeiről, gondjairól és tapasztalatairól,
- módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket tart, segíti a szakirodalom használatát,
- tájékozódik a munkaközösségi tagok szakmai munkájáról, munkafegyelméről, intézkedést kezdeményez az igazgatónál; a munkaközösség minden tagjánál órát látogat,
- az igazgató megbízására az oktatói teljesítményértékelés rendszerében szakmai ellenőrző munkát, továbbá óralátogatásokat végez, tapasztalatairól beszámol az intézmény vezetésének,
- képviseli állásfoglalásaival a munkaközösséget az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívül,
- összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a munkaközösség tevékenységéről az oktatói testület számára,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait; kellő időt kell biztosítani számukra a munkaközösségen belüli egyeztetésre, mert a közösség álláspontját a többségi vélemény alapján kell képviselnie,
- ha a munkaközösség véleményét kéri az igazgató, akkor a munkaközösség-vezető köteles tájékozódni a munkaközösség tagjainak véleményéről.

## **A képzési tanács**

### *A szakképző intézményben*

- a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- a nevelő-oktató munka támogatása,
- az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- a helyi közösségek érdekeinek képviselete

céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

### *A képzési tanács*

- figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

#### *A képzési tanácsba*

- a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
- a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,
- az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai,

választják. A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.

#### *A képzési tanácsba delegálhat*

- egy képviselőt a fenntartó, és
- összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
  - települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
  - nemzetiségi önkormányzatok,
  - egyházi jogi személyek,
  - területileg illetékes gazdasági kamarák és
  - civil szervezetek.

### **Az intézmény szervezeti felépítése**

#### **ÁBRA HIÁNYZIK!**

### **A szakképző intézmény szervezeti egységei közötti kapcsolattartás rendje**

#### *Az intézményi közösség*

Az intézményi közösség az intézmény tanulóinak, azok szüleinek, valamint az iskolában foglalkoztatott munkavállalóknak az összessége.

#### *Munkavállalói közösség*

Az iskola oktatói testületéből és az intézménnyel munkavállalói jogviszonyban álló adminisztratív és technikai dolgozókból áll.

Az igazgató – a megbízott vezetők és a választott képviselők segítségével az alábbi iskolai közösségekkel tart kapcsolatot:

- munkaközösségek,
- szülői munkaközösség,
- diákönkormányzat,
- osztályközösségek.

#### *A szülők részvétele az intézmény életében*

A szülők, gondviselők az intézményben folyó oktató-nevelő munkával kapcsolatosan a Képzési Tanácson keresztül, a szervezet működése során meghatározott módon fogalmazhatják meg észrevételeiket, javaslataikat.

#### *A Diákönkormányzat*



A diákönkormányzat az iskola diákjainak érdekvédelmi és jogérvényesítő szervezete. A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben. A diákönkormányzat saját szervezeti és működési szabályzata szerint működik. Jogait a hatályos jogszabályok, joggyakorlásának módját saját szervezeti szabályzata tartalmazza. A működéséhez szükséges feltételeket az intézmény vezetője biztosítja a szervezet számára.

A diákönkormányzat véleményt nyilváníthat, javaslattal élhet a szakképző intézmény működésével és a tanulókkal kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat készíti el és az oktatói testület hagyja jóvá. Az iskolai diákönkormányzat élén, annak szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint választott diákönkormányzati vezető, illetve az iskolai diákbizottság áll.

A diákönkormányzat tevékenységét a diákmozgalmat segítő oktató támogatja és fogja össze, akit ezzel a feladattal – a diákközösség javaslatára – az igazgató bíz meg határozott, legfőljebb ötéves időtartamra. A diákönkormányzat minden tanévben – az iskolai munkarendben meghatározott időben – diákközgyűlést tart, melynek összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt 15 nappal nyilvánosságra kell hozni.

A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát az intézmény belső működésének szabályai között kell őrizni. A diákönkormányzat az iskola helyiségeit, az iskola berendezéseit – az igazgatóhelyetttessel való egyeztetés után – szabadon használhatja.

A diákönkormányzat véleményét – a hatályos jogszabályok szerint – be kell szerezni

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

A vélemények írásos vagy jegyzőkönyvi beszerzéséért az intézmény igazgatója felelős. A jogszabály által meghatározott véleményeztetésen felül az intézmény nem határoz meg olyan ügyeket, amelyekben a döntés előtt kötelező kikérni a diákönkormányzat véleményét.

#### *Az osztályközösségek*

Az intézményi közösségek legalapvetőbb szervezete, az oktatási-nevelési folyamat alapvető csoportjai. Döntési jogkörébe tartoznak:

- az osztály diákbizottságának és képviselőjének megválasztása,
- küldöttek delegálása az iskolai diákönkormányzatba,
- döntés az osztály belügyeiben.

Az osztályközösségek vezetője: az osztályfőnök. Az osztályfőnököt az igazgató bízta meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

## Az osztályfőnök feladatai és hatásköre

- az intézmény szakmai programjának szellemében neveli osztályának tanulóit, munkája során maximális tekintettel van a személyiségfejlődés jegyeire,
- együttműködik az osztály diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását,
- segíti és koordinálja az osztályban tanító pedagógusok munkáját;
- kapcsolatot tart az osztály szülői munkaközösségével, figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét,
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, minősítési javaslatát az oktatói testület elé terjeszti,
- szülői értekezletet tart,
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli teendőket: digitális napló vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, bizonyítványok megírása, továbbtanulással kapcsolatos adminisztráció elvégzése, hiányzások igazolása,
- kiemelt figyelmet fordít az osztályban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősével,
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében,
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére, segélyezésére,
- rendkívüli esetekben órát látogat az osztályban.

### *A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái*

#### *Szülői értekezletek*

Az osztályok szülői értekezletét az osztályfőnök tartja. Az intézményben tanévenként legalább két szülői értekezletet tartunk minden osztályban. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, az osztályfőnök vagy a szülői munkaközösség elnöke rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Amennyiben a szülő, gondviselő konzultálni kíván gyermeke tanárával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpont-egyeztetés után kerülhet sor.

#### *A szülők írásbeli tájékoztatása*

Az intézmény vezetői, az oktatók és az osztályfőnökök a digitális napló vezetésével tesznek eleget tájékoztatási kötelezettségüknek. A szülővel való kapcsolatfelvétel telefonon vagy a digitális napló révén küldött elektronikus levéllel történhet.

Az osztályfőnök a digitális naplóba tett bejegyzés, a digitális napló üzenetküldő funkciójával vagy postai levél útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az osztályfőnök az ellenőrző útján tájékoztatja a szülőket a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal nappal az esemény előtt.

#### *A diákok tájékoztatása*

Az oktató a diák tudásának értékelése céljából adott osztályzatokat az értékelés elkészültét követő következő tanítási órán, szóbeli feleletnél azonnal köteles ismertetni a tanulóval. A tudás folyamatos értékelése céljából félévente minden tárgyból legalább a tárgy heti óraszámával megegyező számú osztályzatot adunk. E szabály alól a heti egy vagy két órás tárgyak kivételt képeznek, e tárgyaknál is szükséges a három osztályzat megléte a tanuló lezárásához. Az osztályzatok számának számbavétele naplóellenőrzéskor történik. Témazáró dolgozatok megírásának időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatni kell. Egy napon maximálisan két (lehetőség szerint csak egy) témazáró dolgozatot lehet írni.

A tanuló egy írásbeli vagy szóbeli feleletére csak egyetlen osztályzat adható. A témazáró dolgozat érdemjegye súlyozott osztályzatként kerül a naplóba. Tört osztályzatot nem adunk. Az írásbeli számonkérések, dolgozatok javítását két héten belül el kell végezni, a dolgozatokat ki kell osztani.

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon osztályfőnökétől, oktatójától vagy a döntés hozójától. A diákközösséget érintő döntéseket iskolagyűlésen, valamint kifüggesztett hirdetés formájában kell a diákság tudomására hozni.

Az igazgató és a nevelőtestület szükség szerinti gyakorisággal iskolagyűlésen tart kapcsolatot a diákokkal. Az iskolagyűlésen részt vesznek az iskola tanárai is.

#### *Az iskolai dokumentumok nyilvánossága*

Az intézmény alapvető dokumentumai az alábbiak:

- alapító okirat,
- szakmai program,
- szervezeti és működési szabályzat,
- házirend.

A fenti dokumentumok nyilvánosak, azok az igazgatói irodában szabadon megtekinthetők, illetve (az alapító okirat kivételével) megtalálhatók az intézmény honlapján.

A hatályos alapító okirat a [www.kir.hu](http://www.kir.hu) honlapon található meg. A fenti dokumentumok tartalmáról – munkaidőben – az igazgató vagy az igazgatóhelyettesek adnak tájékoztatást. A házirendről minden tanítványunkat és szüleiket a tanév első tanítási napján, illetve a házirend lényeges változásakor tájékoztatjuk.

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

### **Az intézmény és a Pedagógiai Szakszolgálatok, a Pedagógiai Szakmai Szolgálatok, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat kapcsolatának rendszere**

Az intézmény figyelemmel kíséri a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésével és megszüntetésével kapcsolatos feladatokat. Ennek érdekében a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 101-107.§-ban meghatározott feladatok ellátására gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst bíz meg a feladatok koordinálásával. A gyermek- és ifjúságvédelmi felelős kapcsolatot tart fenn a Pedagógiai Szakszolgálatok, a Pedagógiai Szakmai Szolgálatok, valamint a Család- és Gyermekjóléti Szolgálat szakembereivel, illetve a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatokat ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal. A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén kezdeményezi, hogy az iskola igazgatója indítson eljárást rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítása érdekében.

### **Az intézmény és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakember kapcsolatának rendszere, az egészségügyi eljárás rendje**

Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a tanulók iskola-egészségügyi ellátását biztosító szervezettel. Az iskola-egészségügyi szolgálat szakmai ellenőrzését az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat végzi. A kapcsolattartást az iskola igazgatója biztosítja az alábbi személyekkel:

- az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakember,
- az intézményi védőnők.

Az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakember feladatait a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 33.§ és az annak végrehajtását tartalmazó 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 101-107.§, az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1998. (IX.3.) NM rendelet szerint végzi.

Az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakember elvégzi a hatályos törvények és jogszabályok alapján tanulóink rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását.

Az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakember munkájának ütemezését egyezteteti az iskola igazgatójával. A diákok szűrővizsgálatának tervezetét október 15-ig kifüggeszti a tanári szobában.

Az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakember minden tanévben elvégzi a következő feladatokat:

- az intézmény diákjainak folyamatos egészségügyi felügyelete, a tanulók évente egy alkalommal történő szűrővizsgálata,
- a vizsgálatkor talált kóros elváltozások esetében a tanuló gondozásba vétele a 26/1998. (IX.3.) NM-rendelet alapján,

- a pályaválasztási tanácsadás orvosi feladatait minden év február 15-ig végzi el (az egészségügyről szóló 1998. évi CLIV. tv. és a 33/1998. (VI.24.) NM rendelet alapján),
- a testnevelési órákkal kapcsolatos gyógytestnevelési, könnyített, felmentett, illetve normál testnevelési csoportokba való besorolást a tanévet megelőző május 15-ig elvégzi, kivéve, ha a vizsgálat oka később következett be,
- a sporttal kapcsolatos orvosi feladatokat a külső sportegyesületben nem tag, de diáksportkörüli versenyeken induló diákjaink sportorvosi szűrését, a fél évre érvényes igazolások kiadását elvégzi,
- ellenőrzi az elrendelt járványügyi intézkedések végrehajtását,
- gondoskodik a tanulók egészségügyi állapotáról tanúskodó dokumentumok vezetéséről, a védőnő közreműködésével rendszeresen felügyeli, hogy a tanulók a szükséges szakorvosi vizsgálatokon részt vegyenek, a szükséges vizsgálatokra beutalót biztosít a diákoknak, őket a legszükségesebb gyógyszerekkel ellátja, ezt követően a háziorvosi rendelőbe irányítja kezelésre,
- az osztályok szűrését követően kapcsolatot tart az osztályfőnökkel és a testnevelővel, velük konzultál a tapasztalatairól, felhívja figyelmüket a tanulóknál tapasztalt rendellenességekre.

#### *Az intézményi védőnő feladatai*

- a védőnő munkájának végzése során együttműködik az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberrel, elősegíti munkáját, a szükséges szűrővizsgálatok ütemezését,
- figyelemmel kíséri a tanulók egészségi állapotának alakulását, az előírt vizsgálatokon való megjelenésüket, leleteik meglétét, elvégzi a szűrővizsgálatokat megelőző ellenőrző méréseket (vérnyomás, testsúly, magasság, hallásvizsgálat stb.),
- a védőnő szoros munkakapcsolatot tart fenn az intézmény igazgatóhelyettesével,
- végzi a diákság körében a szükséges felvilágosító, egészségnevelő munkát, osztályfőnöki órákat, előadásokat tart az osztályfőnökkel együttműködve.

## 7. AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Az intézmény hagyományainak ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény hírnevének megőrzése, öregbítése a közösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos aktuális feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket az oktatói testület az éves munkatervben határozza meg.

#### *Az intézmény hagyományos kulturális és ünnepi rendezvényei*

- A legjelentősebb történelmi és kulturális eseményekről való megemlékezés (október 6., október 23., március 15., április 11., június 4.) minden esztendőben megtörténik. Ezekre az évfordulókra a tanulóközösségek élő vagy videós műsort készítenek oktatóik segítségével. Lehetőség van arra is, hogy az igazgató által megbízott oktató készítse el a műsort az általa kiválasztott szereplők közreműködésével.
- Faliújságon minden évben megemlékezünk a kommunizmus áldozatairól, illetve a Holocaustról.
- A golyaavatás, a végzős osztályok mikulás napi délutánja, a tizenegyedik évfolyam karácsonyi műsora színfolt az intézmény életében.

- Ünnepeles keretek között tartjuk a tanévnyitót és a tanévzárót, valamint végzős diákjaink szalagtűzését és búcsúztatását, a ballagást.
- A diákönkormányzat minden évben megszervezi a diáknapot, és amennyiben igény merül fel a tanulóközösség részéről, a diákpolgármester-választást.

*Az intézmény tanulóinak kötelező ünnepi viselete; sportöltözete*

Ünnepi viselet: lányoknak: sötét szoknya vagy nadrág, fehér blúz; fiúknak: sötét nadrág, fehér ing.

Az iskola hagyományos sportfelszerelése lányok és fiúk számára: tornacipő, póló, melegítő.

## 8. AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK VALAMINT A TANULÓK, ILLETVE A KÉPZÉSBEN RÉSZT VEVŐ SZEMÉLYEK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

### **A dohányzással kapcsolatos előírások**

Az intézményben – ide értve az iskola udvarát, az intézmény környezetéhez tartozó 5 méter sugarú területrészt és az iskola parkolóját is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak. Az intézményben a dohányzás, alkohol és drog fogyasztása tilos! Az iskolában és az azon kívül tartott iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgálatot teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be.

Az intézmény munkavállalói és az intézményben tartózkodó vendégek számára a dohányzás tilos. A nemdohányzók védelméről szóló törvény 4.§ (8) szakaszában meghatározott, az intézményi dohányzás szabályainak végrehajtásáért felelős személy az intézmény igazgatója.

### **A tanulóbaesetek megelőzésével kapcsolatos feladatok**

A tanulók számára minden tanév első napján az osztályfőnök tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart, amelynek során – koruknak és fejlettségüknek megfelelő szinten – felhívja a figyelmüket a veszélyforrások kiküszöbölésére. A tájékoztató megtörténtét és tartalmát dokumentálni kell, a tájékoztatás megtörténtét a diákok aláírásukkal igazolják.

Balesetvédelmi, munkavédelmi oktatást kell tartani minden tanév elején azon tantárgyak tanárainak, amelyek tanulása során technikai jellegű balesetveszély lehetősége áll fenn. Ilyen tantárgyak: gyakorlati modulok, természettudományos tárgyak, számítástechnika, testnevelés. Az oktatás megtörténtét az osztálynaplóban dokumentálni kell. Az egyes szaktanterekben érvényes balesetvédelmi előírásokat belső utasítások és szabályzatok tartalmazzák, amelyeket a tanulókkal az oktató a tanév elején köteles megismertetni. Az ismertetésen jelen nem lévő tanulók számára pótlólag kell ismertetni az előírásokat.

Az iskola számítógépeit a tanulók csak tanári felügyelet mellett használhatják. A tanítási időn kívül a tanulók a könyvtárban elhelyezett számítógépeket használhatják.

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 tanulóbalesetek bejelentése tanulóink és oktatóink számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek nyilvántartását és a Kormányhivatalnak történő megküldését az igazgató által megbízott munkavédelmi felelős végzi digitális rendszer alkalmazásával.

Az oktatók és egyéb munkavállalók számára minden tanév elején tűz-, baleset-, munkavédelmi tájékoztatót tart az intézmény munkavédelmi felelőse. A munkavédelmi felelős megbízása az intézmény vezetőjének feladata. A tájékoztató tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az oktatáson való részvételt az munkavállalók aláírásukkal igazolják.

## 9. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

A rendkívüli események esetére a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4. § (1)/n szakasza végrehajtására a következő intézkedéseket léptetjük életbe.

A rendkívüli események megelőzése érdekében az iskolavezetés esetenként, az iskola takarító személyzete a mindennapi feladatok végzésekor köteles ellenőrizni, hogy az épületben rendkívüli tárgy, bombára utaló tárgy, szokatlan jelenség nem tapasztalható-e.

Amennyiben ellenőrzésük során rendellenességet tapasztalnak, haladéktalanul kötelesek személyesen vagy telefonon az illetékeseknek jelenteni!

Bombariadó vagy más egyéb, a tanulók és az épületben tartózkodók testi épségét veszélyeztető esemény esetén a legfontosabb teendők az alábbiak:

- Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefonüzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti az iskola legkönnyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan az iskolai csengő szaggatott jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét az iskolarádióban is közzé kell tenni.
- Az iskola épületében tartózkodó tanulók és munkavállalók az épületet a tűzriadó tervnek megfelelő rendben azonnal kötelesek elhagyni. A felügyelő tanárok a náluk lévő dokumentumokat mentve kötelesek az osztályokat sorakoztatni, a jelen lévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámlálni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- Amennyiben a bombariadó az érettségi vizsgák időtartama alatt történik, az iskola igazgatója haladéktalanul köteles az eseményt a fenntartónak és a Kormányhivatalnak bejelenteni, valamint gondoskodni az érettségi vizsga mielőbbi folytatásának megszervezéséről.

- A bombariadó lefújása folyamatos csengetéssel és szóbeli közléssel történik. A bombariadó által kiesett tanítási időt az iskola vezetője pótolni köteles a tanítás meghosszabbításával vagy pótlólagos tanítási nap elrendelésével.

## 10. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYBEN A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Az intézményben a tanulói fegyelmi ügyek elbírálása céljából fegyelmi bizottság működik. Fegyelmi bizottság elé kerülhet az a tanuló, aki az intézmény házirendjét megszegi, viselkedésével akadályozza az oktatói munkát, megsérti társai vagy oktatói emberi méltóságát.

A bizottság az eljárás során a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 65-66.§, a törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet 196-214.§., valamint 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 4.§ (1)/q szakaszában foglaltak alapján jár el.

A fegyelmi bizottság tagjai a mindenkori éves munkaterv szerint:

- az intézmény igazgatója vagy annak távollétében az igazgatóhelyettes,
- az oktatói testület két tagja.

A fegyelmi tárgyaláson tanácskozási joggal részt vehet:

- a Diákönkormányzat munkáját segítő pedagógus
- a Diákönkormányzat elnöke
- a szülői közösség képviselője

A fegyelmi bizottság által megfogalmazható döntések:

- megrovás
- szigorú megrovás
- meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása
- áthelyezés másik osztályba, tanulócsoportba
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától
- áthelyezés másik iskolába (tanköteles tanuló esetén), kizárás az iskolából (nem tanköteles tanuló esetén)

*A hiányzással és késésekkel kapcsolatos eljárás szabályai*

A hiányzások és késések elbírálásának rendjét a Házirend tartalmazza. Az eljárásrend 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 161-164.§ előírásai szerint került kidolgozásra.



## 11. AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE, AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

### **Az intézményben előállított elektronikus dokumentumok kezelésének rendje**

A szakképzés információs rendszeréből, valamint az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az igazgató alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

### **Az elektronikus naplóból előállított dokumentumok kezelésének rendje**

Az iskolánkban használatos digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő, mert a rendszer nem rendelkezik az ágazat irányításáért felelős miniszter engedélyével. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, tanárai és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. Az adatok tárolása – ideiglenesen – az iskola e célra használatos szerverén történik, a frissítés legalább egyórányi gyakorisággal történik. A digitális napló elektronikusan tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a tanítási órák tananyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők értesítését.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért félévi, év végi eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan óráit, a tanulói záradékokat. Félévkor a tanuló előbb felsorolt adatait tartalmazó kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, a kinyomtatott iratot pedig át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek.

A tanév végén a digitális naplót ki kell nyomtatni, melyet az osztályfőnök aláírásával és az iskola körbélyegzőjével hitelesít.

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

## 12. AZ INTÉZMÉNYVEZETŐ FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÉBŐL LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK, MUNKAKÖRLEÍRÁS-MINTÁK

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

### **Általános igazgatóhelyettes**

*A munkakör célja, rendeltetése*

Az igazgató közvetlen munkatársa, akit az SZMSZ-ben szabályozott rend alapján helyettesít.

Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, aláírási jogkörrel rendelkezik. Feladata a közismereti képzés szakmai és pedagógiai irányítása. Ennek érdekében szervezi, irányítja és ellenőrzi e terület napi munkatevékenységét, gondoskodik a tanítás zavartalan lebonyolításáról.

*Hatáskörébe tartozó további feladatok:*

- az iskola órarendjének elkészítése, tantermek beosztása,
- ellátja a pályaválasztási felelősi feladatot,
- a G épületben folyó napi munka irányítása,
- érettségi vizsgák előkészítése és megbízás esetén lebonyolítása,
- tanítási órák látogatása,
- tantárgyfelosztás szervezése, előkészítése,
- tanulói továbbtanulás, pályaválasztás segítése
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, elkészítésében
- közismereti tantárgyak esetében a tanulmányi versenyek szervezése, lebonyolítása, nevezés,
- iskolai ünnepek tartalmi előkészítése,
- DÖK munkájának segítése,
- ifjúságvédelmi feladatok ellátása,
- tanulói balesetek megelőzése, nyilvántartása a G épületben,
- tájékoztatás az iskolában folyó munkáról, (újság stb.) az iskolai élet bemutatása a sajtóban,
- ellenőrzi és elszámolja a megtartott túlórákat,
- beosztja a helyettesítést a G épületben.

*Jogköre:*

- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, véleményével segíti az iskolai szintű döntések kialakítását,

- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket az igazgató egyedi vagy általános intézkedésben átruház.

*Felelős:*

- a technikumi és szakgimnáziumi képzést érintő tanügyi, a G épületben a munka- és tűzvédelmi, valamint egyéb jogszabályok betartásáért és betartatásáért,
- az irányítása alá eső képzési területekről adott adatok és információk valódiságáért,
- a tanév rendjében és vizsgaszabályzatban, valamint egyéb szabályzatban meghatározott határidők betartásáért és betartatásáért,
- a hivatali titok megőrzéséért,
- a G épületben leltárban szereplő valamennyi vagyontárgy állagáért és rendeltetésszerű használatáért,
- a leltárban szereplő tárgyat csak engedélyével lehet az épületből kivinni,
- felügyeli és irányítja a nyomtatványrendelettel, leltározással kapcsolatos teendőket,
- a hatáskörében tett intézkedésekért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag a közalkalmazotti törvény, illetve egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint,
- feladatainak végzése közben egyeztet a másik igazgatóhelyetttel, gazdasági, pénzügyi kérdésekben az igazgatóval és a gazdasági ügyintézővel,
- az intézmény szabályzatainak betartásáért és betartatásáért,

**A szakmai igazgatóhelyettes**

*A munkakör célja, rendeltetése*

Az igazgató közvetlen munkatársa, aki az igazgatót távolléte esetén helyettesíti. Az igazgató megbízása alapján levelezést folytat, aláírási jogkörrel rendelkezik. Feladata a két épületben folyó munka összehangolása éves és napi szinten. Gondoskodik az oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok betartásáról, felelősséggel végzi a kötelező adatszolgáltatást.

*Hatáskörébe tartozó feladatok:*

- megszervezi a beiratkozást,
- megszervezi a szakmai és szintvizsgákat,
- az iskola órarendjének elkészítése, tantervek beosztása,
- elkészíti az igazgató, a fenntartó és egyéb külső szervek által kért adatszolgáltatást,
- tankönyvmegrendelések irányítása, ellenőrzése,
- vezeti a pedagógusok távollétét,
- felügyeli a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezését, lebonyolítását,
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében,
- felügyeli a tanügyi és az iskola működéséhez szükséges dokumentációk naprakész vezetését,
- felügyeli a tanügyi dokumentációk irattározását,
- felügyeli a tanulói nyilvántartás naprakész vezetését,
- feladata a tanórák látogatása,
- feladata az iskolai ünnepek lebonyolítása, technikai feltételek biztosítása,
- részt vesz a pályázatok előkészítésében, elkészítésében,
- feladata a K épületben folyó napi munka irányítása,

- feladata az osztályozó értekezlet vezetése,
- gondoskodik a K épületben tanítók helyettesítésének beosztásáról.

*Jogköre:*

- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, véleményével segíti az iskolai szintű döntések kialakítását,
- gyakorolja mindazokat a jogokat, amelyeket az igazgató egyedi vagy általános intézkedésben átruház.

*Felelős:*

- a tanév rendjében vagy egyéb szabályzatokban meghatározott határidők betartásáért és betartatásáért,
- a hivatali titok megőrzéséért,
- a szolgáltatott adatok és információk valódiságáért,
- a hatáskörében tett intézkedéseikért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag a törvényben, illetve az egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint.
- hatás- és jogköre kiterjed az iskola egészére, feladatainak végzése közben egyeztet a másik igazgatóhelyetttel, gazdasági, pénzügyi kérdésekben az igazgatóval és a gazdasági ügyintézővel.

### **Gyakorlati oktatásvezető**

*A munkakör célja, rendeltetése*

Az igazgató közvetlen munkatársa. Feladata a gyakorlati oktatás szervezése, irányítása. Gondoskodik a gyakorlati oktatással kapcsolatos adminisztratív feladatok betartatásáról.

*Hatáskörébe tartozó feladatok:*

- a tanüzemi gyakorlati oktatás napi irányítása,
- gyakorlati foglalkozások ellenőrzése, szórványoktatásban is,
- a tanüzemi szakmunkások, gyakorlati oktatók munkájának irányítása, ellenőrzése,
- az intézményen kívüli szolgáltatások szervezése, elszámolása,
- a tanüzemi helyettesítés megszervezése és az általános és szakmai igazgatóhelyetttel való egyeztetése,
- közreműködik a szakmai és szintvizsgák megszervezésében,
- figyelemmel kíséri a tanüzemi gépek, berendezések állapotát, gondoskodik az esedékes felülvizsgálatok elvégzéséről,
- az igazgatóval történt egyeztetést követően gondoskodik a szakmai anyagok beszerzéséről,
- közreműködik a tanüzemi órarend összeállításában.

*Jogköre:*

- részt vesz az iskolavezetés értekezletein, véleményével segíti az iskolai szintű döntések kialakítását,

- gyakorolja mindazokat a jogköröket, amelyeket az igazgató egyedi, vagy általános rendelkezésben átruház.

*Felelős:*

- a tanüzem munka- és tűzvédelmi utasításainak betartásáért,
- a hivatali titok megőrzéséért,
- leltárban szereplő tárgyakat a tanüzemből csak az engedélyével lehet kivinni,
- hatáskörében tett intézkedéseikért anyagilag, fegyelmileg és büntetőjogilag a közalkalmazotti törvényben, illetve egyéb jogszabályokban meghatározottak szerint,
- feladatainak végzése közben egyeztet az általános és szakmai igazgatóhelyettesekkel.

*Az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezető munkakörét meghatározó jogszabályok*

- az intézmény szabályzatai,
- a munkaköréhez kapcsolódó hatályos jogszabályok, amelyeket köteles figyelemmel kísérni, megismerni, a változásokat folyamatosan követni, alkalmazni, munkáját a jogszabályi előírások szerint végezni, az irányítása alá eső dolgozókat a jogszabályokról és azok változásairól tájékoztatni.

## **Oktató**

A munkakör megnevezése: oktató

Közvetlen felettese: az igazgató

Legfontosabb feladata: tanulói személyiségének, képességeinek, tárgyi tudásának folyamatos fejlesztése, tanítványainak az érettségi vizsgára való sikeres felkészítése.

*a) Nevelői tevékenysége és életvitelle*

- munkáját az elfogadott erkölcsi-etikai normáknak megfelelően végzi,
- kollégáiról, munkatársairól a tanulók előtt tisztelettel és megbecsüléssel beszél,
- együtt halad az úton a nevelőközösséggel, osztályával, tanítványaival,
- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi,
- szükség esetén támogatással, korrepetálással segíti a lemaradó diákokat,
- saját tanítványait az általa tanított tantárgyból magántanítványként sem az iskolában, sem azon kívül nem tanítja,
- részt vállal a közösségi környezet kialakításában, a bizalomra építő kapcsolatok, a családi és otthonos légkör megteremtésében, a diákcsoportoknak az iskola életébe történő bevonásában,
- közreműködik az iskola céljainak megvalósításában.

*b) A főbb tevékenységek összefoglalása*

- megtartja a tanítási órákat, gyakorlati foglalkozásokat,

- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- megírja a tanmeneteket, a két hónapnál nagyobb mértékű lemaradást jelzi az igazgatónak,
- munkaidejének beosztását az SzMSz megfelelő szakaszai részletezik,
- a munkaidőkeretben meghatározott munkaidőt csak írásos igazgatói utasításra lépheti túl,
- legalább 15 perccel a munkaidő, ügyeleti idő, illetve tanítási órája kezdete előtt köteles a munkahelyén tartózkodni,
- a foglalkozásra való érkezéskor figyelmet fordít a tanterem állapotára, ha az osztály elhagyja a tantermet, akkor – ellenőrizve az állapotokat – utolsóként távozik,
- a zárt termeket, szaktantermeket a foglalkozás elején nyitja, az óra végén zárja,
- a foglalkozásokon nem hagyhatja felügyelet nélkül osztályát, diákjait,
- a foglalkozáson vagy közvetlenül azt követően bejegyzi a digitális naplót, nyilvántartja hiányzó vagy késő tanulókat,
- rendszeresen értékeli tanulói tudását, félévente legalább a heti óraszámnak megfelelő osztályzatot (de legalább félévi 3 osztályzatot) ad minden tanítványának,
- összeállítja, megírja és két héten belül kijavítja a szükséges iskolai dolgozatokat, a témazáró dolgozat időpontjáról az osztályt (csoportot) legalább egy héttel a kijelölt időpont előtt tájékoztatja,
- a tanulóknak adott osztályzatokat szóbeli értékeléskor azonnal, írásbeli dolgozatnál a kijavítást követő órán ismerteti a tanulókkal,
- az osztályzatokat folyamatosan bejegyzi a digitális naplóba
- tanítványai számára az osztályzatokon kívül visszajelzéseket ad előrehaladásuk mértékéről, az eredményesebb tanulás érdekében elvégzendő feladatokról,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv szakterületét érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- részt vesz az oktatói testület értekezletein, megbeszélésein, a konferenciákon, a szakmai munkaközösség megbeszélésein és értekezletein,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, oktatói, szakoktatói tevékenységét ennek alapján szervezi meg,
- megszervezi a szükséges szemléltető eszközök, tanítási segédanyagok órai használatát,
- az igazgató beosztása szerint részt vesz az érettségi, szakmai, ágazati, osztályozó, javító és különbözeti vizsgákon, iskolai méréseken,
- helyettesítés esetén szakszerű órát tart,
- egy órát meghaladó hiányzása esetén feljegyzést készít a helyettesítők számára az osztályokban elvégzendő tananyagról,
- bombariadó vagy egyéb rendkívüli esemény bekövetkezésekor közreműködik az épület kiürítésében, menti az általa használt legfontosabb dokumentumokat,
- felelősséggel tartozik a szakmai munkához szükséges gépek, szemléltető eszközök, könyvek, stb. rendeltetésszerű használatának biztosításáért,
- folyamatosan végzi a tanítványai felzárkóztatásával, korrepetálásával, versenyeztetésével, tehetséggondozásával kapcsolatos feladatokat,
- elkíséri az intézmény tanulóit az iskolai ünnepekre, hangversenyre, színház-, mozilátogatásra, stb.,
- szükség szerint kapcsolatot tart a tanított osztályok osztályfőnökeivel,
- a konferenciát megelőzően legalább egy nappal lezárja a tanulók osztályzatait,

- ha a tanuló lezárt érdemjegye jelentősen eltér az osztályzatok átlagától a tanuló kárára, akkor erre a tényre a konferencia előtt felhívja az osztályfőnök figyelmét, az eltérés okát a konferencián megindokolja.

### *c) Különleges felelőssége*

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az osztályfőnöknek, illetve a nevelési igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **Osztályfőnökök kiegészítő munkaköri leírás-mintája**

A kiegészítő munkakör megnevezése: osztályfőnök

Közvetlen felettese: általános igazgatóhelyettes

Megbízata: az igazgató bízza meg egy tanév időtartamra

Jelen munkaköri leírás a pedagógusok munkaköri leírásának kiegészítéseként értelmezendő.

#### *a) A főbb tevékenységek összefoglalása*

- feladatairól és hatásköréről irányadóak az SzMSz megfelelő fejezetében leírtak,
- feladata az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatok előkészítése és végrehajtása,
- javaslatot tesz az iskolai munkaterv osztályát, évfolyamát érintő pedagógiai, szervezési, stb. feladataira,
- a helyi tanterv alapján tanmenetet készít, az osztályfőnöki tevékenységet ennek alapján szervezi meg,
- kiemelt figyelmet fordít a dokumentumok kitöltésére: digitális napló, anyakönyv, bizonyítványok, stb.
- nyilvántartja és szükségszerűen továbbítja az ösztöndíj szolgáltatásához szükséges adatokat,
- vezeti a tanulók dicséretével, elmarasztalásával kapcsolatos bejegyzéseket,
- előkészíti és megszervezi osztálya tanulmányi kirándulását, az előírt időben leadja a kirándulási tervet,
- kapcsolatot tart az osztályába járó diákok szüleivel, a szülői munkaközösséggel, az osztály diákönkormányzati vezetőségével,
- biztosítja az osztály képviselőinek a diákönkormányzati megbeszéléseken és az évi rendes diákközgyűlésen való részvételét,
- folyamatos kapcsolatot tart az osztályában tanító tanárokkal,
- a konferenciát megelőzően legalább 3 nappal bejegyzi javaslatát a tanulók magatartás és szorgalom jegyére,
- előkészíti a szülői értekezletek lebonyolítását,
- részt vesz osztálya bemutatkozó műsorának, szalagavató műsorának, diákigazgató-választási műsorának, stb. előkészítő munkálataiban,

- minden tanév első hetében ismerteti osztályával az iskolai házirendet vagy az évfolyamnak és a szükségleteknek megfelelően felhívja a figyelmet egyes előírásaira,
- közreműködik a választható foglalkozások felvételének lebonyolításában, segíti osztálya tanulónak a felsőfokú tanulmányokra történő jelentkezését,
- folyamatos figyelmet fordít osztályának dekorációjára, a faliújság karbantartására,
- minden év szeptemberének 10. napjáig leadja az ifjúságvédelmi felelősnek a hátrányos és halmozottan hátrányos, a sajátos nevelési igényű és a veszélyeztetett diákok névsorát, az ezzel kapcsolatos adatokat eljuttatja az iskolatitkárnak,
- folyamatosan nyomon követi és aktualizálja a digitális naplóban a diákok adatainak változását,
- a tanév elején osztálya számára megtartja a tűz-, baleset- és munkavédelmi tájékoztatót, az oktatásról szóló feljegyzést aláírhatja a tanulókkal.

#### *b) Ellenőrzési kötelezettségei*

- szakmai képzés esetén a külső gyakorlati helyről havi rendszerességgel bekéri a tanuló gyakorlati jegyét, mulasztásait, és azt az e-naplóban rögzíti,
- folyamatosan ellenőrzi a digitális napló osztályozó részének állapotát, az osztályzatokat érintő hiányosságokat jelzi az általános igazgatóhelyettesnek,
- figyelemmel követi a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzását, 8 napon belül igazolja a hiányzásokat, elvégzi a szükséges értesítéseket,
- a házirendben leírtak szerint figyelemmel kíséri a tanulók késését, szükség esetén elektronikus üzenetben vagy levélben értesíti a szülőket,
- a digitális naplóban írott üzenet útján értesíti a szülőket a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, illetve súlyos fegyelmi vétsége esetén,
- az SzMSz előírásai szerint értesíti a tanulók szüleit az igazolatlan hiányzásról, illetve ha a tanuló bukásra áll,
- a konferencia napján ellenőrzi, hogy minden tanulónak le van-e zárva az osztályzata, valamint a lezárt érdemjegy nem tér-e el jelentősen az osztályzatok átlagától a tanuló kárára.

#### *c) Különleges felelőssége*

- felelős a tanulói és szülői személyiségi jogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- bizalmasan kezeli az ellenőrzési tapasztalatokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

### **Iskolatitkár**

Munkakör megnevezése: iskolatitkár

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: heti 40 óra

hétfőtől-csütörtökig 7,00-15,15 óra



péntek 7,00-14, 00 óra

*a) Az iskolatitkár munkaköri feladatainak összefoglalása*

- végzi az elektronikus és hagyományos iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidők betartását,
- vezeti a postakönyvet,
- elvégzi a bélyegekkel kapcsolatos elszámolást,
- telefonügyeletet lát el, vezeti a telefonbeszélgetések nyilvántartását,
- a személyi anyagokat az igazgató irányításával rendezi,
- elvégzi a tanulói jogviszony nyilvántartásával kapcsolatos feladatokat (beírási naplók naprakész vezetése, adatváltozások bevezetése az elektronikus naplóba),
- fénymásolási feladatokat lát el,
- közreműködik a szakmai és érettségi tétele elkészítésében (nyomtatás),
- figyelemmel kíséri az iskolai elektronikus levelezést,
- gondoskodik az anyakönyvi lapok és a vizsgadokumentumok bekötéséről, irattározásáról,
- munkakörébe tartozik az iskolai irattár kezelése,
- 14 órakor bezárja a tanári szobát.

*b) Különleges felelőssége*

- felelős a tanulói és szülői személyiségjogok maximális tiszteletben tartásáért,
- bizalmasan kezeli a kollégákkal és az osztályokkal kapcsolatos információkat,
- maradéktalanul betartja az adatkezelésre vonatkozó szabályokat,
- a hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyettesnek vagy az igazgatónak.

**Munkaügyi előadó**

Munkaköre: munkaügyi előadó

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: 7<sup>15</sup> – 15<sup>55</sup>,

pénteken: 7<sup>15</sup> – 14<sup>15</sup> óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

*A munkaügyi előadó munkaköri feladatainak összefoglalása*

- Felelős az új dolgozók felvételéhez szükséges iratok összegyűjtéséért majd ezeket megküldi a Centrumban kijelölt munkaügyi előadónak.
- Az új dolgozók munkaszerződéseit/kinevezéseit aláírja és visszaküldi a Centrumnak.
- A dolgozók adataiban bekövetkezett változásokat alátámasztó iratokat összegyűjti, amennyiben eredeti példány megküldésére nincs lehetőség, a hitelesített fénymásolatokat megküldi a Centrum felé.
- A kinevezésekben bekövetkezett módosításokat, átsorolásokat, megszűnés / megszűntetéseket tartalmazó okiratokat az érintett dolgozóval aláíratja, majd ezt követően megküldi a Centrumnak.

- A dolgozóknak az okiratok 1 eredeti példányát átadja, 1 másolati példányát pedig az illető dolgozó személyi anyagában időrendben lefűzi és rendezetten, elzárva tárolja.
- Felelős a jelenléti ívek kiosztásáért és összegyűjtéséért.
- Felelős a dolgozók táppénzes papírjainak összegyűjtéséért, az átvételi elismervény kitöltéséért és mielőbbi megküldéséért a Centrum felé.
- A szükséges adatjelentéseket határidőre köteles elvégezni.
- A megbízási és az oktatáshoz kapcsolódó vállalkozási szerződésekhez szükséges adatokat összegyűjti, a szerződéseket előkészíti, majd megküldi a Centrum felé aláírásra, iktatásra és számfejtésre.
- A megbízási és vállalkozási szerződéseket 4 példányban készíti el, melyből 2 eredeti példányt átad a Centrumnak, 1 példányt a szerződő félnek, 1 példányt pedig elhelyez a tagintézmény irattárában.
- Az utazási költségterítésekkel kapcsolatos iratokat és adatokat összegyűjti, a szükséges nyomtatványokat kitölti és aláírt példányaikat számfejtésre megküldi a Centrum felé.
- A mozgóbérrel kapcsolatos adatokat összegyűjti, a szükséges nyomtatványok kitölti és aláírt példányaikat megküldi a Centrumnak.
- Felelős a teljesítési igazolások összegyűjtéséért, aláírásáért és megküldéséért a Centrum felé.
- A bérjegyzékeket kiosztja és az átvételi elismervényeket aláírattja, majd megküldi a Centrumnak.
- Felelős az adónyilatkozatok kiosztásáért, aláírásáért és összegyűjtéséért, valamint határidőre történő megküldéséért a Centrum felé.
- Köteles együttműködni a tagintézmény iskolatitkárával a továbbképzési terv elkészítése érdekében, hogy az érintett dolgozók személyi anyagából a végzettséget igazoló dokumentumok másolatai kiadásra kerüljenek.
- Helyettesíti a tagintézmény gazdasági dolgozóját annak távollétében.
- Mindenkor köteles az előre nem meghatározható – rendkívüli – feladat megoldásában közreműködni. Pl. év végi leltározás stb.
- Vezeti a szabadság nyilvántartást
- Havonta a Centrum felé közfoglalkoztatási elszámolás készítése

#### *Adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségei*

- Felelős a szabadságengedély tömbök vezetéséért, és minden hónap 20. napjáig adatot szolgáltat a Centrum felé a dolgozók által adott hónapban igénybe vett szabadságokról.
- Minden hónap 5. napjáig megküldi az előző havi jelenléti íveket és a szabadságengedély tömbök első példányaikat.
- A szerződésekről nyilvántartást vezet.
- A jubileumi jutalmak várható esedékességéről és a dolgozók részére már kifizetett jubileumi jutalmakról nyilvántartást vezet.
- A távollétekről analitikus nyilvántartást vezet, az ellátási forma és adott esetben a gyermek adatainak feltüntetetésével.
- Felelős a tagintézmény éves szabadságolási tervének elkészítéséért.
- Dolgozói – közalkalmazotti nyilvántartást vezet.
- Helyettesítési státuszban dolgozókról nyilvántartást vezet.

#### *Felelősség*

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Fegyelmi és kártérítési felelősségére az intézmény szabályzatai, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 179-180.§ idevonatkozó rendelkezései az irányadók.

Jogszabálynak megfelelő magatartást kell tanúsítania. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 4. pont 8.§ alapján:

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.
- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírnevének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt titoktartási kötelezettséget vállal. A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 2:47.§ alapján:
  - Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértene vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.
- Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (e törvény alkalmazásában: védett ismeret), ha a jóhíszeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra

### *Vagyonvédelem*

A közalkalmazotti 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.

### *Helyettesítés*

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek. Akadályoztatásáról munkahelyi vezetőjét haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül köteles tájékoztatni

### **Gazdasági ügyintéző**

Munkaköre: gazdasági ügyintéző

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: 7<sup>15</sup> – 15<sup>55</sup>,

pénteken: 7<sup>15</sup> – 14<sup>15</sup> óráig, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

### *A gazdasági ügyintéző munkaköri feladatainak összefoglalása*

- intézi a beszerzési folyamatot (ajánlatkérés, engedélyeztetés, megrendelés, szerződéskötés).
- bejelenti a 100.000 Ft-ot meghaladó kötelezettségvállalásokat a Forrás.NET ügyviteli szoftverben történő rögzítéshez.
- a benyújtott számlákat ellenőrzi, teljesítését igazoltatja, előkészíti (felszereli) a Forrás.Net programban való rögzítésre
- előzetes igénybejelentés és főigazgatói engedély után a készpénzben felvett előleggel havonta elszámol a Centrum felé.
- elkészíti a vállalkozói, bérleti és egyéb szerződéseket, gondoskodik az aláíratásukról, valamint Centrum szintű iktatásáról. A szerződéseket 4 példányban készíti el, melyből 2 eredeti példányt átad a Centrumnak, 1 példányt a szerződő félnek, 1 példányt pedig a tagintézmény irattárában helyez el (100.000 Ft alatti szerződéseket is).
- felelős a szigorú számadású bizonylatok tagintézményben történő kezeléséért (rendelés, őrzés, elszámolás, selejtezésre átadás)
- elkészíti a szükséges dokumentumokat a kiküldetések elszámolásához, kiállítja a belföldi kiküldetési rendelvényt.
- kiállítja a vevői kézi számlákat, vevő analitikát vezet, elektronikus számla kiállítási igényét nyomtatványon jelzi a Centrumnak.
- felelős az előirányzatok szabályos felhasználásáért.

- előirányzat módosításhoz kérelmet készít elő tagintézmény-vezetői jóváhagyáshoz és eljuttatja a Centrumba a gazdasági főigazgató-helyettesnek.
- az utalványlapokat aláírattatja az illetékes személyekkel és határidőre megküldi a Centrum felé.
- beruházási és felújítási kiadások számláit eljuttatja az analitikus rögzítési feladattal megbízott személyhez a Centrumban.
- felelős a reprezentációs kiadások, üzleti ajándékok, vezetékes és mobiltelefonok költségeiről szóló számlák kigyűjtéséért, valamint hitelesített másolatainak átadásáért a Centrum gazdasági vezető helyettese felé.
- helyettesíti a tagintézmény munkaügyi előadóját annak távollétében.
- köteles a leltározási és selejtezési feladatokban közreműködni.
- elszámol a pályázati pénzekkel és azokról nyilvántartást vezet (sporttámogatás, szakmai szolgáltatás)
- vezeti az iskolai kulcs- és bélyegző nyilvántartást
- 100 e alatt ellenjegyzzi a számlákat, illetve a szaktanárokkal igazoltatja a teljesítéseket
- költségvetést készít intézményi szinten illetve beszámoló elkészítéséhez adatszolgáltatást nyújt

#### *Adatszolgáltatási és nyilvántartási kötelezettségei*

- vezeti a pályázatok pénzügyi nyilvántartását és elszámolását.
- figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását, és erről írásban, havonta tájékoztatja a tagintézmény-vezetőt.
- vezeti az energiafelhasználás kimutatásához szükséges analitikus nyilvántartást.
- közreműködik a rendszeres és soron kívüli adatszolgáltatások határidőben történő benyújtásában.
- figyeli és nyilvántartja a tagintézmény előirányzati forrásait.
- tagintézményi kötelezettségvállalás és szerződés nyilvántartást vezet.
- analitikát vezet a megrendelések tekintetében.

#### *Felelősség*

Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért, a határidők betartásáért, nyilvántartások, adatszolgáltatások, jelentések tartalmi és formai helyességéért, az adatok valóságáért és a bizonylatok megőrzéséért.

Fegyelmi és kártérítési felelősségére az intézmény szabályzatai, illetve a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. tv. 179-180.§ idevonatkozó rendelkezései az irányadók.

Jogszabálynak megfelelő magatartást kell tanúsítania. A 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről 4. pont 8.§ alapján:

- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt - kivéve, ha erre jogszabály feljogosítja - nem tanúsíthat olyan magatartást, amellyel munkáltatója jogos gazdasági érdekeit veszélyeztetné.

- A munkavállaló munkaidején kívül sem tanúsíthat olyan magatartást, amely - különösen a munkavállaló munkakörének jellege, a munkáltató szervezetében elfoglalt helye alapján - közvetlenül és ténylegesen alkalmas munkáltatója jó hírvének, jogos gazdasági érdekének vagy a munkaviszony céljának veszélyeztetésére. A munkavállaló magatartása a 9. § (2) bekezdésében foglaltak szerint korlátozható. A korlátozásról a munkavállalót írásban előzetesen tájékoztatni kell.
- A munkavállaló véleménynyilvánításhoz való jogát a munkáltató jó hírnevét, jogos gazdasági és szervezeti érdekeit súlyosan sértő vagy veszélyeztető módon nem gyakorolhatja.
- A munkavállaló köteles a munkája során tudomására jutott üzleti titkot megőrizni. Ezen túlmenően sem közölhet illetéktelen személlyel olyan adatot, amely munkaköre betöltésével összefüggésben jutott a tudomására, és amelynek közlése a munkáltatóra vagy más személyre hátrányos következménnyel járhat. A titoktartás nem terjed ki a közérdekű adatok nyilvánosságára és a közérdekből nyilvános adatra vonatkozó, törvényben meghatározott adatszolgáltatási és tájékoztatási kötelezettségre.
- A munkavállaló a munkaviszony fennállása alatt titoktartási kötelezettséget vállal. A 2013. évi V. törvény a Polgári Törvénykönyvről 2:47. paragrafusa alapján:
  - Üzleti titok a gazdasági tevékenységhez kapcsolódó minden nem közismert vagy az érintett gazdasági tevékenységet végző személyek számára nem könnyen hozzáférhető olyan tény, tájékoztatás, egyéb adat és az azokból készült összeállítás, amelynek illetéktelenek által történő megszerzése, hasznosítása, másokkal való közlése vagy nyilvánosságra hozatala a jogosult jogos pénzügyi, gazdasági vagy piaci érdekét sértené vagy veszélyeztetné, feltéve, hogy a titok megőrzésével kapcsolatban a vele jogszerűen rendelkező jogosultat felróhatóság nem terheli.
- Az üzleti titokkal azonos védelemben részesül az azonosításra alkalmas módon rögzített, vagyoni értéket képviselő műszaki, gazdasági vagy szervezési ismeret, tapasztalat vagy ezek összeállítása (e törvény alkalmazásában: védett ismeret), ha a jóhízeműség és tisztesség elvét sértő módon szerzik meg, hasznosítják, közlik mással vagy hozzák nyilvánosságra

### *Vagyonvédelem*

A közalkalmazotti 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.

### *Helyettesítés*

A munkáltató utasítására az ideiglenesen (pl.: betegség, vagy gyermek-nevelés miatt, nyári szabadságok idején) távollevő munkatársa helyett vagy betöltetlen státuszhoz tartozó feladatok

ellátására a kinevezés szerinti munkaköre ellátása helyett, vagy eredeti munkaköre ellátása mellett munkakörébe nem tartozó munka végzésére kötelezhető a Kjt. szabályainak megfelelően.

Három napnál hosszabb távollét esetén végzendő feladatait köteles átadni a közvetlen munkahelyi vezetője által kijelölt személynek. Akadályoztatásáról munkahelyi vezetőjét haladéktalanul, de legkésőbb 24 órán belül köteles tájékoztatni

### **Műszaki dolgozó**

Munkaköre: műszaki dolgozó

Közvetlen felettese: igazgató

Munkaideje: 6<sup>00</sup> – 14<sup>00</sup>, amely munkaidő 20 perc ebédidőt tartalmaz

Az intézmény zavartalan működése érdekében az alábbi feladatokat látja el:

- az intézmény és a hozzá tartozó épületek (tanüzem, oktatási kabinet) berendezéseinek üzemben tartása, karbantartásában való részvétel, esetleges felújítása. (A létesítmények sora kiegészül a gimnázium épületével.)
- elektromos berendezések, gépek javítás, javíttatása, negyedévenként az elektromos kisgépek, készülékek ellenőrzése, melyről ellenőrzési naplóban írásos feljegyzést köteles készíteni
- az elektromos energia és gázellátó egységek karbantartása, üzembiztonságuk ellenőrzésében, részleges javításában közreműködik.
- segítséget nyújt a létesítmények érintésvédelmi és szabványossági felülvizsgálatának végzésekor.
- részt vesz a tűzoltó-készülékek ellenőrzésében
- a B, K, G, Tanüzem épületek fűtését biztosító berendezések működése, ellenőrzése, részleges javítása, karbantartása
- a meleg víz szolgáltató berendezések üzemben tartása, javítása, a működésükkel kapcsolatos feladatok elvégzése
- az oktatást segítő eszközök javítása, karbantartása
- iskolai rendezvények előszítésében hangoztatói kellékek biztosítása, karbantartása
- a víz- és szennyvíz rendszer folyamatos ellenőrzése, karbantartása
- az öntöző és ipari vízellátó szivattyúház és gépezet karbantartása, javítása
- a takarékos gazdálkodás érdekében a gáz, víz, elektromos energia felhasználását folyamatosan ellenőrzi
- gondoskodik az éjszakai világítás kikapcsolásáról, az épületek nyitásáról
- napi rendszerességgel figyel, ellenőrzi az oktatási intézményben felmerülő karbantartási, javítási feladatokat, a hibák kijavításáról fontossági és sürgősségi rendben gondoskodik. Gondoskodik az épületek nap működéséről
- kisebb javításokat elvégez, a nagyobb javítási, karbantartási feladatot a vezetővel egyeztetni és az intézmény igazgatója jóváhagyásának alapján a kivitelezővel elvégezteti, megfelelő ellenőrzés mellett
- figyelemmel kíséri a munkavédelmi, tűzvédelmi szemlék esedékességét, részt vesz a munkavédelmi, tűzvédelmi szemléken, elkészíti a jegyzőkönyveket. Gondoskodik a

munkavédelmi, tűzvédelmi felszerelések és eszközök beszerzéséről, karbantartásáról és esetleges javításáról.

## **Takarító**

A munkakör megnevezése: takarító

Közvetlen felettese: igazgatóhelyettes

### *a) Legfontosabb munkaköri feladatainak összefoglalása*

- az igazgatóhelyettes közvetlen utasításai szerint jár el az épület takarítási munkálataiban,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, padlózatukat felmossa, tiszta langyos vízzel lemossa a táblát,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- a tanulók iskolába érkezését követően felmossa a folyosókat,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- szükség szerint elvégzi az ajtók lemosását, napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemétygyűjtő edényzet rendszeres ürítése, tisztítása,
- porszívózza a szőnyegeket, szükség szerint fölkeni a parkettát,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben, elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások időszakában – a többi takarítóval közösen - az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az gazdaságvezetőnek.



### 13. TOVÁBBI KÉRDÉSEK, AMELYEK MEGHATÁROZÁSÁT JOGSZABÁLY ELŐÍRJA, TOVÁBBÁ A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉVEL ÖSSZEFÜGGŐ OLYAN KÉRDÉSEK, AMELYET JOGSZABÁLY RENDELKEZÉSE ALAPJÁN KÉSZÍTETT SZABÁLYZATBAN NEM KELL, VAGY NEM LEHET SZABÁLYOZNI.

#### **A tanuló által készített dologért járó díjazás**

A szakképzésről szóló 2019. LXXX. törvény 58.§ (2) előírja, hogy a szakképző intézmény és a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a szakképző intézmény szerzi meg a tulajdonjogát a birtokába került minden olyan dolognak, amelyet a tanuló a szakképző intézményben vagy a szakképző intézmény által biztosított dolog felhasználásával állított elő a jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a szakképző intézmény biztosította. Ha az előállított dolog a Polgári Törvénykönyvről szóló törvény (a továbbiakban: Ptk.) szerinti szellemi alkotás, e bekezdést azzal az eltéréssel kell alkalmazni, hogy a szellemi alkotás átadására a munkaviszonyban vagy más hasonló jogviszonyban létrehozott szellemi alkotás munkáltató részére történő átadására vonatkozó rendelkezéseket kell alkalmazni. Ha a szakképző intézmény a dologgal kapcsolatos vagyoni jogokat nem szerzi meg, köteles azt – kérelemre – a tanuló részére legkésőbb a jogviszony megszűnésekor visszaadni. Az őrzésre egyebekben a Ptk. megbízás nélküli ügyvitelre vonatkozó szabályait kell alkalmazni.

### 14. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

#### **Az egyéb foglalkozások célja**

A tanulók fejlődésének a segítése egyéni érdeklődésük, igényeik, szükségleteik minél szélesebb körű figyelembe vételével, az intézményhez kapcsolódó sikerélmények megélési lehetőségének rendszeres biztosításával, a szakképző intézmény rendelkezésére álló erőforrások biztosította kereteken belül.

#### **Az egyéb foglalkozások szervezeti formái:**

- a szakkör, önképzőkör, művészeti csoport (a továbbiakban a pont alattiak együtt: diákkör);
- a tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, iskolák közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi;
- az intézmény szakmai programjában rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás, így különösen a tanulmányi kirándulás, környezeti nevelés, a kulturális, illetőleg sportrendezvény;
- pályázati rendezvények.

#### **Az egyéb foglalkozások időkeretei**

Az egyéb foglalkozások időkereteit, tanév elején a tanulói igények alapján az igazgató és helyettese(i) rögzítik a tantárgyfelosztásban valamint az órarendben, terembeosztással együtt. A foglalkozásokról naplót kell vezetni.

## 15. A DUÁLIS KÉPZŐHELYVEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS FORMÁI ÉS RENDJE

A gyakorlati képzőhelyekkel történő kapcsolatfelvétel, az együttműködés kialakítása, fenntartása, felügyelete az igazgató, igazgatóhelyettes(ek) és a gyakorlati oktatásvezető feladatkörébe tartozik.

Gyakorlati képzésben részt vevő képzőhelyek:

- Kereskedelmi egységek
- Vendéglátóhelyek
- Szállodák
- Óvodai intézmények
- Építőipari vállalkozások
- Fémipari vállalkozások
- Mezőgazdasági vállalkozások

A gyakorlati képzés évközi gyakorlat és összefüggő nyári gyakorlat formájában valósul meg, melyek teljesítése a szakmai Kerettantervekben, Képzési és Kimeneti Követelményekben, Programtervekben meghatározott óraszámok alapján történik.

A gyakorlat szervezésének jogi keretei:

- Tanulószerződés – az ágazatért felelős gazdasági kamara – Kereskedelmi és Iparkamara, Nemzeti Agrárgazdasági Kamara és a képzésben részt vevő tanuló, kiskorú tanuló esetén szülő között jön létre
- Együttműködési megállapodás – az iskola és a képzőhely közötti megállapodás, melyet a helyileg illetékes Kamara szervezete ellenjegyez
- Szakképzési munkaszerződés – a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy és a duális képzőhely között munkaviszony jön létre

A képzőhelyekkel történő kapcsolattartás tartalma:

- tájékoztatás a tanév rendjéről, tanítási szünetekről, iskolai rendezvényekről
- egyeztetés a gyakorlati képzés követelményeiről, elvárásairól
- folyamatos egyeztetés a tanulói előrehaladásról

A kapcsolattartás minden esetben vagy személyesen, vagy telefonon, vagy papír alapon, ill. elektronikus formában történik.

## 16. A SZAKKÉPZŐ INTÉZMÉNYI KÖNYVTÁR SZMSZ-E

### **A könyvtár működésének célja, a működés feltételei**

A szakképző intézmény könyvtára az intézmény működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító egység.

Könyvtárunk SzMSz-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön a könyvtári állománytól elkülönítve tároljuk.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
- legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
- tanítási napokon a tanulók, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
- rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

Könyvtárunk kapcsolatot tart más könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik az iskola székhelyén működő Városi Könyvtárral.

Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni.

A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

### **A könyvtár alap- és kiegészítő feladatai**

Az alapfeladatok – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:

- gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
- tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- az intézmény szakmai programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
- könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
- tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
- a könyvtári állomány szakmai programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.

### *A tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok*

Könyvtárunk közreműködik tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtása során a tankönyvfelelős külön megbízás alapján a következő feladatokat látja el:

- megbízást kap a tankönyvek megrendelésének, kiosztásának megszervezésére és lebonyolítására,
- követi a diákoknak tartós használatra kiadott kötetek számának alakulását, követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv-elhagyásából keletkező hiány pótlására.

## **A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok**

### *A könyvtár szolgáltatásai*

- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegennyelv-könyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
- különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: atlaszok, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros-oktató segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- nevelő-oktató munkához szükséges dokumentumok többszörözése,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

### *A szolgáltatások igénybevételének feltételei*

Az intézményi könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk II. sz. melléklete tartalmazza. A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.

### *A könyvtár használatának szabályai*

A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor kölcsönözték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkorai lehetőségek függvényében változik.

Az intézményi könyvtár lehetőleg minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, a könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

## **17. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE.**

A szakképző intézményben foglalkoztatottak feletti munkáltatói jogok gyakorlásának a rendjét a Karcagi Szakképzési Centrum szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

## 18. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

Jelen szervezeti és működési szabályzatot (SzMSz) csak az oktatói testület módosíthatja a szülői munkaközösség és a diákönkormányzat véleményének kikérésével.

Az intézmény eredményes és hatékony működtetéséhez szükséges további rendelkezéseket – mint pl. a belső ellenőrzés szabályzata, az irat- és pénzkezelés, bizonylatolás rendje, az intézményi gazdálkodás szabályai, stb. – önálló szabályzatok tartalmazzák. E szabályzatok mint igazgatói utasítások jelen SzMSz változtatása nélkül módosíthatók.

Kunszentmárton, 2020. augusztus 31.

.....  
Lengyel János  
megbízott igazgató

## 19. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

### Nyilatkozat

A Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola Diákönkormányzata képviselőjében és felhatalmazása alapján aláírással tanúsítom, hogy a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítása során az előírt véleményezési jogunkat gyakoroltuk.

Kunszentmárton, 2020. augusztus 31.

.....  
a diákönkormányzat vezetője

### Nyilatkozat

A Karcagi SZC Kunszentmártoni Technikum és Szakképző Iskola oktatói testülete a 2020. augusztus 31-i oktatói testületi értekezletén a főigazgató és a kancellár egyetértésével elfogadta a Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását.

Kunszentmárton, 2020. augusztus 31.

PH.

Pardi Sándor  
főigazgató

Szabó István  
kancellár

Lengyel János  
igazgató

## I. számú melléklet az intézményi könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatához – Gyűjtőköri Szabályzat

### **Az intézményi könyvtár feladata**

Az intézményi könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, melyekre az oktató-nevelő tevékenységhez szükség van. A könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A könyvtár olyan általános gyűjtőkörű szakkönyvtár, amelynek legalapvetőbb sajátos feladata az oktató-nevelő munka megalapozása. E feladat ellátása érdekében a könyvtár szisztematikusan gyűjti, feltárja, megőrzi és rendelkezésre bocsátja dokumentumait.

### **A könyvtár gyűjtőköre, az állománybővítés fő szempontjai**

#### *Gyűjtőkör*

A dokumentumoknak különböző szempontból meghatározott köre. A szisztematikus, tervszerű és folyamatos gyűjtőmunka alapja a könyvtár gyűjtőköri szabályzata. A gyűjtőmunka más oldalról szelektív is, mely szempontjait a gyűjtőköri szabályzatban leírt fő- és mellék gyűjtőkör határozza meg.

#### *Az állománybővítés fő szempontjai:*

Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre. Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:

- az oktatók gondos választása ellenére is néha elengedhetlenné válik, hogy a tanulók által nem használt tankönyvekből is szerezzünk be néhány könyvtári példányt - elsősorban tartós tankönyvekből -, mert azok olyan információkat tartalmazhatnak, amelyek különösen hasznosak lehetnek az egyes tantárgyakkal elmélyültebben foglalkozó diákok számára (pl. matematika, fizika, kémia feladatgyűjtemények).
- biztosítani kell az elhasználódott kötelező olvasmányok, szótárak, szakkönyvek pótlását.

#### *Könyvtárunk gyűjtőkörét meghatározó tényezők*

Könyvtárunk típusa – iskolánk szakképző intézmény, ahol nappali rendszerben a technikumi és szakképző iskolai oktatás, érettségi felkészítés és kifutó rendszerben szakgimnáziumi, valamint szakközépiskolai képzés folyik.

Földrajzi elhelyezkedése – az intézmény központi épülete a Városi Könyvtár közvetlen szomszédságában található. Könyvtárunk biztosítja tehát a közelben elérhető könyvtárközi kölcsönzés lehetőségét is.

Az intézmény szakmai programja – Könyvtárunk gyűjtőköre eszköze a szakmai program megvalósításának, az intézményi könyvtár kiemelten vesz részt az általános és sajátos pedagógiai program megvalósításában, illetve általános nevelési céljainkban. Állományával segíti a diákok és oktatók felkészülését tanóráikra, illetve az érettségi vizsgákra, ahol biztosítja a szükséges dokumentumok, pl. verseskötetek, kötelező olvasmányok, szótárak, atlaszok stb. használatát is. Kiemelten fontosnak tartjuk, hogy a könyvtáros segítségével a magyar nyelv és irodalom tantárgy tantervi követelményeiben szereplő könyvtári órák megtartásra kerüljenek, és a gyűjtőköri szabályzatban szereplő dokumentumok, valamint a katalógus és a könyvtár mint rendszer használatát a diákok elsajátíthassák.

#### *A könyvtár gyűjtőköri szempontjai*

A könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az intézményben folyó oktató - nevelőmunkát. A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

#### *Tematikusan*

A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés. A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

- lírai, prózai, drámai antológiák,
- klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
- egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
- nemzetek irodalma (klasszikus és modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- az etika- és hittan tantárgyak tanításához szükséges dokumentumok,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
- a helyi tantervekhez kapcsolódó kötelező és ajánlott olvasmányok,
- a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
- a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
- pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
- felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
- a könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához, pl. mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,

- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

Mellék gyűjtőkör a fő gyűjtőkört kiegészítő, erős válogatással gyűjtött dokumentumok köre, valamint audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

#### *Tipológia/dokumentumtípusok*

- Írásos nyomtatott dokumentumok – könyv, segédkönyv, atlaszok.
- Audiovizuális ismerethordozók – képes dokumentumok (diafilm, DVD, videokazetta), hangzó dokumentumok (magnókazetta, CD, bakelitlemezt).
- Számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók – CD-ROM, multimédiás CD-k.
- Egyéb dokumentumok – iskolai alapidokumentumok, pályázatok, oktatócsomagok.

#### *A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége:*

A Nemzeti Alaptantervhez kapcsolódva a teljesség igényével gyűjt a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:

- lírai, prózai és drámai antológiákat,
- klasszikus és kortárs szerzők műveit, gyűjteményes köteteket,
- klasszikus és kortárs szerzők teljes életművét,
- közép- és felsőszintű általános lexikonokat.

Emellett a könyvtár a Nemzeti Alaptantervhez közvetlenül nem kapcsolódó kiadványok beszerzésére is figyelmet fordít, a cél minden esetben az állomány bővítése a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató - alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művekkel.

A könyvtár folyamatosan szerzi be a teljes mélységi szintű dokumentumokat, anyagokat. A válogatott gyűjtési szintű anyagok beszerzése, állománygyarapítása pénzügyi, tárgyi és egyéb feltételektől függően esetenként történik a könyvtáros javaslata, valamint az intézmény vezetőjének írásbeli jóváhagyása alapján abban az esetben, ha a könyvtáros részére rendelkezésre álló keretösszeget a beszerzés meghaladja. Ha az eseti állománygyarapítást az adott időszak keretösszege fedezi, a beszerzésről a könyvtáros dönt a munkaközösség-vezetők szakmai tanácsait figyelembe véve, kikérve felettese véleményét.



## II. számú melléklet az intézményi könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatához – Könyvtárhasználati és szolgáltatási szabályzat

### A könyvtár használóinak köre

Az intézményi könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az intézmény tanulói, aktív és nyugdíjas pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az intézmény tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás a könyvtárosnál történik.

A könyvtár a beiratkozásnál a következő adatokat kéri:

- név (asszonyoknál születési név),
- születési hely és idő,
- anyja neve,
- állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím, ha az helyi vagy környékbeli,
- személyi igazolvány vagy útlevél száma.

Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az intézményből történő eltávozási szándékáról az iskolatitkár tájékoztatja a könyvtáros tanárt. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz, illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszűntetése után törlésre kerülnek.

### A könyvtárhasználat módjai

#### *Helyben használat*

A könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatók:

- a kézikönyvtári állományrész,
- a külön-gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).

A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad:

- az információk közötti eligazodásban,
- az információk kezelésében,
- a szellemi munka technikájának alkalmazásában.

## *Kölcsönzés*

- A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-tanár tudtával szabad kivinni.
- Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra. A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.

A könyvtárral szemben fennálló türelmi időn felüli késedelem, tartozás ideje alatt a kölcsönzés nem vehető igénybe.

Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.

Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

## *Csoportos használat*

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros-tanár, az osztályfőnökök, az oktatók, a foglalkozások vezetői könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitva tartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.

A könyvtáros-tanár szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

### **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internet-használat.

### III. számú melléklet az intézményi könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatához – Katalógusszerkesztési szabályzat

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

Az intézményi könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentum leírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.

Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

- raktári jelzetet,
- bibliográfiai és besorolási adatokat,
- ETO szakjelzeteket,
- tárgyszavakat.

#### *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 minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében a könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

- főcím: párhuzamos cím: alcím: egyéb címadat,
- szerzőségi közlés,
- kiadás sorszáma, minősége,
- megjelenési hely: kiadó neve, megjelenés éve,
- oldalszám+ mellékletek: illusztráció; méret,
- sorozatcím, sorozatszám, ISSN szám,
- megjegyzések.
- kötés: ár,
- ISBN szám.

A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét. Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:

- a főtétel besorolási adata (személynév vagy testületnév vagy a mű címe),
- cím szerinti melléktétel,
- közreműködői melléktétel,
- tárgyi melléktétel.

#### *Raktári jelzetek*

A dokumentumok visszakereshetőségét raktári jelzetekkel biztosítjuk. A raktári jelzetet rávezetjük a dokumentumra és a dokumentum összes katalóguscédulájára. A szépirodalmi művek raktári jelzete a betűrendi jel, azaz Cutter-szám.

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

*Az intézményi könyvtár katalógusa*

A tételek belső elrendezése szerint:

- betűrendes leíró katalógus (szerző neve és a mű címe alapján),
- tárgyi katalógus (ETO szakkatalógus).

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

#### IV. számú melléklet az intézményi könyvtár Szervezeti Működési Szabályzatához – Munkaköri leírás az intézményi könyvtáros számára

Közvetlen felettese: az igazgató

##### *Tevékenységeinek összefoglalása*

- felelősséggel tartozik a könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, az igazgató által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről és oktatási segédletekről,
- a nyitva tartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitva tartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitva tartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet az oktatói szobában és a könyvtári hirdetőablán kifüggeszt,
- gondoskodik a könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- kezeli az oktatói kézikönyvtárat,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárlandó könyvek beszerzését, elvégzi azelszámolást,
- minden tanévben május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkori zárásáért.