

# Szervezeti és Működési Szabályzat



**Karcagi SZC Mezőtúri Szakképző Iskola és Kollégium, 5400 Mezőtúr,  
Földvári út 8.**

**2020.**

## Tartalom

<b>1.</b>	<b>Általános rendelkezések</b> .....	<b>4</b>
1.1.	A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja .....	4
1.2.	A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése .....	5
1.3.	Az intézmény feladatellátási rendje .....	5
<b>2.</b>	<b>A szakképző intézmény működési rendje</b> .....	<b>5</b>
2.1.	Az oktatók munkaideje .....	6
2.2.	Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje .....	7
	<b>A távolmaradások engedélyezése</b> .....	<b>8</b>
	A dolgozók az évi rendes szabadságukat előre meghatározott szabadságolási terv alapján vehetik igénybe. Betegség esetén legkésőbb reggel a gyakorlaton 6.45-re, elméleten 7.00 óráig telefonon vagy személyesen jelezzék az iskolában ügyeletes igazgatósági tagnak, akik nem tudják felvenni a munkát. ....	8
2.3.	A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony .....	8
2.4.	Az intézmény nyitva tartása, az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje .....	9
2.5.	A vezetők, ügyeletes tanárok nevelési oktatási intézményben való benntartózkodásának rendje.....	9
<b>3.</b>	<b>Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje</b> .....	<b>10</b>
<b>4.</b>	<b>A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel</b> .....	<b>14</b>
<b>5.</b>	<b>A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai</b> .....	<b>14</b>
-	A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás .....	16
	<b>A kiadmányozás és a képviselő szabályai</b> .....	<b>17</b>
	A kiadmányozás szabályai.....	17
	A képviselő szabályai .....	17
<b>6.</b>	<b>Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend</b> .....	<b>19</b>
<b>7.</b>	<b>A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája</b> .....	<b>19</b>
<b>8.</b>	<b>Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések</b> .....	<b>21</b>
	A oktatói testület által átruházott néhány jogkör a megbízottak megjelölésével.....	23
<b>9.</b>	<b>A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja</b> .....	<b>24</b>
	A fenntartóval való kapcsolat.....	25
	Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás .....	25
	A gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás .....	26
	Pedagógiai Szakszolgáltatás .....	27
	A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartás formái.....	28
	A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás formái .....	28
	Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás .....	29
	Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása .....	29
	Duális képzőhelyekkel való kapcsolattartása.....	30
	Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek .....	30
<b>10.</b>	<b>Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok</b> .....	<b>31</b>
	Az ünnepélyek, megemlékezések rendje .....	31
	Az iskolai hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok .....	32
	Hagyományt erősítő rendezvényeink.....	33
	Az intézményi jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása .....	34
	Hagyományt erősítő elismerési formák .....	34
<b>11.</b>	<b>A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében</b> .....	<b>35</b>
	A szakmai munkaközösségek feladatai (tevékenysége).....	37
	A szakmai munkaközösség- vezetők feladatai .....	37
<b>12.</b>	<b>A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje</b> .....	<b>38</b>
<b>13.</b>	<b>Az intézményi védő, óvó előírások, teendők balesetek esetén</b> .....	<b>40</b>
<b>14.</b>	<b>Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők</b> .....	<b>42</b>
	Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére .....	42
<b>15.</b>	<b>Ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel</b> .....	<b>43</b>
<b>16.</b>	<b>A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai</b> .....	<b>44</b>
<b>17.</b>	<b>Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje</b> .....	<b>45</b>

<b>III. Iratkezelés szabályozása .....</b>	<b>46</b>
4. Általános szabályozások .....	46
5. Az iratkezelés felügyelete .....	46
7. Iratok iktatása .....	47
8. Küldemények átvétele .....	47
<b>IV. Beérkezett iratok bontása, kezelése, szétosztása és iktatása.....</b>	<b>47</b>
9. Küldemények bontása, szignálása .....	47
<b>18. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....</b>	<b>48</b>
10. Iktatás .....	49
<b>V. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamat .....</b>	<b>50</b>
11. Beérkező iratok megválaszolása .....	50
12. Belső iratok továbbítása belső munkatársaknak .....	50
13. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expedíálása .....	50
14. Hitelesítési eszközök nyilvántartása.....	50
15. Selejtezés.....	50
<b>19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták.....</b>	<b>52</b>
<b>Munkaköri leírásminták.....</b>	<b>53</b>
<b>Oktatók 53</b>	
- Adminisztratív és technikai munkakörök .....	59
<b>20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések..</b>	<b>65</b>
20.1. Áttanítás más intézménybe .....	65
20.2. Patronálás, a gyakornokokhoz rendelt szakmai vezető kiválasztásának a rendje.....	65
<b>21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei .....</b>	<b>65</b>
<b>22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek .....</b>	<b>66</b>
<b>A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje.....</b>	<b>67</b>
<b>23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje.....</b>	<b>68</b>
<b>24. A szakképző intézmény duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje .....</b>	<b>68</b>
<b>25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje.....</b>	<b>69</b>
<b>26. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata .....</b>	<b>70</b>
Az iskolai könyvtár működési rendje.....	70
A könyvtár használati szabályzata .....	72
A könyvtári házirend .....	74
<b>27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje .....</b>	<b>75</b>
<b>28. Melléklet.....</b>	<b>75</b>
28.1. Kollégiumi SZMSZ.....	75

# 1. Általános rendelkezések

1.1. A szervezeti és működési szabályzat célja, jogszabályi alapja

*A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32. §-ában [A szakképző intézmény belső szabályozó eszközei] foglaltak alapján szakképző intézmény működésére, belső és külső kapcsolataira vonatkozó rendelkezéseket a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata határozza meg*

A 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 36. pontja alapján a szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) határozza meg a szakképző intézmény szervezeti felépítését, továbbá a működésre vonatkozó összes olyan rendelkezéseket, amelyeket másik jogszabály nem rendez.

A szervezeti és működési szabályzat (SZMSZ) létrehozásának jogszabályi háttérét az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek biztosítják:

- A szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 2012. évi CXXIV. törvény a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény módosításáról
- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2001. évi CI. törvény a felnőttképzésről
- 2001. évi XXXVII. törvény a Tankönyvpiac rendjéről szóló
- 2012. évi CXXV. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről és a dohánytermékek fogyasztásának, forgalmazásának egyes szabályairól
- 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 2011. évi CLV. törvény a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról
- 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- 1995. évi LXVI. törvény közokiratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről
- 368/2011.(XII.31.) Kormányrendelet az államháztartás rendjéről
- 23/2004. (VIII.27.) OM-rendelet a tanulói tankönyvtámogatás és az iskolai tankönyvellátás rendjéről.
- 331/2006. (XII. 23.) Korm. rendelet a gyámhatóságokról, valamint a gyermekvédelmi és gyámügyi eljárásról
- 368/2011.(XII. 31.) Korm. rendelet
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló

## 1.2. A szervezeti és működési szabályzat elfogadása, jóváhagyása, megtekintése

A szervezeti és működési szabályzatot a oktatói testület fogadja el, a főigazgató és a kancellár egyetértésével. Kikéri az intézményi tanács és a diákönkormányzat véleményét. Fenntartói egyetértés csak a fenntartóra többlet kötelezettség esetében szükséges.

Az SZMSZ nyilvános, megtekinthető az intézmény: könyvtárában, az iskola titkárságán, elektronikus formában pedig az intézmény hálózataán és honlapján.

## 1.3. Az intézmény feladatellátási rendje

A Szkt. 17. §.

A szakképző intézmény szakképzési alapfeladat ellátására létrejött jogi személy, amely a fenntartójától elkülönült, önálló költségvetéssel rendelkezik. A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény a szakképzési centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

## 2. A szakképző intézmény működési rendje

A tanév rendjéről egy külön rendelet rendelkezik évenként (a tanév rendjéről szóló rendelet). Szünetel a tanítás március 15-én, Nagypénteken, Húsvét hétfőn, május 1-jén, pünkösd hétfőjén és október 23-án, valamint az őszi, téli, tavaszi és nyári szünetekben.

Az iskolai tanév helyi rendjét az iskolai munkaterv határozza meg.

A munkatervhez ki kell kérni a tanulókat érintő programok vonatkozásában az iskolai diákönkormányzat véleményét.

A tanév szeptember 1-től augusztus utolsó napjáig tart.

A tanítási év szeptember első munkanapjától június 16-t megelőző első munkanapig.

A szorgalmi idő - eltérő rendelkezés hiányában - szeptember hó első munkanapján kezdődik és június 16-t megelőző első munkanapig tart. A tanévnyitó ünnepély és a tanévzáró ünnepély időpontját az éves munkatervben határozzuk meg, az intézményvezető javaslata alapján.

A szorgalmi idő két félévre oszlik: az első félév a tanév megnyitásától január közepéig (a tanév rendjéről szóló rendeletben előírt időpontig), a második félév a szorgalmi idő végéig tart.

Az iskolai tanév helyi rendjében (éves munkatervben) meg kell határozni:

- az iskolai tanítás nélküli munkanapok időpontját, felhasználását
- a szünetek időtartamát
- a megemlékezések, a nemzeti, az iskolai ünnepek megünneplésnek időpontját
- az évi rendes diákközgyűlés idejét
- a nevelőtestületi értekezletek időpontját

A tanítás nélküli munkanapok felhasználhatók:

- nemzeti,
- iskolai hagyományok,
- nevelőtestületi értekezletek, továbbképzések,
- a diákok szellemi, testi, erkölcsi nevelését szolgáló rendezvények,
- tanulmányi kirándulások,

- diáknap céljára

-

Az iskolai tanítás nélküli munkanapok számát a tanév rendjéről szóló rendelet határozza meg. Intézményünkben a oktatói testület az adott tanévre vonatkozóan dönt az éves munkaterv elfogadásakor.

Egy nap a diákbizottság döntése alapján a Diáknap,

A fenti alapelveket az adott tanévre vonatkozóan a mindenkori éves Munkatervben módosítani lehet az éves feladatoktól, naptári átcsoportosításoktól függően.

Tanulmányi kirándulások úgy szervezhetők, hogy azok az oktatás folyamatát ne akadályozzák. Több napos kirándulásra évente legfeljebb két munkanap vehető igénybe, előzetes tervezés és egyeztetés alapján. Tanulmányi kirándulás csak olyan esetben szervezhető, ha az osztály szülői közössége erre felkéri az osztályfőnököt, és a szülők vállalják a tanulmányi kirándulás költségét, melyről írásban nyilatkoznak.

Az iskolai tanítás nélküli munkanapon, szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

Az intézmény működési területét több egységre tagolhatjuk.

- az intézmény főépülete: Földvári út 8.
- kollégiuma: Földvári út 8. 2. emelet
- gyakorlati oktatás: Sugár út 38., Kávási Sándor út 29., Földvári út 8., Vásárhelyi Pál út 2., Rákóczi út 49., Petőfi tér 1.

A tanítás helye általában az iskolaépületben lévő tantermek, udvari faházak, sportudvar. A testnevelés órák egy részét a Városi Oktatási Centrum tornacsarnokában tartjuk. Ilyen esetben a tanulók kíséretéért a szaktanár felel. A délutáni gyógytestnevelés foglalkozásokra a tanulók önállóan mennek az uszodába. Alkalmanként oktatási helyiségnek minősül a könyvtár, a múzeum. Ideiglenes tanítási helynek minősül a szakmai oktatás céljára kijelölt munkahely, terület, üzem, intézmény.

## 2.1. Az oktatók munkaideje

### **Szkt. 135. §**

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

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában elrendelhető kötelező foglalkozások,

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggő egyéb feladatok

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

(2) 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.

Heti munkaidő 40 óra, kötött munkaidő 32 óra.

Ellátott feladta óraszám:

oktató 22 óra,

osztályfőnök 21 óra,

munkaközösség vezető 22 óra,

igazgató 4 óra,

igazgató helyettes, gyakorlati oktatás vezető 6 óra.

Az ifúságvédelmi felelős és DÖK patronáló tanár feladatokat az ezzel megbízott kollega a 32 óra kötött munkaidő terhére láthatja el. Ezeket a kollégákat helyettesítésre nem kell beosztani, csak végső esetben.

Az **egyéb foglalkozások** (szakkör, egyéni vagy csoportos felzárkóztatás, korrepetálás és érettségi felkészítés) a 32 óra kötött munkaidő terhére végezhető, ezek a tantárgyfelosztásban nem szerepelhetnek.

**A kollégiumi nevelők neveléssel-oktatással lekötött munkaideje 30 óra/hét.**

## 2.2. Az intézmény nem pedagógus munkavállalóinak munkarendje

A technikai személyzet kötelessége, hogy az oktatási órák megkezdéséig kulturált, rendezett, tiszta környezetet alakítson ki. Az oktatói testület feladata, hogy a tanulóifjúság figyelmét felhívja a kulturált, tiszta környezet fenntartására, illetve kialakítására. A rendbontók illetve a környezet tisztaságát nem kímélő tanulókat felelősségre kell vonni, s intézkedni kell az eredeti állapot visszaállítására (ügyeletes tanár, osztályfőnök, igazgatóság).

Az intézményben a nem pedagógus munkavállalók munkarendjét a jogszabályok betartásával az intézmény zavartalan működése érdekében az intézményvezető állapítja meg. Munkaköri leírásukat ő készíti el. A napi munkaidő megváltoztatása az intézményvezető, szóbeli vagy írásos utasításával történik.

Iskolatitkár, ügyviteli dolgozó, rendszergazda: Hétfőtől-csütörtökig 7.30 órától  
16.00 óráig

Pénteken 8.00 órától  
14.00 óráig

Személyzeti, munkaügyi előadó, gazdasági dolgozó: Hétfőtől-csütörtökig 7.00 órától  
15.00 óráig

Pénteken 7.00 órától  
14.00 óráig

Kisegítő dolgozók:

- délelőtti portás:  
óraig

Hétfőtől-péntekig 7.30 órától 15.30

- délutáni portás:

Hétfőn: 11.00 - 19.00

Kedden: 11.30 - 20.30

Szerdán: 11.00 - 20.00

Csütörtökön:	11.30 - 20.30
Pénteken:	07.00 - 12.00

Tanítási szünetekben a munkarend rugalmasan változhat.

### **A távolmaradások engedélyezése**

A dolgozók az évi rendes szabadságukat előre meghatározott szabadságolási terv alapján vehetik igénybe. Betegség esetén legkésőbb reggel a gyakorlaton 6.45-re, elméleten 7.00 óráig telefonon vagy személyesen jelezzék az iskolában ügyeletes igazgatósági tagnak, akik nem tudják felvenni a munkát.

### **2.3. A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony**

Szkt. 53. § *[A tanulói jogviszony és a felnőttképzési jogviszony]*

(1) A szakképzésben

a) a tanuló tanulói jogviszonyban,

b) a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban

áll. A tanulói jogviszony a szakképző intézmény és a tanuló között, a felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény, illetve a felnőttképző és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A tanulói jogviszonyra az 54-72. §-t, a felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

(2) Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.

(3) Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással vagy a köznevelési intézményben a szakgimnáziumi vagy a szakiskolai nevelés-oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés, illetve szakiskolában a szakmai oktatás tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

(4) A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,

b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig

csökkenthető.



## **2.4. Az intézmény nyitva tartása, az iskolába való belépés és bent tartózkodás rendje**

### **A tanulók fogadásának rendje (a nyitva tartás)**

Az intézmény szorgalmi időben – tanítási napokon:

- reggel 6.00 órától a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások, egyéb szervezett programok befejezéséig, de legkésőbb 17.00 óráig van nyitva.

Az intézmény előbb szabályozott időponttól való eltérő nyitva tartására - előzetes kérelem alapján - az intézmény vezetője adhat engedélyt.

A nyitva tartás rendjét bővebben a Házi rend tartalmazza.

A tanulók hivatalos ügyeik intézését, iskolai időben, az iskola titkárságán, gazdasági irodában az alábbiak szerint kérhetik:

A tanulók hivatalos ügyeiket a gazdasági irodában a negyedik óra utáni szünetben vagy 13<sup>00</sup>-15<sup>00</sup>-ig intézhetik. Tanáraikat és az iskolavezetését délelőtt az óráközi szünetekben illetve délután 15<sup>00</sup> óráig kereshetik meg.

Az **iskola titkárságán** az ügyfélfogadás az alábbiak szerint került meghatározásra:

Hétfőtől- csütörtökig:	Délelőtt: 7.30- 8.00	Délután: 13.40- 15.30
Pénteken:	Délelőtt: 12.35- 13.00	

- **iskolaidőn kívül** (tanítási szünetekben): minden héten, szerdán 8.00 – 12.00-ig

Az intézmény és gyakorlőhelyen lévő épületek nyitási, zárasi rendjének meghatározásáért az intézmény-vezető felel. Reggel a takarító nyitja az épületet, este az ügyeletes kollégiumi nevelő zárja. A tanműhelyekben a nyitás és zárás a szakoktató feladata.

A tanulók és kollégisták a szorgalmi időben és a szünetekben a Házi rendben meghatározott időhatárok között tartózkodhatnak az intézmény területén. A tanórákon kívül a tanulók csak engedéllyel tartózkodhatnak a tantermekben és a sportpályákon.

A tanulók csak csoportosan, tanári kísérettel mehetnek át egyik intézményegységből a másikba, illetve a bérelt oktatási helyszínekre (pl: a főiskola tornatermébe).

Mindig az órát tartó tanár felelőssége a tanulók biztonságos át- és visszakísérése.

## **2.5. A vezetők, ügyeletes tanárok nevelési oktatási intézményben való benttartózkodásának rendje**

Az intézmény működésével kapcsolatban biztosítani kell, hogy az intézményben a vezetői feladatok folyamatosan ellátottak legyenek.

Az intézmény vezetői közül egy személy az oktatási időszakban bent tartózkodik a tagintézmény területén, az éves beosztásnak megfelelően. Az első hivatalos foglalkozást megelőzően 10 perccel előbb az épületben tartózkodik az ügyeletes igazgatósági tag és az ügyeletes tanár. Az ügyeletes tanárok 13.25-ig látják el feladatukat.

A tanműhelyeiben a tanuló szakoktatói felügyelet nélkül nem tartózkodhat. A szakoktató köteles a 7 órai kezdést megelőzően 10 perccel a tanműhelyben megjelenni.

A kollégium vezetője is köteles az ellenőrző tevékenységre.

### **3. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje**

#### **Az oktatói munka belső ellenőrzésének fogalma, célja**

Az oktatói munka belső ellenőrzése: a nevelési-oktatási intézmény valamennyi oktatói tevékenységére kiterjed.

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének célja az esetlegesen előforduló hibák mielőbbi feltárása, majd a feltárást követő helyes gyakorlat megteremtése.

Az ellenőrzés célja másrészt a pedagógiai munka hatékonyságának fokozása.

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésével szemben támasztott követelmények:

- fogja át a pedagógiai munka egészét,
- segítse elő valamennyi pedagógiai munka magas színvonalú ellátását,
- a tantervi követelményekhez igazodva mérje és értékelje a pedagógus által elért eredményeket, ösztönözzön a minél jobb eredmény elérésére,
- támogassa az egyes pedagógiai munka legcélszerűbb, leghatékonyabb, tanulóbarát ellátását,
- a szülői közösség, és a tanuló közösség (iskolaszék, diákönkormányzat) észrevételei kapcsán elfogulatlan ellenőrzéssel segítse az oktatás valamennyi szereplőjének megfelelő pedagógiai módszer megtalálását,
- biztosítsa, illetve segítse elő a fegyelmezett munkát,
- támogassa a különféle szintű vezetői utasítások, rendelkezések következetes végrehajtását, megtartását,
- hatékonyan működjön a megelőző szerepe

#### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésére jogosultak**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésére elsősorban, általános jogkörben jogosult:

- az intézmény vezetője
- az intézményvezető helyettesei, kollégiumvezető

A pedagógiai munka belső ellenőrzésébe bevonhatóak a szakmai munkaközösségek.

A szakmai közösségek a pedagógiai munkát csak az érintett szakmai vonalon jogosultak ellenőrizni.

A pedagógiai munka belső, valamely területre vonatkozó ellenőrzésére az intézmény valamennyi pedagógus dolgozója javaslatot tehet.

A belső ellenőrzés során feltárt hiányosságok megszüntetésére az igazgató haladéktalanul megteszi a szükséges intézkedéseket.

#### **Az ellenőrzés, értékelés témái**

Az éves munkaterv végrehajtásának ellenőrzése

A minőségirányítási rendszer működésének ellenőrzése

A tanügyi dokumentumok ellenőrzése  
Pénzügyi dokumentumok ellenőrzése  
Belső szabályzatok, programok rendszeres felülvizsgálata  
A Pedagógiai Program bevalásának vizsgálata  
Az intézkedési tervek végrehajtásának ellenőrzése  
Éves szakmai beszámoló  
Év végi statisztikai adatok elemzése  
Tanulói tudásmérés  
Neveltségi szint mérése

### **A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái**

A pedagógiai munka belső ellenőrzésének formái különösen a következők lehetnek:

- szóbeli beszámoltatás,
- írásbeli beszámoltatás,
- értekezlet,
- óralátogatás,
- foglalkozáslátogatás,
- speciális felmérések, tesztek, vizsgálatok
- szaktanácsadókon, szakértőkön keresztül,
- érettségi vizsga, szakmai vizsga eredmények elemzése,
- tanügyigazgatási dokumentumok vizsgálata,
- rendezvények megtekintése,
- kérdőív,
- tanulói felmérés
- személyes beszélgetés,
- egyéb módok.

#### *Közvetlen ellenőrzés*

- az órák és foglalkozások ellenőrzése,
- iskolai és osztályszintű rendezvények ellenőrzése,
- beszámoltatás,
- az intézmény helyiségeinek szemléje,
- egyéb ellenőrző tevékenység.

#### *Közvetett ellenőrzés*

- a tanulók munkájának ellenőrzése,
- tantárgyi felmérők, tudásszint-mérés,
- tanulmányi verseny eredményeinek elemzése,
- egyéb versenyeredmények elemzése,
- továbbtanulási eredmények elemzése,
- neveltségi szint felmérése,
- oktatási dokumentumok, tanügyigazgatási dokumentumok ellenőrzése

Az intézményvezető a pedagógiai munka belső ellenőrzése céljából éves munkatervet készíthet.

### **A pedagógusok nevelő-oktató munkájának ellenőrzése és értékelése:**

Az eredményes nevelő-oktató munka csak tervszerűen végzett feladatok folyamatával valósulhat meg. A kitűzött célok, feladatok megvalósulásának figyelemmel kísérése az ellenőrzés és az ehhez szorosan kapcsolódó értékelés.

## **Tervezési szintek:**

### *Intézményi szintű tervek:*

- Szakmai Program
- Középtávú továbbképzési-, beiskolázási terv
- Éves munkaterv

### *Munkaközösségi szint:*

- A középtávú célok elérését szolgáló, tantárgyakhoz, tantárgycsoportokhoz kapcsolódó, didaktikai, módszertani feladatok
- Éves munkarend
- Követelményrendszer egységesítését szolgáló tervek
- Tanórán kívüli foglalkozások tervezése, (szakkör)
- Szemléltető eszközök és tárgyi feltételek fejlesztését szolgáló tervezés

### *Egyéni tervezési szint:*

- A foglalkozások tervezetét tartalmazó tanmenet.
- Osztályokhoz igazított feladatok, óravázlatok.

## **Az intézmény igazgatója és helyettese**

### *Folyamatosan ellenőrzi:*

- a tanórákat
- az órán kívüli foglalkozásokat
- az iskolai rendezvényeket, azok előkészítését,
- az intézményi dolgozók munkafegyelmét, munkavégzését,
- a tanulóifjúság munkáját és fegyelmét,

### *Időszakosan ellenőrzi*

- az oktatási és tanügyigazgatási dokumentumokat,
- év eleji adminisztrációs munkák elvégzését (javító vizsgák, naplók, statisztikák stb.)
- az intézmény helyiségeinek tárgyi felszereltségét, rendjét, tisztaságát, (évente legalább három alkalommal)
- a naplók részletes ellenőrzése.

## **Gyakorlati oktatásvezető**

- figyelemmel kíséri és ellenőrzi a gyakorlati oktatásokat,
- szakmailag ellenőrzi a gyakorlati tantárgyak tanmenetét,
- ellenőrzi a gyakorlati tantárgyak érdemjegyeit,
- ellenőrzi a gyakorlati oktatás helyiségeinek rendjét, felszereltségét.

## **Megbízatással rendelkező oktatók**

- folyamatosan kísérik figyelemmel, ellenőrzik az általuk irányított terület feladatainak megvalósulását
- a rendezvények szervezését,
- a nevelők és tanulók munkáját.

## **Munkaközösség-vezetők**

- óralátogatásaikkal és az órán kívüli szakmai jellegű foglalkozások rendszeres figyelemmel kíséréssel ellenőrzik a területükön folyó nevelő-oktató munkát,
- év elején ellenőrzik a hozzájuk tartozó tanárok tanmeneteit,

- félévenként legalább egy alkalommal ellenőrzi a munkaközösségbe tartozó szaktanárok tantárgyi osztályzatait,
- ellenőrzik folyamatosan az újonnan belépő kollégák munkáját,
- folyamatosan figyelemmel kísérik tantárgyaik megtartott óráinak számát, és a tanmenetnek való megfelelését, a lemaradást haladéktalanul kötelesek jelezni az igazgatóságnak,
- évente legalább kétszer beszámolnak a tantárgyuk helyzetéről az oktatói testület előtt,

### **Osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető**

- félévente kétszer értékeli az osztályába/csoportjába tartozó tanulók előmenetelét (probléma esetén írásban értesíti a szülőt, illetve a gondviselőt),
- figyelemmel kíséri a tanulók tanórai munkáját, érdemjegyeinek alakulását, a szaktanárokkal rendszeresen konzultál,
- folyamatosan ellenőrzi a tanulók hiányzását, a Házirendben meghatározott hiányzások esetén írásban értesíti a szülőt,
- figyelemmel kíséri osztálya tanulóinak órán kívüli elfoglaltságát, s ha problémát észlel, jelezze a szülőnek,
- ellenőrzi, hogy tanítványai hogyan védik az iskolai és az egyéni tárgyakat, eszközöket, szükség esetén intézkedik, felelősségre von,
- ellenőrzi, hogy tanulói betartják-e a Házirendet,
- ha szükséges, családlátogatást végez,
- hetente ellenőrzi az osztályában tanító tanárok naplóba történő bejegyzéseit, szükség esetén figyelmezteti a szaktanárt.

### **Oktató (önellenőrzés)**

- havonta ellenőrzi tantárgya érdemjegyeinek alakulását,
- az érdemjegyeket és a hiányzásokat a kis naplóból hetente átvezeti az osztálynaplóba naprakészen,
- folyamatosan ellenőrzi a tanmenet és a végzett tananyag egymásnak való megfelelését,
- az írásbeli dolgozatokat legkésőbb 14 munkanapon belül kijavítja.

### **A tanulók teljesítményének ellenőrzése és értékelése**

#### *A tanulók magatartásának és szorgalmának értékelése és minősítése*

A oktatói testület és a DÖK közös és folyamatos feladata az iskolai közösség fejlettségének, illetőleg a tanulók képességeinek megfelelő magatartási és szorgalmi követelmények megállapítása, s azok alapján a tanulók értékelése.

A magatartás és szorgalom elbírálásának iskolai minősítési rendszerét részletesen a pedagógiai program tartalmazza.

#### *A tanulók tanulmányi munkájának értékelése és osztályozása*

A tanulók munkájánál az értékelés az oktatási folyamat egyik legfontosabb eszköze.

A tanulónak az adott tantárggyal összefüggő minden lényeges szóbeli, írásbeli vagy gyakorlati tevékenységét figyelemmel kell kísérni, értékelni kell. A szaktanárnak ügyelni kell arra, hogy

a tanuló különböző típusú feleletekkel bizonyíthassa ismereteit és tudását. A tanulók teljesítményét folyamatosan kell értékelni, lehetőség szerint érdemjeggyel minősítve. A tanárok – munkaközösségi követelményszinttel – egységes követelmények szerint bírálják el a tanulók tudását, ismereteinek gyakorlati alkalmazását és a közös munkában való részvételt.

A tanulók tanulmányi munkájának értékelését és osztályozását részletesen a pedagógiai program szabályozza.

## **4. A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel**

### **Iskola**

Az intézménnyel jogviszonyban nem állók intézménybe lépése és ott tartózkodása a következők szerint történhet:

- Külön engedély nélkül tartózkodhat az intézményben a portánál a tanulót kísérő hozzátartozó az erre szükséges időtartamig.
- Külön engedély és felügyelet mellett tartózkodhat az intézményben:
  - a tanulót kísérő hozzátartozó akkor, ha nem az intézmény nyitvatartási rendjében meghatározott időben érkezik az intézménybe
  - minden más személy

A külön engedélyt az adott helyszínen az iskola illetékes dolgozójától kell kérni. (igazgatóság, tanárok, portaszolgálat, ügyintézők). Csak az általa adott szóbeli engedély, és szükség szerint egy dolgozó felügyelete mellett lehet az intézményben tartózkodni.

Nem kell a tartózkodásra engedélyt kérni:

- a szülőnek, gondviselőnek a szülői értekezletre való érkezéskor
- a meghívottaknak az intézmény valamely rendezvényén való tartózkodáskor

Az iskola tanulói vendégeket csak tanítási időn kívül fogadhatnak, rendkívüli esetben azonban az igazgatóság vagy az ügyeletes tanár engedélyével lehetséges a megkeresés.

Az intézményben a vagyonvédelmet és a tanulók védelmét portaszolgálat is biztosítja. A portaszolgálat működését a házirend tartalmazza.

A portaszolgálat 7.00 órától 14.00 óráig működik, (lehetőség szerint 19.00 óráig.) Diákügyelet nem működik.

## **5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formája, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai**

Az intézmény vezetési területei

- iskolai, és kollégiumi oktatói testület

- iskolai és kollégiumi diákönkormányzat
- szakképzési tanács

Az intézményvezető testülete

- oktatói testület
- munkavállalói közösség testülete
- szakmai munkaközösségek vezetőinek testülete
- iskolai és kollégiumi diákönkormányzat és a DÖK munkáját segítő pedagógus

**Az intézmény munkájának irányítását, vezetését és a kapcsolattartást szolgáló értekezletek, megbeszélések**

***Tanévnyitó értekezlet***

A nevelési, oktatási célokat, feladatokat meghatározó értekezlet.

Ideje: augusztus vége.

***Tanévzáró értekezlet***

A tanév munkáját elemző, értékelő értekezlet.

Ideje: június vége

***Osztályozó értekezlet***

Ideje: munkaterv szerint

***Félévi értékelő értekezlet***

Az első félév tanulmányi, fegyelmi munkájának az áttekintése, értékelése.

Ideje: munkaterv szerint

***Nevelési értekezlet***

Az intézmény nevelő-oktató munkájához szorosan kapcsolódó nevelési, oktatási terület elemzése, értékelése, célmeghatározása.

Ideje: munkaterv szerint, évente kétszer.

***Vezetői értekezlet***

Az intézmény nevelő-oktató munkájához szorosan kapcsolódó nevelési, oktatási terület napi, heti értékelése, a konkrét feladatok meghatározása.

Ideje: hetente egyszer, szükség esetén akár naponta

Résztevők: igazgató, igazgató helyettes, gyakorlati oktatás vezető, kollégiumi vezető, gazdasági ügyintéző.

***Az egy osztályban tanító tanárok értekezlete.***

Az adott osztály szaktárgyi, közösségi munkájának elemzése, nevelési feladatainak kijelölése.

A tanulók továbbtanulási és pályaválasztási területeinek a megbeszélése, a tanulói személyiség jobb megismerése.

***Szükség esetén összehívható:***

***Az ágazati értekezlet, évfolyam szinten,*** az évfolyamfelelős kezdeményezésére

Az adott osztályok szaktárgyi, közösségi munkájának elemzése, nevelési feladatainak kijelölése;

A tanulók továbbtanulási és pályaválasztási területeinek megbeszélése céljából.

**Oktatói testületi megbeszélés**

Az intézmény munkájának koordinálása, értékelése, véleményezése.

**DÖK- titkárok megbeszélése**

Aktuális feladatok megbeszélése, feladatok meghatározása,

Ideje: hetente

**Munkaközösségi értekezlet:**

Az adott tantárgy vagy tantárgyak módszertani és szakmai munkáját irányító, értékelő megbeszélés

Ideje: évente 2-4 alkalommal a munkaközösség döntése alapján.

**Közérdekű hirdetések:**

- faliújságok
- web oldal
- facebook oldal

**- A vezetők és a szervezeti egységek közötti kapcsolattartás**

Vezetői szint	Szervezeti egység	Rendje és formája
<b>Legfelsőbb vezetői szint: (igazgató)</b>	1. számú:	Értekezletek ideje, rendszeressége: - Kéthetente hétfőn, vezetőségi értekezlet - aktuális feladatokban azonnali megbeszélés a vezetőség tagjaival (Egyéb értekezletek később részletezve) - A gondnokkal, személyzeti, gazdasági előadóval napi megbeszélést tartanak - Ügyeletes nevelők napi szóbeli beszámolóit az igazgatóság ügyeletes tagjának
		<u>Csoportos megbeszélések</u> ideje, rendszeressége: - Minden hónap második szerdája 15.00-tól oktatói testületi megbeszélés
		<u>Egyéni beszélgetések</u> , beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége: - Az igazgató és helyettesei az iskolatitkárral folyamatos közös munkát, megbeszélést folytatnak.
	2. számú: Kollégium	Értekezletek ideje, rendszeressége: Minden hétfőn: A kollégiumvezető részt vesz a vezetőségi értekezleten (Egyéb értekezletek később részletezve) <u>Csoportos megbeszélések</u> ideje, rendszeressége: -Hétfőn délután kollégiumi oktatói testületi megbeszélés



		<p><u>Egyéni beszélgetések</u>, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:  -Ügyeletes nevelők napi beszámolóit a kollégium vezetőnek</p> <p><u>Egyéb írásbeli kapcsolattartás</u> ideje, rendszeressége:  Az ügyeletesi napló alapján</p>
<b>Középvezetői szint</b>	1. számú:	<p>- <u>Csoportos megbeszélések</u> ideje, rendszeressége:  Felelős: igazgató  Heti munkamegbeszélés a technikai dolgozókkal</p> <p>- <u>Egyéni beszélgetések</u>, beszámolók, tájékoztatás ideje, rendszeressége:  Napi feladatok megbeszélése. A gondnok naponta ellenőrzi a végzett munkát, szükség szerint megbeszéli a problémákat, feladatokat.</p> <p>- <u>Egyéb írásbeli kapcsolattartás</u> ideje, rendszeressége:  A portán elhelyezett hibajegyzék-füzet folyamatos figyelemmel kísérése, intézkedéstétel (gondnok).</p>

### A kiadmányozás és a képviselet szabályai

#### A kiadmányozás szabályai

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra, a kiadványok továbbküldhetőségének és irattározásának engedélyezésére az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az intézmény vezetője írhat alá. Az intézményvezető akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója az intézményvezető által – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatban – megjelölt magasabb vezető beosztású alkalmazottja az intézménynek. Az intézmény ügyintézésével kapcsolatban keletkező ügyiratoknak az alábbiakat kell tartalmazniuk:

- az intézmény adatai (név, cím, irányítószám, telefonszám, faxeszám, e-mail cím)
- az irat iktatószáma
- az ügyintéző neve

A kiadvány jobb felső részében a következőket kell feltüntetni:

- az irat tárgya
- az esetleges hivatkozási szám
- a mellékletek száma

A kiadványokat eredeti aláírással vagy hitelesített kiadványként lehet elküldeni. Ha a kiadványozó eredeti aláírására van szükség, a kiadvány szövegének végén, a keltezés alatt, a kiadványozó nevét, alatta pedig a hivatali beosztását kell feltüntetni. A hitelesítést a kiadvány jobb oldalán kell elvégezni. A keltezés alatt a kiadványozó nevét „s.k.” toldattal valamint alatta a hivatali beosztását kell szerepeltetni. Bal oldalon „A kiadvány hiteles” záradékkal kell ellátni. A hitelesítést végző a záradékot aláírásával és bélyegzővel hitelesíti.

#### A képviselet szabályai

A szakképző intézmény képviseletére az igazgató jogosult, aki ezt a jogát meghatározott esetekben átruházhatja más személyre vagy szervezetre. Az intézmény képviseletéről a

fenntartó – indokolt esetben – meghatározott ügyek tekintetében saját döntése alapján rendelkezhet.

Az intézményvezető a képviseleti jogát – aláírásával és az intézmény bélyegzőjével ellátott írásos nyilatkozatában – az általa kijelölt személyre ruházhatja át, kivéve a jogviszony létesítésével, módosításával és megszüntetésével kapcsolatos nyilatkozatok megtételét.

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

A képviseleti jog az alábbi területekre terjed ki:

- *jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében*
  - tanulói jogviszonnal,
  - az intézmény és más személyek közötti szerződések megkötésével, módosításával és felbontásával,
  - munkáltatói jogkörrel összefüggésben
- *az intézmény képviselése személyesen vagy meghatalmazott útján*
  - hivatalos ügyekben:
    - az intézményfenntartó előtt
    - települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
    - állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
  - Intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során:
    - a nevelési-oktatási intézményben működő egyeztető fórumokkal, így a oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal
    - más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az Intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel
    - az intézmény belső és külső partnereivel
    - megyei gazdasági kamarával
    - az intézmény székhelye szerinti egyházakkal
    - munkavállalói érdekképviselői szervezetekkel

*Sajtónyilatkozat* megtétele az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére kifejezett rendelkezéssel arról, hogy mit és hogyan hozhatnak a nyilatkozatból nyilvánosságra. Erre az intézményben az igazgató jogosult a főigazgató egyetértésével.

Az intézményben *tudományos kutatás* vagy szépirodalmi művek elkészítésének céljából történő *információgyűjtés* engedélyezéséről szóló nyilatkozat megtételére az igazgató jogosult.

Az *anyag kötelezettségvállalással* járó jogügyletekben való jognyilatkozat-tételről, annak szabályairól fenntartói, működtetői döntés vagy külön szabályzat rendelkezik.

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

### **Aláírási-, bélyegzőhasználati jog az intézmény képviselőkön**

Az intézményi bélyegzők használatára az alábbi beosztásban dolgozó alkalmazottak jogosultak (a munkakörükkel összefüggő dokumentumok kiállításakor):

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gyakorlati oktatásvezető,
- felnőttképzési tagozatvezető,
- gazdasági vezető,
- iskolatitkárok,
- osztályfőnökök.

Az osztályfőnökök kizárólag az osztályfőnöki adminisztráció során, az intézmény tanulmányi irodájában, valamint az igazgatói titkárságon használhatják az iskola bélyegzőjét.

## **6. Az igazgató vagy igazgató-helyettes akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend**

A nevelési-oktatási intézmény vezetője az alábbiak szerint köteles gondoskodni arról, hogy ő, vagy helyettesének akadályoztatása esetén a:

- vezetői,
- vezetőhelyettesi

feladatokat ellássák.

Távollévő igazgatót egy napnál hosszabb távollét esetén teljes jogkörrel a szakképző intézmény igazgató helyettese helyettesíti. Ha az igazgató helyettes akadályoztatva van a vezetői feladatok ellátásában a helyettesíti feladatokat a gyakorlatioktatás-vezető, az ő távolléte esetén a kollégiumi munkaközösség vezető látja el. Ha az intézményben a kollégiumi munkaközösség vezetőt kell helyettesíteni, a helyettesítési feladatot a legtöbb gyakorlati idővel rendelkező kollégiumi nevelő látja el. A gyakorlatioktatás-vezetői feladatokat távolléte esetén az igazgató helyettes látja el.

### **A vezető, illetve a vezetőhelyettes helyettesítésére vonatkozó további előírások**

- a helyettesek csak a napi, a zökkenőmentes működés biztosítására vonatkozó intézkedéseket, döntéseket hozhatják meg a vezető, a vezetőhelyettes helyett,
- a helyettes csak olyan ügyekben járhat el, melyek gyors intézkedést igényelnek, halaszthatatlanok,
- a helyettesítés során a helyettes a jogszabály, illetve az intézmény belső szabályzataiban, rendelkezéseiben, kizárólag a vezető jogkörébe utalt ügyekben nem dönthet.

## **7. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája**

### **Szkt. 101. § [A képzési tanács]**

A szakképző intézményben

a) a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,

b) a nevelő-oktató munka támogatása,

c) 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

*d)* a helyi közösségek érdekeinek képvisellete  
céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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

**323. § (1)** 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 értekezletén.

(2) A képzési tanács 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.

**324. § (1)** A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.

(2) Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.

**325. § (1)** A képzési tanácsba

*a)* a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,

*b)* a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai, diákönkormányzat hiányában a szakképző intézménybe járó tanulók,

*c)* 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.

(2) A képzési tanácsba delegálhat

*a)* egy képviselőt a fenntartó, és

*b)* összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti

*ba)* települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,

*bb)* nemzetiségi önkormányzatok,

*bc)* egyházi jogi személyek,

*bd)* területileg illetékes gazdasági kamarák és

*be*) civil szervezetek.

(3) Ha a szakképző intézmény nemzetiségi szakmai oktatási feladatot is ellát, de nem nemzetiségi önkormányzat tartja fenn, a képzési tanácsba egy tagot delegál az érintett települési nemzetiségi önkormányzat, ennek hiányában a szakképző intézmény székhelye szerinti településen működő nemzetiségi civil szervezetek.

(4) A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.

**326. § (1)** A képzési tanács

*a*) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,

*b*) tisztségviselőinek megválasztásáról

szótöbbséggel dönt.

(2) A képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata - az Szkt. és e rendelet keretei között - a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

(3) A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

**327. §** A fenntartó - önálló költségvetéssel rendelkező szakképző intézmény esetében a szakképző intézmény költségvetésében - gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

## **8. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések**

**Szkt. 51. §** *[Az oktatói testület]*

(1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, e törvényben és a Kormány rendeletében meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.

(2) Az oktatói testület dönt

1. a szakképző intézmény szakmai programjának, illetve a szakmai képzés képzési programjának elfogadásáról,

2. a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadásáról,

3. a szakképző intézmény éves munkatervének elfogadásáról,

4. a szakképző intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról,
5. a továbbképzési program elfogadásáról,
6. az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztásáról,
7. a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapításáról, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról,
8. a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek fegyelmi ügyeiben,
9. jogszabályban meghatározott más ügyekben.

(3) Az oktatói testület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Jogszabályban meghatározott ügyben kötelező az oktatói testület véleményének kikérése.

(4) Az óraadó - ide nem értve a heti tizennégy foglalkozásnál többet tanító óraadót - az oktatói testület döntési jogkörébe tartozó ügyekben - a (2) bekezdés 8. és 9. pontja szerinti ügyek kivételével - nem rendelkezik szavazati joggal.

**Szkt. vhr. 145. §** A szakképzési centrumban azokban az ügyekben, amelyek

a) csak egy szakképző intézményt érintenek, a szakképző intézményben,

b) több szakképző intézményt érintenek, valamennyi érintett szakképző intézményben

foglalkoztatott oktatókból és az intézményvezetők közül álló oktatói testület jár el.

**146. §** (1) Az oktatói testület - a szakképző intézmény szakmai programjának, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programjának, a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és a házirend elfogadása és módosítása kivételével - a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy esetileg - bizottságot hozhat létre, valamint egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségre. Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles - az oktatói testület által meghatározott időközönként és módon - azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár. Szakképzési centrum esetében az annak részeként működő, kizárólag egyetlen szakképző intézményt érintő ügyekben az adott szakképző intézmény oktatói testülete, míg a szakképzési centrum részeként működő valamennyi szakképző intézményt érintő ügyekben a szakképző intézmények oktatói testülete együttesen jár el.

(2) Oktatói testületi értekezletet kell összehívni

a) az igazgató,

b) az oktatói testület tagjai egyharmadának vagy

c) a képzési tanács

kezdeményezésére.

(3) Az oktatói testület meghatározza működésének és döntéshozatalának rendjét.

(4) Az oktatói testület véleményét

a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,

b) a tantárgyfelosztás elfogadása előtt,

c) az egyes oktatók külön megbízásának elosztása során,

d) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,

e) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben

ki kell kérni.

### **Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházása, a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatása**

Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja:

- a szakmai munkaközösségre
- fegyelmi bizottságra

Az oktatói testület nem ruházhatja át a következő jogköreit:

- pedagógiai program elfogadása
- a szervezeti és működési szabályzat elfogadása
- házirend elfogadása

Az oktatói testület által átruházott néhány jogkör a megbízottak megjelölésével

Megnevezés	Jogkör tartalma			Megbízott	Beszámolás	
	Döntés	Vélemén v	Javaslat- tétel		Módja	Időköze
A tantárgyfelosztás elfogadása előtt		X		szakmai munkaközösségek	szóban	június
Fegyelmi tárgyalás előtti egyeztetés, békéltetés	X			Kisebb súlyú ügyek esetén fegyelmi tárgyalás előtt az iskola igazgatója, ifjúságvédelmi felelőse, a tanuló osztályfőnöke kollégiumi ügyek esetén kollégiumi csoportvezetője, egyeztető megbeszélést folytathat a tanulóval, ill. nem nagykorú tanuló esetében a szülővel is. Ennek sikeressége esetén az igazgató eljárhat saját hatáskörében.		

<p>Az intézményben a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelő testület megbízásából az igazgató fegyelmi bizottságot hoz létre.</p>	X	<p>A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézményvezető, az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot képviselő tag, változó tagok lehetnek: a működési szakterület vezetője, az érintett tanuló osztályfőnöke, olyan pedagógus, aki tanulót magasabb óraszámában tanítja, az iskolavezetés képviselője, az oktatói testület megbízott képviselője. (A nem állandó tagok közül 1 főt legalább ki kell jelölni.) szóban, írásban</p>	<p>Az állandó tagok a nevelő testületi értekezleten kötelesek tájékoztatást adni a oktatói testületnek</p>
<p>Kollégiumban folytatott fegyelmi eljárás esetén, vagy kollégista tanulót érintő fegyelmi eljárás esetén: A fegyelmi bizottság állandó tagjai: az intézményvezető, vagy tagintézmény vezető, a kollégiumvezető az ifjúságvédelmi felelős, a diákönkormányzatot képviselő tag,</p>	<p>Változó tagok lehetnek: az érintett tanuló osztályfőnöke, kollégiumi csoportvezetője, olyan pedagógus, aki tanulót magasabb óraszámában tanítja. (A nem állandó tagok közül 1 főt legalább ki kell jelölni.)</p>		

## 9. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény rendszeres kapcsolatot tart:

Az egyes kiemelt intézményekkel, szervekkel:

- a fenntartóval
- az iskola működtetőjével
  - más oktatási intézményekkel
  - az intézményt támogató szervezetekkel
  - a gyermekjóléti szolgálattal
  - a családsegítő szolgálattal
  - a szakértői és rehabilitációs bizottsággal
  - a pedagógiai szakszolgálatokkal
  - az egészségügyi szolgáltatóval

Egyéb közösségekkel:



- az intézménnyel jogviszonyban állók hozzátartozóival
- a település egyéb lakosaival
- testvériskolával

### **A fenntartóval való kapcsolat**

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata folyamatos, elsősorban a következő területekre terjed ki:

- az intézmény működtetésére
- az intézmény átszervezésére, megszüntetésére
- az intézmény tevékenységi körének módosítására
- az intézmény nevének megállapítására
- az intézmény pénzügyi-gazdálkodási tevékenységére (elsősorban a költségvetésre, költségterítésekre, a szociálisan adható kedvezményekre stb...)
- az intézmény ellenőrzésére:
  - gazdálkodási, működési törvényességi szempontból
  - szakmai munka eredményessége tekintetében
  - az ott folyó gyermek- és ifjúságvédelmi tevékenységre, valamint a tanuló és gyermekbalesetek megelőzése érdekében tett intézkedések tekintetében
- az intézményben folyó szakmai munka értékelésére

Az intézmény és a fenntartó kapcsolata eseti:

- az intézmény SZMSZ-e jóváhagyása és módosítása, a Pedagógiai programja, Házirendje jóváhagyása tekintetében.

A fenntartóval való kapcsolattartás formái:

- szóbeli tájékoztatásadás
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- a fenntartó által kiadott rendelkezés átvétele annak végrehajtása céljából,
- speciális információszolgáltatás az intézmény pénzügyi-gazdálkodási, valamint szakmai tevékenységéhez kapcsolódóan.

### **Más oktatási intézményekkel való kapcsolattartás**

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki.

A kapcsolatok lehetnek:

- szakmai
- kulturális
- sport és egyéb jellegűek

A kapcsolatok formái:

- rendezvények
- szakmai megbeszélések
- versenyek

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

A kapcsolatok megjelenhetnek anyagi téren is, az intézmények egymásnak kedvezményeket biztosíthatnak egyes eszközeik értékesítésénél, illetve ingó és ingatlan vagyontárgyaik használatba adásakor.

#### *Az általános iskolákkal lévő kapcsolat*

Intézményünk oktatási feladatából adódóan hagyományosan rendszeres kapcsolatot tart a város, illetve a környék általános iskoláival. A beiskolázási időszakban több mint száz általános iskolát tájékoztatunk intézményünk oktatási-képzési szerkezetéről a diákok, illetve újsághirdetések segítségével, valamint a nyílt nap szervezésével. Intézményünk vezetői és tanárai évente tíz – tizenöt intézményt keresnek fel beiskolázási céllal. Az intézmény jelesebb rendezvényeire rendszeres meghívást kapnak a helyi általános iskolák képviselői. A diákrendezvények területén folyamatos a kapcsolattartás az általános iskolás diákközösségekkel. Intézményünkbe a hagyományoknak megfelelően több településről érkeznek diákok. A közvetlen kapcsolattartás ápolására és beiskolázási céllal tanulmányi versenyeket szervezünk az általános iskolások részére történelemből, informatikából, matematikából, angol és német nyelvből.

#### Középiskolákkal való kapcsolattartás

Intézményünk a hagyományoknak megfelelően rendszeres kapcsolatot tart a város, a Karcagi SZC és a régió középfokú oktatási intézményeivel. A szakképzési jellegből adódóan fontosnak tartjuk megyei szinten a szakképzés koordinálását. Intézményünk az igazgatóságán keresztül rendszeresen részt vesz ill. képviselteti magát a megyei és a regionális igazgatói értekezleteken.

#### **A gyermekjóléti szolgálattal és a családsegítő szolgálattal való kapcsolattartás**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek veszélyeztetettségének megelőzése és megszüntetése érdekében a:

- gyermekjóléti szolgálattal
- a családsegítő szolgálattal
- a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más:

- személyekkel,
- intézményekkel
- hatóságokkal.

Az intézmény segítséget kér a gyermekjóléti szolgálattól, családsegítő szolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a gyermekjóléti szolgálattal, családsegítő szolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat értesítése – ha az intézmény a szolgálat beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – az intézmény részvételével a szolgálat felkérésére
- a gyermekjóléti szolgálat, családsegítő szolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére

A közvetlen kapcsolattartásért felel az iskola ifjúságvédelmi felelőse, a tanulókkal való problémákat felé az intézményegységek ifjúságvédelmi feladattal megbízott tanárai kell, hogy jelezzék.

## **Pedagógiai Szakszolgáltatás**

### **Gyógytestnevelés**

Iskolánkban a gyógytestnevelés órákat a megyei pedagógiai szakszolgálat keretében saját pedagógusainak segítségével látjuk el.

Az órákat erre szakképesített pedagógus vezeti. Intézményünkben a tanulók gyógytestnevelés órákra való besorolását, a tanulók terhelhetőségét az iskolaorvos határozhatja meg, melyről minden esetben írásban nyilatkozik. A tanulók számára az ilyen foglalkozáson való részvétel kötelező tanórának számít. A tanuló a tanév eleji orvosi vizsgálaton köteles megjelenni, s minden olyan esetben, amikor állapotában változás áll be. A foglalkozások az iskola tornatermében, illetve a városi uszodában kerülnek megtartásra.

### **Sajátos nevelési igényű tanulók ellátása**

A SNI-s tanulók ellátása szakképzett gyógypedagógus vezetésével történik intézményünkben kiscsoportos foglalkozásokon, egyéni fejlesztési terv szerint.

## **A tanulási képességeket vizsgáló szakértői és rehabilitációs bizottsággal való kapcsolattartás formái**

Az intézmény kapcsolatot tart a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztése érdekében a szakértői és rehabilitációs bizottsággal.

Az intézmény segítséget kér a szakértői és rehabilitációs bizottságtól, ha a gyermekek fejlődésében problémát észlel, illetve, ha a fejlesztési feladatokat nem tudja önállóan megoldani.

Az intézmény a szakértői és rehabilitációs bizottsággal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a szakértői és rehabilitációs bizottság értesítése – ha az intézmény a bizottság beavatkozását szükségesnek látja
- esetmegbeszélés – a bizottság szakembereinek részvételével az iskola felkérésére
- a szakértői és rehabilitációs bizottság címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget,
- utazó fejlesztő szakemberek felkérése a speciális feladatok ellátására

A közvetlen kapcsolattartásért az iskola intézményvezető- helyettese felel, a tanulókkal való problémákat felé a szaktanárok, illetve az osztályfőnökök, szülők kell, hogy jelezzék.

## **A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás formái**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyermekek nevelési problémáinak megelőzése és megszüntetése érdekében a pedagógiai szakszolgálatokkal.

Az intézmény segítséget kér a pedagógiai szakszolgálattól, ha a gyermeket veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni.

Az intézmény a pedagógiai szakszolgálattal közvetlen kapcsolatot tart fenn.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- a pedagógiai szakszolgálat értesítése – ha az intézmény a beavatkozást szükségesnek látja
- esetmegbeszélés
- a pedagógiai szakszolgálat címének és telefonszámának intézményben való kihelyezése, lehetővé téve a közvetlen elérhetőséget
- előadásokon, rendezvényeken való részvétel az intézmény kérésére.

A közvetlen kapcsolattartásért felel az iskola ifjúságvédelmi felelőse, a tanulókkal való problémákat felé az intézményegységek ifjúságvédelmi feladattal megbízott tanárai és az osztályfőnökök kell, hogy jelezzék.

## **Az egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás**

Az intézmény a gyermek mindennapos, rendszeres egészségügyi felügyeletét egészségügyi szolgáltató bevonásával oldja meg.

Az egészségügyi szolgáltatóval az intézménynek folyamatos kapcsolata van. A szolgáltatást a szolgáltató szolgáltatási szerződés alapján biztosítja az intézménynek. A szolgáltatás díját az intézmény költségvetésében tervezni kell.

A kapcsolattartás részletes formáját, módját a szerződésben az intézményben jelentkező jogos igények szerint kell rendezni.

*A rendszeres egészségügyi ellátás, felügyelet területei:*

- belgyógyászati vizsgálat
- fogászati szűrés
- tüdőszűrés
- szemészeti vizsgálat
- pályaalkalmassági vizsgálat
- bőrgyógyászati vizsgálat (Eü. könyvhöz)
- a tanulók fizikai állapotának mérése
- tisztasági vizsgálat

Az osztályfőnök a szűrővizsgálatokról írásban értesíti a szülőt. Amennyiben a szülő nem kívánja igénybe venni gyermeke egészségügyi ellátását, és azt írásban jelzi az osztályfőnöknek, a tanuló felmentést kaphat a vizsgálat alól. Nem kérheti a szülő az orvosi vizsgálat alóli felmentést, ha annak elmulasztása veszélyezteti a többi tanuló egészségét.

Az időpontok kijelölése a védőnő feladata, az osztályok besorolása az intézményvezető-helyettes feladata, a tanulók kíséréte és felügyelete a szűrések alkalmával az osztályfőnök, vagy az igazgatóhelyettes által kijelölt tanár feladata.

Az iskolafogászati szűrés osztályonként történik az intézményvezető- helyettes beosztása alapján.

A védőnő a tisztasági szűréseket előre megbeszélte időpontokban délelőtt végzi.

A munkaegészségügyi szűrővizsgálatokat évente végzi a szakorvos. Minden dolgozó köteles ezen megjelenni a kijelölt időpontban. A szervezés az intézményvezető- helyettes feladata.

## **Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény egyéb közösségekkel való kapcsolattartására a közösségi szervező, kulturális és sport tevékenység jellemző.

Összetartó szerepe jelentős.

A külső kapcsolattartás a hagyományos rendezvényekben, illetve más jellegű programokban jelenik meg.

### **Duális képzőhelyekkel való kapcsolattartása**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyek vezetőivel, tanulófelelőseivel az ott tanuló szerződéssel, vagy együttműködési megállapodással képzésben lévő tanulók előre haladásával kapcsolatban, valamint további szakmai együttműködés ügyében.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- havi tanulói előrehaladási írásbeli jelentés
- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- rendezvények
- szakmai megbeszélések

A közvetlen kapcsolattartásért felel a gyakorlati oktatás vezetője.

### **Az intézmény külső kapcsolatait jelentő szervezetek**

<b>Az intézményi kapcsolat típusa</b>	<b>A kapcsolatot jelentő szervezet neve és címe</b>
Fenntartó	Karcagi Szakképzési Centrum 5300 Karcag Dózsa Gy. út 29.
Szakképzés	JNSZ Megyei Kereskedelmi és Iparkamara Duális képzőhelyek
Más oktatási intézmény:	Mezőtúr város iskolái Általános iskolák: Városi Általános Iskola Református Általános Iskola Szent István Katolikus Általános Iskola
Gyermekjóléti szolgálat	Mezőtúr, Kossuth tér 1.

Családsegítő szolgálat	Mezőtúr, Kossuth tér 1.
Tanulási Képességeket Vizsgáló Szakértői és Rehabilitációs bizottság	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye 5400 Mezőtúr, Petőfi út 6.
Pedagógiai Szakszolgálatok	Jász-Nagykun-Szolnok Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Mezőtúri Tagintézménye 5400 Mezőtúr, Petőfi út 6.
Egészségügyi szolgáltató	Iskolaorvosi szolgálat: Dr. Mile Ágota Mezőtúr, Kossuth L. út 7-11.
	Iskolafogászat: Dr. Patakfalvy Károly Mezőtúr, Kossuth L. út 7-11.
	Munkaegészségügyi felülvizsgálat: Dr. Tóth Gabriella Mezőtúr, Kossuth L. út 7-11.
	Kollégiumi orvosi ellátás: Dr. Imreh Zoltán Mezőtúr, Bajcsy-Zs. út.
	Védőnők: Tóth Ferencné,

## 10. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

### Az ünnepélyek, megemlékezések rendje

Az intézményben az ünnepélyek, megemlékezések rendje évenként ismétlődő jelleggel, a korábbi hagyományokat ápolva kerül meghatározásra.

Az ünnepélyek, megemlékezések pontos időpontját, a rendezvényekkel kapcsolatos feladatokat és felelősöket a pedagógiai testület az éves munkatervében határozza meg.

Az ünnepély, megemlékezés neve	Az ünnepély, megemlékezés (irányadó) időpontja
--------------------------------	--

Tanévnyitó ünnepség	A tanév első tanítási napján
Megemlékezés az aradi vértanúkról	Október 6.
Megemlékezés 1956-ról	Október 23.(vagy azt megelőzően)
Karácsonyi ünnepség	December utolsó tanítási hetében
Megemlékezés a kommunizmus áldozatairól	Február 25.
Megemlékezés az 1848-as forradalomról	Március 15. vagy azt megelőzően
Megemlékezés a Holocaust áldozatairól	Április 16.
Megemlékezés a Nemzeti Összetartozás napjáról	Június 4.
Tanévzáró ünnepély	Június vége

### **Az iskolai hagyományok és a hagyományápolással kapcsolatos feladatok**

A hagyományápolás az intézmény valamennyi dolgozójának, illetve ellátottjának a feladata.

A hagyományápolással kapcsolatos feladatok célja az intézmény meglévő **hírnevének megőrzése, illetve növelése.**

A hagyományápolás elsősorban az oktatói testület feladata, mely tagjai közreműködése révén gondoskodik arról, hogy az intézmény hagyományai fennmaradjanak.

A hagyományápolás eszközei:

- ünnepségek, rendezvények
- egyéb kulturális versenyek
- egyéb sport versenyek
- egyéb eszközök (pl.: kiadványok, újságok stb.)

Az intézmény hagyományai érintik:

- az intézmény ellátottjait (gyermekeket/tanulókat)
- a felnőtt dolgozókat
- a szülőket

A hagyományápolás érvényesülhet továbbá az intézmény:

- jelkép használatával (jelvény stb.)
- a tanulók ünnepi viseletével
- az intézmény belső dekorációjával

A oktatói testület feladata, hogy a meglévő hagyományok ápolásán túl újabb hagyományokat teremtsen, majd gondoskodjon az újonnan teremtett hagyományok ápolásáról, megőrzéséről is.

Az iskolai ünnepélyek, megemlékezések tartalmukban és külsőségükben a tanulók nevelését, az iskola hagyományainak ápolását szolgálják. Az iskolai hagyományok ápolása a legnemesebb emberi cselekedetek egyike, amely emberformáló igen fontos nevelési tényező. Az ünnepi egyenruha és az ünnepi alkalomnak megfelelő dekoráció szolgálja hűen a rendezvény jellegét.

Ünnepélyt kell tartani a tanév megnyitásakor, zárásakor. A fenti rendezvények lebonyolítására egy-egy osztályközösség kap megbízást, ez kiterjed az ünnepi műsor szerkesztésére, előadására, a műsorral kapcsolatos szervezésekre. A lebonyolításért az osztályfőnök és az DÖK együttesen felelős.



Az iskolai munkatervben meghatározott formában és időben megemlékezést kell szervezni minden évben **október 23-án, március 15-én** és a tanév rendjében központilag meghatározott napokon.

Az iskolai szinten koordinált rendezvényeken kívül be kell kapcsolódni a városi szintű rendezvényekbe is.

Az előzőekben nem említett rendezvényeket, megemlékezéseket évfolyam illetve osztályszinten lehet megrendezni. Az intézményi faliújságok folyamatosan tükrözzék a nemzetközi és nemzeti ünnepeinkről a megemlékezést.

Az ünnepségek szervezettek, élményadóak legyenek, méltó előkészítéssel szolgálják fő nevelési céljainkat. Az előkészítő munka nem mehet a tanulmányi munka rovására, a tanórákat ilyen célra nem lehet igénybe venni.

Az iskolával, az iskola tanulóival kapcsolatosan megjelent újságcikkeket, filmanyagokat, iskolatörténeti emlékeket az intézmény könyvtárosa gyűjti, és az iskola könyvtárában őrizzük.

### Hagyományt erősítő rendezvényeink

- A végzős tanulók szalagavató ünnepségét a mindenkori 10. évfolyam szervezi.
- Szakmunkásavató ünnepélyt sikeres szakmai vizsgát tett tanulóinak szerveznek.

### Diáknap

- A tanulóifjúság tanévenként egy tanítás nélküli munkanapon iskolánapot – diáknapot rendezhet, amely a DÖK jogköre.
- Az iskolánapra – diáknapra a DÖK tartalmas programot állít össze, amelyet egyeztet az iskola vezetőivel.

Az öregdiákok találkozóinak, az érettségi találkozóknak az iskola mindenkor otthont biztosít.

### Az intézmény hagyományápolása körébe tartozó rendezvények

A rendezvény neve	A rendezvénnyel érintettek köre	A rendezvény (hozzávetőleges) időpontja
Elsős avató	9. évfolyam (szervező a DÖK)	Október 15. körül csütörtökön.
Mikulás	mindenki	Dec.6.
Karácsony	mindenki	téli szünet előtti utolsó nap
Szalagavató ünnepség	11. és 13. évfolyam	február
Diáknap	mindenki	Április közepe
Szakmunkásavató	11. évfolyam	Június, szakmai vizsgákat követően.

## **Az intézmény jelkép, viselet, egyéb külső jegy, mint hagyomány ápolásának, használatának leírása**

<b>Megnevezés</b>	<b>Leírás</b>
Az iskola címere	piros alapon Mezőtúr város címeréből az Anjou-liliom, alatta egy stilizált virág-forma. A pajzs körül az intézmény neve olvasható fehér alapon fekete betűkkel.
Póló	Az iskola címerével díszített fehér vagy színes póló
Szalag a végzősöknek	Az iskola címerét ábrázoló jelvényből kilógó két világoskék szalag, rajta a kezdés és végzés évszámával.

## **Hagyományt erősítő elismerési formák**

### **Tanulók részére adható elismerések**

Feltétel:

- kiváló tanulmányi munka
- kiváló szakmai gyakorlati teljesítmény

### **Példamutató tanulmányi munkáért és kötelességteljesítésért oktatói testületi dicséret (oklevél, könyv)**

Azok a tanulók kaphatják meg a oktatói testületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a tanulmányi munkájuk, és kettőnél több négyesük nincs. Emellett sokat dolgoznak a közösségért, versenyeken vesznek részt, vagy bármilyen kiemelkedő dolgot visznek véghez, ami az iskola javát szolgálja.

### **Kiváló Tanulmányi munkáért (oklevél, könyv)**

Azok a tanulók kaphatják meg a oktatói testületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a tanulmányi munkájuk, s kettőnél több négyesük nincs.

### **Kiváló szakmai munkáért (oklevél, könyv)**

Azok a tanulók kaphatják, akik a szakmai tárgyakból értek el kiemelkedő teljesítményt.

### **Az év Ifjú Asztalos Szakmunkása (tárgyjutalom)**

A szakmai vizsgabizottság ítéli oda a legjobb vizsgaremeket készítő tanulónak.

### **Kiváló Kulturális munkáért (oklevél, könyv)**

Azok a tanulók kaphatják meg a oktatói testületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a kulturális munkájuk.

### **Kiváló sport munkáért (oklevél, könyv)**

Azok a tanulók kaphatják meg a oktatói testületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a sport munkájuk, rendszeresen járnak edzésekre, versenyekre.

### **Kiemelkedő közösségi munkáért (oklevél, könyv)**

Azok a tanulók kaphatják meg a oktatói testületi dicséretet, akiknek kiemelkedő a közösségi munkájuk.

## **11. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében**

### **Szkt. 52. § [A szakmai munkaközösség]**

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

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

### **Szkt. vhr. 147. § (1) A szakmai munkaközösség dönt**

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

(2) A szakmai munkaközösség - szakterületét érintően - véleményezi az oktatói munka eredményességét, javaslatot tesz annak továbbfejlesztésére.

(3) A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően -

a) a szakképző intézmény szakmai programja, a szakképző intézmény által szervezett szakmai képzés képzési programja és a továbbképzési program elfogadásához,

b) a szakmai oktatást segítő eszközök, a taneszközök, tankönyvek, segédkönyvek és tanulmányi segédletek kiválasztásához,

c) a felvételi követelmények meghatározásához,

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

be kell szerezni.

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

(5) A szakmai munkaközösség - a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározottak szerint - gondoskodik az oktató munkájának szakmai segítéséről. A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata a szakmai munkaközösség részére további feladatokat is megállapíthat.

(6) A szakképző intézményben az azonos feladatok ellátására legalább öt oktató részvételével egy szakmai munkaközösség hozható létre.

(7) A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízik meg legfeljebb öt évre.

Az iskolánkban az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:

A székhelyintézményben:

- osztályfőnöki
- közismereti
- szakmai
- kollégiumi

A munkaközösségek szakmai csoportosítása az éves feladatoktól és a létszámtól függően változhat az intézményvezető döntése alapján. A Munkatervben kell ezt rögzíteni.

A szakmai munkaközösség maga állapítja meg működési rendjét, és évente munkaprogramot készít.

Dönt a szakterületén:

- a tanterv alkalmazásáról
- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról
- az iskolai versenyekre való jelentkezésről
- a tantárgyakhoz kapcsolódó pályázatokról és vetélkedőkről
- minden olyan szakmai, pedagógiai kérdésről, amelyben az oktatói testület a döntést átruházza
- az alkalmazott tankönyvekről, segédeszközökről

Az átruházott jogkör gyakorlásáról a szakmai munkaközösség az oktatói testületnek számol be.

Véleményezési jogköre van:

- képzési irányok megválasztásáról
- a szakmai oktatási kísérletekben való részvételről
- a szakképző évfolyamok szakmai profiljának a megválasztásáról

Javaslatot tesz:

- a beiskolázási tervről
- kiegészítő programokra, taneszközökre, egyéb tanulmányi segédletekre, módszerekre
- központi alternatív programok választására, helyi alkalmazására
- a fakultáció és a tanórán kívüli foglalkozások programjaira
- a tanulók osztályba, csoportba való sorolására
- a felvételi követelményeinek meghatározására
- a minőségi munkát végző személy teljesítményének elismerésére

**A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele a pedagógusok munkájának segítésében**

A szakmai munkaközösségek évente a munkaprogramjuk alapján tartanak megbeszélést. A munkaközösség-vezetők a rendszeres oktatói testületi értekezleteken elmondhatják a munkaközösséggel kapcsolatos aktuális információkat, véleményt cserélhetnek. A félévi és év végi záró-értekezleten az oktatói testület előtt összegezik a munkaközösség munkáját.

Az iskola működése szempontjából különösen fontos kérdésekben az intézményvezető egyénileg, vagy a kibővített vezetőségi ülésen kikéri az érintett munkaközösség-vezetők véleményét.

### **A szakmai munkaközösségek feladatai (tevékenysége)**

A oktatói testületen belül kisebb hatáskörrel működnek a szakmai munkaközösségek, melyeknek hatáskörébe a következő kérdések tartanak:

*A munkaközösség dönt:*

- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, akit a szakmai munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bíz meg legfeljebb öt évre
- a működés rendjéről, munkaprogramjáról
- a tagok munkáját elemző, értékelő, ellenőrző szempontok összeállításában
- az iskolai szintű tanulmányi versenyek programjáról, követelményeiről, lebonyolításáról
- eredményes módszerek munkaközösségi szintű bevezetéséről
- egységesített követelményrendszer kidolgozásáról

*A munkaközösség véleményezi:*

- a működési területéhez kapcsolódó tantervi dokumentumokat, segédleteket
- iskolai pedagógiai, módszertani pályázatok kiírását, értékelését
- a munkaközösség tagjainak erkölcsi és anyagi elismerését
- az oktató-nevelő munkához szükséges tárgyi feltételek, szemléltető eszközök biztosítását

*A munkaközösség javaslatot tesz:*

- a tantárgy oktatásának továbbfejlesztésére, eredményességének növelésére
- rendkívüli tárgyak, a tanórán kívüli foglalkozások szervezésének és programjának kialakítására
- az iskolai nevelőmunka fejlesztésére
- a pedagógus álláshelyek pályázati kiírásában
- az előre láthatóan hosszabb tanári távollétek miatti helyettesítések megszervezésére
- a minősítések megfogalmazására és a feladatok meghatározására
- a tantárgyfelosztásra és a tanórán kívüli feladatokra
- a tantárgy oktatásával kapcsolatos nevelési és szakmai kérdésekben

### **A szakmai munkaközösség- vezetőik feladatai**

A szakmai munkaközösségek vezetői az e szabályzatban és a munkaköri leírásban foglaltak szerint segítik a nevelő-oktató munka tervezését, szervezését és ellenőrzését. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség javaslata alapján az intézményvezető bízta meg egy tanévre. A munkaközösség vezetője felelős a tervezéshez, szervezéshez és ellenőrzéshez nyújtott szakmai, módszertani támogatás szakszerűségéért.

A szakmai munkaközösség vezetője vezeti és képviseli a munkaközösséget.

Feladatai:

- Összeállítja a munkaközösség programját, ezt ismerteti, elfogadtatja a munkaközösséggel.

- A munkaközösségi foglalkozásokat – évente 2-4 alkalommal – előkészíti, levezeti.
- A szakmai és módszertani folyóiratokat folyamatosan figyelemmel kíséri, ezekre felhívja a munkaközösség tagjainak figyelmét.
- Kölcsönös óralátogatásokat, esetenként bemutató órát szervez. Óralátogatási tapasztalatait – a szakmai és didaktikai – a kollégákkal megbeszéli.
- Segítséget és útmutatást ad a kezdő tanár kollégáknak. Fél év eltelté után a pályakezdő kolléga szaktanári munkájáról szóbeli jelentést ad az igazgatónak.
- Javaslatot készít a munkaközösség tagjainak a továbbképzésére. A továbbképzési program kidolgozásában közreműködik.
- A félévi értekezleten, ill. folyamatosan tárgyilagos információt ad a vezetésnek szaktárgya helyzetéről, problémáiról, a szaktanárok munkájáról. Beszámol arról, hogy a tanmenethez képest van-e elmaradás. Folyamatosan figyelemmel kíséri az óraszámokat és a szaktárgyi anyagok megfelelőségét.
- Félévenként egy alkalommal (novemberben/decemberben, ill. márciusban/áprilisban) ellenőrzi, hogy a munkaközösségbe tartozó szaktanároknak kellő számú osztályzat rendelkezésére áll-e a tanulók tanulmányi munkájának értékeléséhez.
- Megszervezi az iskolai tanulmányi versenyeket a szaktárgyából, a tanulók részvételét előkészíti
- Közreműködik az igazgatói beszámolók elkészítésében, a munkaközösség tagjainak minősítésében.
- A munkaközösség egységes követelményrendszerének kidolgozásában és megvalósításában folyamatosan tevékenykedik.
- Elősegíti a szaktanárok jó eredményes módszereinek, tesztjeinek, szemléltető eszközeinek elterjesztését, a kollégák között. Az eredményes szakmai és módszertani kezdeményezéseket támogatja, szükség esetén az intézmény vezetőségét is tájékoztatja.
- Megoldja a hatáskörébe tartozó szaktárgyi problémákat.
- A munkaközösségben jó emberi kapcsolatok kialakítására törekszik.
- Képviseli a munkaközösséget az iskolai és iskolán kívüli értekezleteken, szakmai megbeszéléseken.
- Javaslatot tesz a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, bérfejlesztésére.

#### **Az osztályfőnöki munkaközösség- vezető feladata:**

- megállapítja működési rendjét, évente munkaprogramot készít
- tervezi és ütemezi a szülőkkel való kapcsolattartást
- fontos feladata az iskola nevelési elképzeléseinek megvalósítása, a követelmények egységes érvényesítése
- a pedagógiai programban a nevelési feladatok aktualizálása, javaslattevő a napi gyakorlatban ezek megvalósítására
- az osztályfőnöki munkával kapcsolatos adminisztráció nyomon követése, ellenőrzése
- javaslatokat tesz a nevelés iskolai szintű problémáinak megoldására
- összehangolja az osztályok tanulmányi kirándulásait
- segíti a pályaválasztási tevékenység koordinálását
- javaslatot tesz az új osztályfőnökök személyére

## **12. A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje**

A tanulónak joga, hogy rendszeres egészségügyi felügyeletben és ellátásban részesüljön. Ezt a jogot az intézmény biztosítani köteles.

Az iskola-egészségügyi ellátás az iskolaorvos és a védőnő együttes szolgáltatásából áll.

Az iskola-egészségügyi ellátásban közreműködik még:

- a fogorvos és a fogászati asszisztens.

Intézményünk tanulói számára rendelkezésre áll az iskola orvosi ellátás, intézményünk kollégiumi orvosi szolgáltatása biztosítja a kollégisták és az externátusos tanulóknak az orvosi felülvizsgálatot.

Diákjaink az iskola iskolaorvosi szolgáltatás keretén belül rendszeres egészségügyi vizsgálatban részesülnek.

A tanulók terheléses vizsgálata a városi sportorvos és a testnevelő tanárok közös tevékenysége során oldódik meg.

Intézményünk szakképzett gyógytestnevelés tanárt foglalkoztat, a gyógytestnevelési foglalkozást igénylő tanulók külön csoportban illetve csoportokban vesznek részt a foglalkozásokon.

### **Az iskolai-egészségügyi ellátás rendje**

#### a) iskolaorvosi szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolaorvosi szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Mile Ágota gyermekorvos
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Iskolaorvosi rendelő: csütörtök: 13-15 óra
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címmel)	Mezőtúr, Kossuth L. út 7-11.
Az ellátás nyújtása során annak a háziornosnak (háziornosi körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	

#### b) védőnői szolgáltatás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Védőnői szolgáltatás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Tóth Ferencné
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	alkalmankénti
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Szükség szerint
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Iskola- orvosi rendelő Az iskola épületei
Az ellátás nyújtása során annak a védőnőnek (védőnői körzetnek) a megnevezése, akivel együttműködve történik a szolgáltatásnyújtás	

#### c) iskolafogászati ellátás

Az egészségügyi ellátás megnevezése	Iskolafogászati ellátás
Az ellátást nyújtó pontos megnevezése	Dr. Patakfalvy Károly
Az ellátást nyújtó foglalkoztatásának jellege (teljes, részmunkaidő stb.)	részmunkaidő
Az ellátást nyújtó által az intézményben töltendő idő	Fogászati rendelő Szerda 8.00-9.00
Az ellátás nyújtásának helye (pontos címe)	Mezőtúr, Kossuth L. út 7-11.

### 13. Az intézményi védő, óvó előírások, teendők balesetek esetén

#### Az intézmény védő-óvó előírásai

Intézményünkben portást alkalmazunk, így az épület a tanítási idő után és az éjszakai időszakban sem marad személyi felügyelet nélkül, valamint a kollégium a 2. emeleten üzemel, ahol éjszakai pedagógus felügyel. A nagyobb értékű eszközöket tartalmazó tantermetek, valamint a Rákóczi úti iskolaépületet riasztóval szereltettük fel.

A kollégiumban rendszeres felügyeletet csak a szorgalmi időszak tanítási napjain, illetve a hétköznapi éjszakai időszakra tudunk biztosítani a nevelőtanárok által.

A szorgalmi időszakban, naponta a szünetekben az ügyeletes tanárok látják el a felügyeletet, az épületek biztonságára portások vigyáznak. Az épületek napközbeni folyamatos zárása az ott órát tartó tanárok feladata. Az épület végleges, biztonságos zárásáért, nyitásáért az ottani takarító felel.

A tanulóknak csak azon személyes tárgyaiért tud az iskola felelősséget vállalni, amelyet a tanulók a portán leadnak megőrzésre, vagy testnevelés óra előtt átadnak a szaktanárnak, vagy a kollégiumban a kollégiumi nevelőnek.

A kollégiumban a délelőtti órákban az épület felügyeletét az ügyeletes nevelők látják el.

A szertárak zárását különös gonddal intézzük, a szaktanárok felelősége a szertári állomány védelme. Bármilyen jellegű rendellenesség esetén haladéktalanul jelenteni kell a tapasztaltakat az intézmény vezetőjének, hiányában a helyetteseknek.

A számítógépes termek szintén fokozott mértékben igénylik a vagyonvédelmet, a különösen értékes számítógépek felügyelete kódolt riasztóhálózattal ellátott.

A riasztóhálózat kiépítését és működését e területen specializálódott vállalkozóra bíztuk. A szolgáltatásért havi általányt fizetünk.

Az intézmény vagyon- és balesetbiztosítással rendelkezik, amelyet a fenntartó kötött.

Intézményünkben a hatályos jogszabályok szerint tilos a dohányzás.

Intézményünkben tanév elején tartjuk a tűzrendészeti és balesetvédelmi tájékoztatást a tanulók és dolgozók részére, valamint a minden épülethez tartozó tűz- és balesetvédelmi ellenőrzést, bejárást.

Az intézményben lévő tárgyak és felszerelések vagyonvédelme csak részben biztosított, ehhez a megfelelő feltételek – anyagiak híján – nem állnak rendelkezésre.

A pedagógusok feladata, hogy:

- haladéktalanul jelezzék az intézményvezető felé azokat a helyzeteket, melynek ellenőrzésére az intézményvezető felelős
- gondoskodjanak a tanulók biztonságáról

Az iskola nem pedagógus alkalmazottjainak feladata, hogy:



- a munkaterületükön fokozott óvatossággal járnak el, ügyelve a gyermekek biztonságára, testi épségére
- a veszélyforrást jelentő munkahelyüket mindig zárják stb...
- ha balesetveszélyre utaló helyzeteket látnak, azonnal jelezzék az iskolavezetésnek

## **A tanulóbaesetek esetén ellátandó feladatok**

### **Az intézményvezető feladatai**

1. Kijelöli azt a személyt, aki a tanulóbaeseteket nyilvántartja.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - intézkedik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásáról, e balesetekről azonnal jegyzőkönyvet vetet fel, amit elektronikusan is elküld a fenntartónak, valamint átadja a tanuló szülőjének (nagykorú tanuló esetén a tanulóknak) – egy példány megőrzéséről gondoskodik;
  - ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható, akkor e tényről az okok ismertetésével jegyzőkönyvet készít
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok:
  - a balesetet azonnal jelenti az intézmény fenntartója felé
  - gondoskodik a baleset legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személy bevonásával történő kivizsgálásáról

Súlyos az a tanulóbaeset, amely a sérült halálát, valamely érzékszerv (érzékelő képesség) elvesztését, illetve jelentős mértékű károsodását, orvosi vélemény szerint életveszélyes sérülést, egészségkárosodást, súlyos csonkulást, a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulást, bénulást, illetve elmezavart okozott.
4. Lehetővé teszik az intézményi tanács, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és a diákönkormányzat részvételét a tanulóbaesetek kivizsgálásában.
5. Intézkedik minden tanulóbaesetet követően a megelőzésről, azaz arról, hogy a megtörtént balesethez hasonló eset ne történhessen meg.

### **Teendők tanulóbaeset esetén**

A pedagógus a kisebb baleseteknél elsősegélyt nyújt. Ha szükséges, intézkedik a sérült azonnali orvosi ellátásáról, kíséretéről, szállításáról. Súlyosabb esetben mentőt vagy orvost hív. A balesetről értesíti az iskola igazgatóját, vagy helyettesét, kollégiumban történt baleset esetén a kollégium vezetőjét.

A rosszulétről, balesetről azonnal értesítenie kell a tanuló szülőjét is.

Tanórán és tanórán kívüli foglalkozásokon a foglalkozást tartó pedagógus, óráközi szünetekben és a rendezvényeken a tanulók felügyeletét ellátó pedagógus felel a tűz- és balesetvédelmi előírások betartásáért.

### **Az oktató feladata:**

1. A megbízott pedagógus az intézményvezető utasítására a balesetekkel kapcsolatos nyilvántartást vezeti.
2. Nem súlyos balesetekkel kapcsolatos feladatok az intézményvezető utasítására:
  - közreműködik a három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaesetek haladéktalan kivizsgálásában
  - e balesetekről jegyzőkönyvet vesz fel
  - jegyzőkönyvet készít, ha a kivizsgálás elhúzódása miatt az adatszolgáltatás határideje nem tartható
3. Súlyos balesetekkel kapcsolatban:

- a balesetet azonnal jelenti az intézményvezetőnek, illetve az intézményvezető távolléte esetében a helyettesítési rendnek megfelelően gondoskodik a balesetet jelentéséről
  - közreműködik a baleset kivizsgálásában
4. Közreműködik az iskolaszék, ennek hiányában az iskolai szülői szervezet és diákönkormányzat tájékoztatásában, és a tanulóbaesetek kivizsgálásában való részvétele biztosításában.
5. Intézkedést javasol minden tanulóbaesetet követően a megelőzésre, az intézményvezető megelőzéssel kapcsolatos utasításait végrehajtja.

**Nem pedagógus alkalmazott:**

- az intézményvezető utasításának megfelelően működik közre a tanulóbaeseteket követő feladatokban.

## 14. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

### **Teendők bombariadó és egyéb rendkívüli események esetére**

A rendkívüli esemény észlelésekor, tudomásra jutásakor haladéktalanul tájékoztatni kell az intézményvezetőt.

Az intézményvezető a rendkívüli esemény jellegének megfelelően

a) haladéktalanul értesíti:

- az érintett hatóságokat
- a fenntartót
- a szülőket

b) megtesz minden olyan szükséges intézkedést, amelyek a gyermekek, tanulók védelmét, biztonságát szolgálják.

Rendkívüli eseménynek számít különösen:

- a tűz
- az árvíz,
- a földrengés,
- bombariadó,
- egyéb veszélyes helyzet, illetve a nevelő, munkát akadályozó, nehezítő körülmény

Amennyiben a rendkívüli esemény jellege indokolja, gondoskodni kell az intézmény kiürítéséről, amely a tűzvédelmi szabályzat szerinti terv szerint kell, hogy történjen.

Az egyéb intézkedést követelő rendkívüli események bekövetkeztek a Prevenációs tervben meghatározottak az irányadók, illetve az intézményvezető/tagintézmény-vezető a pedagógusok bevonásával a legjobb belátása szerint dönt.

### **Rendkívüli esemény esetén szükséges teendőkről**

A bombariadóra vonatkozó bejelentést (telefonon, levélben, stb.) haladéktalanul az intézmény igazgatójának,- hiányában a helyetteseknek, vagy az ügyeletes tanárnak a tudtára kell hozni.

Bombariadó, vagy bármilyen más katasztrófa- vagy tűz esemény esetén az intézményvezető, illetve az igazgatóhelyettes haladéktalanul tegye meg a jelzést a helyi rendőrkapitányságnak, párhuzamosan intézkedjen az épület kiürítéséről.

A tanulók az éppen órát, foglalkozást tartó tanár vezetésével osztályonként felsorakoznak az iskola udvarán, a szaktanár, vagy az osztályfőnökök illetve a kollégiumi ügyeletes tanárok

számba veszik a tanulókat. A tanulók és a dolgozók a gyülekezési helyet, illetve megbízási helyüket csak az igazgató vagy az igazgatóhelyettes engedélyével hagyhatják el.

Az intézmény igazgatója, a helyettesek, az ügyeletes tanár illetve a tűzrendészeti felelős bevonásával szükség esetén eltávolítják a személyi sérülések megelőzése érdekében a tanulókat és a dolgozókat a főépület környékéről.

A portás és a gondnok a bejárati ajtók ellenőrzéséről gondoskodik, illetve - ha lehetséges – körbejárja és ellenőrzi az épületet, hogy kijött-e mindenki.

A rendőrség megérkezéséig az igazgató illetve az igazgatóhelyettes felelős az esetleges jelzések, nyomok illetve későbbi bizonyítékok megőrzéséért.

A kollégiumok területére vonatkozó bejelentés esetén a kollégistákat és a tanulókat a kollégiumi nevelő illetve az ott tartózkodó szaktanár köteles felszólítani az épület mielőbbi elhagyására. A tanulókat a szaktanár illetve a kollégiumi nevelő a számbavételezés után a veszélyeztetett területről biztonságos területre kíséri.

Az eseményt a lefújása után értékelni kell oktatói testületi szinten, illetve diákságot érintő közösségben. A tanulságokat le kell vonni, az esetleges felelősségre vonásokat alkalmazni kell, illetve az erre vonatkozó intézkedéseket meg kell tenni.

## **15. Ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel**

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.

A képzési tanács 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 szakképző intézmény minőségirányítási rendszerét és annak módosítását az igazgató készíti el, és azt - az oktatói testület és a képzési tanács véleményének kikérését követően - a fenntartó hagyja jóvá.

Az alapító a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatának megváltoztatásával, nevének megállapításával kapcsolatos döntése előtt beszerzi a képzési tanács véleményét.

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács véleményét.

A szakképző intézményben működő étel-miszer-árusító üzlet nyitvatartási rendjének és az áruautomata működtetési időszakának a (2) bekezdés szerinti szerződésben történő meghatározásához az igazgató, a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató beszerzi a képzési tanács véleményét.

A munkaterv elkészítéséhez az igazgató kikéri a képzési tanács véleményét.

Az első foglalkozást reggel nyolc óra előtti megkezdéséhez kikéri a képzési tanács véleményét.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács képviselőjének részvételét a tanulóbaeset kivizsgálásában.

## **16. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai**

A fegyelmi eljárást a köznevelési törvény 53. §- a alapján **egyeztető tárgyalás** előzheti meg, amelynek célja a kötelezettségszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása, a sérelem orvoslása érdekében. A szülőt a fegyelmi eljárásról szóló levélben értesíteni kell az egyeztető tárgyalás lehetőségéről. A szülő a levél kézhezvételétől számított 5 napon belül kérheti az egyeztető tárgyalás lefolytatását. A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető tárgyalás sem vezetett 15 napon belül eredményre.

A tanuló harmadszori kötelezettségszegése esetén a fegyelmi jogkör gyakorlója megtagadhatja az egyeztető tárgyalást.

Amennyiben az egyeztető tárgyaláson a felek meg tudnak állapodni, a fegyelmi eljárást fel lehet függeszteni, illetve meg lehet szüntetni.

- Az egyeztető eljárás részletes szabályait az alábbiak szerint határozzuk meg:
- a fegyelmi eljárást megindító határozatban tájékoztatni kell a tanulót és a szülőt a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás lehetőségéről, a tájékoztatásban meg kell jelölni az egyeztető eljárásban történő megállapodás határidejét,
- az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége,
- a harmadik kötelezettségszegéskor indított fegyelmi eljárásban az iskola a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárást nem alkalmazza, ebben az esetben erről a tanulót és a szülőt nem kell értesíteni,
- az egyeztető eljárás időpontját – az érdekeltekkel egyeztetve – az intézmény igazgatója tűzi ki, az egyeztető eljárás időpontjáról és helyszínéről, az egyeztető eljárás vezetésével megbízott pedagógus személyéről elektronikus úton és írásban értesíti az érintett feleket
- az egyeztető eljárás lefolytatására az intézmény vezetője olyan helyiséget jelöl ki, ahol biztosíthatók a zavartalan tárgyalás feltételei
- az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely pedagógusát felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges
- a feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza
- az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése,
- ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet elszenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfőljebb három hónapra felfüggeszti
- az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás –lehetőség szerint – 30 napon belül írásos megállapodással lezáruljon
- az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető pedagógus írnak alá
- az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása
- az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik

- a sérelem orvoslásáról kötött írásbeli megállapodásban foglaltakat a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, továbbá az írásbeli megállapodásban meghatározott körben nyilvánosságra lehet hozni

## **17. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje**

**Szkt. 98. § (1)** Az iratkezelés rendjét a szakképző intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet előírásai figyelembevételével az e rendeletben foglaltakra is tekintettel szabályozza.

(5) Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak távbeszélőn, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhető. Távbeszélőn vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

**99. § (1)** A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,
- d) az ügyintézés helyét és idejét,
- e) az irat aláírójának nevét, beosztását és
- f) - a nem elektronikus irat esetében - a szakképző intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

**§ (2)** Jogszabály rendelkezése hiányában is jegyzőkönyvet kell készíteni, ha az oktatói testület, szakmai munkaközösség a szakképző intézmény működésére, a tanulókra, illetve a képzésben részt vevő személyekre vagy a szakmai oktatásra vonatkozó kérdésben dönt, véleményez vagy javaslatot tesz, továbbá akkor is, ha a jegyzőkönyv készítését rendkívüli esemény indokolja, és elkészítését az igazgató elrendelte. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell az elkészítés helyét és idejét, a jelenlévők felsorolását, az ügy megjelölését, az ügyre vonatkozó lényeges megállapításokat, így különösen az elhangzott nyilatkozatokat, a meghozott döntéseket, továbbá a jegyzőkönyv készítőjének az aláírását. A jegyzőkönyvet a jegyzőkönyv készítője, továbbá az eljárás során végig jelen lévő alkalmazott írja alá.

A Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján hivatkozva:  
4. 2. „Az elektronikus és az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje” bekezdésére.

Jogi háttér: A 20/2012. EMMI rendelet 4. §. (1) r)

A Karcagi Szakképzési Centrum Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján hivatkozva:

### **III. Iratkezelés szabályozása**

#### **4. Általános szabályozások**

- 4.1. Iratok azok az adatokat tartalmazó dolgok, melyek a centrum működésével, tevékenységével szorosan kapcsolatosak, így különösen a következők:
  - a) Levél
  - b) E-mail
  - c) Elektronikus adathordozón eljuttatott adat
  - d) Küldemény, csomag
  - e) Belső levelezés papír és elektronikus formában
- 4.2. A fenti iratokat az Iratkezelési Szabályzat előírásai szerint kell kezelni.
- 4.3. Nem kell iratnak tekinteni a centrumhoz beérkező reklám, promóciós anyagokat, a folyóiratokat, könyveket, kivéve, ha az kifejezetten egy munkatárs nevére érkezik.
- 4.4. Az iratkezelés tárgykörébe tartozik az iratok átvétele, továbbítása, postázása, iktatása, sokszorosítása, titkosítása, selejtezése, megsemmisítése.
- 4.5. A postabontás, iktatás, irattározás és selejtezés a tagintézményeknél külön-külön történik a tagintézmény-vezetője által meghatározott módon.
- 4.6. A beosztott dolgozók közül a szervezeti egység vezetője jelöli ki az iratkezelésért felelős személyt és annak helyettesét, akik jelen szabályzatban meghatározottak szerint végzik feladatukat.
- 4.7. A centrum iratkezelését úgy kell megszervezni, hogy a szervhez érkezett, ott keletkező, illetve onnan továbbított irat:
  - a) azonosítható, fellelési helye, útja követhető, ellenőrizhető és visszakereshető legyen;
  - b) az irat tartalma csak az arra jogosult számára legyen megismerhető;
  - c) az irat kezeléséért fennálló személyi felelősség egyértelműen megállapítható legyen;
  - d) az irat szakszerű kezeléséhez, nyilvántartásához, kézbesítéséhez, védelméhez szükséges személyi, tárgyi, technikai feltételek biztosítottak legyenek;
  - e) a beérkezett és továbbított iratok megváltoztathatatlansága biztosított legyen;
  - f) a rendszeres selejtezés elvégzésével az irattári iratanyag felesleges felhalmozódása megelőzhető, a maradandó értékű iratok megőrzése biztosított legyen;
  - g) az ügyintézéshez, a döntések előkészítéséhez, a szervezet rendeltetésszerű működéséhez megfelelő támogatást biztosítson.
- 4.8. A centrumnál az iratkezelést általánosságban és komplexitásában a gazdasági hivatal munkatársai végzik, illetve adott esetben több dolgozó is foglalkozik az iratkezelés egy-egy részfeladatával, ha az a tevékenységéből éppen adódik.

#### **5. Az iratkezelés felügyelete**

##### **5.1. A kancellár felelős:**

- a) az iratkezelési szabályzat elkészítéséről, végrehajtásának rendszeres ellenőrzéséről, évente történő felülvizsgálatáról, intézkedik a szabálytalanságok megszüntetéséről, szükség esetén kezdeményezi a szabályzat módosítását;
- b) az iratkezelést végző, vagy azért felelős személyek szakmai képzéséről és továbbképzéséről;
- c) az elektronikus iratkezelési szoftver hozzáférési jogosultságainak, az egyedi azonosítóknak, a helyettesítési jogoknak, a külső és a belső név- és címtáraknak

naprakészen tartásáról, az üzemeltetési és adatbiztonsági követelményekről, és azok betartásáról;

- d) a hivatalos és személyes elektronikus postafiókok szabályozott működéséről;
- e) az elektronikus úton történő kapcsolattartás esetén annak szervezeten belüli működtetéséről;
- f) az egyéb jogszabályokban meghatározott iratkezelést érintő feladatokról.

5.2. A centrum szervezeti egységeinek, tagintézmény-vezetői saját területükön felelősek az Iratkezelési szabályzat előírásainak betartásáért és betartatásáért. A szervezeti egységek vezetői felelősek azért, hogy az irányításuk alatt dolgozók megismerjék és betartsák a jelen utasításban foglaltakat.

## **7. Iratok iktatása**

A Centrumban Poszeidon (EKEIDR) Irat és Dokumentumkezelő Rendszer (továbbiakban: Poszeidon rendszer) biztosítja a beérkező, illetve kimenő iratok iktatását.

## **8. Küldemények átvétele**

- 8.1. Az érkezett iratok és küldemények átvétele hivatalos munkaidő alatt történik. Az iratok érkezhetnek kézbesítő által, elektronikusan, illetve személyesen.
- 8.2. Az intézménybe érkező leveleket, iratokat a küldemény átvételre jogosult (intézményvezető vagy az általa megbízott személy) veszi át. Az átvevőnek a küldemény átvételét a kézbesítő okmányon olvasható aláírásával és az átvétel dátumának feltüntetésével kell elismernie.
- 8.3. A küldeményt átvevő köteles ellenőrizni:
  - a) a kézbesítő okmányon és a küldeményen lévő azonosítási jel megegyezőségét,
  - b) az iratot tartalmazó boríték, illetve egyéb csomagolás sértetlenségét.
- 8.4. A személyesen benyújtott iratok átvételét kérelemre igazolni kell.
- 8.5. Sérült küldemény átvétele esetén a sérülés tényét az átvételi okmányon kell jelölni, és soron kívül kell ellenőrizni a küldemény tartalmának meglétét. A hiányzó iratokról vagy mellékletekről a küldő szervet, személyt - jegyzőkönyv felvétele mellett - értesíteni kell.
- 8.6. A gyors elintézést igénylő („azonnal”, „sürgős” jelzésű) küldeményt az átvevő köteles a címzettnek vagy a szignálásra jogosultnak soron kívül bemutatni, illetve átadni.
- 8.7. Téves címzés vagy helytelen kézbesítés esetén a küldeményt a következő munkanapon a postai alkalmazottnak vissza kell adni.

## **IV. Beérkezett iratok bontása, kezelése, szétosztása és iktatása**

### **9. Küldemények bontása, szignálása**

- 9.1. A küldeményeket a Centrum főigazgatója és kancellárja (vagy az általuk megbízott ügyintéző) bontja fel és szignálja ki. Akadályoztatásuk esetén a szakmai főigazgató-helyettes, ha ő sem elérhető, akkor a gazdasági vezető intézkedik a bontás érdekében.
- 9.2. A küldemény felbontásakor ellenőrizni kell a jelzett mellékletek meglétét és olvashatóságát. Az esetlegesen felmerülő problémák tényét rögzíteni kell, és erről tájékoztatni kell a küldőt is.

- 9.3. Amennyiben a küldemény benyújtásának időpontjához jogkövetkezmény fűződik vagy fűződik, gondoskodni kell arról, hogy annak időpontja megállapítható legyen. A borítékot a küldeményhez csatolni kell:
  - a) ha a borítékról állapítható meg az ügy szempontjából valamely fontos adat vagy tény, amely jogkövetkezéssel bírhat;
  - b) amennyiben a beküldő nevét vagy pontos címét a küldeményből nem lehet megállapítani.
- 9.4. Az elektronikusan érkezett küldeményt megnyithatóság (olvashatóság) szempontjából ellenőrizni kell.
- 9.5. Amennyiben a küldemény a rendelkezésre álló számítástechnikai programokkal nem nyitható meg, úgy a küldőt - amennyiben elektronikus válaszcímét megadta - haladéktalanul elektronikus úton értesíteni kell a küldemény értelmezhetetlenségéről, és a centrum által használt formátumokról.
- 9.6. A küldemény címzettje köteles gondoskodni az általa átvett hivatalos küldemény szabályzat szerinti kezeléséről.
- 9.7. A postai küldeményeket a postahivatal a telephelyén adja át az arra a kancellár által felhatalmazott munkavállalónak.
- 9.8. A beérkezett iratokat a bontást és szignálást elvégzett személy átadja a főigazgatói titkársági ügyintézőnek (vagy helyettesének), aki azokat az ügyiratoknak megfelelően érkezteti.
- 9.9. Minden beérkezett küldeményt az érkezés szerinti első munkanap érkeztetni kell.
- 9.10. Ha a levélen olyan megjegyzés szerepel, mely a címzett saját kezű felbontását igényli, akkor az a boríték nem bontható fel. Ekkor a levelet bontatlanul kell eljuttatni a címzethez.
- 9.11. Ha a beérkező irat sérült vagy már eredetileg felbontott volt, akkor ezt a tényt, ha a posta által az iraton nincs jelölve, akkor az érkeztető munkatársnak az iraton fel kell tüntetni.
- 9.12. A borítékot minden esetben csatolni kell a 9.3 pontban foglaltaknak megfelelően a borítékban található irathoz.
- 9.13. Ha az irat pénzküldemény formájában jelentkezik, akkor azt a gazdasági vezető a posta által kiadott igazolás alapján veszi át a kézbesítőtől.

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

**Szkt. 98. § (2)** A szakképző intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

(3) Ha a szakképző intézményben a szakmai oktatás nemzetiségi nyelven folyik, a tanuló szakképző intézményi oktatásával kapcsolatosan keletkezett iratokat külön iktatókönyvben, két nyelven - a nemzetiség által használt és magyar nyelven - kell iktatni és tárgymutatózni.

(4) Felbontás nélkül kell a címzethez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a képzési tanács, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának.



**100. § (1)** Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét a 4. mellékletként kiadott irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

(2) Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratsejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak.

A Szervezeti és Működési Szabályzatban foglaltak alapján hivatkozva:

A Karcagi Szakképzési Centrum Iratkezelési Szabályzatában foglaltak alapján hivatkozva:

## 10. Iktatás

10.1. Formai követelménye, megjelenése:

- a) Érkeztető szám (amennyiben bejövő ügyirat)
- b) Iktatószám feltüntetése
- c) Dátum feltüntetése, bontó aláírása vagy szignója.

10.2. A centrumba érkező hivatalos iratokat nyilvántartásba kell venni. Az iratok nyilvántartásba vétele iktatással, a Poszeidon iktatórendszerben történik.

10.3. Érkeztetést követően a megjelölt munkatárshoz kell eljuttatni az iratot - az irat témája alapján – a felelős osztályvezető útján. Ha a megfelelő munkatárs nem elérhető, akkor a helyetteséhez kell az iratot továbbítani. Abban az esetben, ha az iratból, illetve a postázási címezettből nem derül ki, hogy ki a címzett, az osztályvezető feladata utánajárni, hogy az irat kinek szól. Nem maradhat egy irat sem továbbítatlanul.

10.4. Iktatni szignálás, tájékoztatás illetve kiadmányozás után kell. Bejövő irat esetében az eredeti irat ügyintézését követően az irattárban marad. Kimenő iratoknál az ügyintéző a kiadmányozáshoz minden ügyfél számára és az irattár részére egy-egy eredeti példányt készít.

10.5. Nem kell iktatni, de jogszabályban meghatározott esetekben nyilván kell tartani:

- a) nem szigorú számadású bizonylatokat,
- b) bemutatásra vagy jóváhagyás céljából visszavárólag érkezett iratokat,
- c) nyugtákat, pénzügyi kimutatásokat, fizetési számla-kivonat, számlákat
- d) munkaügyi nyilvántartásokat,
- e) visszaérkezett térítvényeket és elektronikus visszaigazolásokat.

10.6. Az iktatással és az iratforgalom dokumentálásával biztosítani kell, hogy az ügyintézés folyamata, és az iratok szervezeten belüli útja pontosan követhető és ellenőrizhető, az iratok holléte pedig naprakészen megállapítható legyen.

10.7. Az iktatás iktatóprogramba, naptári évenként csoportonként újra kezdődő sorszámú rendszerben történik. Ügyenként egy főszám nyitandó, melyen belül egy-egy sorszámra (alszámra) csak egy ügyiratot szabad iktatni.

10.8. Elektronikus iktatókönyv alkalmazása esetén az iktatókönyv zárásának részeként el kell készíteni az elektronikus érkeztető nyilvántartásnak, az elektronikus iktatókönyvnek, azok adatállományainak (címlista, tételszám, megőrzés, iratforgalom dokumentálásának információi) és az elektronikus dokumentumoknak az év utolsó munkanapi iktatási állapotát tükröző, az elektronikus ügyintézés részletes szabályairól szóló jogszabályban meghatározottak szerint archivált változatát.

## V. Iratkezelési feladatok, ügyintézési folyamat

### 11. Beérkező iratok megválaszolása

Alapelv, hogy a beérkező iratokat minél rövidebb határidővel, ideális esetben 15 napon belül meg kell válaszolni. Abban az esetben, ha az irat megválaszolásához szükséges utánajárás, információk begyűjtése, konkrét hosszabb tevékenységek kapcsolódnak, akkor ezen iratokat 30 napon belül kell megválaszolni, de ez esetben az érintett munkatársnak ezt a tényt jelentenie kell a felettesének és a partnert is tájékoztatni kell a válasz várható idejéről.

### 12. Belső iratok továbbítása belső munkatársaknak

- 12.1. A belső iratokat szintén elektronikus iktatási rendszerben kell továbbítani munkatársaknak abban az esetben, ha az partnerhez, vagy a tevékenységhez szorosan kapcsolódó iratot tartalmaz és annak megőrzése a későbbiekben fontos lehet.
- 12.2. Egyéb esetben a belső iratokat nem kell iktatni.

### 13. Postázandó anyagok gyűjtése, ügyiratok expedálás

- 13.1. A centrumnál több területen is születnek olyan iratok, melyeket később postázni kell. A postázásra váró anyagokat, összekészített, már az iktató rendszerbe szereplő iratot valamennyi munkatárs ezen feladatot ellátó ügyintéző részére továbbítja.
- 13.2. Minden munkanap az iratok postázása 15.00 óráig megtörténik. Ha 15.00 óra után születik egy irat, akkor az a következő napi postázással jut el rendeltetési helyére.
- 13.3. Más szervhez vagy személyhez küldendő kiadmányokat a Centrum hivatalos fejléces levélpapírján kell elkészíteni. A kiadmány leírásáról, a boríték pontos címezéséről a postázásért felelős ügyintéző köteles gondoskodni.
- 13.4. Külső szervhez vagy személyhez kiadmányt, csak a Szervezeti és Működési Szabályzatban meghatározott kiadmányozási joggal rendelkező személy aláírásával lehet továbbítani. A kiadmányozásra jogosultakat a Centrum Szervezeti és Működési szabályzata tartalmazza.

### 14. Hitelesítési eszközök nyilvántartása

- 14.1. Kiadmányozáshoz az állami címerrel és sorszámmal ellátott bélyegzőt kell használni. A kiadott bélyegzőkről és az érvényes aláírásokról nyilvántartást kell vezetni. A nyilvántartást az üzemeltetési és beszerzési osztály vezeti.
- 14.2. A bélyegző nyilvántartó lapon a bélyegző lenyomata mellett fel kell tüntetni:
  - a) a bélyegzőt használó szervezeti egység nevét,
  - b) a bélyegző használatára jogosult nevét és aláírását (elektronikus aláírás esetén),
  - c) a bélyegzőért felelős dolgozó nevét, aláírását,
  - d) a bélyegző kiadásának és visszavételének dátumát.

### 15. Selejtezés

- 15.1. Az iratok selejtezését, illetve annak jóváhagyását az iratkezelésért felelős személy végzi. A selejtezésről selejtezési jegyzőkönyvet kell felvenni, melyen fel kell tüntetni a selejtezés dátumát, selejtezés tárgyát, annak keltét. A selejtezéshez az alábbiakra kell figyelemmel lenni a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról szóló 20/2012. (VIII.3 1.) EMMI rendelet 1. sz. melléklete alapján:

<b>Vezetési, igazgatási és személyi ügyek</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
1. Intézménylétesítés, -átstruktúrázás, -fejlesztés	nem selejtezhető
2. Iktatókönyvek, iratselejtezési jegyzőkönyvek	nem selejtezhető
3. Személyzeti, bér- és munkaügy	50
4. Munkavédelem, tűzvédelem, balesetvédelem	10
5. Fenntartói irányítás	10
6. Szakmai ellenőrzés	20
7. Megállapodások, bírósági, államigazgatási ügyek	10
8. Belső szabályzatok	10
9. Polgári védelem	10
10. Munkaterv, jelentések, statisztikák	5
11. Panaszügyek	5
<b>Nevelési-oktatási ügyek</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
12. Nevelési-oktatási kísérletek, újítások	10
13. Törzslapok, póttörzslapok, beírási naplók	nem selejtezhető
14. Felvétel, átvétel	20
15. Tanulói fegyelmi és kártérítési ügyek	5
16. Naplók	5
17. Diákönkormányzat szervezése, működése	5
18. Pedagógiai szakszolgálat	5
19. Szülői munkaközösség, iskolaszék szervezése, működése	5
20. Szaktanácsadói, szakértői vélemények, javaslatok és ajánlások	5
21. Gyakorlati képzés szervezése	5
22. Vizsgajegyzőkönyvek	5
23. Tantárgyfelosztás	5
24. Gyermek- és ifjúságvédelem	3
25. Tanulók dolgozatai, témazárói, vizsgadolgozatai	1
26. Az érettségi vizsga, szakmai vizsga	1
27. Közösségi szolgálat teljesítéséről szóló dokumentum	5

<b>Gazdasági ügyek</b>	<b>Őrzési idő (év)</b>
28. Ingatlan-nyilvántartás, -kezelés, -fenntartás, épülettervrajzok, helyszínrajzok, használatbavételi engedélyek	határidő nélküli
29. Társadalombiztosítás	50
30. Leltár, állóeszköz-nyilvántartás, vagyonyilvántartás, selejtezés	10
31. Eves költségvetés, költségvetési beszámolók, könyvelési bizonylatok	5
32. A tanműhely üzemeltetése	5
33. A gyermekek, tanulók ellátása, juttatásai, térítési díjak	5
34. Szakértői bizottság szakértői véleménye	20
35. Költségvetési támogatási dokumentumok	5

## **19. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből átruházott feladat- és hatásköröket, munkakörleírás-minták**

### **Az intézményvezető kizárólagos hatáskörébe tartozó feladatok**

- kötelezettségvállalási, utalványozási jogkör gyakorlása
- döntés – az egyetértési kötelezettség megtartásával – az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet a jogszabály, vagy a Közalkalmazotti Szabályzat más hatáskörébe nem utal.
- Közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettes, gyakorlati oktatás vezető, kollégiumvezető, valamint az iskolatitkár munkáját.

### **Intézményvezetői hatáskörök átruházása**

Az igazgató –egyszemélyi felelősségének érvényesülése mellett- a következő hatásköröket ruházza át:

#### **Képviselési jogkörökből:**

- Az intézmény képviseletét szakmai kérdésekben az igazgató helyettesre.

Minden egyéb átruházott hatásköröket a munkaköri leírások részletesen tartalmazzák.

## Munkaköri leírásminták

### Oktatók

#### Munkakörükben és megbízásaik alapján ellátandó feladataik, a megbízással kapcsolatos elvek

A oktatói munkaköri kötelezettségét szabályozza:

- a Munka Törvénykönyve
- Szakképzési törvény
- a bér- és munkaügyi rendeletek
- miniszteri rendeletek és utasítások
- a felettes szervek határozatai
- a Szakmai program
- az SZMSZ

Az oktató munkaköri kötelessége különösen az egyes oktató munkakörökre előírt, illetőleg a heti kötött munkaidőben tartandó tanítási, nevelési és a tanulókkal való egyéb közvetlen foglalkozási feladatok, továbbá a tanítási, a foglalkozás előkészítésével, a tanórán kívüli foglalkozásokkal szorosan összefüggő olyan feladatok ellátása, amelyek a pedagógus szakértelmét igényli.

#### Az oktatók legfontosabb munkavégzési területei

- az oktatói tevékenység
- kollégiumi nevelőtanári tevékenység
- megbízatásból adódó feladatok:
  - térítéssel járók (pótlék és/vagy órakedvezmény)*
  - a) szakmai munkaközösség-vezető
  - b) osztályfőnök
  - térítés nélküliek:*
  - a) diákmozgalmat segítő pedagógus
  - b) gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó
  - c) környezetvédelmi felelős
  - d) tűzvédelmi felelős
  - e) munka-és balesetvédelmi felelős
  - c) továbbtanulási felelős
  - d) minőség irányítási feladatokat ellátó
- a pedagógus munkaterülethez szorosan nem kapcsolható tevékenység

#### Oktatói tevékenység

##### *Oktatók*

A köznevelési törvényben foglaltak alapján a oktató alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, oktatása, a kerettantervben előírt törzsanyag átadása, elsajátításának ellenőrzése, sajátos nevelési igényű tanuló esetén az egyéni fejlesztési tervben foglaltak figyelembevételével.

Ezzel összefüggésben kötelessége különösen, hogy:

- nevelő és oktató munkája során gondoskodik a gyermek személyiségének fejlődéséről, tehetségének kibontakoztatásáról, ennek érdekében tegyen meg minden tőle elvárhatót, figyelembe véve a gyermek egyéni képességeit, adottságait, fejlődésének ütemét, szociokulturális helyzetét,
- a különleges bánásmódot igénylő gyermekekkel egyénileg foglalkozzon, szükség szerint együttműködjön gyógypedagógussal vagy a nevelést, oktatást segítő más szakemberekkel, a bármilyen oknál fogva hátrányos helyzetű gyermek, tanuló felzárkózását elősegítse,
- segítse a tehetségek felismerését, kiteljesedését, nyilvántartsa a tehetséges tanulókat,
- előmozdítsa a gyermek, tanuló erkölcsi fejlődését, a közösségi együttműködés magatartási szabályainak elsajátítását, és törekedjen azok betartatására,
- egymás szeretetére és tiszteletére, a családi élet értékeinek megismerésére és megbecsülésére, együttműködésre, környezettudatosságra, egészséges életmódra, hazaszeretetre nevelje a gyermekeket, tanulókat,
- a szülőt (törvényes képviselőt) rendszeresen tájékoztassa a tanuló iskolai teljesítményéről, magatartásáról, az ezzel kapcsolatban észlelt problémákról, az iskola döntéseiről, a gyermek tanulmányait érintő lehetőségekről,
- a gyermek testi-lelki egészségének fejlesztése és megóvása érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést: felvilágosítással, a munka- és balesetvédelmi előírások betartásával és betartatásával, a veszélyhelyzetek feltárásával és elhárításával, a szülő - és szükség esetén más szakemberek - bevonásával,
- a gyermekek, a tanulók és a szülők, valamint a munkatársak emberi méltóságát és jogait maradéktalanul tiszteletben tartsa, javaslataikra, kérdéseikre érdemi választ adjon,
- az ismereteket tárgyilagosan, sokoldalúan és változatos módszerekkel közvetítse, oktatómunkáját éves és tanórai szinten, tanulócsoporthoz igazítva, szakszerűen megtervezve végezze, irányítsa a tanulók tevékenységét,
- a kerettantervben és a pedagógiai programban meghatározottak szerint érdemjegyekkel vagy szövegesen, sokoldalúan, a követelményekhez igazodóan értékelje a tanulók munkáját,
- részt vegyen a számára előírt oktatói-továbbképzéseken, folyamatosan képezze magát,
- tanítványai pályaaorientációját, aktív szakmai életútra történő felkészítését folyamatosan irányítsa,
- a pedagógiai programban és az SZMSZ-ben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse,
- pontosan és aktívan részt vegyen a nevelőtestület értekezletein, a fogadóórákon, az iskolai ünnepeken és az éves munkaterv szerinti rendezvényeken,
- határidőre megszerezze a kötelező minősítéseket,
- megőrizze a hivatali titkot,
- hivatásához méltó magatartást tanúsítson,
- a gyermek, tanuló érdekében együttműködjön munkatársaival és más intézményekkel.
- A szakmai szakoktató az iskola pedagógiai programja és a szakmai programja alapján irányítja a tanulókat a gyakorlati ismeretek elsajátításában.
- Fokozott figyelemmel előkészíti a képzési program szerint a foglalkozáshoz szükséges eszközöket, anyagokat.
- A tanév elején a kidolgozott követelményrendszer szerint éves foglalkozási ütemtervet készít.
- Fokozott figyelemmel segíti a gyengébb képességű tanulókat az ismeretek elsajátításában, a jó képességűeket segíti tehetségük kibontakoztatásában.

- Kötelessége a kulturált, illemtudó viselkedésben a példaadással való nevelés, az iskolai és iskolán kívüli tárgyi, és természeti környezet védelme.
- Köteles gondoskodni arról, hogy a tanulóknak az osztályozáshoz, értékeléshez megfelelő számú érdemjegye legyen.
- Az érdemjegyek naplóba való beírása a feladata.
- Felügyeli a tanulókat a foglalkozás közti szünetben.
- Részt vesz az iskolai szintű fogadóórákon, az iskola egyéb szervezett rendezvényein.
- Közreműködik az iskola programjainak szervezésében, az oktatási folyamatok szervezésében és előkészítésében.
- Fokozott figyelmet kell fordítania a balesetmentes környezet megteremtésére, és munkavégzésre
- Nagy figyelmet fordít a gyermekek jogainak betartására, az egyenlő bánásmódra, eltérő nevelési igényű gyermekek oktatása, nevelése esetén az ezen programból ráháruló feladatot pontosan és empatikusan végzi.
- A rábízott leltári tárgyakért felelősséget visel a Munka Törvénykönyve és a Kjt. Által meghatározott mértékben.
- Folyamatosan figyelemmel kell kísérnie a szakmai ismeretek körébe tartozó új tudományos eredményeket, a pedagógiai módszertani újításokat.

### ***Kollégiumi nevelőtanárok***

- A nevelőtanár feladata, hogy széleskörű pedagógiai felkészültséggel, felelősséggel, önállósággal, céltudatosan segítse a kollégiumi életben rejlő nevelő hatások kibontakoztatását.
- A nevelőtanár feladata, hogy figyelemmel kísérje, segítse a kollégiumi és a gondjaira bízott externátusos tanulók erkölcsi fejlődését, tanulmányi munkáját, sokoldalú művelődését, egészséges életmódjának alakulását.
- Hivatásából eredő kötelessége, hogy fejlessze pedagógiai, pszichológiai, szaktárgyi és általános műveltségét.
- Ismerkedjék meg a rábízott tanulók családi körülményeivel, tartson kapcsolatot a szülőkkel. Évente két alkalommal írásban értesítse a szülőket gyermekük tanulmányi munkájáról, magatartásáról.
- Működjön együtt szorosan az általa irányított kisebb közösséggel, segítse tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkájukat, öntevékenységük kibontakoztatását, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- Törekedjen arra, hogy őszinte, nyílt nevelőtanár-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott fiatalokkal.
- Tartson rendszeres kapcsolatot a tanulók osztályfőnökével, szaktanáraival, sportfoglalkozásra készüljön fel és vezesse a munkájához szükséges adminisztrációt.
- Rendszeresen ellenőrizze a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a szekrények rendjét.
- Gondoskodjon a betegek orvosi ellátásáról, vizsgálaton való megjelenéséről, betegszobai elhelyezéséről ellenőrzésükről.
- A kollégiumvezető beosztása szerint pihenő és munkaszüneti napokon, valamint éjszaka ügyeleti szolgálatot teljesít.
- Valamely beosztás szerinti foglalkozás, ügyelet elhagyására, elcserélésére engedélyt kell kérni a kollégium vezetőtől.
- Az Mtk. és végrehajtási rendeletei szerint anyagi felelősséggel tartozik a gondozására bízott eszközök, felszerelések épségéért.

- A szakmai munkaközösségi üléseken, nevelési értekezleteken és oktatói testületi értekezleteken részt vesz.
- Az ügyeletes nevelő gondoskodik a foglalkozáson nem tartózkodó tanulók pedagógiai felügyeletéről, a kollégiumi élet szervezéséről.
- A kollégium zavarmentes működésének biztosítása céljából az ügyeletes nevelőtanár:
  - a) visszatérő rendszerű ellenőrzést folytat a külső és belső biztonsági rendszabályok, a balesetvédelmi előírások betartása, az egyéni és közösségi tulajdon védelme, a megelőzés érdekében,
  - b) folyamatos jelenlétével biztosítja a házirend betartását, különös tekintettel az együttélési normák, a személyiségvédelem, a diákok önrendelkezési jogának érvényesülésére,
  - c) időszakos ellenőrzést folytat az egyéni és közösségi rend fenntartása, a tisztasági és az egészségvédelmi szabályok teljesítése céljából,
- A pedagógiai felügyelet átadásakor az ügyeletes nevelőtanárok között - dokumentált - információcserére kell sort keríteni.

### ***Gyógypedagógus, fejlesztő pedagógus***

A munkakör célja: az iskolában tanuló sajátos nevelési igényű és beilleszkedési, tanulási nehézségekkel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek/tanulók pedagógiai ellátása, terápiás megsegítése, szakvélemény készítése.

**Munkaterületei:**

- komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálatok pedagógiai részének végzése
- tanácsadás
- egyéni és kiscsoportos foglalkozások vezetése
- szakvélemények készítése

### **Pedagógiai diagnosztizálás:**

- pedagógiai vizsgálat alkalmával az általános képességek, részképességek, figyelem, emlékezet, gondolkodás, taníthatóság, tantárgyi ismeretek felmérését, azok életkori szinttel/osztályfok szinttel való összevetését végzi,
- szükség esetén (a szülő hozzájárulása mellett) konzultáció a gyermek/tanuló óvodapedagógusával, pedagógusával és egyéb intézményekkel,
- amennyiben a komplex pszichológiai-pedagógiai vizsgálat összegzése alapján a gyermeknél/tanulónál sajátos nevelési igény valószínűsíthető, szükség esetén szakértői vizsgálatot kezdeményez.

### **Tanácsadás:**

- a hozzá fordulóknak- otthoni körülmények között is megvalósítható- ötleteket, tanácsokat, esetleg hozzáférhető szakirodalmat ajánl, a felmerülő problémák kezelése érdekében
- felkérésre konzultációt biztosít az oktatási-nevelési intézmények oktatóinak és szakembereinek

### **Csoportfoglalkozások vezetése:**

Az SNI-s és BTMN- nel küzdő gyermekek/tanulók fejlesztő foglalkoztatása, ez a probléma függvényében egyéni vagy kiscsoportos.

### **Szakvélemény készítése:**

A tanulási és beilleszkedési nehézséggel, magatartási rendellenességekkel küzdő gyermekek pedagógiai vizsgálatát követően írásos szakvéleményt készít



**Adminisztratív munka:**

- forgalmi naplót vezet
- egyéni lapon rögzíti a gyermekek megjelenését
- feljegyzéseket vezet a foglalkozások tartalmáról

**Egyéb kötelezettsége:**

- részt vesz a heti megbeszéléseken
- kötelező óraszámokon kívüli munkaidejét kapcsolattartásra, szakmai dokumentációra, felkészülésre, továbbképzésre használja
- részt vesz a munkáját segítő továbbképzéseken, önképzéséről gondoskodik
- titoktartási kötelezettség
- szakmai protokoll és szakmai etikai kódex alapelvei szerint jár el
- tiszteletben tartja a hozzá fordulóknak méltóságát, személyiségi jogait
- a munkavállaló feladata továbbá mindaz, amellyel a munkaköréhez kapcsolódóan, a szakképzettségével összefüggően az intézményvezető megbízza

**Egyéb feladatok:**

- Segítségnyújtás a gyermek, a tanuló neveléséhez, oktatásához, ha adottsága, fejlettsége, képessége, tehetsége, fejlődési üteme indokolja
- A Pedagógiai Szakszolgálatok szakvéleményében foglaltak végrehajtásának ellenőrzése.

**Megbízás**

A nevelési-oktatási intézmény alapvető működése szükségessé teszi, hogy a oktatók a nevelő-oktató munkával kapcsolatos feladatokat lássanak el.

Törekedni kell arra, hogy minden megbízásnál a legrátermettebb oktatóra essen a választás.

A nevelő-oktató munkával kapcsolatos megbízásnál figyelembe kell venni:

- a nevelési-oktatási szempontokat,
- az intézmény továbbképzési tervét,
- a tanulóifjúság érdekeit,
- a nevelőtestület érdekeit,
- a közalkalmazotti tanács és a szakszervezet véleményét,
- az egyéni adottságokat, a speciális irányultságot,
- az egyenletes teherviselésre való törekvés elvét,
- a szociális szempontokat (terhes, kisgyermekes, egyéb)

***Diákmozgalmat segítő oktató (DÖK tanár)***

- irányító, szervező munkájával segíti a DÖK munkáját, a diákrendezvények megszervezését, lebonyolítását
- a diákmozgalom éves munkatervét a diákvezetőkkel együtt elkészíti,
- a tanév első hetében felmérést készít a tanulóifjúság körében arról, hogy milyen érdeklődési körök, diákkörök iránt a legnagyobb az érdeklődés
- a tanév elején meghirdetett pályázatokra, versenyekre az intézményvezetőség egyetértésével mozgósít. Az éves programot kidolgozza.
- Az iskola szintű rendezvényeket szervezi, irányítja

- a diákmozgalommal kapcsolatos rendezvényeken – iskolain és iskolán kívülin- a felügyeletet illetve kíséretet a vezetőség bevonásával megszervezi
- a Diáknap megszervezésében, programjának a kialakításában segítséget nyújt a DÖK-nek és a tanulóifjúságnak
- a oktatói testületet folyamatosan tájékoztatja a diákrendezvényekről
- az osztályfőnökökkel szorosan együttműködik
- a diákmozgalommal kapcsolatos tevékenységről közvetlenül beszámolási kötelezettséggel rendelkezik az intézmény vezetőségének, illetve az intézményvezetőnek.

### ***Az osztályfőnök***

A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet 7. §. (1) ae) pont alapján a pedagógiai programunk 2.5. pontja részletesen tartalmazza az osztályfőnök kiválasztását, az osztályfőnöki munka tartalmát, és az osztályfőnök feladatait.

### ***A gyermek és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó***

Feladatai:

- Nyilvántartja a potenciálisan veszélyeztetett körülmények között élő tanulókat.
- Folyamatosan figyelemmel kíséri a veszélyeztetett tanulók szociális és életkörülményeit, szükség esetén a családdal, gyámügyi szervekkel felveszi a kapcsolatot.
- Összehangolja az osztályfőnökök ifjúságvédelmi munkáját. Szükség esetén az osztályfőnökkel közös családlátogatást szervez.
- A diák-szociális bizottság üléseit szervezi, irányítja.
- A támogatások odaítélésével kapcsolatos dokumentumokat vezeti.
- A városi gyermek és ifjúságvédelmi előadóval és az egészségügyi szervezetekkel folyamatos kapcsolatot tart.
- Tankönyv kedvezmények elosztását szervezi, nyilvántartja
- Továbbképzéseken, tájékoztatókon vesz részt.

### ***Munka- és balesetvédelmi felelős***

- Az intézmény munkavédelmi szabályzatát elkészíti, szükség esetén –a vonatkozó rendeletek változásának megfelelően felülvizsgálja, módosítja.
- Évente egyszer – lehetőleg a tanévnyitó értekezleten- a oktatói testület tagjait munkavédelmi oktatásban részesíti. Ezen ismertetnie kell az új munkavédelmi rendelkezéseket és a munkavédelmi szempontból jelentős változásokat. A munkavédelmi oktatásról jegyzőkönyvet és jelenléti ívet fektet fel.
- Az intézmény ügyviteli- adminisztratív-technikai állományában lévő dolgozókat munkaterületüknek megfelelően munkavédelmi oktatásban részesíti, melyről jegyzőkönyvet és jelenléti ívet fektet fel.
- A tanulók munkavédelmi tájékoztatását az osztályfőnökök és a szaktanárok bevonásával megszervezik.
- A munkavédelmi oktatások bejegyzését ellenőrzi az osztálynaplóban, erről szeptember 10-ig jelentést tesz az igazgatónak.
- Évenként munkavédelmi szemlét tart, a tapasztalatokat jelenti az igazgatónak és az intézmény gondnokának.
- A balesetvédelmi jegyzőkönyvet elkészíti.

- A felmerült hiányosságok, problémák megoldásában a gondnokkal együttműködik, ezek megvalósulását ellenőrzi.
- A szakórákat félévenként egy-egy alkalommal balesetvédelmi szempontból ellenőrzi.
- A tanév közben munkába álló dolgozókat, illetve tanév közben érkező tanulókat munkavédelmi oktatásban részesíti.

### ***Tűzvédelmi felelős, prevenció felelős***

- Elkészíti az iskola tűzvédelmi szabályzatát és a tűzriadó tervet. Szükség esetén felülvizsgálja, módosítja.
- A rendeleteknek megfelelően – lehetőleg a tanévnyitó értekezleten – a oktatói testület tagjait tűzvédelmi oktatásban részesíti. A tűzvédelmi oktatásról elkészíti a jegyzőkönyvet és jelenléti ívet fektet fel.
- Az intézmény ügyviteli- adminisztratív és technikai állományában lévő dolgozókat tűzvédelmi oktatásban részesíti, erről is jegyzőkönyvet készít és felfekteti a jelenléti ívet.
- A tanulók tűzvédelmi oktatását az osztályfőnökök bevonásával megszervezi. A tűzvédelmi oktatások bejegyzését ellenőrzi az osztálynaplókba, erről szeptember 10-ig jelentést tesz az igazgatónak.
- A tanév közben érkező dolgozókat, tanulókat tűzvédelmi oktatásban részesíti.
- Folyamatosan ellenőrzi a tűzvédelmi szabályzat betartását és betartatását, félévenként egyszer tűzvédelmi szemlét és tűzriadót tart.
- Negyedévenként ellenőrizteti a poroltókészülékeket a gondnok bevonásával.
- Dolgozók, alkalmazottak csak a kijelölt dohányzó helyen dohányozhatnak.

#### **- Adminisztratív és technikai munkakörök**

### ***Iskolatitkár***

- Esetenként –amikor a portaszolgálat beosztottai nem dolgoznak – elviszi a postára a küldeményeket, s onnan elhozza az intézmény részére érkezett leveleket, iratokat.
- Minden esetben felbontja a beérkezett küldeményeket.
- A tanulóknak a dolgozóknak érkező küldeményeket továbbítja.
- Végzi az iskolán belüli kézbesítést.
- Az intézménybe érkező közüzemi- és egyéb számlákat átadja a gazdasági ügyintézőnek.
- Az általa kezelt levelekért, egyéb küldeményekért, valamint az általa kézbesített pénzüsszegekért anyagilag felelős.
- Végzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét és a határidő betartását.
- Rendezi a faxforgalmat. Körözvények eljuttatását, láttamozását számon tartja.
- A jelenléti ívét vezeti.
- Jegyzőkönyvet vezet és készít el. Az igazgatósághoz érkező vendégeket fogadja, reprezentál.
- Az érettségi- és szakképző évfolyam vizsgáival kapcsolatos ügyviteli teendőket ellátja.
- Szabályzatokat gépel.
- Az eseti pályázatokat legépeli.
- Végzi az iskolai tanulók KIR-ben történő nyilvántartását.
- Az igazgató és igazgatóhelyettesek levelezését gépeli, iktatja, postázza, az adminisztrációs munkájukat segíti.

- A tanárok által elkészítendő dokumentumok gépelésében alkalmanként részt vesz igazgatói vagy igazgatóhelyettesi jóváhagyással.
- A tanulók és alkalmazottak fegyelmi tárgyalásán jegyzőkönyvet vezet és gépel.
- A oktatói testületi értekezleteken jegyzőkönyvet vezet és készít.
- Olyan esetekben, amikor nincs portaszolgálat, telefonügyeletet lát el.
- E-mail forgalmat folyamatosan figyeli és továbbítja az üzeneteket
- Fénymásolás.
- Iskolai rendezvényekre iratok, szórólapok, plakátok stb. előkészítése. (nyílt nap, szalagavató, ballagás...)
- Figyelemmel kíséri az ügyintézők határidejét.
- A kimenő postát iktatja, aláírás után előkészíti postázásra.
- Gondoskodik a munkája során keletkezett dokumentumok archiválásáról.
- Gondoskodik a jelentkezési lapok nyilvántartásáról, időben történő kiküldéséről.
- Bizonyítvány-másolatokat, tanulói igazolásokat ad ki.
- Az iskolában történő érettségi találkozót jelzi a gondnok felé.
- Segíti a munkatársai munkáját.
- Diákigazolványok ügyintézése.

### **Ügyviteli dolgozó**

- A hatályos jogszabályokat figyelemmel kíséri, és ezeknek megfelelően vezeti a diákigazolványok nyilvántartását.
- A kezdő évfolyamosok számára intézi a diákigazolvány rendelést.
- Az elveszett, megrongálódott igazolványok helyett gondoskodik újak rendeléséről.
- Megrendeli a szükséges nyomtatványokat, érvényesítő matricákat.
- Kiadja és nyilvántartja az ideiglenes diákigazolványokat.
- Az iskolából távozott tanulók diákigazolványának megsemmisítéséről gondoskodik.
- Ellát minden olyan feladatot, amely a diákigazolványokkal kapcsolatos.
- Béirási naplók vezetése.
- KIR rendszer kezelése.
- Tanulók adatainak naprakész nyilvántartása.
- Energialeolvasó lapok vezetése.
- Leltározás.
- Bizonyítványok, nyomtatványok rendelése.
- Iskolai statisztikák készítése.
- Jegyzőkönyvvezetés.
- Gépelési feladatok ellátása.
- Elektronikus úton érkezett levelek figyelése, továbbítása.
- A oktatók munkaidő nyilvántartásának elkészítése.
- Nyomtatványrendelés elküldése.
- Az irattár kezelése.

### **Munkaügyi, személyzeti előadó**

- A bérkifizetést megelőzően egyeztetési és ellenőrzési bérjegyzéket, a számfejtés helyességét, a levonásokat.
- Évente egy alkalommal elkészíti a dolgozók utazási igazolványát.
- Nyilvántartja és kezeli a pedagógus igazolványokat.
- A bérek vonatkozásában elkészíti a nyilvántartásokat.
- A dolgozók személyi anyagát folyamatosan karbantartja, a változásokat követi.

- A dolgozók éves adóbevallásához szükséges nyomtatványokat átvizsgálja, ellenőrzi, szükség esetén a Kincstárral javíttatja, a dolgozóknak továbbítja.
- Gondoskodik a Kincstár felé szükséges adatszolgáltatásokról, a határidők betartásával (távollét, túlóra, stb.)
- A ki-és belépő dolgozókkal kapcsolatos adatfelvételi, adatszolgáltatási feladatokat ellátja (kinevezések, munkaszerződések, munkaviszony megszüntető elkészítése).
- Folyamatosan figyeli a dolgozók kulcsszám változását és jubileumi éveit, intézkedik az ezzel kapcsolatos teendőkről.
- Elkészíti a GYES és GYED, nyugdíjazási, stb. határozatokat.
- Tájékoztatást küld a KSZC-nek az intézmény dolgozóinak adatairól, az igényléseket bonyolítja (pl.: prémiuméves dolgozók bére, rehabilitációs járulék, stb.)
- Közfoglalkoztatottakról adatokat szolgáltat.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók betegszabadságának igénybevételéről, valamint begyűjti az orvosi igazolásokat, és a bérszámfejtő hely felé továbbítja.
- A hónap végén összegyűjti a jelenléti íveket.
- Megállapítja és vezeti a technikai dolgozók szabadságát, elkészíti az éves szabadságolási tervet.
- Feladata az iskola rendezvényekkel kapcsolatos mindennemű technikai-szervezési, beszerzési feladatok irányítása, megvalósítása.
- Megrendeli a karbantartási és javítási anyagokat.
- A SZIR személyi nyilvántartó és adatmódosító rendszerben az oktatók adatait folyamatosan karbantartja
- Elkészíti a dolgozók megbízási szerződéseit.
- Karbantartási feladatok.
- Tisztítószerek megrendelése.

### **Gazdasági ügyintéző, pénztáros**

- Intézi az iskola gazdasági és pénzügyi jellegű feladatait.
- A készpénzállománnyal havonta elszámol a Centrum felé.
- Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylat alapján engedélyeztetni a különböző anyagigényeket, utazási költségtérítéseket és egyéb kiadásokat.
- A beszerzett anyagok, vásárlások számláit ellenőrzi, utalványrendeletet készít melléjük és a már engedélyezett kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylattal együtt beküldi a Centrum-hoz.
- Havonta előkészíti a szükséges dokumentumokat a bejáró dolgozók útiköltség-térítéséhez.
- Felel az intézmény leltáráért, selejtezésért.
- Elkészíti a Centrum -tól kért adatszolgáltatást a költségvetéshez és más pénzügyi beszámolóhoz.
- Részt vesz a leltározási, selejtezési bizottság munkájában.
- A pályázatok pénzügyi nyilvántartását és elszámolását végzi.
- Nyilvántartást vezet az intézményben tanulók kedvezményben részesülő dokumentumairól (rendszeres gyermekvédelmi kedvezmény).
- Intézi a tanulók étkeztetését, napi kapcsolatban van a kollégiummal.

### **Rendszergazda**

- Folyamatosan ellenőrzi az intézmény számítógépeinek működőképességét
- Rendszeresen elvégzi a számítógépeken a vírusirtást
- Az igazgatósági és titkársági gépeken folyamatos adatmentést végez
- Segít az elektronikus adatszolgáltatásban.
- Segítséget nyújt a tanároknak az informatikai eszközök használatában
- Ellenőrzi a gépeken a programok törvényességét
- Figyeli az informatikai eszközök mozgásterét. Személyeknek történő kiadásukat írásban rögzíti.
- Az informatikai gépek, eszközök meghibásodása esetén gondoskodik a javításokról esetleg újak beszerzéséről az igazgatósággal történt egyeztetés után. Javaslatot tesz az eszközök selejtezésére, beszerzi az ezzel kapcsolatos iratokat.
- Az érettségi és szakmai vizsgák elektronikai előkészítését elvégzi, segít a jegyzőknek és az igazgatóságnak az adatrögzítésben, adat továbbításban.
- Az informatika érettségik előtt feltelepíti a gépekre a szükséges információkat. A vizsga végén rögzíti a feladatmegoldásokat.
- A szakmai vizsgák elektronikai részét előkészíti, a vizsgát felügyeli, probléma esetén segítséget nyújt.
- Az iskolai honlap működését biztosítja.
- Az iskolai rendezvények elektronikai és informatikai előkészítését biztosítja.
- A rendezvényeken rögzíti az eseményeket (fénykép, video).
- Segít az adminisztratív dolgozóknak az adatok központi információs/adatszolgáltató rendszerbe történő továbbításában. (KIR, OEP, Adafor, stb)
- Segít a nyomtatásokban, szóróanyagok, oklevelek, stb készítésében,
- Munkáját az adatvédelmi törvények, és a vizsgákra vonatkozó titoktartás alapján végzi.

### ***Portások***

- az intézmény területére érkező vendégeket udvariasan útbaigazítja,
- kezeli a telefonközpontot,
- üzeneteket vesz át, és azokat továbbítja az illetékeseknek,
- kezeli a talált tárgyakat,
- napközben ellátja az intézmény kulcsainak felügyeletét,
- a titkárságon rábízott feladatokat elvégzi (fénymásolás, boríték címezés, stb)
- A napi munkaidején belül – külön díjazás nélkül- köteles elvégezni mindazokat a feladatokat amelyek az intézmény fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak és amelyek ellátására az intézmény erre illetékes vezetője utasítást ad. Ilyenek lehetnek pl: kisebb bútorok mozgatása, rendezvények előkészítése, egyéb feladatok

### ***Karbantartó***

A napi 8 órás munkaidejében köteles ellátni az intézmény területén lévő munkájába illő, általános karbantartási feladatokat. Munkaterülete az intézmény területe és a kiskollégium. A munkavégzés kiterjed a kisebb lakatosipari, vízvezeték szerelői, továbbá köteles elvégezni külön utasítás alapján mindazokat a feladatokat amelyekkel felettesei megbízzák. Ilyenek lehetnek: bútorok mozgatása, függönytartók cseréje, törött ablakok leszerelése, parketta csiszolása, lakkozás, festési – mázolás feladatok.

Munkavégzése során nem végezhet villanszereléssel kapcsolatos munkákat, ha erre szakképesítése nincs. A napi tevékenységébe tartozik a munkaterületén lévő hibák észrevételezése és azok azonnali elhárítása, hibák, hiányosságok kijavítása, valamint a hivatalsegédék által jelzett hibák –hibajegyzék füzet alapján- elhárítása. Munkájának

ütemezésében a legsürgősebb feladatokat köteles előre- sorolni. A tanítási rendet csak kivételesen indokolt esetben, igazgatói utasításra zavarhatja.

### ***Udvaros***

A napi 8 órás munkaidejében köteles ellátni az intézmény területén lévő munkájába illő, általános karbantartási feladatokat. Munkaterülete az intézmény területe és a iskolai telephelyek. A munkavégzés kiterjed a kisebb lakatosipari, vízvezeték szerelői, továbbá köteles elvégezni külön utasítás alapján mindazokat a feladatokat, amelyekkel felettesei megbízzák. Ilyenek lehetnek: bútorok mozgatása, függönytartók cseréje, törött ablakok leszerelése, parketta csiszolása, lakkozás, festési – mázolási feladatok.

Munkavégzése során nem végezhet villanszereléssel kapcsolatos munkákat, ha erre szakképesítése nincs. A napi tevékenységébe tartozik a munkaterületén lévő hibák észrevételezése és azok azonnali elhárítása, hibák, hiányosságok kijavítása, elhárítása. Munkájának ütemezésében a legsürgősebb feladatokat köteles előre- sorolni. A tanítási rendet csak kivételesen indokolt esetben, igazgatói utasításra zavarhatja.

Köteles naponta egyszer felseperni az intézményt körülvevő járdákat, téli időszakban a havat is el kell takarítani, szükség szerint naponta többször is.

Az intézmény udvarát naponta fel kell seperni, igény szerint fel kell locsolni.

Munkavégzés során gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezési tárgyak épségére. A felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles jelezni.

### ***Takarítók***

Takarítás az irodákban, tantermekben, folyosókon, hálókban, lépcsőházakban. A kollégiumban a textíliák mosása.

*Ezen belül naponta:*

- söprögetés, portörletés, szőnyegek portalanítása (porszívózás), poharak elmosogatása
- folyosók-, lépcsők váltott vizes felmosása
- asztalok, táblák lemosása
- szemetes kosarakból a szemet összegyűjtése és az udvari kukába történő kihordása
- WC-k fertőtlenítése, WC papír, tiszta törölköző, kézmosó szappan kihelyezése
- Mosdók, mosogatókagylók, csempék, tükrök tisztítása, mosogatóhoz mosogatószer, illetve tiszta konyharuha kihelyezése
- számítógépek és tartozékaik, fénymásolók, telefonok, egyéb elektromos berendezések portalanítása (PI TV-k, videomagnók)
- virágok öntözése, gondozása

*Szükség szerint:*

- pókhálózás, ajtók lemosása
- nyílászárók-, üvegfületeinek takarítása
- szekrények-, radiátorok tisztítása
- parketta ápolás
- függönyök leszedése és visszatétele függönymosás után
- a könyvtár polcainak és könyveinek portalanítása
- egyéb berendezési tárgyak, oktatáshoz használt eszközök portalanítása
- folyosókon elhelyezett tablók, képek és egyéb berendezési tárgyak tisztítása
- folyosók, irodák szőnyegeinek folttisztítása

- Napi munkájának befejeztével köteles meggyőződni, hogy területén az ablakok ajtók zárva vannak e, kulcsait a portásfülkében (a kollégiumban a tanári szobában) elhelyezett szekrénybe kell helyezni.
- Évente két alkalommal a tavaszi és nyári szünetben, köteles nagytakarítást végezni, amely az összes üvegfelület-, padlózat-, bútorzat, egyéb berendezési tárgyak és az oktatáshoz használt szemléltető eszközök takarítását, illetve a szőnyegek tisztítását foglalja magában.
- A napi munkaidején belül – külön díjazás nélkül- köteles elvégezni mindazokat a feladatokat amelyek az intézmény fenntartásával és üzemeltetésével kapcsolatosak és amelyek ellátására az intézmény erre illetékes vezetője utasítást ad. Ilyenek lehetnek pl: kisebb bútorok mozgatása, rendezvények előkészítése, egyéb feladatok
- Köteles a napi feladatokon belül a nyári-, tavaszi nagytakarítást, illetve az épület felújítása karbantartása utáni takarítást ellátni.
- Munkavégzés során gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezési tárgyak épségére. A felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles jelezni, és a portán elhelyezett hibabejelentő füzetbe aláírásával bevezetni.

### **Betegápoló**

#### *Betegápolóként*

- A kollégiumi orvos rendeléseinek koordinálása.
- A beteg gyermek nyilvántartásba vétele, orvoshoz, vagy tanárhoz irányítása.
- Szükség esetén a beteg gyermek orvoshoz kísérése.
- Betegellátás: lázmérés, gyógyszer, tea stb
- Gyógyszervásárlás.
- Kapcsolattartás a kollégiumi orvossal, a nevelőtanárokkal, a gyermekekkel, a nevelő távolléte esetén a szülővel.
- Betegek nyilvántartása az erre a célra kinevezett füzetben.
- Szükség esetén a beteg gyermek felügyelete, gondozása.

#### *Egyéb ellátandó feladatok*

- A tanár hivatalos távolléte esetén telefonügyelet végzése.
- Kapusi feladatok ellátása esetén (érkezés-távozás) hazautazási füzet vezetése.
- Szükség szerint textiljavítás.
- Virágok ápolása.
- Többfunkciós szoba takarítása.
- Tiszta törölköző, terítők, konyharuha naponkénti cseréje, mosása.
- A kollégium esztétikus környezetének figyelemmel kísérése, észrevételek jelzése a kollégiumvezetőnek, vagy az ügyeletes tanárnak.
- A kollégium területén évente két alkalommal köteles nagytakarításban segítkezni, pl: a nagyfüggönyök, sötételők, faliszőnyegek, asztalterítők, különféle díszítő textíliák mosása.
- Textilraktár kezelése, selejtezése, nyilvántartás: ágynemű huzatok, faliszőnyegek, szőnyegek, függönyök, törölközők, paplanok, párnák
- Köteles esetenként a felettese által kiadott, nem munkaköréhez tartozó, de az intézmény törvényes, szabályszerű és balesetmentes működésével kapcsolatos feladatokat -külön díjazás nélkül- elvégezni. Ilyenek pl. : kisebb bútorok mozgatása, rendezvények előkészítése. A munkavégzés során gondosan ügyel a bútorok, egyéb berendezési tárgyak épségére. A felszerelésekkel, berendezésekkel kapcsolatos rendellenességeket köteles jelezni, a nevelőiben elhelyezett hibabejelentő füzetbe beírni.
- Munkáját a mindenkor érvényes rendeletek alapján végzi az intézményvezető , a kollégium vezető és a munkahelyi vezetője irányításával azok utasításai betartásával.



## **20. Egyéb jogszabály által szabályozandó – de más szabályozásban nem szabályozható – kérdések**

### **20.1. Áttanítás más intézménybe**

A pedagógus, ha munkaidején felül más intézményben is munkát kíván vállalni, akkor ezt írásban be kell jelentenie az intézmény vezetőjének, aki a főigazgató egyetértésével engedélyezi azt.

A munkavállalás nem sértheti az intézmény tanítási és működési rendjét.

### **20.2. Patronálás, a gyakornokokhoz rendelt szakmai vezető kiválasztásának a rendje**

A szakmai segítőt (segítőket) az intézmény vezetője jelöli ki szakterületenként, az intézményben legalább öt éve alkalmazott, és legalább tíz éves gyakorlattal rendelkező pedagógusok közül. A döntés előtt az intézményvezető kikéri az iskolavezetés véleményét. Amennyiben nincs ennek a feltételnek megfelelő szakos tanár, akkor más szakos tapasztalt kollégát is kijelölhet erre a feladatra az intézményvezető.

A szabályozást részletesen az iskola Gyakornoki szabályzata tartalmazza.

## **21. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei**

Az iskola – a foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei szerint egyéb foglalkozásokat szervez.

### **Az egyéb foglalkozásokra vonatkozó általános szabályok**

Az egyéb foglalkozásokra való tanulói jelentkezés önkéntes, az év elején történik, és egy tanévre szól.

Az egyéb foglalkozások megszervezését (a foglalkozások megnevezését, heti óraszámát, a vezető nevét, működésének időtartamát) minden tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában rögzíteni kell.

Az egyéb foglalkozások megszervezésében a tanulói, szülői, nevelői igényeket a lehetőségek szerint figyelembe kell venni.

A tanórán kívüli foglalkozások vezetőit az intézményvezető bízta meg.

Az osztályfőnökök a tantervi követelmények teljesítése, a nevelőmunka elősegítése érdekében évente egy alkalommal osztályaik számára tanulmányi kirándulást szervezhetnek. Az iskola nevelői, szülői az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat, táborokat szervezhetnek.

Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport- és kulturális vetélkedőket szervez. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a szakmai munkaközösségek, illetve a szaktanárok a felelősek.

Az egyéb foglalkozások formái:

- a. szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör
- b. sportkör, tömegsport foglalkozás
- c. egyéni vagy csoportos felzárkóztató, fejlesztő foglalkozás
- d. egyéni vagy csoportos tehetségfejlesztő foglalkozás
- e. tanulószoba,
- f. tanulást, iskolai felkészülést segítő foglalkozás
- g. pályaválasztást segítő foglalkozás
- h. közösségi szolgálattal kapcsolatos foglalkozás
- i. diákönkormányzati foglalkozás
- j. felzárkóztató, tehetség-kibontakoztató, speciális ismereteket adó egyéni vagy csoportos, közösségi fejlesztést megvalósító csoportos, a szabadidő eltöltését szolgáló csoportos, a tanulókkal való törődést és gondoskodást biztosító egyéni, a kollégiumi közösségek működésével összefüggő csoportos kollégiumi, valamint szakkollégiumi foglalkozás
- k. tanulmányi szakmai, kulturális verseny, házi bajnokság, iskolák közötti verseny, bajnokság, valamint
- l. az iskola pedagógiai programjában rögzített, a tanítási órák keretében meg nem valósítható osztály- vagy csoportfoglalkozás

## **22. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

### **Szkt.69. § [A diákönkormányzat]**

A tanulók a saját érdekeik képviselőjére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.

**Szkt. vhr. 216. § (1)** A diákönkormányzat az oktatói testület véleményének kikérésével dönt

- a) saját működéséről,
- b) a diákönkormányzat működéséhez biztosított anyagi eszközök felhasználásáról,
- c) hatáskörei gyakorlásáról,
- d) egy tanítás nélküli munkanap programjáról,
- e) a diákönkormányzat tájékoztatási rendszerének létrehozásáról és működtetéséről, valamint
- f) ha a szakképző intézményben működik, a szakképző intézményen belül működő tájékoztatási rendszer szerkesztősége vezetőjének, felelős szerkesztőjének, munkatársainak megbízásáról.

(2) A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását a diákönkormányzat fogadja el és az oktatói testület hagyja jóvá. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyása csak akkor tagadható meg, ha az jogszabálysértő vagy ellentétes a szakképző intézmény szakmai programjával, szervezeti és működési szabályzatával vagy házirendjével. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatának és annak módosításának jóváhagyásáról az oktatói testület a jóváhagyásra történő felterjesztést követő harminc napon belül nyilatkozik. A diákönkormányzat szervezeti és működési szabályzatát és annak módosítását jóváhagyottnak kell tekinteni, ha az oktatói testület e határidőn belül nem nyilatkozik.

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

(4) A diákönkormányzat véleményét

a) a tanulók közösségét érintő kérdések meghozatalánál,

b) a tanuló helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,

c) a pályázati kiírások, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,

d) a szakképző intézményi sportkör működési rendjének megállapításához,

e) az egyéb foglalkozás formáinak meghatározásához,

f) a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

g) a házirend elfogadásához és

h) a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meghatározott egyéb ügyben

ki kell kérni.

(5) Azokban az ügyekben, amelyekben a diákönkormányzat véleményének kikérése kötelező, a diákönkormányzat képviselőjét a tárgyalásra meg kell hívni, és az előterjesztést, valamint a meghívót - ha jogszabály másképp nem rendelkezik - a tárgyalás határnapját legalább tizenöt nappal megelőzően meg kell küldeni a diákönkormányzat részére.

(6) A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.

(7) A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni.

(8) A diákönkormányzatok jogosultak szövetséget létesíteni, továbbá ilyenhez csatlakozni. A szövetség a szakképző intézményben a diákönkormányzat jogait nem gyakorolhatja.

## **A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje**

A kapcsolattartás formái:

- személyes megbeszélés,
- tárgyalás, értekezlet, gyűlés, diákközgyűlés,
- írásos tájékoztatók, dokumentumok átadása.

Az iskolai vezetők a kapcsolattartás során:

- átadják a diákönkormányzati szervnek, illetve képviselőjének a diákönkormányzat véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi joga gyakorlásához szükséges dokumentumokat
- a dokumentumok értelmezéséhez szükséges tájékoztatást, felvilágosítást kérésre biztosítják
- megjelennek a diákközgyűlésen, válaszolnak a nekik az intézmény működésével kapcsolatban feltett kérdésekre
- a diákönkormányzat javaslatait, véleményét figyelembe veszik az intézmény működtetése, illetve a tanulókkal kapcsolatos döntések során

A diákönkormányzat, illetve diákképviselők a kapcsolattartás során:

- gondoskodnak a véleményezési, egyetértési, illetve javaslattételi jog gyakorlása miatt átvett dokumentumok áttekintéséről, és az érintett jog gyakorlásáról
- aktívan részt vesznek azokon a fórumokon, melyekre megjelenni jogosultak, illetve ahová meghívták, s az intézmény működésével, illetve a tanulókkal kapcsolatos kérdéseket érint

- gondoskodnak az intézményvezetők megfelelő tájékoztatásáról (írásbeli meghívó) a diákönkormányzat gyűléseire, illetve egyéb programjairól

### **A diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek**

Az intézmény biztosítja a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételeket.

Az intézmény a működés feltételeként biztosít:

- a diákönkormányzat működéséhez szükséges helyiséget
- a diákönkormányzat működéséhez szükséges berendezési tárgyakat
- a működés anyagi támogatását.

A diákönkormányzat működéséhez közvetlenül szükséges helyiség:

- 1 tanterem a diákbizottsági gyűlések alkalmával

A helyiség igénybevétele:

- időben korlátozott, a következők szerint: szerda, 16.00 órától

A diákönkormányzat működéséhez rendelkezésre bocsátott berendezések:

- Asztalok, székek, rendezvények alkalmával magnók, hangosító berendezések (csak felnőtt felügyelettel!)

A berendezések használatával kapcsolatos egyéb előírás:

Az iskolában szervezett rendezvényen csak felelős tanári felügyelettel lehet tartózkodni.

A diákönkormányzat támogatása:

- a diákönkormányzat az intézmény által a számára kijelölt helyiséget és berendezést a működése erejéig térítés nélkül használhatja
- a diákönkormányzat kérésre, az intézményvezető beleegyezésével jogosult térítés nélkül használni az intézmény egyéb helyiségeit is (pl. közgyűlés, Diák nap, egyéb rendezvény, stb...)

## **23. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

### **Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje**

Az iskolai sportkör jellemzői:

- a többi foglalkozásuktól elkülönül
- külön szabályzatot készít, mely a működésének alapja

Az iskola a nem kötelező tanórai foglalkozások megszervezéséhez rendelkezésre álló időkeret terhére szervezi meg az iskolai sportkör foglalkozásait, sportcsoportonként heti 2 órában.

Az iskola biztosítja a mindennapi testedzéshez szükséges feltételeket.

Az iskolai sportkör és az iskola vezetése közötti kapcsolattartás formáit és rendjét a sportkör jelen SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével a saját szervezeti és működési szabályzatában szabályozza.

## **24. A szakképző intézmény duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje**

Az intézmény kapcsolatot tart a gyakorlati képzőhelyek vezetőivel, tanulófelelőseivel az ott tanuló szerződéssel, vagy együttműködési megállapodással képzésben lévő tanulók előre haladásával kapcsolatban, valamint további szakmai együttműködés ügyében.

A kapcsolattartás formái, lehetséges módjai:

- havi tanulói előrehaladási írásbeli jelentés
- szóbeli tájékoztatás adása
- írásbeli beszámoló adása
- egyeztető tárgyaláson, értekezleten, gyűlésen való részvétel
- rendezvények
- szakmai megbeszélések

A közvetlen kapcsolattartásért felel a gyakorlati oktatás vezetője.

## **25. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrendje**

A tanulókkal az iskolai tanítási év, valamint szükség szerint tanóra, foglalkozás, kirándulás stb. előtt ismertetni kell a következő védő-óvó előírásokat.

Védő-óvó előírás:

- az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírás
- a foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrások
- a tilos és az elvárható magatartásforma

A védő-óvó előírásokat a tanulók életkorának és fejlettségi szintjének megfelelően kell ismertetni.

Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell.

Az iskola házirendjében kell meghatározni azokat a védő, óvó előírásokat, amelyeket a tanulóknak az iskolában való tartózkodás során meg kell tartaniuk.

### **A tanulóbalesetek megelőzése érdekében ellátandó feladatok**

Az iskolában csak a szabványnak megfelelő eszközöket, felszereléseket lehet használni.

Az intézmény vezetőjének feladata, hogy ellenőrizze az alábbiakat:

- az intézményben keményforrasztás, ív és lánghegesztés, ipari gázpalack, illetve tartály felszerelése az épületen szakkivitelező által folytatott építési, felújítási, javítási munka kivételével nem végezhető
- az intézmény területén a tanulókra veszélyes eszköz, szerszám csak a legszükségesebb időtartamig, az adott felújítási, egyéb szerelési tevékenység idejéig, s csak az azzal dolgozók állandó felügyelete mellett lehet
- az intézmény tanulói csak pedagógus felügyelete mellett használhassák, használják a következő eszközöket, gépeket: villamos háztartási gépek (tűzhely, főzőlap, kávéfőző, kávédaráló, robotgép, vasaló, varrógép stb.)
- csak pedagógus felügyelete mellett használható a számítógép.
- rendezvényekre való készülés, gyakorlás idején is csak tanári felügyelettel tartózkodhatnak a diákok az intézményben, és csak felügyelettel használhatnak elektromos eszközöket (Pl.: hangszerek, erősítők, magnók, projektor, stb...)

A krónikusan beteg, valamint a testi, értelmi és érzékszervi fogyatékos tanulók esetében az iskolaorvos véleményezése alapján a biztonsági előírások kibővítése szintén az intézményvezető feladata.

A védő, óvó intézkedések céljából az adott területre vonatkozó figyelmeztető jelzéseket, figyelmeztető táblákat, hirdetőanyagokat ki kell függeszteni, illetve azok tartalmát legalább évente ismertetni kell a veszélyeztetettekkel.

## **26. A szakképző intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata**

A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. A könyvtár működésének részletes szabályait a **könyvtár SZMSZ- e** tartalmazza, amely az iskolai SZMSZ mellékletét képezi.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét külön **Gyűjtőköri szabályzat** határozza meg.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatának alapidokumentumai:

- A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény
- Az 1997. évi CXL. törvény (könyvtári törvény)
- A 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 51/2012. (XII. 21.) EMMI rendelet a kerettantervek kiadásának és jóváhagyásának rendjéről
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 48/2012. (XII. 12.) EMMI rendelet a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokról, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekről és a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokban való közreműködés feltételeiről
- 3/1975. KM-PM. számú együttes rendelete a könyvtári állomány ellenőrzéséről

Az iskolai könyvtár működési rendje

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

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

Könyvtárunk SZMSZ- e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételeinek szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári nyilvántartás tartalmazza.

Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:

- a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább 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.

### **A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata**

A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Tanári felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.

### **Azonosító adatok:**

A könyvtár neve:

Karcagi SZC Mezőtúri Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

5400 Mezőtúr, Földvári út 8.

### **A könyvtár fenntartása**

Az iskolai könyvtár fenntartásáról és fejlesztéséről az iskola költségvetésében gondoskodik. A szakszerű könyvtári szolgáltatások kialakításáért a könyvtárat működtető iskola és a fenntartó vállal felelősséget.

Az iskolai könyvtár működését az iskola igazgatója által kijelölt helyettese ellenőrzi.

### **Az iskolai könyvtár gazdálkodása**

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az intézmény a költségvetésben biztosítja.

A fejlesztésre fordítandó összeg megállapításához szükséges az iskolai szintű tervezés. A könyvtár fejlesztésére tervezett keretet úgy kell a könyvtáros tanár rendelkezésére bocsátani, hogy a tervszerű és folyamatos beszerzés biztosítható legyen. A könyvtári költségvetés célszerű felhasználásáért a könyvtárostánár felelős. Ezért csak a beleegyezésével lehet a könyvtár részére a könyvtári keretből dokumentumot vásárolni.

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

A könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, nyomtatványok beszerzése a könyvtáros tanár feladatai.

### **Az iskolai könyvtár feladata:**

Az iskolai könyvtár az oktató-nevelő munka eszköztára, szellemi bázisa, gyűjtőkörének igazodnia kell a műveltségterület követelményrendszeréhez és az iskola tevékenységének egészéhez.

Biztosítania kell:

- a tanítás - tanulás folyamatában jelentkező szaktanári - tanulói igények teljesíthetőségét
- a könyvtárpedagógiai program megvalósíthatóságát.

A könyvtár használati szabályzata

### **A könyvtár használói köre**

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Állományát kötelesek megóvni.

Az állományvédelmet jogilag biztosítja azáltal, hogy a tanuló- és munkaviszony megszűntetése csak az eseteleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.

A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.

### **A könyvtárhasználat módjai**

- helyben használat
- kölcsönzés
- csoportos használat

#### Helyben használat

A helyben használat tárgyi és személyi feltételeit az iskolának, szakmai feltételeit a könyvtárostannak kell biztosítani.

A helyben használt dokumentumokat az egyéni kölcsönzési nyilvántartásban nem kell rögzíteni.

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



## Kölcsönzés

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tanár tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad. Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. A kikölcsönözhető dokumentumok száma 5, a kölcsönzési időtartam három hét. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, illetve napi forgalmi értékben megtéríteni.

A nyitva tartás napi időszakait az olvasói igényeknek megfelelően kell kialakítani, úgy hogy a tanítás idején és bejezése után is igénybe lehessen venni a könyvtári szolgáltatásokat.

A könyvtár az ott megtartott, tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe.

## Csoportos használat

Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtárostánár, az osztályfőnökök, a szaktanárok, a szakkörvezetők szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.

A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított és elfogadott, a könyvtári nyitvatartásnak megfeleltetett tanterv szerint kerül sor.

A könyvtári házirendet a könyvtárhasználó rendelkezésére kell bocsátani.

## **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

- a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül a gyűjtemény használata
- tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése
- szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése
- információgyűjtés az internetről a könyvtáros tanár segítségével
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról
- dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata
- számítógép- és internet használat

## **A könyvtár egyéb szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár a tárgyi és személyi feltételek keretein belül még az alábbi szolgáltatásokat nyújthatja:

- információszolgáltatást nyújthat a tanítás - tanulás folyamatában felmerült problémák megoldásához

- témamegfigyelés: a könyvtárostánár esetenként szakirodalmi témamegfigyelést vállalhat a szaktanári, tanulói pályamunkák, oktatói testületi értekezletek, szakmai konferenciák előkészítéséhez
- irodalomkutatás: a könyvtárostánár a tantárgyi programok elkészítésénél és a könyvtárra épülő szaktárgyi órák előkészítése során segítséget adhat a szaktanároknak
- könyvtárközi kölcsönzés lebonyolítása az Országos Dokumentumellátó rendszer keretein belül

A könyvtári házirend

### **A könyvtár használatára jogosultak köre:**

- Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. Állományát kötelesek megóvni.
- A tanulók iskolai beiratkozása egyben az iskolai könyvtár használatára is jogosít.
- A tanuló- és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet.
- A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- A könyvtár az ott megtartott - tanmenet szerinti tanítási órák kivételével csak nyitvatartási időben vehető igénybe.
- Nyitvatartási idő: hétfőtől – csütörtökig 8 órától 16 óráig  
pénteken: 8 órától 14 óráig

### **A könyvtár állományalakítása**

A könyvtár a NAT követelményeinek megfelelően folyamatosan, tervszerűen és arányosan fejleszti állományát a gyűjtőkör szerint.

A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapodik.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét külön **Gyűjtőköri szabályzat** határozza meg.

### **A könyvtárostánár munkaköri feladata**

Az iskola könyvtárát könyvtárosi szakismerettel és pedagógiai képesítéssel rendelkező könyvtárostánár vezeti, aki az iskola oktatói testületének tagja. Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvek állományáért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonvédelmi követelmények biztosítottak.

### Egyéb feladatok:

- végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását,
- a dokumentumok állományba vételét
- biztosítja az állomány hozzáférhetőségét
- gondoskodik az állomány védelméről
- lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést
- segítséget ad az információk közötti eligazodásban

- tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról
- vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat,
- felelős a NAT könyvtárhasználati követelményrendszerének megvalósításáért,
- biztosítja a szaktanároknak és a tanulóknak az ismeretszerzés folyamatában a könyvtár teljes eszköztárát,

## 27. A munkáltatói jogok gyakorlásának rendje

A szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény igazgatója felett a munkáltatói jogkört a főigazgató - az Szkt.-ben vagy végrehajtási rendeletben meghatározott esetben a kancellár egyetértésével - gyakorolja.

A főigazgató irányítja az igazgató tevékenységét, fölötté munkáltatói jogkört gyakorol,

A főigazgató az igazgatóhelyettes és a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés c) és d) pontjában meghatározott alkalmazottai tekintetében a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult, gyakorolja az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat.

A kancellár munkáltatói jogkört gyakorol a szakképző intézmény Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontjában meghatározott alkalmazottja felett.

## 28. Melléklet

### 28.1. Kollégiumi SZMSZ

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát az oktatói testület egyhangúlag elfogadta.

Mezőtúr, 2023. augusztus 31.



*[Handwritten signature]*

Korom Endre  
igazgató

A szakképző intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatát jóváhagyta:

*[Handwritten signature]*

Szabó István  
kancellár



*[Handwritten signature]*

Vida Tamás  
főigazgató



*[Handwritten signature]*

Aranyi Anita  
DÖK képviselő