

# **SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT**

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum  
Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola  
és Kollégium

2020.

# Tartalom

|           |                                                                                                             |           |
|-----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| <b>1.</b> | <b>BEVEZETÉS.....</b>                                                                                       | <b>5</b>  |
| <b>2.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE.....</b>                                                                         | <b>10</b> |
| 2.1.      | Az iskola szervezeti ábrája .....                                                                           | 10        |
| 2.2.      | A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás rendje .....                                                  | 11        |
| 2.2.1.    | Az intézmény szervezeti egységei: .....                                                                     | 11        |
| 2.2.2.    | A belső kapcsolattartás rendje.....                                                                         | 13        |
| <b>3.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA .....</b>                                                                        | <b>15</b> |
| 3.1.      | Az intézmény vezetési struktúrája, a vezetők közötti munkamegosztás .....                                   | 15        |
| 3.2.      | A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                      | 26        |
| 3.3.      | A kiadmányozás szabályai .....                                                                              | 26        |
| 3.4.      | A képviselő szabályai .....                                                                                 | 26        |
| 3.5.      | Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje.....                       | 27        |
| 3.6.      | Az igazgató feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök .....                                   | 27        |
| <b>4</b>  | <b>AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI .....</b>                                                                        | <b>28</b> |
| 4.1.      | A oktatók közösségei .....                                                                                  | 28        |
| 4.1.1.    | Oktatói testület .....                                                                                      | 28        |
| 4.1.2.    | Szakmai munkaközösségek .....                                                                               | 29        |
| 4.2.      | A tanulók közösségei .....                                                                                  | 30        |
| 4.2.1.    | A diákönkormányzat.....                                                                                     | 30        |
| 4.3.      | A szülői munkaközösség .....                                                                                | 31        |
| <b>5</b>  | <b>A MŰKÖDÉS RENDJE.....</b>                                                                                | <b>31</b> |
| 5.1.      | A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje .....                                      | 31        |
| 5.2.      | Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje.....                                | 31        |
| 5.3.      | A belépés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel .. | 32        |
| 5.4.      | Helyiségek, berendezések használatának szabályai .....                                                      | 33        |
| <b>6</b>  | <b>AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI .....</b>                                    | <b>33</b> |
| <b>7.</b> | <b>A FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI .....</b>                                                         | <b>33</b> |
| <b>8.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI .....</b>                                                                       | <b>34</b> |
| 8.1.      | A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja .....                                                       | 34        |
| 8.2.      | A vezetők és a partnerszervezetek közötti kapcsolattartás formája és rendje.....                            | 34        |
| 8.3.      | Kapcsolattartás a kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel .....            | 36        |

|            |                                                                                                                            |           |
|------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 8.4        | Kapcsolattartás a pedagógiai szakszolgálatokkal és a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal .....                              | 37        |
| 8.5        | Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal .....                                                                         | 37        |
| 8.6        | Kapcsolattartás az iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval .....                                | 37        |
| <b>9.</b>  | <b>AZ ÜNNEPÉLYEK, MEGEMLÉKEZÉSEK RENDJE .....</b>                                                                          | <b>37</b> |
| 9.1        | A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok .....                                                                       | 37        |
| <b>10.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK .....</b>                                                                             | <b>39</b> |
| 10.1       | Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk .....                | 39        |
| 10.2       | A rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje .....                                                               | 42        |
| 10.3       | Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők .....                                                                          | 42        |
| <b>11.</b> | <b>AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE .....</b>                                                                  | <b>42</b> |
| <b>12.</b> | <b>AZ OKTATÓK MUNKAKÖRÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATAINAK ELVEI .....</b>                                                          | <b>43</b> |
| <b>13.</b> | <b>AZ OKTATÓK MUNKAKÖRI FELADATAI.....</b>                                                                                 | <b>44</b> |
| <b>14.</b> | <b>SZAKOKTATÓK SAJÁTOS FELADATAI .....</b>                                                                                 | <b>46</b> |
| <b>15.</b> | <b>AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI .....</b>                                                                                     | <b>47</b> |
| <b>16.</b> | <b>MUNKAKÖZÖSSÉG-VEZETŐK, TANTÁRGYCSOPORT-VEZETŐK ÉS SZAKMAICSOPORT-VEZETŐK FELADATAI (TOVÁBBIKBAN MUNKAKÖZÖSSÉG).....</b> | <b>49</b> |
| <b>17.</b> | <b>A KOLLÉGIUMI NEVELŐTANÁR FELADATAI.....</b>                                                                             | <b>50</b> |
| <b>18.</b> | <b>A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....</b>                                  | <b>52</b> |
| 18.1       | Az egyeztető és fegyelmi eljárás részletes szabályai.....                                                                  | 52        |
| <b>19.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ.....</b>                                                                                   | <b>55</b> |
| 19.1       | Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje .....                                     | 55        |
| 19.2       | Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje .....                                | 56        |
| <b>20.</b> | <b>AZ INTÉZMÉNYI ALAPDOKUMENTUMOKRÓL VALÓ TÁJÉKOZÓDÁS RENDJE .....</b>                                                     | <b>56</b> |
| <b>21.</b> | <b>EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK .....</b>                                                                                           | <b>56</b> |
| 21.1       | Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása .....                                                        | 56        |
| 21.2       | A kollégium működési rendje .....                                                                                          | 57        |
| 21.3       | Kollégiumi elhelyezés.....                                                                                                 | 58        |
| 21.4       | Közösségi szolgálat .....                                                                                                  | 58        |
| 21.5       | Minőségirányítási szervezet felépítése és működése .....                                                                   | 60        |
| <b>22.</b> | <b>ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK .....</b>                                                                                            | <b>61</b> |
| 22.1       | Az SZMSZ hatálybalépése .....                                                                                              | 61        |
| 22.2       | Az SZMSZ felülvizsgálata .....                                                                                             | 61        |
| 22.3       | Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai .....                                                               | 61        |

|                                                                                        |           |
|----------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| 22.4 Fenntartói nyilatkozat .....                                                      | 62        |
| <b>MELLÉKLETEK.....</b>                                                                | <b>63</b> |
| <b>1. SZ. MELLÉKLET A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK .....</b>              | <b>64</b> |
| <b>2.SZ. MELLÉKLET .....</b>                                                           | <b>66</b> |
| <b>AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA .....</b>                                  | <b>66</b> |
| <b>3. SZ. MELLÉKLET A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA.....</b>                         | <b>70</b> |
| <b>4. SZ. MELLÉKLET KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT.....</b>                             | <b>74</b> |
| <b>5. SZ. MELLÉKLET .....</b>                                                          | <b>75</b> |
| <b>KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA .....</b>                                        | <b>75</b> |
| <b>6. SZ. MELLÉKLET TANKÖNYVTÁRI ÉS TARTÓS TANKÖNYVEK SZABÁLYZATA .....</b>            | <b>77</b> |
| <b>7. SZ. MELLÉKLET BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT .....</b>                           | <b>78</b> |
| <b>8. SZ. MELLÉKLET MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK.....</b>                                   | <b>81</b> |
| <b>9. SZ. MELLÉKLET JÁRVÁNYÜGYI HELYZETTEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁS.....</b> | <b>96</b> |

# 1. BEVEZETÉS

## A Szervezeti és Működési Szabályzat célja

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

Meghatározza az intézmény:

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

Az intézmény működési szabályzatának elsősorban a Nemzeti Köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény, a 20/2012. (VIII. 31.) , valamint a 2019. évi LXXX. törvény és 12/2020 (II.7.) Kormányrendelet a szakképzés végrehajtásáról-ban foglalt tartalommal az a feladata, hogy az iskolai és a kollégiumi élet azon területeire adjon szabályozást, amelyekre vonatkozóan ezt a jogszabályok nem teszik meg, illetve lehetőséget adnak a helyi sajátosságoknak megfelelő szabályozásra.

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

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

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

- Az intézmény minden dolgozójának és tanulójának kötelessége a Szervezeti és Működési Szabályzatban, illetve a mellékleteiben meghatározottak szerint tevékenykedni, annak előírásait betartani. Az egyes egységek, munkaterületek esetében a közvetlen vezetők, az intézmény egészére pedig az igazgató felelős a működési szabályzat végrehajtásáért, végrehajtatásáért.
- Az abban foglaltak megtartásáért az intézmény dolgozói felelősséggel tartoznak.
- Az abban foglaltak megszegéséért a tanulóval szemben fegyelmező intézkedés, illetve fegyelmi büntetés kiszabására van lehetőség.
- Szülőt vagy más, az intézménnyel kapcsolatban lévő személyt az intézmény dolgozójának tájékoztatnia kell a szabályzatban foglaltakról, kérve annak megtartását.

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

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

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot a oktatói testület fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. szülői munkaközösség
2. diákönkormányzat
3. képzési tanács

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

## **Intézményi adatok**

Az intézmény hivatalos neve:

**Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**

### **Az intézmény fenntartójának megnevezése:**

Innovációs és Technológiai Minisztérium

### **Székhelye:**

1011 Budapest, Fő utca 44-50.

### **Intézményi alapadatok:**

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

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

Telephely 2.: 8360 Keszthely, Csík Ferenc sétány 17.

Telephely 3.: 8360 Keszthely, Csík Ferenc sétány 13.

A szakmai alapidokumentum/alapító okirat kelte, száma: 2016. augusztus 31., KVFO/54080/2020-ITM

Alapítás dátuma: 2020.07.02.

OM azonosító: 203067

**Az intézmény jogállása, intézménytípusa, pedagógiai feladatai** : a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény szerinti köznevelési és a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény szerinti szakképzési feladatok ellátása.

**Államháztartási besorolás: 853200 Szakmai középfokú oktatás**

### **Az intézmény típusa:**

többcélú köznevelési intézmény

### **Alapfeladatának jogszabály szerinti megnevezése:**

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

### **Tagozatok megnevezése az intézménynél:**

Nappali tagozat, esti tagozat, valamint felnőttoktatás, felnőttképzés.

**Évfolyamok száma:**

- Technikum (9-13. évfolyam) + szakképző évfolyam (1/13., 2/14., és 3/15. évfolyam)
- Szakképző (1/9., 2/10., 3/11. évfolyam)
- Technikum felnőtt nappali (11-12. évfolyam)
- Szakképző esti tagozat (10-12. évfolyam)

**Az intézménybe felvehető maximális tanulólétszám: 1200 fő**

- Technikum : 600 fő
- Szakképző iskola: 600 fő

A nappali tagozatos képzésre felvehető maximális létszám: 1200 fő

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

A kormányzati funkciószámokat és megnevezéseket az Alapító Okirat tartalmazza.

**Az 1/9., 2/10, 3/11., 1/13., 2/14., 3/15. évfolyamon folytatott Országos képzési jegyzék és Szakmajegyzék szerinti képesítések, folyamatban lévő szakképesítések;**

***A 25/2016. (II.25.) Kormányrendeletben kiadott OKJ szerint kimenő rendszerben:***

34 582 14 Kőműves  
34 543 02 Asztalos  
34 582 04 Festő, mázoló, tapétázó  
34 521 06 Hegesztő  
34 525 06 Karosszerialakatos  
34 543 05 Kishajóépítő, -karbantartó  
34 525 07 Motorkerékpárszerelő  
34 542 06 Női szabó  
34 522 04 Villanszerelő  
51 523 01 PLC programozó  
54 522 01 Erősáramú elektrotechnikus  
52 481 02 Irodai informatikus  
54 481 06 Informatikai rendszerüzemeltető  
52 720 01 Általános ápolási és egészségügyi asszisztens  
54 725 03 Fizioterápiás asszisztens  
54 726 04 Gyógymasszőr  
52 815 03 Férfi fodrász-borbély  
54 815 01 Fodrász  
52 815 04 Szépségtanácsadó  
54 815 02 Kozmetikus



52 345 04 Közzszolgálati ügykezelő

54 345 01 Közzszolgálati ügyintéző

**12/2020. (II.7.) Kormányrendelet alapján , Szakmajegyzéknek megfelelően**

|               |                                                          |
|---------------|----------------------------------------------------------|
| 4 0722 08 01  | Asztalos                                                 |
| 4 0732 06 03  | Burkoló                                                  |
| 4 0713 04 07  | Villanyszerelő                                           |
| 4 0723 016 03 | Divatszabó (női szabó)                                   |
| 4 0732 06 05  | Festő, mázoló, tapétázó                                  |
| 4 0732 06 08  | Kőműves                                                  |
| 4 0716 19 11  | Karosszerialakatos                                       |
| 4 0715 10 08  | Hegesztő                                                 |
| 4 0722 15 03  | Kishajóépítő,-karbantartó                                |
| 5 0923 03 09  | Rehabilitációs terapeuta (fizioterápiás asszisztens)     |
| 5 0923 03 09  | Rehabilitációs terapeuta (gyógymasszőr)                  |
| 5 1012 21 01  | Fodrász                                                  |
| 5 1012 21 03  | Kozmetikus technikus                                     |
| 5 0713 04 04  | Erősáramú elektrotechnikus                               |
| 5 0612 12 02  | Informatikai rendszer- és alkalmazásüzemeltető technikus |

**A munkaerő-piaci igényeknek megfelelően a fenntartó az iskola rendszerű felnőttképzés keretében a fenti felsorolástól eltérő egyéb szakmák oktatását is elrendelheti az intézményben.**

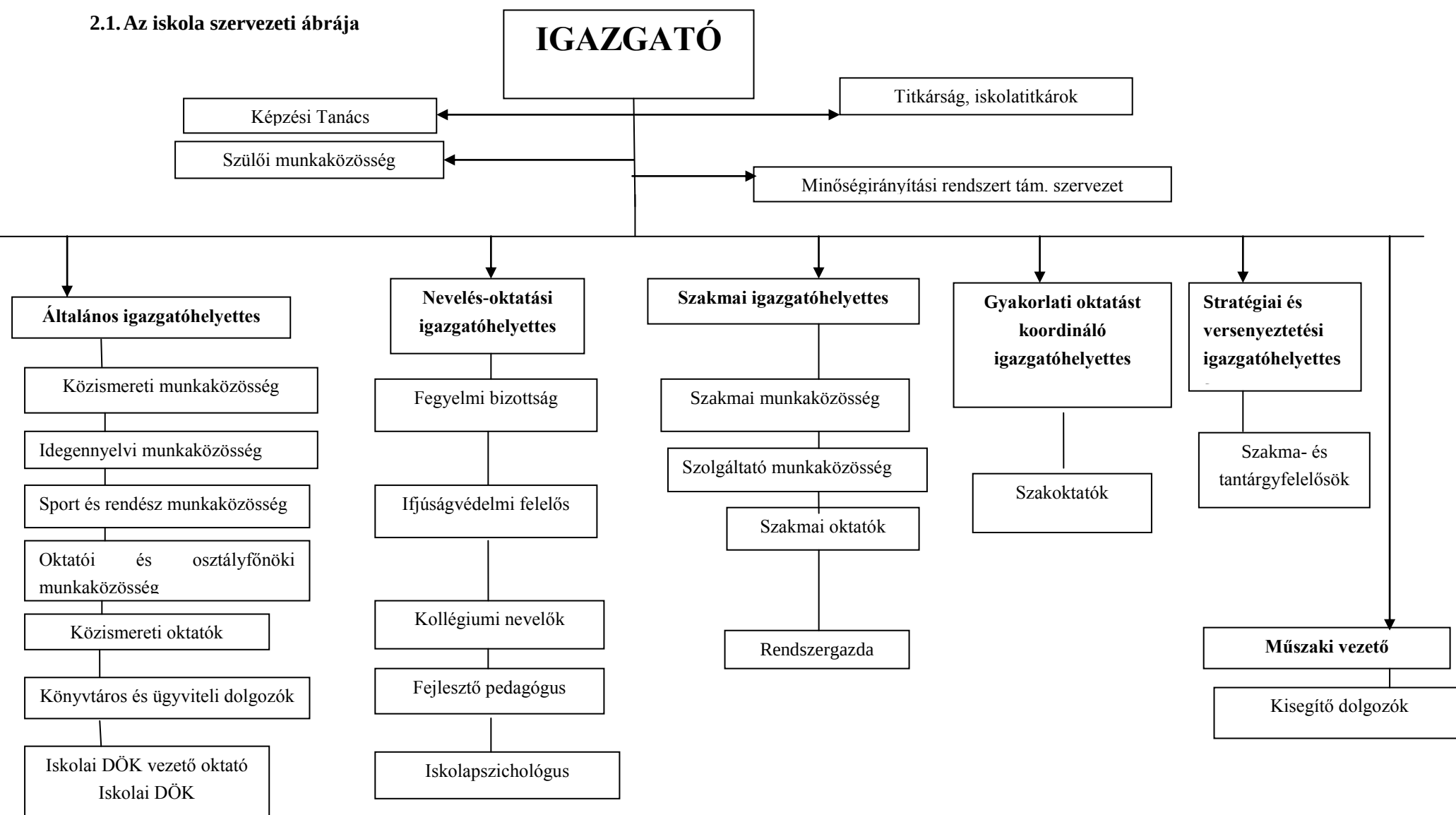
**Az intézmény működési területe:**

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

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

## 2. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETE

### 2.1. Az iskola szervezeti ábrája



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

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

#### **Intézményvezetés**

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyettesek, a műszaki vezető munkáját, a titkárságot, a minőségirányítási rendszert támogató szervezetet és az oktatói testületet. Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, a szülői munkaközösséggel és a Képzési Tanáccsal, illetve biztosítja a működésüket.

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

Az iskolavezetés hetente munkaértekezletet tart.

#### **Oktatói testület**

Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktatói munkakört betöltő alkalmazottja. A oktatói testület a munkatervben meghatározottak szerint munkaértekezletet tart, melyet az igazgató vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza.

#### **Szakmai munkaközösségek**

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

#### **Egyéb alkalmazottak**

- Iskolatitkár
- Gazdasági ügyintézők
- Ügyviteli dolgozók
- Rendszergazda
- Könyvtáros
- Iskolapszichológus
- Fejlesztő pedagógus
- Műszaki vezető
- Kisegítő dolgozók

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

**Diákkörök, diákönkormányzat**

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

## **Szülői közösség**

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

## **Képzési Tanács**

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

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

#### **Vezetők kapcsolattartása**

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

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

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

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

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

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

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

### **Szülőkkel való kapcsolattartás**

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

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

A Képzési Tanáccsal való kapcsolattartásért felelős az intézményvezető és az oktatói testület által a Képzési Tanácsba delegált oktatók. A Képzési Tanács ülésein képviselik az oktatói testület álláspontját, az ülést követő oktatói értekezleten pedig beszámolnak a Képzési Tanács munkájáról.

### **Diákönkormányzattal való kapcsolattartás**

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

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

### **A kollégiummal való kapcsolattartás**

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

## **A Szakképzési Alapítvánnyal való kapcsolattartás**

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

## **3. AZ INTÉZMÉNY IRÁNYÍTÁSA**

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

#### **Igazgató**

Az iskola igazgatója gyakorolja a ráruházott vezetői jogkört, továbbá ellátja az ezzel összefüggő feladatokat.

Hatáskörébe tartozik: az iskola teljes szervezete

Jogköre:

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

Feladata:

- Külső kapcsolataiban személyesen képviseli az iskolát.
- Felügyeli az iskola adminisztrációs rendszerének működtetését.
- Gondoskodik az előírt adatszolgáltatások elkészítéséről és határidőre történő továbbításáról
- Koordinálja és irányítja a szakképzésben közreműködő szakmai szervezetekkel fennálló kapcsolatrendszer, különös tekintettel a kamarával, a szakmai szervezetekkel, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel fennálló kapcsolatokra.
- Kapcsolatot tart a szakmai érdekképviselői szervezetekkel.
- Kidolgozza az iskolai nevelő-oktató munka elveit, ellenőrzési és minősítési tervét.
- Irányítja a tanfelügyelettel és a oktatók önértékelésével és külső értékelésével kapcsolatos intézményi feladatokat.

- Biztosítja az iskola működését, a zavartalan nevelő-oktató munka feltételeit, az iskolai munkaterv, munkarend megvalósítását.
- Irányelveket ad a munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítéséhez.
- Gondoskodik az iskolai élet demokratikus légköréről, az egymást segítő emberi kapcsolatok erősítéséről, a kitűzött pedagógiai céloknak megfelelő tanár-diák viszony kialakításáról és fenntartásáról, a saját, valamint az iskola dolgozóinak tervszerű és folyamatos továbbképzéséről.
- Gondoskodik a oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséről, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséről és ellenőrzéséről.
- Gondoskodik a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megünnepléséről.
- Irányítja a tanulóbalesetek megelőzésével kapcsolatos tevékenységet.
- Irányítja a tanulmányok alatti vizsgák előkészítését és ellenőrzi azokat.
- Biztosítja a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok szerinti működést az elméleti oktatás és a tanműhelyi tevékenységek területén.
- Irányítja a beiskolázási feladatokat, a 9. évfolyamra és a szakképzési évfolyamokra történő felvételi eljárást.
- Gondoskodik az érettségi és szakmai vizsgák jogszabályoknak megfelelő előkészítéséről, megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Támogatja és elősegíti a tanulószerveződések, munkaszerveződések megkötését.
- Irányítja az intézmény pályázati tevékenységét, felügyeli a pályázatok megvalósítását és a fenntartási kötelezettség teljesítését.
- Gondoskodik az oktatói munkaközösségek megalakulásáról és működéséről, az oktatók kezdeményezéseinek felkarolásáról és támogatásáról, a oktatói testületi döntések végrehajtásáról, a oktatói testületi értekezletek megtartásáról.
- Gondoskodik a diákközségülés összehívásáról és lebonyolításuk feltételeinek biztosításáról.
- Irányítja az ifjúságvédelmi munkát.
- Gondoskodik az iskolai élet egyes területeinek tennivalóit rögzítő szabályzatok végrehajtásáról.
- Biztosítja a a szülői szervezet, a diákönkormányzat és a diákkörök, Képzési Tanács működésének feltételeit.
- Irányítja és összehangolja az iskola – oktató és egyéb beosztású – dolgozóinak tevékenységét.
- Az iskola dolgozóinak munkáját értékeli, minősíti, valamint kitüntetésre javasolja a kiemelkedő munkát végzőket, illetve szükség esetén felelősségre vonást alkalmaz.
- Figyelemmel kíséri és segíti a oktatói testület és a tanulóközösség életét, a diákönkormányzat érdekvédelmi feladatainak megvalósulását.
- Kezdeményezi és támogatja a nevelő-oktató munka tervszerű fejlesztését, a korszerűsítő és újító törekvések kibontakozását.
- Szervezi az iskola és az iskolával kapcsolatban lévő külső szervezetek, valamint az iskola és a tanulók családja (gondviselője) közötti kapcsolatokat.
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a titkárság munkáját.
- Irányítja az iskolai dokumentumok készítését.
- Irányítja a tankönyvellátással kapcsolatos feladatokat.



- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Irányítja a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok, SZM-értekezletek stb.) megszervezését.
- Gondoskodik az egész iskolát érintő tárgyi feltételek megteremtéséről.
- Szervezi és ellenőrzi a beszerzéseket.
- Felügyeli a karbantartási és felújítási munkálatokat.
- Gondoskodik a vagyonvédelem megszervezéséről.
- Kapcsolatot tart a szülői közösség képviselőjével.

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

Hatáskörébe tartozik:

- a közismereti munkaközösség
- az idegennyelvi munkaközösség
- a sport és rendész munkaközösség
- oktatói és osztályfőnöki munkaközösség
- Szakiskolások középiskolája nappali és esti tagozat
- az iskolai DÖK

Jogköre:

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

#### Feladatai:

- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- Megszervezi a különbözeti, az osztályozó és javító-pótló, szint- és alapvizsgákat.
- Engedélyezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítja a közismereti oktatás helyi tanterveinek kidolgozását.
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja a pótló, javító és osztályozó, különbözeti, szint- és alapvizsgák követelményeinek kidolgozását és megszervezi azokat.
- Irányítja az érettségi vizsgával, az iskola belső vizsgarendszerét, valamint az egyetemi/főiskolai felvételi jelentkezésekkel kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Igazgatói felkérésre feladata az érettségi lebonyolításának szervezése, s a dokumentációt a törvényesség alapján ellenőrzi.
- Tájékoztatást nyújt az érettségivel kapcsolatban a tanulóknak és a szülőknek.
- Irányítja a közismereti, kulturális és sport területeken az országos, a megyei szintű és a helyi versenyekre való felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt.
- Irányítja a szakterületén működő fakultációk, emelt szintű érettségire történő felkészítést.
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó önismereti foglalkozásokat.
- Szervezi az iskolai kompetenciamérést.
- Ellenőrzi a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Gondoskodik az iskolai tankönyvellátás megszervezéséről és a tankönyvek megrendeléséről.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- A oktatók számára óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Elkészíti az iskolai munkatervet.
- A KRÉTA rendszer és az elektronikus napló működtetésének felelős vezetője.
- Havonta ellenőrzi a területéhez tartozó tanórán kívüli foglalkozások megtartását és az elektronikus naplóvezetést.
- Kezeli az iskolatitkárral a SZIR rendszert.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó értekezletek stb.).
- Előkészíti és ellenőrzi a közösségi szolgálattal kapcsolatos teendők elvégzését.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- A oktatók helyettesítéseit beosztja és ellenőrzi.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmeinek betartását, az osztályfőnökök, az oktató az adminisztratív tevékenységét.

- Gondoskodik a tanulók szervezett véleménynyilvánításának lehetőségéről.
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.
- Felelős az iskolai ünnepek, a ballagás és a szalagavató, csapatépítés megszervezéséért és lebonyolításáért.
- Ellátja az országos, a megyei szintű és az iskolai mérésekkel kapcsolatos szervezési és adatszolgáltatási feladatokat.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Segíti a diákrendezvények megszervezését és lebonyolítását.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi a oktatói testületi, igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős az információáramlás gyors és pontos megtörténteért (iskolai belső e-mail rendszer).
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

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

Hatáskörébe tartozik:

- a fegyelmi bizottság
- az ifjúságvédelmi felelős
- iskolapszichológus
- fejlesztő pedagógus
- a kollégium
- intézményi önértékelési rendszer
- intézményi pályaaorientációs tevékenység

Jogköre:

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése az oktatók értékelésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A kollégium működésének irányítása.
- A fejlesztőoktató munkarendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.

- Az iskolapszichológus munkarendjének megszervezése, irányítása, ellenőrzése.
- A fegyelmi bizottság munkájának ellenőrzése, a határozatok előterjesztése és ellenőrzése.
- Az ifjúságvédelmi felelős irányítása és ellenőrzése, a határozatok, értesítések felügyelete.
- A oktatói önértékelési rendszer ellenőrzése és irányítása.
- Az igazgató, a szakmai igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén, akadályoztatása (betegség, szakmai út stb.) esetén az igazgató helyettesítése.
- Irányítja az intézményi pályaaorientációs tevékenységet
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

#### Feladatai:

- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében ( csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó értekezletek stb.).
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Elkészíti az osztályfőnöki tanmeneteket és ellenőrzi az ebben rögzített feladatok végrehajtását.
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Az iskolai diákfegyelmi bizottság munkáját irányítja.
- Felügyeli az iskolatitkár által kezelt SZIR rendszert.
- Irányítja a végzettség nélküli tanulók korai iskolaelhagyásának megelőzése érdekében tett lépéseket, a SZIR rendszerében elvégzi a lemorzsolódással kapcsolatos adatszolgáltatásokat.
- Gondoskodik a tanulók szociális ellátásával kapcsolatos igények felméréséről.
- Irányítja és felügyeli az iskolai honlap működését.
- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról .
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri a oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról .
- Gondoskodik a szülők tájékoztatásával kapcsolatos fórumok (szülői értekezlet, szülői fogadónapok stb.) megszervezéséről és lebonyolításáról.
- Az iskolai adminisztrációs rendszereket napi rendszerességgel használja.
- Javaslatot tesz a Házi rend módosításaira
- Ellenőrzi a „Házi rend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- A fejlesztő pedagógus munkáját irányítja és ellenőrzi.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, a oktatók adminisztratív tevékenységét.

- Irányítja és ellenőrzi a oktatók önértékelését és az intézmény külső és belső önértékelését.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Irányítja az intézményi pályaorientációs promóciós tevékenységet, reklámanyagok, programok és honlap, közösségi média megjelenéseket.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi igazgatói határozatok végrehajtását.
- Kapcsolatot tart az Oktatási Hivatallal, a Pedagógiai Oktatási Központtal és a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal.
- Felelős a gyors és pontos információáramlásért a szervezet tagjai között.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

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

Hatáskörébe tartoznak:

- A szakmai munkaközösség
- A szolgáltató munkaközösség
- Az ECDL vizsgaközpont

Jogköre:

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

Feladatai:

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti oktatást a nappali és esti évfolyamokon

- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a szakmai és szolgáltató munkaközösség munkáját.
- Felügyeli és irányítja a felnőttképzést
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai és szolgáltató munkaközösség munkaterveit, tanmeneteit.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás és az órarend elkészítésében.
- Szervezi a beiskolázást, valamint kapcsolatot tart az általános iskolákkal, a beiskolázási munkában együttműködik a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel.
- Irányítja, szervezi és felügyeli a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatást, az általános iskolai tanulók alkalmassági vizsgáit, az intézményi nyílt napot/napokat
- Irányítja a szakmai vizsgákkal és az ágazati alapvizsgálóval kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- Irányítja az órarend elkészítését és év közben történő karbantartását.
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.
- Ellenőrzi a „Házirend” betartását, és felelős az abban foglaltak végrehajtásáért.
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel az oktatói munkafegyelem, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Irányítja a szakterületén működő szakkörök tartalmi munkáját.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.

**Gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes** Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Távolléte esetén helyettesíti a szakmai igazgatóhelyettest valamint a stratégiai és versenyeztetési igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola gyakorlati szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a gyakorlati-oktatási feladatok végrehajtásáról. Feladata a szakképzési gyakorlati feladatok megszervezése, kapcsolattartás a kamarával, a szintvizsga és ágazati alapvizsga megszervezése, lebonyolítása, a gyakorlati oktatás irányítása.

Hatáskörébe tartoznak:

- Gyakorlati oktatás külső duális partnereknél, egyéb szervezeteknél

- Tanműhelyi gyakorlati oktatás
- Kapcsolattartás a tanulóképzésbe bekapcsolódó cégekkel, vállalkozásokkal, kamarákkal
- Részvétel a gyakorlati képzőhelyek szakmai ellenőrzésében iskolai képviselőként

Jogköre:

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
- Koordinálja a kamarával a tanulószerveződések és együttműködési megállapodások, munkaszerződések megkötését.
- Javaslatot készít a hatáskörébe tartozó szakoktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- A rendeletek változásainak megfelelően részt vesz az iskolai dokumentumok módosításában.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Kapcsolattartás a tanulóképzésbe bekapcsolódó cégekkel, vállalkozásokkal, kamarákkal
- Részvétel a gyakorlati képzőhelyek szakmai ellenőrzésében iskolai képviselőként
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a duális és tanműhelyekben, iskolai kabinetben megvalósuló szakmai gyakorlati oktatást.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, gyakorlóhely változtatás stb.).
- Részt vesz a szakmai program elkészítésében.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatásban.
- Közreműködik a szakmai vizsgák gyakorlati részével kapcsolatos teendők végrehajtásában, szervezésében.
- Irányítja a szintvizsgák, ágazati alapvizsgák megszervezését és lebonyolítását.
- Kapcsolatot tart az illetékes kamarával és a gyakorlati oktatásban közreműködő gazdálkodó szervezetekkel.
- Rendszeresen tájékoztatja a gyakorlóhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Megszervezi a tanulók összefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról.
- Irányítja, szervezi a gyakorlati oktatáshoz kapcsolódó tanulóviszonyhoz kapcsolódó tevékenységeket.
- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések, megállapodások stb.).
- A tanulói munkaruha rendelést bonyolítja.

**Stratégiai és versenyeztetési igazgatóhelyettes.** Hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Távolléte esetén helyettesíti a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettest és a műszaki vezetőt. Felelősséggel osztozik az iskola gyakorlati szakképzési feladatainak megvalósításában. Ellenőrzései során személyesen győződik meg a szakmai feladatok végrehajtásáról. Az intézményi pályaaorientációs és szakmai versenyeztetési tevékenységet irányítja. Az intézmény gyakorlati szakmai képzéséhez tartozó pályázatokat figyeli.

Hatáskörébe tartoznak:

- Iskola szakmai versenyei
- Szakmacsoport és tantárgycsoport felelősök
- Kapcsolattartás a partnerekkel, cégekkel
- Szakmai gyakorlattal kapcsolatos programok, események, pályázatok
- Az intézmény infrastrukturális és szakmai fejlesztése

Jogköre:

- A rendeletek változásainak megfelelően részt vesz az iskolai dokumentumok módosításában.
- Az intézmény szakmai versenyének koordinálása
- A Szakma Kiváló Tanulója, Worldskills és Euroskills valamint ÁSZÉV versenyek intézményi felügyelete
- Intézményi fejlesztések és beszerzések felügyelete
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Feladatai:

- Kapcsolattartás a partnerekkel, cégekkel
- Szakmai pályázatok figyelemmel kísérése
- Irányítja a szakképzési terület nemzetközi, országos, megyei szintű és helyi versenyekre történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt, napi kapcsolatot tart fenn a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, valamint a Worldskills Hungary szervezettel
- Felügyeli a szakmai tehetséggondozást
- Megtervezi és irányítja a tanműhely korszerűsítésével, állagmegóvásával és karbantartásával kapcsolatos tevékenységeket.
- Szakmai versenyeket szervez
- Részt vesz a szakmai program elkészítésében.
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás elkészítésében
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatásban.
- Gondoskodik az oktatás korszerűsítéséről, a szakmai képzés színvonalának emeléséről.
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.



- Megszervezi a pályaaorientációs események közül a Pályaválasztási Kiállítást, Szakmák Éjszakája és a Szakképzés Európai Hete programok intézményi részvételét
- Felügyeli a tanműhelyek anyag- és eszközellátását.

### **Műszaki vezető**

Jogállása:

- Munkáját az igazgató irányításával, ellenőrzésével végzi. Távolléte esetén helyettesíti a gondnokot, a gondnok pedig a műszaki vezetőt.

Feladatköre és hatásköre:

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

### **3.2. A vezetők szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

### **3.3. A kiadmányozás szabályai**

Az igazgató kiadmányozza:

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

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

Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá.

Az igazgató akadályoztatása esetén a kiadmányozási jog gyakorlója a szakmai igazgatóhelyettes, illetve akadályoztatása esetén az általános igazgatóhelyettes.

### **3.4 A képviselet szabályai**

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

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

A képviseleti jog az alábbi területekre és partnerekre terjed ki:

- jognyilatkozatok megtétele az intézmény nevében
- tanulói jogviszonnyal az intézmény képviselete személyesen vagy meghatalmazott útján hivatalos ügyekben
- települési önkormányzatokkal való ügyintézés során
- állami szervek, hatóságok és bíróság előtt
- az intézményfenntartó előtt
- intézményi közösségekkel, szervezetekkel való kapcsolattartás során

- a kamarával, a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- szakképzési intézményben működő egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői szervezettel, a diákönkormányzattal, a Képzési Tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más szakképző és köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- munkavállalói érdekképviselői szervekkel történő kapcsolattartás során.

Sajtónyilatkozatot az intézményről a nyomtatott vagy elektronikus média részére az igazgató vagy annak megbízottja adhat a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum kancellárjának és/vagy főigazgatójának engedélyével.

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

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

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

### **3.5 Az igazgató vagy igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje**

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

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

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

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

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

- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése
- az órarend és a tantárgyfelosztás elkészítése
- a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezése
- a választható tantárgyak körének meghatározása

- a tantárgyválasztással kapcsolatos tanulói módosítási kérelmek elbírálása
- a nemzeti és az iskolai ünnepek munkarendhez igazodó méltó megünneplése
- az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítése, végrehajtásuk szakszerű megszervezése és ellenőrzése
- javaslattevés az oktatók továbbképzésére
- az iskola közvetlen és közvetett partnereivel való kapcsolattartás, együttműködés
- az ifjúságvédelmi feladatok koordinálása
- személyi anyagok kezelése

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

## 4 AZ INTÉZMÉNY KÖZÖSSÉGEI

### 4.1 A oktatók közösségei

#### 4.1.1 Oktatói testület

A oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. Véleményezési és javaslattevő jogköre kiterjed az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésre. Döntési jogköre a következőkre terjed ki:

- a Szakmai Program elfogadása
- az SZMSZ elfogadása
- a házirend elfogadása
- az iskola éves munkatervének elfogadása
- az iskola munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- a továbbképzési program elfogadása
- az oktatói testület képviselőjében eljáró oktató kiválasztása
- a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátása
- a tanulók fegyelmi ügyei
- az intézményi programok szakmai véleményezése
- az igazgatói pályázathoz készített vezetési programmal összefüggő szakmai vélemény tartalma

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

Az oktatói testület a számára biztosított feladat- és hatáskörök közül nem ruházhatja át döntési jogkörét a szakmai program, a házirend és a szervezeti és működési szabályzat esetében.

A szakmai munkaközösségekre ruházza át döntési jogkörét:

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

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

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

A felsorolt döntéshozók beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a döntést követő legközelebbi oktatói testületi értekezleten.

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

#### **4.1.2 Szakmai munkaközösségek**

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

Ennek megfelelően az iskolában az alábbi munkaközösségek működnek:

- oktatói és osztályfőnöki
- idegen nyelvi
- közismereti
- sport és rendészet
- szolgáltató
- szakmai

Szervezeti elhelyezkedésüket az iskola szervezeti ábrája mutatja.

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

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

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

A munkaközösségek részletes feladatai:

- Gyakorolják az oktatói testület által átruházott jogköröket és elvégzik az ezzel kapcsolatos feladatokat.
- Részt vesznek az iskola szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében.

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

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

## **4.2 A tanulók közösségei**

### **4.2.1 A diákönkormányzat**

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

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

Ki kell kérni a diákönkormányzat véleményét:

- az iskolai SZMSZ jogszabályban meghatározott rendelkezéseinek elfogadása előtt
- az éves munkaterv elfogadása előtt
- a tanítás nélküli munkanapok meghatározásakor
- a házirend elfogadása előtt.
- tanulói baleset bekövetkezése után.

A diákönkormányzat működését saját szervezeti és működési szabályzata szabályozza.

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

### **4.3 A szülői munkaközösség**

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

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

## **5 A MŰKÖDÉS RENDJE**

### **5.1 A tanulók szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

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

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

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

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

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

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

### **5.2 Az alkalmazottak szakképző intézményben való benntartózkodásának rendje**

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

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

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

A kötött munkaidő feletti munkaidő részében az oktató maga jogosult meghatározni munkaideje beosztását vagy felhasználását.

Az oktató az órai kezdete előtt legalább 15 perccel köteles az iskolában megjelenni, és óráit a mindenkori csöngetési rend szerint felkészülten, pontosan kezdeni és befejezni. A reggeli ügyeletet ellátó oktátónak az ügyelet megkezdése előtt legalább 7.30-ra meg kell érkeznie az iskolába. Az iskolán kívüli helyszínen megvalósuló gyakorlati foglalkozás esetén a szünetet a szakoktató engedélyezi, de a tanulók felügyeletéről ebben az esetben is gondoskodnia kell.

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

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

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

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

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

Az iskolába érkező idegeneket a biztonsági őr fogadja, és a fogadó fél engedélyével engedi be őket. Szükség esetén gondoskodik a vendég elkíséréséről az illetékes személyhez. Az iskola helyiségeinek bérlői a leadott névsor alapján léphetnek be az iskolába. Hétvégén, ünnepnapokon és tanítási szünetekben (a kijelölt ügyeleti napot kivéve) csak az intézmény vezetőjének külön írásos engedélyével tartózkodhatnak idegenek az intézmény területén, és a regisztráció ekkor is szükséges. Regisztráció nélkül léphetnek be az épületbe a szülők a fogadóórák, szülői értekezletek, szülői részvétellel zajló iskolai rendezvények esetén. Járványügyi helyzetben a beléptetés rendjét az erre vonatkozó melléklet tartalmazza.

Az iskolában való tartózkodás szabályai:

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

**Különleges események (pl. járványügyi helyzet) során a hatályos fenntartói irányadó utasításoknak megfelelően kell eljárni.**



## 5.4 Helyiségek, berendezések használatának szabályai

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

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

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

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

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

A **diákkörök** célja a tanulók tudományos, technikai, szakmai, művészi, idegen nyelvi és egyéb érdeklődésének kielégítése, alkotó képességeinek fejlesztése. A tanulók közös tevékenységük megszervezésére diákköröket hozhatnak létre. Diákkörnek tekinthető a szakkör, érdeklődési kör, önképzőkör, énekkar, művészeti csoport és egyszeri alkalomra alakult csoport. Közös jellemzőjük, hogy a foglalkozások előre meghatározott tematika szerint zajlanak. A diákkör minimális létszáma 8 fő. Munkájuk anyagi feltételeit az iskola biztosítja, ezért indításukhoz igazgatói engedélyre van szükség. Az iskolában működő diákkörök fajtáit a házirend tartalmazza. A diákkörök munkáját a tanulók által felkért oktatók, szülők vagy külső szakemberek, szakértők segíthetik. Valamennyi diákkör képviselőt delegálhat a Diákönkormányzatba.

**Időszakos tanórán kívüli foglalkozások** indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók, szakoktatók javaslata, vagy az iskolai házi/ vagy egyéb szakmai versenyeken elért eredmények alapján, szakoktatói javaslat alapján történik.

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

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

## 7. A FELNŐTTOKTATÁS, FELNŐTTKÉPZÉS FORMÁI

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

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

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

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

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

Az iskolában az esti rendszerű képzésben érettségire való felkészítés folyik. Közvetlenül az általános igazgatóhelyettes hatás- és felelősségköréhez tartozik

Felnőttképzés és felnőttoktatás a szakmai képzés keretében valósul meg, fenntartói egyeztetés alapján a munkelő-piaci igényekhez alkalmazkodva.

## **8. AZ INTÉZMÉNY KAPCSOLATAI**

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

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

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

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

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

Az intézmény működése szempontjából az alábbi külső partnerek a legmeghatározóbbak:

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek

**8.2.2.** A ZSZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium ingatlanainak tulajdonosa **Keszthely Város Önkormányzata**, amellyel szintén zökkenőmentes kapcsolatot tartunk fel.

Kapcsolattartó: igazgató, műszaki vezető

**8.2.3.** A **gyakorlati munkahelyekkel** mindennapos a kapcsolatunk a gyakorlati oktatást koordináló-, és stratégiai és versenyztetési igazgatóhelyettesek koordinálásával. Azonos céljaink, érdekeink feltételezik a kölcsönös segítségnyújtást a problémák megoldásában. Évente felmérjük a gyakorlati munkahelyek képzési igényeit.

Kapcsolattartó: a gyakorlati oktatást koordináló-, és stratégiai és versenyztetési igazgatóhelyettesek

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek

**8.2.6. Az irányadó minisztériumokkal**, a Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal, valamint az **Oktatási Hivatallal** kapcsolattartásunk folyamatos.

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek

**8.2.7. Intézményünk még a következő intézményekkel, szervezetekkel** élő kapcsolatot ápol

Országos és területi kamarák

Balatoni Múzeum Keszthely

Csány-Szendrey Általános Művelődési Központ Keszthely

Fejér György Városi Könyvtár Keszthely

Georgikon Majormúzeum Keszthely

Goldmark Károly Művelődési Központ Keszthely

Helikon Kastélymúzeum Keszthely

Helikon Rádió Keszthely

Hévíz Gyógyfürdő és Szent András Kórház Kht.

Keszthelyi Ipartestület

Keszthelyi Televízió

Magyar Vöröskereszt Keszthelyi Szervezete

Pannon Egyetem Georgikon Kar Keszthely

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

Sportági szakszövetségek

Sportegyesületek

Városi Kórház Keszthely

Városi Rendőrkapitányság Keszthely

Zala Megyei Katasztrófavédelmi Igazgatóság Keszthelyi Kirendeltség

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

Kapcsolattartó: igazgató, igazgatóhelyettesek

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

Kapcsolattartó: igazgató

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

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes valamint a stratégiai és versenyztetési igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- tanulószerveződések, munkaszerveződések megkötése, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- együttműködés a gazdálkodó szervezetek tájékoztatásában
- a külső gyakorlati oktatás szakmai támogatása (tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.)
- szintvizsga és ágazati alapvizsga előkészítése, lebonyolítása, a szakmai feltételek biztosítása
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja
- a szakmai európai- és világversenyek hazai fordulójának szervezése a kamarán belüli Worldskills Hungary szervezettel együttműködve
- tréningek és versenyek szervezése, koordinálása.

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

Az igazgató és a kamara vezetői képviselik szervezeteiket a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

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

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartásért és a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételéért az általános igazgatóhelyettes a nevelési-oktatási igazgatóhelyettes a felelős. Munkájuk során segítik, hogy a szülők szükség esetén felvegyék a kapcsolatot a szakértői bizottsággal, igénybe vegyék a nevelési tanácsadás szolgáltatásait, illetve segítséget kérjenek a kiemelten tehetséges tanulók további fejlesztéséhez. Megszervezik továbbá a pedagógiai szakmai szolgáltatások igénybevételét az oktatói továbbképzés, az oktatói értékelés, a tanügy-igazgatási szolgáltatások szükség szerinti igénybevételét, valamint a tanulmányi-, sport- és tehetséggondozó versenyeken való részvételt és a gyógytestnevelést.

## **8.5 Kapcsolattartás a gyermekjóléti szolgálattal**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Az iskolai nevelés nyelve a magyar.

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

**9.1.2.** A tanévet ünnepélyes tanévnyitóval kell kezdeni, és a szorgalmi időt tanévzáróval zárni.

**9.1.3.** Iskolai ünnepélyt tartunk:

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

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

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

**9.1.5.** Hagyományaink:

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

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

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

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

**9.1.10.** Eddigi hagyományaink:

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

**9.1.11.** Ünnepi alkalmakkor az öltözködés:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

A tanulók csak folyamatos felügyelet mellett végezhetnek munkát.

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

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

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

A tanulóbaesetek bejelentése tanulóink és az oktatók számára kötelező. Az az oktató, aki nem jelenti az óráján történt balesetet, mulasztást követ el. A balesetek jegyzőkönyvezését, nyilvántartását gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes és a rendszergazda (online rögzítés) végzi. A baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, az eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

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

Az oktató által készített a tanulás hatékonyságát növelő, segítő eszköz, vagy felszerelés az iskolába csak az igazgatóhelyettesek engedélyével hozható be. Kivételt képeznek az írásvetítőhöz készült fóliák, rögzített felvételek, a CD-k, videók, multimédiás anyagok. A felhasznált anyagok jogtisztaságáért, vírusmentességéért az oktató felel. A bevitt eszközök közül a gyári készítésűeket csak a magyar nyelvű használati utasításnak megfelelően szabad használni. A munkavédelemmel kapcsolatos részletes szabályokat az iskola Munkavédelmi Szabályzata tartalmazza.

Az iskolával tanulói jogviszonyban lévők iskola által kötött biztosítás alapján rendelkeznek tanulóbiztosítással.

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

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

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

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

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

Hivatalos dokumentumok elvitele az iskolából csak vezetői engedéllyel lehetséges.

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

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

Az intézmény minden helyiségéhez a gondnok rendelkezik kulccsal.

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

Az intézmény egész területén és közvetlen környékén tiltott a dohányzás.

A szaktantermek, tanműhelyek használati rendjét az adott termekben kifüggesztettük.

**A biztonságos munkavégzés általános szabályai:**

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

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



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

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

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

### **A biztonságvédelem technikai szabályai**

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

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

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

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

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

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

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

### **Az elsősegélynyújtás**

Az iskolai elsősegélynyújtó hely az orvosi szobában van.

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

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

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

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

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

- baleseti forrás megszüntetése,
- a sérült elsősegélyben részesítése – szükség esetén a mentő hívása,
- értesíteni az igazgatót és a munkavédelmi felelőst, aki a munkavédelmi szabályzat előírásai szerint megteszi a szükséges intézkedéseket,
- a baleset körülményeit az elektronikus felületen rögzíteni kell.
- A DÖK-nek ki kell vizsgálni a baleset körülményeit

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

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

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

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

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

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

Ilyen esetekben az igazgató, vagy az ügyeletes vezető intézkedései arra irányulnak, hogy a tanulók és az alkalmazottak testi épsége, illetve az iskola épülete, az épületben és környezetében lévő vagyontárgyak védelme a lehetőségekhez képest a legnagyobb mértékben biztosítva legyen. Az ilyen típusú rendkívüli események körébe tartozik a bombariadó is.

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

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

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

**Egészségügyi, járványügyi különleges helyzet esetén a mindig aktuális fenntartói irányadó intézkedéseket kell maradéktalanul betartani.**

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

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

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

Minden tanévben ellenőrzött területek:

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

Az igazgató rendkívüli ellenőrzést is elrendelhet. Kérhetik a rendkívüli ellenőrzés megtartását a szakmai munkaközösségek, a Képzési Tanács és a szülői közösség is.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval, munkaközösség-vezetőkkel, illetve a munkaközösségekkel. Az értékeléshez az esetlegesen feltárt hibák, hiányosságok kiküszöbölésére, pótlására vonatkozó határidős feladat vagy utasítás is kapcsolódik. Az általánosítható tapasztalatok összegzésére oktatói testületi, vagy munkaközösségi értekezleten kerül sor.

## **12. AZ OKTATÓK MUNKAKÖRÉBEN ELLÁTANDÓ FELADATAINAK ELVEI**

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

### **13. AZ OKTATÓK MUNKAKÖRI FELADATAI**

1. Az oktató hivatásából fakadó indíttatás alapján munkaköri kötelezettségként:

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

2. Az oktató fő feladatát a vonatkozó jogszabályok alapján, a kötelező óraszám figyelembevételével és a tantárgyfelosztásban, a feladatellátási tervben meghatározott területeken az alábbiak szerint látja el:

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

A tanmeneteit szeptember 15-ig elkészíti, kiegészíti.

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

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

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

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

**3.** Az oktató munkaköri kötelezettség alapján végzi a fő feladatahoz tartozó alábbi tevékenységeket:

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

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

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

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

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

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

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

A vizsgák előkészítésében kötelessége folyamatos, következetes munkát végezni.

Megbízás alapján részt vesz a vizsgabizottság munkájában és a felügyeletben.

**4.** Az oktatói-munkakörben ellátandó egyéb feladatai:

**4.1.** Iskolai munkájának megkezdése előtt 15 perccel köteles megjelenni az iskolában, illetve a gyakorlati foglalkozási helyen. Ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, legkésőbb a munka megkezdése előtt 15 perccel jelenti a közvetlen felettesének vagy az igazgatónak. Minden egyéb, jogszabályban meghatározott esetben legalább 1 nappal korábban engedélyt kér az igazgatótól a távolmaradásra. Óracserére az általános igazgatóhelyettestől kér engedélyt.

**4.2.** Köteles megjelenni az iskolai ünnepélyeken és az eseménynaptárban rögzített, iskolát érintő rendezvényeken. Azokon az alkalomhoz illő öltözetet viseljen, példamutatóan viselkedjen, segítsen a tanulók közötti rend fenntartásában.

**4.3.** Az ügyeleti rend szerint köteles (a beosztásának megfelelően) az ügyeletet ellátni. A rendbontás, szabálytalanságok felszámolása ügyeleti szolgálattól függetlenül minden oktatónak folyamatos feladata.

- 4.4. Az oktatói estület megbízása alapján köteles ellátni az oktató-nevelő munkával összefüggő egyéb feladatait, az igazgató megbízása alapján az iskolai munkával összefüggő feladatokat.
- 4.5. Munkája során köteles ügyelni szűkebb környezete (folyosó, tanterem, tanműhely, szertár) rendjére, tisztaságára, a társadalmi tulajdon védelmére. A gondjaira bízott anyagok, eszközök megóvásáért anyagi felelősséggel tartozik. Szándékos károkozás esetén intézkedik a kártérítésről.
- 4.6. Óvja tanítványai testi épségét, tevékenyen segíti az egészséges életmódra nevelést. Ellátja a munkavédelmi szabályzatban előírt kötelességeit.
- 4.7.. Az oktató köteles felvenni a kapcsolatot az ifjúságvédelmi felelőssel, illetve az iskolavezetéssel, ha tőle valamely szerv (rendőrség, gyermekjóléti szolgálat) véleményt kér a tanuló magatartásáról, jelleméről. Köteles írásban jelenteni az igazgatónak, ha a tanulóval ifjúságvédelmi probléma adódik, amihez az ifjúságvédelmi felelős segítségét kéri.
- 4.8. Másik munkahelyen vállalt munkavégzését köteles az igazgatónak bejelenteni. Ha munkavállalási ideje ütközik iskolai tevékenységével, engedélyt kell kérnie.

## **14. SZAKOKTATÓK SAJÁTOS FELADATAI**

1. Megismerteti a tanulókkal a munkavédelmi szabályokat a Munkavédelmi Szabályzat előírásai szerint, a munkahelyek berendezéseit, a munkavégzéssel kapcsolatos gépeket, eszközöket, szerszámokat, felszereléseket és azok kezelését, helyes használatát.
2. Ismernie kell a kapcsolódó elméleti (szakmai és közismereti) tantárgyak nevelési-oktatási anyagát. Folyamatosan és legalább havonta egyeztetni tapasztalatait tanulócsoportja osztályfőnökével és a szakmai tárgyakat tanító tanárokkal.
3. Tanmenetét egyeztetni a szakmai elméleti tárgyakat tanító oktatótársaival, az oktatás során kölcsönösen ügyelnek a gyakorlat és elmélet összhangjára.
4. A gyakorlati oktatást koordináló-, és stratégiai és versenyeztetési igazgatóhelyettes utasítására részt vesz a gyakorlati oktatással kapcsolatos egyéb feladatok megoldásában. Részt vesz a tanulókkal az iskola által szervezett termékbemutatókon, új technológiák szakmai bemutatóin.
5. Munkajogi szabályok és a képzésben érdekelt üzemek előírásai szerint anyagilag felelős az általa használt vagy gondozására bízott eszközök, gépek, szerszámok, felszerelési tárgyak használhatóságáért, megóvásáért.
6. Munkavégzés megkezdése előtt ismerteti és bemutatja a biztonságos munkavégzést, és azt a tanulókkal betartatja. Gondoskodik a szükséges védőberendezésekről.
7. A hozzá beosztott tanulók munkanaplóit rendszeresen ellenőrzi. Kijavítja, naponta értékeli és osztályozza a tanulók munkáját, szorgalmát és magatartását. Az osztálynaplóba havonta beírja a gyakorlati, magatartás és szorgalmi jegyeket.
8. A gyakorlat megkezdése előtt kellő időben gondoskodik a napi gyakorlati oktatáshoz szükséges anyagokról, eszközökről, szerszámokról stb., és azokat szakszerűen előkészíti.
9. A gyakorlati foglalkozások alatt, a szünetekben és befejezéskor felügyel a tanulókra.
10. A gyakorlati oktatást úgy szervezi, hogy a szakmai programban előírt feladatokat teljesítse.
11. Iskolán kívüli gyakorlólhelyen köteles a vonatkozó munkarendet, tűz- és munkavédelmi előírásokat betartani, és a tanulókkal betartatni.
12. Ügyel a gyakorlati munkahely, az öltöző és közvetlen környezete rendjére.
13. A gyakorlati foglalkozási hely megváltozását időben jelzi a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettesnek.

14. Rendszeresen ellenőrzi a gyakorlaton megjelent tanulók felszerelését, külső megjelenését, a munkaruha megfelelő viselését.
15. A tanműhelyt nyitja és zárja, felügyelete nélkül ott tanuló nem tartózkodhat.
16. Kiiratkozó tanuló esetében a tanuló elszámoló lapján aláírásával igazolja, hogy a tanuló tartozását rendezte.
17. Részt vesz az iskola által szervezett termékbemutatókon, új technológiák szakmai bemutatóin.

## 15. AZ OSZTÁLYFŐNÖK FELADATAI

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

Az osztályfőnöki megbízás keretében elvégzendő sajátos feladatok:

1. Az osztályfőnök feladata, hogy céltudatosan összehangolja – az adott közösségnek leginkább megfelelő módon – a nevelési tényezőket, alaposan megismerje tanítványai személyiségét, a pedagógia céljai, elvei és gyakorlata szerint nevelje őket.
2. Tanév elején elkészíti osztályfőnöki tanmenetét és biztosítja nevelőmunkája tervszerűségét. Évente megismerteti osztálya tanulóit az iskolai szabályzatok őket érintő részeivel, azok változásával. Tanulóit ezek betartására neveli.
3. Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a diákönkormányzattal.
4. Folyamatosan tartja a kapcsolatot a gyakorlati munkahelyekkel, szoros kapcsolatot tart az osztályban tanító oktatókkal és az illetékes kollégiumi nevelőkkel.
5. Év elején beírja a tanulók ellenőrzőjébe az osztályban tanító oktatók fogadóóráját.
6. Ha tanulója gyakorlati munkájával gond van, írásban haladéktalanul jelzi azt az igazgatónak, aki megbízza a gyakorlati oktatást koordináló igazgatóhelyettes a feladat megoldásával.
7. Ha tanulója megszakítja az iskolában tanulóviszonyát, elszámoló lapot tölt ki vele, amit alá kell íratnia az ott felsorolt személyekkel, és az osztályfőnök aláírva leadja az iskolatitkárnak.
8. Az osztályfőnök köteles megtenni minden ésszerű intézkedést annak érdekében, hogy a tanulónak ne szűnjön meg idő előtt a tanulóviszonya.
9. Havonta ellenőrzi a tanulók munkanaplóját, az osztálynaplóba beírja – az iskolai állományú szakoktatóknál lévő tanulók kivételével – a tanulók gyakorlati, magatartás és szorgalmi jegyeit, valamint a negyedévi ellenőrző munka és a szintvizsga jegyeit.
10. A szülői értekezleteket, valamint a hátrányos és veszélyeztetett tanulóknál a családlátogatásokat is kihasználva szoros kapcsolatot tart a tanulók szüleivel, eleget tesz a jogszabályokban, előírásokban foglalt értesítési és ellenőrzési kötelezettségeinek (érdemjegyek, hiányzások, meghívók, fegyelmi vétségek stb.). Köteles értesíteni a szülőt a tanuló igazolatlan hiányzásáról.
11. Kellő mennyiségű és minőségű információt gyűjt ahhoz, hogy szükséges esetekben alapos értékelést tudjon készíteni a tanulóról. (Pl. katonai pályára irányítás, információ a rendőrségnek stb.)
12. A félévi és év végi magatartás és szorgalom osztályzatok megállapításához kikéri az osztályban tanító oktatók és az illetékes kollégiumi nevelők véleményét, és ezek alapján javaslatot tesz az értékelésre.

13. Segíti az osztály szülői munkaközösségének munkáját. Szülői értekezleteken az osztály neveltségi és tanulmányi helyzetéről megfelelő diszkréció mellett használható pedagógiai tanácsokat ad, törekedve az iskola és a család nevelőmunkájának összehangolására.
14. Határidőre elvégzi az osztályával kapcsolatos osztályfőnöki adminisztrációs teendőket. Hónap végén a hiányzásokat összesíti. Külön figyelmet fordít a hiányzásokkal összefüggő, jogszabályokban meghatározott értesítési kötelezettségére.
15. Figyelemmel kíséri és engedélyezi, koordinálja az osztálya tanulóinak tanórán kívüli és – meghatározott esetben – iskolán kívüli elfoglaltságát.
16. A szülő kérésére évente összesen három nap távolmaradást engedélyezhet tanulóinak. Gondosan végzi a hiányzások igazolását.
17. Évente tanévkezdéskor megismerteti tanulóival a házirendet, a működési szabályzat vonatkozó előírásait, az iskolai étellel kapcsolatos baleset- és munkavédelmi szabályokat.
18. Az iskolai szervezéssel összhangban – az iskolatitkárral együttműködve – gondoskodik osztálya kötelező orvosi vizsgálatairól.
19. A pedagógia elveinek betartásával a jogszabályokban és a működési szabályzatban meghatározott módon jutalmazza, illetve bünteti tanulóit.
20. Osztályára, tanulóira vonatkozó intézkedést csak véleményének meghallgatásával lehet tenni.
21. Az igazgató jóváhagyásával osztálya lényeges problémáinak megbeszélésére jogosult összehívni az osztályában tanító oktatók értekezletét.
22. Az osztályát érintő tanulmányi és egyéb kirándulások ütemezését – az iskolai szintű egyeztetés érdekében – minden tanév október 15-ig jelezze az általános igazgatóhelyettesnek.
23. Osztálya tanulóit rendszeresen tájékoztatja az iskola előtt álló feladatokról, motiválja a tanulókat ezek megoldására, közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében.
24. Felelős osztálya tantermének (az éves munkatervnek megfelelően) állagmegóvásáért, díszítéséért. Tanulói rongálások esetén a kártérítést elrendelheti. Irányítja és ellenőrzi a hetesek munkáját.
25. Részt vesz az oktatói és osztályfőnöki munkaközösség munkájában. Javaslaival, észrevételeivel, a kijelölt feladatok elvégzésével elősegíti a közösség tevékenységének eredményességét.
26. Koordinálja az osztályába tartozó tanulók tantárgyi, különbözeti vagy osztályvizsgáit. A vizsgajegyzőkönyveket a vizsga napján leadja az igazgatóhelyettesnek.
27. Figyelemmel kíséri a tanulók tanórán kívüli kötelezettségeinek teljesítését: részvétel emelt szintű érettségi előkészítő foglalkozásokon, korrepetáláson, tehetséggondozó és egyéni foglalkozáson, szakkörökön.
28. Az osztályfőnök feladata – a jegyzővel együttműködve – a szakmai vizsgára való jelentkeztetés.
29. Az osztályfőnök feladata – a jegyzővel együttműködve – az érettségi vizsgára való jelentkeztetés.
30. Adminisztrálja és segíti a tanuló iskolai közösségi szolgálatának teljesítését.



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

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

Az intézményben 6 munkaközösség tevékenykedik:

1. Oktatói és osztályfőnöki munkaközösség
2. Közismereti munkaközösség
3. Szakmai munkaközösség
4. Szolgáltató munkaközösség
5. Idegen nyelvi munkaközösség
6. Sport és rendészet munkaközösség

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

1. A munkaközösség-vezető az intézmény szakmai programja és éves munkaterve alapján összeállítja a munkaközösség évi programját, és azt elfogadásra a munkaközösség elé terjeszti.
2. Felelős a munkaközösséghez tartozó szakmák és tantárgyak irányításáért, fejlesztéséért, az elméleti és gyakorlati oktatás egységéért, szakmai kérdésekben a képzésben érdekelt vállalatokkal, vállalkozásokkal való együttműködésért.
3. A szakmai terv elkészítésében irányító szerepet vállal.
4. Jóváhagyja a munkaközösség tagjainak tanmenetét, és ezeket minden tanév szeptember 15-ig átadja az igazgatóhelyettesnek. Felügyeli a tanmenetek szerinti haladást és a követelményrendszernek való megfelelést.
5. Irányítja és ellenőrzi a munkaközösségre háruló feladatok optimális, egységes megoldását. (Pl. emelt szintű érettségi felkészítés, tehetséggondozás, felzárkóztatás, egységes nevelési elvek stb.) Felelős a munkaközösség, tantárgycsoport, szakmai csoport szakmai munkájáért.
6. Irányítja és szervezi a munkaközösség, tantárgycsoport, szakmai csoport tagjainak szakmai, módszertani önképzését és szervezett továbbképzését.
7. Irányítja és szervezi a munkaközösség feladatkörébe tartozó eredményvizsgálatokat, részt vesz a gyakorlati ellenőrző munkák, a szintvizsgák, és az ágaztai alapvizsgák lebonyolításában.
8. Segítséget és útmutatást ad a munkaközösségbe, tantárgycsoportba, szakmai csoportba tartozó pályakezdő oktatóknak.
9. Javaslatokat tesz a munkaközössége területén a szertárfejlesztési, könyvbeszerzési, folyóirat-rendelési pénzkeret felhasználására. Figyelemmel kíséri a szertárak rendjét, a szertárfejlesztés rendszerességét, célszerűségét.
10. Kezdeményezi és irányítja a munkaközösség, tantárgycsoport, szakmai csoport szervezésében történő iskolai tanulmányi versenyeket. Figyelemmel kíséri a munkaközösség, tantárgycsoport, szakmai csoport tagjainak felkészítő, tehetséggondozó munkáját az iskolai, a megyei és országos tanulmányi és gyakorlati versenyekre, valamint a versenyek időpontjait és a nevezéseket.

11. Az intézmény eseménynaptárában rögzítettek szerint munkaközösségi, tantárgycsoporti, szakmacsoporti megbeszélést tart a közös feladatok megoldásában és a munkaközösség, szakmai csoport egységes követelményének biztosítása érdekében.
12. Ellátja a működési szabályzatban meghatározott belső ellenőrzési feladatokat: ellenőrzi a kötelező dolgozatok megírását, időben történő javítását, az értékelés folyamatosságát, a szóbeli és írásbeli ellenőrzés arányosságát, a gyakorlati foglalkozások témazáró ellenőrző munkáit. Rendszeresen, tervszerűen látogatja a munkaközösségbe, tantárgycsoportba, szakmai csoportba tartozó oktatók óráit, a gyakorlati munkahelyek, a szakoktatók foglalkozásait, szakmai munkáját, munkafegyelmét, ezzel kapcsolatosan intézkedéseket kezdeményez. Kezdeményezi szaktanácsadói szolgáltatás igénybevételét.
13. Kéthetente részt vesz a munkaközösség-vezetői értekezleten, melyet az igazgató vagy helyettese tart. Félévkor és a tanév végén írásban beszámol az igazgatóhelyettesnek a végzett munkáról, tapasztalatairól, javaslatot tesz a nevelő-oktató munka hatékonysága növelésére.
14. Véleményezési jogköre van a munkaközösségi, tantárgycsoporti, szakmacsoporti tagok jutalmazásával, kitüntetésre, Asbóth-díjra való felterjesztésével és rendkívüli feljebb sorolásával kapcsolatban, és a munkaközösségbe kerülő új dolgozó felvételében.
15. Képviseli a munkaközösséget, tantárgycsoportot, szakmacsoportot az iskolában és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
16. Szakmai fejlesztésekre, illetve pályázatokra tervet készít.
17. Javaslatot tesz a tanműhelyek eszközfejlesztésére a szakoktatók egyetértésével.

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

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

1. Felelős a kollégiumi tanulók erkölcsi fejlődéséért, tanulmányi munkájáért, sokoldalú művelődéséért, egészséges életmódjáért és a szabadidő kulturált eltöltéséért.
2. Ügyeletes nevelőtanárként irányítja a napi feladatot, diákönkormányzat ügyeletesének tevékenységét, felelős a kollégium rendjéért, fegyelméért, a napirend betartásáért, a tanórán kívüli programok koordinálásáért.
3. Általános nevelőtanári feladatai mellett fokozott felelősséggel végzi munkáját a gondjaira bízott tanulócsoporthal kapcsolatban:
  - 3.1. Tanév elején a kollégiumi munkaterv alapján elkészíti csoportja nevelési tervét, a foglalkozások és nevelési feladatok ütemezését, félévkor és a tanév végén értékeli munkatervre végrehajtását.
  - 3.2. Az osztályfőnökkel folyamatosan egyeztetve céltudatosan összehangolja a különböző nevelési tényezőket.
  - 3.3. Differenciált módszerekkel törekszik a tanulók minél alaposabb megismerésére. Ennek érdekében is szoros kapcsolatot tart a tanuló osztályfőnökével, szaktanáraival, szüleivel.
  - 3.4. Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, személyi felszerelésük rendben tartását.
  - 3.5. Megköveteli a házirend, illetve a heti- és napirend pontos betartását.
  - 3.6. A tanuló minősítésénél kikéri a diákönkormányzat véleményét.

3.7. Gondoskodik a betegek orvosi ellátásáról, elhelyezéséről és ellenőrzéséről.

3.8. Szándékos károkozás esetén intézkedik a kártérítés elrendeléséről.

4. A nevelőtanár munkaköri kötelezettsége alapján végzi az alábbi feladatokat:

4.1. A nevelési-oktatási igazgatóhelyettes beosztása alapján pihenő- és munkaszüneti napokon, étkezéseknél, valamint éjszaka ügyeletet lát el.

4.2. Ellátja a nevelőtanári és csoportvezetői feladatával kapcsolatos adminisztrációs munkát (foglalkozási napló, törzskönyv, ideiglenes be- és kijelentkezés, napi létszámmeljelentés, étkezési létszám). Feladatellátási tervben elrendelt tevékenységéről (korrepetálás, egyéni foglalkozás) rendszeresen füzetet vezet.

4.3. A szakképesítésének és a kollégiumi feladatmegosztásnak megfelelően segíti a tanulókat a tanulmányi munkájukban, részükre konzultációt és korrepetálási foglalkozásokat tart.

4.4. Csoportja tanulóiról baleseti nyilvántartást vezet, illetve – az iskolánk ifjúságvédelmi felelősével összhangban – ellátja a csoportjával kapcsolatos ifjúságvédelmi feladatokat.

4.5. Öntevékenyen – a diákönkormányzatra támaszkodva – irányítja a csoportja által használt helyiségek (hálósobák, tanulószobák) esztétikus, otthonos rendjének kialakítását.

4.6. Megbízás alapján végzi a kollégium egyes nevelési területeinek irányítását, szervezését.

4.7. Havonta szervezi és figyelemmel kíséri csoportjának étkezési befizetését, és szükség esetén megteszi az intézkedéseket.

5. A nevelőtanárok munkabeosztását úgy kell elkészíteni, hogy optimálisan eleget tudjanak tenni csoportjukkal kapcsolatos kötelezettségeiknek.

6. Másik munkahelyen vállalt munkavégzését köteles az igazgatónak bejelenteni. Ha munkavállalási ideje ütközik iskolai tevékenységével, engedélyt kell kérnie.

7. A nevelőtanárok az időkeret beosztása szerint végzik munkájukat.

8. A nevelőtanár minden hónap végén óraelszámolást készít és átadja a nevelési-oktatási igazgatóhelyettesnek.

9. A kollégiumi napirend betartásáért felel:

#### **Reggel:**

**6.30 órakor** – az éjszakai ügyeletes nevelőtanár ébreszti a tanulókat. 6:45-7:30-ig reggelizni küldi a tanulókat. 7.00-7.45-ig ellenőrzi a reggeli takarítást, a hálók és a mellékhelyiségek rendjét. A szobát utolsónak elhagyó tanuló köteles a szoba kulcsát az ügyeletes tanárnak leadni. A kollégiumi nevelő a kulcsokat leadja a portán.

**7.45 óráig** minden tanulót elküld az iskolába. Miután az utolsó csoport is eltávozik, még egyszer ellenőrzi a kollégium rendjét. Probléma esetén értesíti a kollégiumért felelős vezetőt.

A kollégiumi szint 9-13 óráig zárva tart.

#### **Délután:**

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

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

**17.00-18.30 és a 19.00-19.45-ig tartó időszakban szilenciumi foglalkozást** tart mindenki a saját csoportjában, ahol segíti a tanulási munkát. Ha szükséges, a könyvtárban külön tanulásra engedélyt ad. A tanóra rendjére, csendjére, a nyugodt tanulási feltételek megteremtésére nagy gondot fordít.

Engedélyezhet hálótérben tanulást, tanulókat felmenthet a kötelező tanóra alól. Alapos indok esetén a városba kiengedheti a tanulót.

**18.30–19.00-ig vacsora.**

### **Este:**

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

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

Elkészíti a másnapi étkezési létszám bejelentését.

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

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

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

### **Éjszaka:**

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

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

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

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

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

Fegyelmi eljárást kezdeményezhet:

- az igazgató

- az általános és nevelési-oktatási igazgatóhelyettes
- az osztályfőnök az osztálya tanulója ellen
- oktató
- a szakoktató
- gyakorlati képzőhely oktatója és vezetője

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

Az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója az oktatói testület, melynek nevében az igazgató jár el.

A fegyelmi eljárás megindításáról az igazgató három hónapon belül dönt, amelyet határozat formájában írásba kell foglalni.

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

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás részletes iskolai szabályai az alábbiak:

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

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

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

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

Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.

Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.

Az egyeztető eljárás során a jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

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

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

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

## 19. AZ INTÉZMÉNYI ADMINISZTRÁCIÓ

Intézményi szinten az alábbi elektronikusan előállított dokumentumok használatosak.

Az intézményben elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok

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

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

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

A papíralapú nyomtatványt kinyomtatását követően:

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

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

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

#### A SZIR rendszerből kinyomtatandó dokumentumok hitelesítése

A szükség esetén kinyomtatott elektronikus okiratnak minősülő dokumentumok hitelesítési rendje:

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

Hitelesítési záradék

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

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

Kelt: .....

PH

.....  
hitelesítő

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

## **21. EGYÉB SZABÁLYOZÁSOK**

### **21.1 Oktatók tankönyvekkel, informatikai eszközökkel való ellátása**

Az oktatók a munkájukhoz szükséges tankönyveket, oktatói segédkönyveket a munkaközösség-vezetőn keresztül igénylik. Az összegyűjtött igényeket az általános igazgatóhelyettes hagyja jóvá és a tankönyvfelelős rendeli meg. A oktatók tanévre vonatkozó könyvtári kölcsönzéssel kapják meg ezeket, amit tanévente meg kell ismételniük.

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



## **21.2 A kollégium működési rendje**

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

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

## 21.3 Kollégiumi elhelyezés

1. Az iskola kollégiumába történő felvételtől az alábbi elvek figyelembevételével kell dönteni:

1.1. Kollégiumunkba elsősorban iskolánk tanulóit vesszük fel, ezen kívül a Keszthelyi Vajda János Gimnázium és a Zalaegerszegi SzC Keszthelyi Közgazdasági Szakgimnáziuma diákjainak biztosítunk elhelyezést - lányok részére.

1.2. A kollégiumba általában az iskola olyan tanulója lehet felvenni, aki bejárással nem tudna eleget tenni tanulmányi kötelezettségeinek. A bejárási lehetőséggel is rendelkező tanulók csak rendkívüli esetben, illetve a kollégiumi férőhelyek kihasználása érdekében vehetők fel. A felvétel egy tanévre szól. Indokolt esetben a szülő tanév közben is kérheti gyermeke kollégiumi elhelyezését.

1.3. Túljelentkezés esetén a felvételnél az alábbi, fontossági sorrendben lévő szempontokat kell figyelembe venni:

- a) Előnyben kell részesíteni a szociális szempontból hátrányos helyzetben lévő tanulókat.
- b) A mérlegelésnél figyelembe kell venni a veszélyeztetettségi tényezőket, illetve előnybe kell részesíteni a művelődés szempontjából hátrányos helyzetben lévőket.
- c) A kollégium a felvételhez meghatározhat tanulmányi eredményben elért minimumot.
- d) A következő tanévre történő felvételi döntésnél figyelembe kell venni a tanuló előző időszak alatt tanúsított magatartását, fegyelmi helyzetét, elért tanulmányi eredményét.
- e) A kilencedikes tanulók kollégiumi felvételéről az iskolai felvétellel egy időben kell dönteni, értesítést küldeni. A felsőbb éves tanulók kollégiumi felvételét a szorgalmi idő utolsó napjáig lehet kérni a kollégiumért felelős vezetőtől. A felvételi döntésről június 30-ig kell értesíteni a szülőket.
- f) A tanév végén elégtelen osztályzatot kapott, hanyag szorgalmú tanuló következő tanévre szóló kollégiumi felvétele első fokon indoklás nélkül megtagadható.
- g) A felsőbb éves tanulók felvételében a csoportvezető tanárnak és a diákönkormányzatnak véleményezési joga van.

1.4. A tanév közben megüresedő kollégiumi helyekre történő felvételnél is az 1.3. pontban meghatározott szempontokat kell figyelembe venni.

2. A kollégiumi elhelyezés kapcsán az érvényes jogszabályokban meghatározott módon csak az étkezésért kell térítési díjat fizetni. Az étkezési díj megtérítésének 2 hónapnál hosszabb idejű elmaradása a kollégiumból való kizárással jár.

3. A kollégista tanulók iskolaitól eltérő jogait és kötelességeit a kollégiumi házirend tartalmazza.

4. A kollégista tanulók tanulószobai beosztását a kollégiumi oktatói testület határozza meg.

## 21.4 Közösségi szolgálat

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

2. A közösségi szolgálat területei

- egészségügyi,
- szociális és jótekonysági,
- oktatási,

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

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

4. A iskola igazgatója jelöli ki az iskolai koordinátort, aki felelős:

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

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

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

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

## 21.5 Minőségirányítási szervezet felépítése és működése

### Minőségirányítási szervezet felépítése

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

#### Minőségirányítási rendszert Támogató Szervezet:

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

A Támogató Szervezet tagjai az intézmény különböző szervezeti egységeit képviselik.

– **Minőségfejlesztő csoportok:**

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

– **Aktuális minőségfejlesztő Teamek:**

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

#### Minőségügyi szervezet működése

A minőségügyi szervezetet az igazgató irányítja

– **Minőségirányítási rendszert Támogató Szervezet:**

- A Támogató szervezet minőségfejlesztő munkáját éves minőségfejlesztési munkaterv alapján végzi.
- Az Asbóth iskolában minden héten, kedden reggel 8 órától 10 óráig tartja üléseit, az elvégzett munkáról, a feladatokról jegyzőkönyvet készítenek.

– **Minőségfejlesztő csoportok:**

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

– **Aktuális minőségfejlesztő teamek:**

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

## 22. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

### 22.1 Az SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ 2020. év ..... hónap ..... napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2019. év január hó 2. napján készített (előző)

### 22.2 Az SZMSZ felülvizsgálata

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

Kelt: ..... év ..... hónap ..... nap

.....

igazgató

P.H.

### 22.3 Az intézményben működő egyeztető fórumok nyilatkozatai

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

Kelt: Keszthely 2020. év ..... hónap ..... nap

.....

diákönkormányzat vezetője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

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

Kelt: Keszthely 2020. év ..... hónap ..... nap

.....

Képzési Tanács képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

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

Kelt: Keszthely 2020. év ..... hónap ..... nap

.....

szülői szervezet képviselője

*(Mellékelve a véleményezésről készült jegyzőkönyvi kivonat.)*

A szervezeti és működési szabályzatot az intézmény oktatói testülete 2020. év ..... napján tartott értekezletén elfogadta.

.....

hitelesítő oktatói testületi tag

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

## 22.4 Fenntartói nyilatkozat

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

.....

.....

.....

(fejezet és címmegjelölések)

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

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

.....

fenntartó képviselője

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

## **MELLÉKLETEK**

## **1. SZ. MELLÉKLET**

### **A SZABÁLYZAT ALAPJÁUL SZOLGÁLÓ JOGSZABÁLYOK**

- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II.07.)Korm. rend. a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2019. évi CXII. törvény a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről ·
- 13/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény hatálybalépésével összefüggő módosító és hatályon kívül helyező rendelkezésekről
- A 2011. évi CLXXIX. törvény a nemzetiségek jogairól
- A 2011. évi CLXXXIX. törvény Magyarország helyi önkormányzatairól
- A 2011. évi CXCV. törvény az államháztartásról
- A 2011. évi CCIX. törvény a családok védelméről
- A 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
- 1997. évi XXXI. törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
- 2001. évi XXXV. törvény az elektronikus aláírásról
- 229/2012.(VIII. 28) Korm. rendelet a nemzeti köznevelésről szóló törvény végrehajtásáról
- 43/2013. (II. 19.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szerveknél alkalmazható iratkezelési szoftverek megfelelőségét tanúsító szervezetek kijelölésének részletes szabályairól
- 110/2012. (VI. 4.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról, bevezetéséről és alkalmazásáról
- 100/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról módosításáról
- 335/2005. (XII. 29.) Korm. rendelet a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről
- 362/2011. (XII. 30.) Korm. rendelet az oktatási igazolványokról
- 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet a oktató-továbbképzésről, a oktató-szakvizsgáról, valamint a továbbképzésben résztvevők juttatásairól és kedvezményeiről
- 83/2012. (IV. 21.) Korm. rendelet a szabályozott elektronikus ügyintézési szolgáltatásokról és az állam által kötelezően nyújtandó szolgáltatásokról
- 59/2013. (VIII. 9.) EMMI-rendelet a Kollégiumi nevelés országos alapprogramjának kiadásáról
- 32/2012. (X. 8.) EMMI-rendelet a Sajátos nevelési igényű gyermekek óvodai nevelésének irányelve és a Sajátos nevelési igényű tanulók iskolai oktatásának irányelve kiadásáról
- 15/2013. (II. 26) EMMI-rendelet a pedagógiai szakszolgálati intézmények működéséről
- 44/2007. (XII. 29.) OKM-rendelet a katasztrófák elleni védekezés és a polgári védelem ágazati feladatairól
- 26/1997. (IX. 3.) NM-rendelet az iskola-egészségügyi ellátásról



- 33/1998. (VI. 24.) NM-rendelet a munkaköri, szakmai, illetve személyi higiénés alkalmasság orvosi vizsgálatáról és véleményezéséről
- 114/2007. (XII. 29.) GKM-rendelet a digitális archiválás szabályairól
- 315/2013. (VIII. 28.) Korm. rendelet a komplex szakmai vizsgáztatás szabályairól
- 328/2009. (XII. 29.) Korm. rendelet a szakiskolai tanulmányi ösztöndíjról

## **2.SZ. MELLÉKLET**

### **AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA**

#### **Jogszabályi háttér**

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

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

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

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

#### **A könyvtárra vonatkozó adatok**

Elnevezése: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Könyvtára

Címe: 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

Létesítésének ideje: 1968.

Elhelyezése: Az intézmény kollégiumának földszintjén.

Alapterülete: 103 m<sup>2</sup>

Használói köre: oktatók, tanulók, az iskola dolgozói.

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

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

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

## **A könyvtár feladatai**

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

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

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

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

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

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

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

A gyűjtőkör kiterjed:

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

## A könyvtári állomány elhelyezése, tagolása

A könyvtárhelyiségben elhelyezett dokumentumok.

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

## Az állomány nyilvántartása

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

## A könyvtári állomány ellenőrzése, védelme

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

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

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

## A könyvtári állomány feltárása

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

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

A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként.

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

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

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

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

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

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

### **Az iskolai könyvtár szolgáltatásai**

Az iskolai könyvtár szolgáltatásaival a könyvtár használóinak rendelkezésre áll.

A könyvtár használóinak köre:

- az iskola tanulói
- az iskola oktatói testülete és nem oktató dolgozói.

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

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

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

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

### **Záró rendelkezések**

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

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

### 3. SZ. MELLÉKLET

#### A KÖNYVTÁR GYŰJTŐKÖRI SZABÁLYZATA

##### Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

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

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

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

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

A beszerzés forrásai:

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

A gyűjtőkör kiterjed:

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

A főgyűjtőkörbe tartoznak:

- az általános és a szaktárgyak szaktudományainak összefoglaló segédkönyvei,
- kézikönyvei, segédletei,

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

A mellékgyűjtőkörbe tartoznak:

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

Az iskolai könyvtár gyűjtőköre formai szempontból

- Írásos nyomtatott dokumentumok:

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

- Audiovizuális ismerethordozók:

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

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

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

A gyűjtés szintje és mértéke:

- kiemelten kell gyűjteni a helyi tantervekben meghatározott kötelező és ajánlott irodalmat, munkáltató eszközként használatos műveket.
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz szorosan kapcsolódó irodalmat tartalmi teljességre törekedve, de válogatással kell gyűjteni.

- az ismeretközlő dokumentumok közül elsődleges a tantárgyak oktatásában felhasználható tudományterületek enciklopédikus szintű gyűjtése, a tananyagban szereplő írók, költők válogatott művei, antológiák, gyűjteményes kötetek, az iskolában tanulható szakmák szakkönyveinek a beszerzése.
- az iskolai könyvtár az iskolában oktatott tantárgyak alap- és középszintű irodalmát gyűjti.

## **Szépirodalom**

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

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

## **Szakirodalom**

A gyűjtés terjedelme és szintje, a gyűjtés mélysége

- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák alapszinten: válogatva
- alap- és középszintű általános lexikonok és enciklopédiák középszinten: teljességgel
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tudományok, a kultúra, a hazai és az egyetemes művelődéstörténet alap- és középszintű elméleti és történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit
- bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek alapszinten: válogatva
- a tananyaghoz közvetlenül kapcsolódó a tudományok egészét, vagy azok részterületeit bemutató alap- és középszintű szakirányú segédkönyvek középszinten: teljességgel
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói alapszinten: válogatva
- a tantárgyak, szaktárgyak, szaktudományok alap- és középszintű történeti összefoglalói középszinten: teljességgel
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom alapszinten: válogatva
- munkáltató eszközként használatos alap- és középszintű ismeretközlő irodalom középszinten: teljességgel
- a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó középszintű irodalom: válogatva
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma alapszinten: teljességre törekvően



- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma középszinten: teljességgel
- a szakmai tárgyak alap-, közép-, felsőszintű ismeretközlő irodalma felsőszinten: válogatva
- az iskola érvényben lévő tantervei, tankönyvei: teljességgel
- az iskola oktatási segédletei: teljességgel
- a tanított nyelvek oktatásához felhasználható segédletek: erősen válogatva
- helytörténeti művek: válogatva

### **Pedagógiai gyűjtemény**

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

### **Könyvtáros segédkönyvtára**

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

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

### **Hivatali segédkönyvtár**

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

### **Periodika gyűjtemény**

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

### **Audiovizuális gyűjtemény**

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

## 4. SZ. MELLÉKLET

### KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

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

A könyvtárból dokumentumot csak a könyvtáros tudtával szabad kivinni.

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

A könyvek a tanév végéig kölcsönözhetők.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Kölcsönzés heti 22 órában, az alábbiak szerint történik:

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

## **5. SZ. MELLÉKLET**

### **KATALÓGUS-SZERKESZTÉSI SZABÁLYZATA**

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

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

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

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

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

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

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

##### *I/3. Raktári jelzetek*

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

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

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

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

## *II/2. Dokumentumtípusok szerint:*

- Könyv
- Számítógépes dokumentumok

## *II/3. Formája szerint:*

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

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

A könyvtári állomány számítógépes nyilvántartása:

A program elnevezése: George Integrált Könyvtári Programrendszer

Készítő neve: Cseh Németh György

Üzembe helyezés éve: 2005.

A program a mindenkori könyvtáros számítógépén fut.

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

## **6. SZ. MELLÉKLET**

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

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

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

#### **A tankönyvek nyilvántartása**

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

#### **Kártérítés**

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

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

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

Ennek lehetőségei:

- ugyanolyan könyv beszerzése
- anyagi kártérítés

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

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

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

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

## 7. SZ. MELLÉKLET

### BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

Érvényes: ..... (év/hónap/nap)-tól.

#### I. Az intézmény bélyegzői

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

(a bélyegző/k/ lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

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

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

(a bélyegző lenyomata)

Használata: az érettségi vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

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

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

(a bélyegző lenyomata)

Használata: a szakmai vizsga dokumentumainak hitelesítése a vizsgaszabályzat szerint.

Használatára jogosultak:

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

Őrzési hely: az intézmény titkársága

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

**d) fejbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató, igazgatóhelyettesek
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

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

**f) iktatóbélyegző**

(a bélyegző lenyomata)

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

Használatára jogosultak:

- az igazgató
- az iskolatitkár

Őrzési hely: az intézmény titkársága

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

**II. A bélyegzők kezelésének szabályai**

A bélyegzők készítéséről, illetve selejtezésükről az iskola igazgatója dönt.

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

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

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

Az iskola hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

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

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a ..... -n (év/hónap/nap) érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

Dátum:

.....

igazgató



## 8. sz. melléklet

### MUNKAKÖRI LEÍRÁS MINTÁK

#### MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**1. Munkavállaló neve:**

Született:

Anyja neve:

Okt. azonosító:

**2. Beosztás, munkakör:** Oktató, ..... igazgatóhelyettes

**3. FEOR száma:** 2421, 1328

**4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

*Munkavégzés helye:* Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

*Iskola címe:* 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

**5. Közvetlen felettese:** az intézmény igazgatója

**6. Közvetlen beosztottak:** ..... akiknek a munkája fölött ellenőrzési és irányítási hatáskörrel rendelkezik.

**7. Helyettesítés:**

*Távollétében* ..... igazgatóhelyettes helyettesíti.

*Helyettesíti* ..... igazgatóhelyettest, az igazgató valamint a ..... igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén helyettesíti az igazgatót.

**8. Munkakör célja:** a köznevelési intézmény ..... igazgatóhelyettesi feladatainak ellátása

**9. Követelmény:** Felelősséggel tartozik vezető-helyettesi tevékenysége során a köznevelési intézmény működését érintő átfogó jogszabályi háttér ismeretéért és annak naprakész alkalmazásáért. Az intézmény működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját. Munkaköri feladatait határidőre és hiánytalanul köteles elvégezni.

**10. Munkaköri specifikáció:**

- Iskolai végzettség:
- szakképzettség:

**11. Feladatait** az érvényben lévő törvények, rendeletek, az intézményi pedagógiai program, a ZSZC és az intézmény SZMSZ-e, az intézmény éves munkaterve és a tantárgyfelosztása alapján látja el.

**12. Sajátos feladatai, felelősségi területei:**

- A minőségirányítást támogató szervezet tagja (TSZ)
- ..... tevékenységek koordinátora
- A ..... munkaközösség tagja
- A ..... tantárgycsoport tagja

**13. Munkaideje:** A tájékoztatóban meghatározottak szerint.

**14. Általános felelőssége és kötelessége:**

*Felelőssége*

- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.
- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.

*Kötelessége*

- A munkabeosztásban előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, ha azt felettese elrendeli.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A munkába állás előtt, valamint az intézményben ismétlődő elméleti, gyakorlati munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, tényeket hivatali titokként kezelni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott feladatain túlmenően utasítás adására, amelyek olyan eseti feladatok ellátására vonatkoznak, amik a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartoznak.

Kelt: Keszthely, 2020. július 1.

Csótár András  
igazgató

A munkaköri leírásomban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és tudomásul veszem azzal, hogy azok betartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

Egy példányt átvettem:

Kelt: Keszthely, 2020. július ...

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 1. Munkavállaló neve:

Született:

Anyja neve:

Okt. azonosító:

### 2. Beosztás, munkakör: Műszaki vezető

### 3. FEOR szám: 3190

### 4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

iskola címe: 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

### 5. Közvetlen vezetője: az intézmény igazgatója

### 6. Közvetlen beosztottak: gondnok, műszaki dolgozók, kisegítő dolgozók

### 7. Helyettesítés:

*Távollétében* a stratégiai és versenyeztetési igazgatóhelyettes helyettesíti.

*Helyettesíti* a gondnokot a távollétében.

### 8. Munkakör célja: A köznevelési intézmény műszaki vezetői feladatainak ellátása.

### 9. Feladatköre:

- Folyamatosan nyomon követi az intézmény műszaki állapotát.
- Ellenőrzi és irányítja a karbantartók és takarítók munkáját.
- Nyilvántartja a karbantartási, felülvizsgálati időpontokat.
- Gondoskodik a karbantartók és a takarítók feladatának kiadásáról, végrehajtásáról.
- Koordinálja a karbantartási anyagok és tisztítószereszközök beszerzését.

### 10. Munkaideje:

A tájékoztatóban meghatározottak szerint.

### 11. Hatásköre és jogköre: aláírja a saját dokumentációt

### 12. Felelős: Felelősséggel tartozik a műszaki vezetői tevékenysége során a köznevelési intézmény működését érintő átfogó jogszabályi háttér ismeretéért és annak naprakész alkalmazásáért. Az intézmény működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni az intézmény igazgatóját. Munkaköri feladatait határidőre és hiánytalanul köteles elvégezni.

### 13. Munkakapcsolatok:

*Szervezetén belül:* műszaki dolgozókkal, kisegítő dolgozókkal, közvetlen felettesével valamint az intézmény összes dolgozójával

*Szervezetén kívül:* Szakképzési Centrum dolgozói

*Más szervezetekkel:* külső beszállítókkal, kivitelezőkkel

**14. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:** aktuális szabályzatok és elvárások ismerete

**15. A munka ellenőrzése:** szűrőpróbaszerűen a közvetlen felettese

**16. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

*A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:* felsőfokú végzettség

Erkölcsei bizonyítvány.

**17. Általános felelőssége és kötelessége:**

*Felelőssége*

- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.
- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.

*Kötelessége*

- A munkabeosztásban előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, ha azt felettese elrendeli.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A munkába állás előtt, valamint az intézményben ismétlődő elméleti, gyakorlati munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, tényeket hivatali titokként kezelni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott feladatain túlmenően utasítás adására, amelyek olyan eseti feladatok ellátására vonatkoznak, amik a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartoznak.

Kelt: Keszthely,

Készítette:

Csótár András  
igazgató  
aláírása

Kelt: Zalaegerszeg,

Jóváhagyta:

Szabó Károly  
kancellár  
aláírása

A munkaköri leírásomban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és tudomásul veszem azzal, hogy azok betartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

Egy példányt átvettem:

Kelt: Keszthely, .....

munkavállaló  
aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

### 1. Munkavállaló neve:

Született:

Anyja neve:

Okt. azonosító:

### 2. Beosztás, munkakör: Oktató

### 3. FEOR száma: 2421

### 4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

*Munkavégzés helye:* Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

*Iskola címe:* 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

### 5. Közvetlen felettese: az intézmény ..... igazgatóhelyettese

### 6. Helyettesítés: beosztás szerint

### 7. Munkakör célja: a köznevelési intézmény ..... feladatainak ellátása

### 8. Követelmény: a köznevelési intézmény működését, minőségfejlesztését érintő szabályok ismerete, azok alkalmazása oktató-nevelő tevékenysége során. Az intézmény működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni az általános igazgatóhelyettest. Munkaköri feladatait határidőre és hiánytalanul köteles elvégezni.

### 9. Munkaköri specifikáció:

- Iskolai végzettség:

### 10. Feladatait az érvényben lévő törvények, rendeletek, a Pedagógiai program, az SZMSZ, az éves munkaterv és a tantárgyfelosztás alapján látja el.

### 11. Sajátos feladatai, felelősségi területei:

- A ..... munkaközösség tagja
- A ..... csoport vezetője
- A ..... terem felelőse

### 12. Munkaideje: A tájékoztatóban meghatározottak szerint.

### 13. Általános felelőssége és kötelessége:

*Felelőssége*

- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.

- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.

#### *Kötelessége*

- A munkabeosztásban előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, ha azt felettese elrendeli.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A munkába állás előtt, valamint az intézményben ismétlődő elméleti, gyakorlati munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, tényeket hivatali titokként kezelni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott feladatain túlmenően utasítás adására, amelyek olyan eseti feladatok ellátására vonatkoznak, amik a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartoznak.

Kelt: Keszthely, 2020. július 1.

Csótár András  
igazgató

A munkaköri leírásomban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és tudomásul veszem azzal, hogy azok betartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

Egy példányt átvettem:

Kelt: Keszthely, 2020. július .....

munkavállaló

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**1. Munkavállaló neve:**

**2. Beosztás, munkakör:** Iskolatitkár

**3. FEOR szám:** 4112

**4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

iskola címe: 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

**5. Közvetlen vezetője:** az intézmény általános igazgatóhelyettese

**6. Közvetlen beosztottak:** -

**7. Helyettesítés:**

*Távollétében* ..... dolgozó helyettesíti.

*Helyettesíti* ..... dolgozót a távollétében.

**8. Munkakör célja:** a köznevelési intézmény iskolatitkári feladatainak ellátása

**9. Feladatköre:**

- Tanulókkal kapcsolatos mindennemű adminisztrációs feladatot végez (igazolások, tanulólétszám-nyilvántartás, ezekkel kapcsolatos jelentések, év eleji és évközi statisztikák elkészítése, beiskolázási nyilvántartások, munkáltatói igények, jelentkezési lapok gyűjtése, értesítések, határozatok kiküldése tanulóknak stb.).
- Diákigazolványok, ellenőrzők, munkanaplók, bizonyítványok, törzslapok nyilvántartása, kiadása.
- Gondoskodik az oktatáshoz kapcsolódó nyomtatványok rendeléséről, nyilvántartásáról. A szigorú számadású nyomtatványokat (bizonyítvány) csak aláírás ellenében adhatja ki.
- Pedagógusok munkájának a segítése nyilvántartásokkal, adatszolgáltatásokkal.

**10. Munkaideje:**

A tájékoztatóban meghatározottak szerint.

**11. Hatásköre és jogköre:** aláírja a saját dokumentációt

**12. Felelős:** a köznevelési intézmény működését, minőségfejlesztését érintő szabályok ismerete, azok alkalmazása iskolatitkári tevékenysége során. Az intézmény működését érintő fontosabb és rendkívüli eseményekről köteles tájékoztatni az általános igazgatóhelyettest. Munkaköri feladatait határidőre és hiánytalanul köteles elvégezni.

**13. Munkakapcsolatok:**

*Szervezetén belül:* közvetlen felettesével valamint az intézmény összes dolgozójával

*Szervezetén kívül:* Szakképzési Centrum dolgozói

*Más szervezetekkel:* Oktatási Hivatal

**14. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:** aktuális szabályzatok és elvárások ismerete

**15. A munka ellenőrzése:** szűrőpróbaszerűen a közvetlen felettese

**16. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

*A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:* középfokú végzettség  
Erkölcsei bizonyítvány.

**17. Általános felelőssége és kötelessége:**

*Felelőssége*

- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.
- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.

*Kötelessége*

- A munkabeosztásban előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, ha azt felettese elrendeli.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- Jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A munkába állás előtt, valamint az intézményben ismétlődő elméleti, gyakorlati munkavédelmi oktatáson részt venni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, tényeket hivatali titokként kezelni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott feladatain túlmenően utasítás adására, amelyek olyan eseti feladatok ellátására vonatkoznak, amik a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartoznak.

Kelt: Keszthely,

Készítette:

Csótár András  
igazgató  
aláírása

Kelt: Zalaegerszeg,

Jóváhagyta:

Szabó Károly  
kancellár  
aláírása

A munkaköri leírásomban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és tudomásul veszem azzal, hogy azok betartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

Egy példányt átvettem:

Kelt:Keszthely, .....

munkavállaló  
aláírása



## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**1. Munkavállaló neve:**

**2. Beosztás, munkakör:** Műszaki dolgozó

**3. FEOR szám: 3190**

**4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

iskola címe: 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

**5. Közvetlen vezetője:** az intézmény műszaki vezetője

**6. Közvetlen beosztottak:** nincsen

**7. Helyettesítés:**

*Távollétében* az intézmény másik karbantartója helyettesíti.

*Helyettesíti* az intézmény másik karbantartóját távollétében.

**8. Munkakör célja:** A köznevelési intézmény karbantartási, műszaki biztosítási és portási feladatainak ellátása.

**9. Feladatköre:**

I. Karbantartási munkák :

- Napi munkáját az udvarosi teendők ellátásával kezdi. Ide tartozik az egész udvar területén és az intézmény előtti parkosított térségben található mindennemű hulladék összegyűjtése, a hulladékgyűjtők tartalmának időbeni konténerbe való elhelyezése, az élő sövény ápolása, a virágosított (vályúk) sávok, a pázsit gondozása (nyírás, permetezés stb.), valamint az őszi lombhulladék összegyűjtése és megsemmisítése.

- Téli időszakban gondoskodik az intézmény területén és előtte lévő járdák, utak hótól, jégtől való megtisztításáról szósz és hólapátolás révén, szükség esetén munkaszüneti napokon is.

- Gondoskodik a megtelt konténer elszállításáról.

- Elvégzi a szakképzettségének megfelelő és a szakképzettséget nem igénylő javításokat.

- A karbantartási tevékenységének kiindulási alapja „Karbantartási Napló”, de a szóbeli jelzéseket is vegye figyelembe. Több hiba bejegyzése esetén a hibaelhárítás fontosságának sorrendjét maga állapítja meg, ha nem kap utasítást e tekintetben.

- Amennyiben a hiba elhárítását nem tudja megoldani, intézkedést kér a műszaki vezetőtől, a gondnoktól.

- Munkája során nemcsak a fentebb leírtakra támaszkodik, hanem maga is folytat naponta hibakereső tevékenységet. Különösen a villamos hálózat, a bútortartó, nyílászárók, a vizesblokkok naponkénti ellenőrzésére fordítson nagy gondot.

- A karbantartáshoz szükséges anyagokat megigényli, és annak engedélyezése után beszerzi. A felhasznált anyagokat, és munkákat dokumentálja a „Karbantartási Napló”-ban. A felhasznált anyagok mellé beírja a beszerzési átíró tömb megfelelő sorszámát. A nagyobb tételben beszerzett karbantartó-anyagokról /pld. 1 doboz fénycső/ nyilvántartó kartont vezet, a beszerzéseket és felhasználásokat pontosan rögzíti, minden pénteken ellenőrzésre a gondnoknak a „Karbantartási Naplóval” bemutatja.
- Szükségszerűen részt vesz a bútorok mozgatásában. Nagytakarítások alkalmával segít a takarításban.
- Felelősséggel tartozik az intézet tisztaságáért, a társadalmi tulajdon védelméért és a rábízott feladatok maradéktalan elvégzéséért.
- Anyagilag felelős a gondjaira bízott munkáért, anyagokért, szerszámokért.
- Köteles a karbantartói műhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni.

## **II. Fűtői teendők:**

Munkaidő beosztása: a karbantartói, vagy a portási teendőivel egyszerre látja el.

Munkaterületéhez tartozik a kazánház tisztán tartása, a gépek napi karbantartása, fűtőberendezések, radiátorok, szelepek csöpögésének megszüntetése. Az intézeti munkavédelmi szabályzat és a kazánfűtői előírások szigorú betartása mellett üzemelteti a gondjaira bízott berendezéseket.

A kazánnaplót naponta gondosan vezeti.

Törekszik a takarékos fűtésre. Vigyáz arra, hogy a szobák, tantermek és az irodák hőmérséklete a 22 °C-ot nem haladhatja meg.

Azon hibákat, melyeket elhárítani nem tud, azonnal jelenti a műszaki vezetőnek, gondnoknak.

Köteles kazánnaplót vezetni és minden pénteken a gondnoknak bemutatni.

Tudomásul veszi, hogy a kazánházi részben senki nem tartózkodhat, tanulók is csak tanári felügyelet mellett lehetnek. A gondjaira bízott kulcsokat engedély nélkül senkinek át nem adja.

A fűtési szezonban munkaszüneti napokon külön beosztás szerint ügyeletet tart.

## **III. Portási teendők:**

Kollégiumi porta:

- Ügyeleti teendők ellátása
- Ellenőrizni tartozik, hogy a kollégium épületébe csak illetékes személyek tartózkodjanak, ennek biztosítása érdekében a kollégiumi kapu és főbejárati ajtó - a kollégisták nagy tömegű távozása és érkezése kivételével - zárásáról gondoskodik.
- A portán lévő kulcsszekrényt személyesen kezeli, az ebből eredő szabálytalanságok kialakulásáért, anyagi kár keletkezéséért felelősséggel tartozik.
- A portán lévő kulcsokat illetéktelen személynek kiadni szigorúan tilos.
- Együttműködik az intézmény biztonsági szolgálatával.
- Portásként is köteles elhárítani a veszélyes meghibásodásokat / lehetőleg megfelelő helyettes beállításával, vagy ha ez nem lehetséges az ajtók zárásával /, illetve azokat a feladatokat mellyel az igazgató vagy a műszaki vezető megbízza.

#### IV. Gépkocsivezetői teendők

- Feladata közé tartozik az iskola részére személy- és teherfuvarozás, valamint anyagbeszerzés a műszaki vezető koordinálásával.
- Személy és teherfuvarozás a következő iskolák igénye estén is lehetséges a műszaki vezető és az iskolaigazgató engedélyével:
- Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Közgazdasági Szakgimnáziuma,
- Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Vendéglátó Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma
- A gépkocsik javításával, anyagbeszerzéssel kapcsolatos költségeknél döntési jogköre nincs, azt köteles vezetőivel egyeztetni a szükséges árajánlat alapján.
- Anyagi felelősséggel tartozik az iskola gépjárművei üzemeltetésével, állagával és tartozékaival szemben. Minden sérülést és műszaki meghibásodást (még az általa kijavíthatót is) köteles írásban jelenteni.
- Köteles a gépjárművek úti okmányait, és a „Gépkocsi heti mozgása” nyomtatványt az előírásoknak megfelelően vezetni. Az időszakos és alkalmankénti revíziós vizsgálatok időpontját és az elvégzett munkát (pl. olajcsere, zsírozás stb.) a felettesének jelezni és könyvelni.
- A menetlevelekről és az üzemanyag felhasználásról a gazdasági ügyintézőnek, a havi kilométer futásról a műszaki vezetőnek számol el.
- A rábízott gépjárműveket senkinek sem adja át, csak külön megbízás alapján (igazgatói engedéllyel).
- Teljes felelősséggel tartozik a rábízott gépjárművek tisztaságáért, karbantartásáért.

#### 10. Munkaideje:

A tájékoztatóban meghatározottak szerint.

**11. Hatásköre és jogköre:** Kiterjed az iskola épületeire és a tanműhelyekre, és azok külső területeire, udvar, parkoló sportpályák. Az adott területek a karbantartási, állagmegóvási, vagyonvédelmi feladatainak ellátására. Az iskola vagyontárgyainak szakszerű kezelésére.

**12. Felelős:** Felelősséggel tartozik az intézmény tisztaságáért, a társadalmi tulajdon védelméért és a rábízott feladatok maradéktalan elvégzéséért. Köteles a karbantartói műhely rendjéről, a munkagépek karbantartásáról gondoskodni. Teljes felelősséggel tartozik a rábízott gépjárművek tisztaságáért, karbantartásáért.

#### 13. Munkakapcsolatok:

*Szervezetén belül:* közvetlen műszaki dolgozókkal, kisegítő dolgozókkal, közvetlen felettesével valamint az intézmény összes dolgozójával

*Szervezetén kívül:* -

*Más szervezetekkel:* külső kivitelezőkkel

**14. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:** aktuális szabályzatok és elvárások ismerete

**15. A munka ellenőrzése:** szűrőpróbaszerűen a közvetlen felettese valamint a gondnok

**16. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

*A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:* középfokú végzettség

Erkölcsei bizonyítvány.

### **17. Általános felelőssége és kötelessége:**

#### *Felelőssége*

- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.
- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.

#### *Kötelessége*

- A munkabeosztásban előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, ha azt felettese elrendeli.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A jelenléti ívet pontosan vezetni.
- A munkába állás előtt, valamint az intézményben ismétlődő elméleti, gyakorlati munkavédelmi oktatáson részt venni.
- A kötelező munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton meghatározott időszakonként részt venni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, tényeket hivatali titokként kezelni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott feladatain túlmenően utasítás adására, amelyek olyan eseti feladatok ellátására vonatkoznak, amik a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartoznak.

Kelt: Keszthely,

Készítette:

Csótár András  
igazgató  
aláírása

Kelt: Zalaegerszeg,

Jóváhagyta:

Szabó Károly  
kancellár  
aláírása

A munkaköri leírásomban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és tudomásul veszem azzal, hogy azok betartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

Egy példányt átvettem:

Kelt: Keszthely, .....

munkavállaló  
aláírása

## MUNKAKÖRI LEÍRÁS

**1. Munkavállaló neve:**

**2. Beosztás, munkakör:** Kisegítő dolgozó, takarítónő

**3. FEOR szám: 9119**

**4. Szervezet/szervezeti egység megnevezése:**

Zalaegerszegi Szakképzési Centrum

Munkavégzés helye: Zalaegerszegi SZC Keszthelyi Asbóth Sándor Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium

iskola címe: 8360 Keszthely, Gagarin u. 2-4.

**5. Közvetlen vezetője:** az intézmény műszaki vezetője

**6. Közvetlen beosztottak:** nincsen

**7. Helyettesítés:**

*Távollétében* az intézmény másik takarítója helyettesíti.

*Helyettesíti* az intézmény másik takarítóját távollétében.

**8. Munkakör célja:** A köznevelési intézmény takarítási feladatainak ellátása.

**9. Feladatköre:**

- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó tantermeket, irodahelyiségeket, padlózatukat felmossa,
- napi gyakorisággal kitakarítja a területéhez tartozó folyosórészeket,
- naponta lemossa a WC-kagylókat és az ülőkéket, naponta fertőtleníti azokat, szükség szerint tisztítja az ajtókat, falburkolókat, csaptelepeket,
- mindennemű olyan takarítási munkát szükség szerint elvégez, amely biztosítja az épület állandó tisztán tartását,
- a takarítási tevékenységbe beletartozik: ajtók, ajtófélfák, ablakpárkányok, berendezési tárgyak, táblák, képek, lámpák, villanykapcsolók, radiátorok, ablakok portalanítása, lemosása, pókhálózása,
- napi gyakorisággal tisztítja a villanykapcsolókat, fertőtleníti az ajtókilincseket és területéhez tartozó számítógépek billentyűzetét,
- napi gyakorisággal takarítja a tanulói és tanári asztalokat és székeket, rendkívüli esetben az asztalok lapját fertőtleníti,
- kötelessége a tantermekben és a folyosókon elhelyezett szemégyűjtőedény rendszeres ürítése, tisztítása,
- szükség szerint porszívózza a szőnyegeket, fölkeni a parkettát,
- szükség szerint öntözi a tanteremben és a folyosón lévő virágokat,
- elvégzi az iskola takarításánál, festésénél, rendezvényeinél, selejtezésénél, leltározásnál a takarítási feladatokat,
- selejtezésénél, megsemmisítésénél segítséget nyújt az iskola gondnokának,
- ügyel a munkaterületén a vízcsapok elzárására, feleslegesen világító eszközök kikapcsolására, a nyitott ablakok bezárására,
- délutáni órákban tantermek kinyitása, zárása, kulcsok leadása a munkaidő lejártával a portán,
- nagytakarítást végez a nyári, téli és tavaszi szünetben elvégzi folyosóterületének súrolását, a függönyök mosását, a padok és falburkolók súrolását,
- a nagytakarítások időszakában az egész épületben elvégzi az ablakok tisztítását,
- a nagytakarítások alkalmával a szokásosnál alaposabban elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyek napi munkájához tartoznak,
- a használaton kívüli tantermekben lekapcsolja a villanyt, takarékosan bánik a vízzel, elektromos energiával,
- folyamatosan figyelemmel kíséri az intézmény napi működése során keletkezett, a biztonságos munkavégzést veszélyeztető hibákat, azt jelzi a karbantartónak, szükség esetén az iskola igazgatónak,
- a tisztítószereket és egyéb anyagokat a gondnoktól veszi át, annak felhasználását a gazdaságossági és takarékosági szempontok betartásával végzi.

- köteles a rendkívüli eseményeket, a felfedezett eszközhiányt, rongálásokat azonnal jelenteni a gondnoknak, ill. az iskola igazgatójának,
- a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatok végrehajtása során az okozott károkért feyelmi és anyagi felelősséggel tartozik,
- kötelessége a munkaköri leírásban szereplő, ill. hatáskörébe tartozó feladatokat legjobb tudása szerint végezni.

## **10. Munkaideje:**

A tájékoztatóban meghatározottak szerint.

**11. Hatásköre és jogköre:** Kiterjed az iskola egész területére, különösen a rábízott munkaterületre azok berendezési tárgyainak tisztántartására, ápolására. Az eszközök szabályszerű balesetmentes használatára a vegyszerek szabályszerű tárolására és használatára. Az iskola személy- és vagyonvédelmi feladatainak ellátására.

**12. Felelős:** Felelős az átvett eszközökért, az átvett anyagokért.  
Felelős a munkaköri leírásban meghatározott feladatok maradéktalan ellátásáért..

## **13. Munkakapcsolatok:**

*Szervezetén belül:* műszaki dolgozókkal, kisegítő dolgozókkal, közvetlen felettesével valamint az intézmény összes dolgozójával

*Szervezetén kívül:* -

*Más szervezetekkel:* -

**14. Munkakörének ellátásához rendelkeznie kell:** aktuális szabályzatok és elvárások ismerete. Munkáját „Ajánlás a Takarítási és Fertőtlenítési kézikönyv”-ben leírtak alapján köteles végezni (ZSZC 2020. 03. 12.).

**15. A munka ellenőrzése:** szűrőpróbaszerűen a közvetlen felettese valamint a gondnok

## **16. A munkakör betöltéséhez szükséges követelmények:**

*A munkakör betöltéséhez szükséges iskolai végzettség:* minimum alapfokú végzettség  
Erkölcsei bizonyítvány.

## **17. Általános felelőssége és kötelessége:**

*Felelőssége*

- Felelősséggel tartozik a leltári tárgyakért.
- Betartja az intézmény házi- és munkarendjét, baleset, tűz és munkavédelmi, valamint környezetvédelmi előírásait.

*Kötelessége*

- A munkabeosztásban előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni, és munkaidejét munkavégzéssel tölteni.
- Kivételes esetben rendkívüli munkavégzésre kötelezhető, ha azt felettese elrendeli.
- Bármilyen okból való távolmaradását előzetesen, de legkésőbb 24 órán belül felettesének jelezni.
- A jelenléti ívet pontosan vezetni.

- A munkába állás előtt, valamint az intézményben ismétlődő elméleti, gyakorlati munkavédelmi oktatáson részt venni.
- A kötelező munkaköri orvosi alkalmassági vizsgálaton meghatározott időszakonként részt venni.
- Munkája során tudomására jutott információkat, tényeket hivatali titokként kezelni.

A munkáltatói jogkör gyakorlója jogosult a munkaköri leírásban meghatározott feladatain túlmenően utasítás adására, amelyek olyan eseti feladatok ellátására vonatkoznak, amik a munkaköri leírásban tételesen nem szerepelnek, de a munkakör rendeltetéséből megállapíthatóan feladatkörébe tartoznak.

Kelt: Keszthely,

Készítette:

Csótár András  
igazgató  
aláírása

Kelt: Zalaegerszeg,

Jóváhagyta:

Szabó Károly  
kancellár  
aláírása

A munkaköri leírásomban foglaltakat megismertem, azokat magamra nézve kötelezőnek elismerem és tudomásul veszem azzal, hogy azok betartásáért fegyelmi és anyagi felelősséggel tartozom.

Egy példányt átvettem:

Kelt: Keszthely, .....

munkavállaló  
aláírása

## 9. SZ. MELLÉKLET

### JÁRVÁNYÜGYI HELYZETTEL KAPCSOLATOS INTÉZMÉNYI SZABÁLYOZÁS

#### 1. A szakképző intézmény feladatainak ellátásához szükséges egészségügyi szempontból biztonságos környezet kialakítása

- 1.1. Az egészség megőrzését célzó **intézkedések, jogszabályok, kiadott útmutatások, irányelvek betartása mindenki számára kötelező**. Ez magában foglalja a gyakori szappanos kézmosást vagy alkoholos kézfertőtlenítést, a köhögési etikett betartását, illetve az arc felesleges érintésének kerülését, valamint a szájat és az orrot eltakaró eszköz (továbbiakban: maszk) használatára vonatkozó szabályok betartását.
- 1.2. A szakképző intézmény épületeit, rendezvényeit, foglalkozásait kizárólag a járványügyi készültségi időszak védelmi intézkedéseiről szóló 431/2020. (IX. 18.) Korm. rendelet 5. § (1) bekezdésében meghatározott, egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. A megbetegedés jellemző tüneteit az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 1.3. A jogszabályi rendelkezéseknek megfelelően a szakképző intézmény épületébe való belépéskor lázmérés kötelező mind a tanulók, képzésben részt vevők, mind az oktatók és az intézmény más alkalmazottai tekintetében.
- 1.4. Amennyiben valakinél az országos tisztifőorvos által határozatban meghatározottnál magasabb testhőmérséklet (37,8 °C), vagy a fertőzésre utaló más jellemző tünet jelentkezik, az **intézménybe nem léphet be**, illetve haladéktalanul otthonába kell távoznia és a háziorvosával a kapcsolatot felvennie.
- 1.5. Ha a tünetek **kiskorú tanulónál** jelentkeznek, a **szülőt** vagy törvényes képviselőt **haladéktalanul értesíteni kell**, illetve – amennyiben a tanuló otthonába jutása azonnal nem megoldható, **el kell különíteni** a szülő megérkezéséig vagy intézkedéséig.
- 1.6. A megfelelő **fizikai távolság betartása** az intézmény területén belül, továbbá az iskolába belépéskor rendkívül fontos a vírus továbbterjedésének megakadályozásában. A sorban állás szabályait figyelembe véve a várakozók között 1,5 méteres távolságot kell tartani, amelyet jól látható jelzéssel (felfestéssel, figyelemfelhívó táblákkal) szükséges biztosítani (könyvtárakban, ebédlőkben, büfékben, vendéglátóterekben, irodákban stb.). A 1,5 méteres távolság kötelező betartására fokozottan figyelni kell a belépéskor kötelező testhőmérséklet mérés során is.
- 1.7. **2020. október 1-jétől az intézmény területére: az ott foglalkoztatott személyen, az ott szükséges karbantartási, illetve javítási munkát végző személyen, a jogszabályon alapuló kötelezettség teljesítése céljából érkezőn, a tanulón és a tanulót kísérő nagykorú személyen kívül más személy nem léphet be.**



- 1.8. A vendégek fogadására szolgáló terekben (pl. büfé, ebédlő) lehetőség szerint plexi védőfallal is el kell választani a dolgozókat a vendégektől.
- 1.9. Fokozottan kell ügyelni az intézmény minden – oktatási, sport, étkezési, közösségi stb. helyiségének tisztaságára, megfelelő (virucid) kézfertőtlenítő szerek, valamint szintén virucid hatású felületfertőtlenítő szerek és takarítószeresek használatára. A bejáratnál vírusölő hatású kézfertőtlenítőt biztosít az iskola, melynek használatára kérjük az intézmény minden látogatóját. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést és szellőztetést biztosítani szükséges. A virucid hatású fertőtlenítőszeret minden esetben a gyártó által magyar nyelven feltüntetett használati utasítás szerint, megfelelő koncentrációban és megfelelő behatási idővel kell felhasználni. A megfelelő kéz- és felületfertőtlenítő szerek folyamatos rendelkezésre állásáról, beszerzéséről gondoskodni szükséges. Ennek dokumentálása, ellenőrzése a szakképző intézmény feladata.
- 1.10. A gyakran érintett felületeket **rendszeresen** – legalább kétóránként – **fertőtleníteni** (ajtókilincs, liftgombok, kapcsolók, fogantyúk, korlátok stb.) kell. A számítógépek billentyűzete, kávégépek, italautomaták, adagolók, kancsók rendszeres tisztítása és fertőtlenítése szükséges virucid fertőtlenítőszerrel. Ennek dokumentálása, ellenőrzése a szakképző intézmény feladata.
- 1.11. Zárt térben az esetleges kórokozók koncentrációjának csökkentése érdekében kiemelt figyelmet kell fordítani a folyamatos vagy rendszeres, fokozott intenzitású természetes szellőztetésre. Mesterséges szellőztetés esetén, amennyiben nyithatók az ablakok, javasolt a minél gyakoribb természetes szellőztetés egyidejű alkalmazása. Az olyan légtechnikai készülékek, amelyek a friss levegő utánpótlására nem alkalmasak és kizárólag a belső levegőt forgatják (pl. split klíma, fan-coil berendezések és mobil légtisztítók) csak akkor használhatóak, ha egyidejűleg intenzív levegő-utánpótlás történik kültérből. A készülékek hőcserélőjét és porszűrőjét gyakran kell fertőtleníteni, engedéllyel rendelkező vírusölő hatású szerrel. A cserélhető szűrőket fokozott igénybevétel esetén az előírtnál gyakrabban szükséges cserélni. Mindezek dokumentálása, ellenőrzése a szakképző intézmény feladata.
- 1.12. Szükséges gondoskodni a szakképző intézménybe érkezők **megfelelő tájékoztatásáról**: a létesítmény aktuális házirendjéről, az új típusú koronavírus járvánnyal kapcsolatban tett intézkedésekről, a járvány miatti korlátozásokról.
- 1.13. Szükséges az intézmények belső **intézkedési terveinek**, szabályzataikban foglaltaknak **fokozott betartása és betartatása**, valamint ezen szabályzatok, utasítások, intézkedési protokollok kiegészítése és **rendszeres aktualizálása** a járványhelyzet alakulásához igazodva. Ennek során a vonatkozó szabályok és ágazati ajánlások megtartása mellett az intézmény vezetője, valamint szakképzési centrum esetében a főigazgató és a kancellár az intézményi sajátosságok figyelembevételével speciális utasításokat hozhat.

- 1.14. Amennyiben bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségre, vagy annak gyanújára utaló jelet azonosítanak a szakképző intézményben, akkor az intézmény vezetője (szakképzési centrum esetében az intézményvezető javaslatára a főigazgató) **elrendeli a szükséges intézkedéseket**, és azokról a járványügyi szabályoknak megfelelő **azonnali tájékoztatást nyújt** a 2. melléklet szerint az NSZFH részére.
- 1.15. A karantén helyzettel kapcsolatosan ezúton tájékoztatom, hogy COVID 19 vírus által fertőzött tanuló esetén **KIZÁRÓLAG** az illetékes járványügyi hatóság (a magyarországi lakóhely/tartózkodási hely szerint illetékes járási/kerületi hivatal) adhat engedélyt az iskolába való visszatérésre (negatív teszt alapján). Amennyiben a tanuló azért került karantén alá, mert osztálytársa vagy tanára fertőzött COVID 19 vírussal, de ő maga tünetmentes és/vagy negatív PCR tesztje van ebben az esetben a háziorvosa ad engedélyt az iskolába való visszatérésre a karantén befejezése után. A tanulóval egy háztartásban élő személy COVID 19 fertőzése esetén **KIZÁRÓLAG** az illetékes járványügyi hatóság adhat engedélyt az intézménybe való visszatérésre.
- 1.16. A helyiségek (tanterem, tornaterem) bérbeadása ezt követően csak olyan időpontban lehetséges, amikor saját diák már nem tartózkodik az intézményben.

## 2. A tanítás megszervezése

- 2.1. A **jelenléti tanórákat** úgy kell megszervezni, hogy a tanterem kapacitásának figyelembevételével **lehetőség szerint a 1,5 méteres védőtávolság** betartható legyen.

**A tanórákon részt vevő tanulók és oktatók számára a maszk viselése javasolt, az oktató számára a 1,5 méter védőtávolság biztosítása kötelező.**

- 2.2. A tantermi órák megszervezésekor **lehetőség szerint az egy osztály-egy tanterem** elvet kell követni, valamint a vegyes osztályú csoportok kialakítását (pl. idegen nyelv), a különböző osztályok tanulóinak a találkozását lehetőség szerint kerülni kell, illetve on-line térben kell megszervezni. Amennyiben ez nem lehetséges, **a termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést a gyakran érintett felületeken minden alkalommal biztosítani szükséges.**

Az iskola minden oktatónak biztosít fertőtlenítő szert a csoportváltáskor szükséges felülettisztításhoz.

- 2.3. Az esetleges **online oktatás időtartamáról**, és az online oktatásban **részt vevők köréről** a **szakképző intézmény igazgatója**, szakképzési centrum esetében az igazgató javaslatára a **főigazgató a járványügyi hatóság ajánlásának figyelembe vételével dönt** a fenntartó és az NSZFH egyidejű értesítésével.

- 2.4. A szülőkkal, való folyamatos kapcsolattartás során **elsősorban az elektronikus levelezést, illetve a tanulmányi rendszeren keresztüli lehetőségeket kell alkalmazni.** A beadandó dokumentumok, dolgozatok kiértékelésébe való betekintési lehetőség biztosítása is online történjen.
- 2.5. A vírusfertőzés szempontjából veszélyeztetett csoportba tartozó tanuló iskolai hiányzását szeriszülői kérésre igazoltnak tekintjük. Tanulmányait online munkarendben folytathatja.
- 2.6. Szülők, tanulók és alkalmazottak tájékoztatásának eszközei és csatornái
- Alkalmazott eszközök: számítógép, telefon, internet.
  - Alkalmazott kommunikációs csatornák: honlap, közösségi oldal, elektronikus levelezés, telefon.
  - Alkalmazott kommunikáció: üzenőfal, közlemények, felhívások a fenti kommunikációs csatornákon keresztül.

### 3. Szakmai gyakorlatok, gyakorlati képzések megvalósítása

- 3.1. A gyakorlatok ideje alatt a gyakorlaton részt vevő tanulókra, oktatókra az általános higiénés rendszabályok vonatkoznak.
- 3.2. A gyakorlatokat kizárólag egészséges, koronavírus megbetegedés tüneteit nem mutató személy látogathatja. A megbetegedés jellemző tüneteit az 1. számú melléklet tartalmazza.
- 3.3. A gyakorlat helyszínén történő megjelenéskor akkor is kötelező a testhőmérséklet mérése, amennyiben külső helyszínen (pl. duális képzőhelyen) van. A belépéshez megengedett hőmérsékletet meghaladó testhőmérséklet esetén a tanuló a gyakorlatot nem kezdheti meg. Erről a gyakorlatot vezető oktató haladéktalanul köteles a szakképző intézményt, valamint kiskorú tanuló esetén a szülőt vagy a törvényes képviselőt is értesíteni.
- 3.4. A gyakorlat megkezdése előtt kötelező a szappanos kézmosás vagy alkoholos kézfertőtlenítés előírása, melynek feltételeit a gyakorlat helyszínén biztosítani kell. A gyakorlat során **maszk viselése javasolt, amennyiben a másfél méteres távolságot nem lehet megtartani, vagy egyéb védőeszköz (pl. plexifal) nem biztosított.**
- 3.5. A gyakorlati képzés ideje alatt az oktató kiemelt feladata, hogy a helyes egyéni védőeszköz-használatot folyamatosan ellenőrizze. A 1,5 méteres védőtávolságot a gyakorlat teljes időtartama alatt lehetőség szerint biztosítani kell.
- 3.6. A gyakorlat során az eszközöket – amennyiben azt nem károsítja –virucid hatású felületfertőtlenítő-szerrel rendszeresen tisztítani kell.
- 3.7. A gyakorlati képzésre vonatkozó szabályokat **a belső és külső gyakorlólhelyen is be kell tartani.**

- 3.8. Valamennyi oktatási gyakorlati tér esetében az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása szükséges. Ezt megfelelő módon dokumentálni kell. A termekben a tanulói csoportok váltása között a felületfertőtlenítést biztosítani szükséges.

#### 4. Szakmai és érettségi vizsgáztatás, beszámolás rendje

- 4.1. A szóbeli vizsga, számonkérés napja —, érintett területe, valamint a várható létszáma előre tervezetten kerüljön meghatározásra, ezzel biztosítva a járványügyi szabályok betartását.
- 4.2. Írásbeli vizsga, számonkérés esetében a tantermekbe beosztható tanulók létszáma maximum 10 fő lehet. Írásbeli vizsga, számonkérés esetén javasolt a személyes segédeszközök használata. Az írásbeli dolgozatok 24 órás várakozás után biztonságosan javíthatók a higiénés szabályok betartásával.
- 4.3. A számonkéréseken, vizsgákon kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató tanuló, illetve oktató vehet részt.
- 4.4. Szóbeli és írásbeli számonkérés, vizsga alkalmával **maszk viselése javasolt, amennyiben a 1.5 méteres távolság nem tartható**. Rendszeres fertőtlenítés elvégzése szükséges a munkafelületeken és a segédeszközökön.

#### 5. Kollégiumok működtetésére vonatkozó szabályok

- 5.1. A kollégiumokban kizárólag egészséges, megbetegedés tüneteit nem mutató, magát egészségesnek érző személy tartózkodhat. A beköltözésénél, valamint naponta a testhőmérséklet és ennek dokumentálása szükséges. **A tüneteket mutató személyt azonnal el kell különíteni.**
- 5.2. Az **elhelyezés során** törekedni kell arra, hogy az azonos tantermi órákat látogató tanulók kerüljenek egy-egy kollégiumi szobában elhelyezésre.
- 5.3. A szobákban a létszámot a rendelkezésre álló férőhelyek kihasználására törekedve, a megfelelő higiénés szabályok betartása mellett javasolt meghatározni. A lakószobákban csak azok tartózkodjanak, akik abban a szobában laknak. A kollégiumban, ha **zárt közösségi térben (ide nem értve a lakószobát) több személy együttesen tartózkodik, és a 1,5 méter távolság nem tartható, a maszk használata kötelező**. A közös használatú helyiségekben, így a konyhában és az egészségügyi, fürdő- és illemhelyiségekben is térben és időben tartsák be a bentlakók a távolságtartás szabályait.
- 5.4. Kollégiumonként a **férőhelyek 5%-át kell üresen fenntartani, elkülönítési és hatósági karantén céljából**. A pihenőterek, közös használatú helyiségek (bel- és kültéren egyaránt) berendezéseinek számát szükség szerint csökkenteni kell a zsúfoltság elkerülése érdekében.

- 5.5. A közös használatú helyiségek fokozott takarítása és fertőtlenítése szükséges. A közösségi helyeknél szükséges a virucid hatású kézfertőtlenítő készülék elhelyezése és rendszeres utántöltése.
- 5.6. A kollégiumi karanténban elhelyezett tanulók ellátását a járványügyi szabályoknak megfelelően kell megszervezni.
- 5.7. Fertőzésgyanú esetére riasztási protokoll kialakítása szükséges, melynek segítségével az érintett elkülönítése a lehető leggyorsabban megvalósul. Ezzel párhuzamosan a Nemzeti Népegészségügyi Központ (a továbbiakban: NNK) eljárásrendje alapján szükséges az azonnali intézkedések megtétele.

## **6. Sportlétesítmények, egyéb szabadidős létesítmények használata**

- 6.1. Sportfoglalkozásokon, szabadidős tevékenységben kizárólag egészséges, tüneteket nem mutató, magát egészségesnek érző tanuló, vehet részt.
- 6.2. A szoros fizikai kontaktus elkerülése érdekében részesítsék előnyben a kiscsoportos tevékenységeket. A foglalkozások, programok során törekedjenek a legalább 2 méteres védőtávolság folyamatos betartására, mert sportolás közben az erőltetett légzés miatt nagyobb távolság betartása szükséges
- 6.3. A tevékenységeket javasolt a nap folyamán időben elosztani, hogy egyszerre minél kevesebben legyenek egy időben egy helyszínen.
- 6.4. A tevékenységek során – lehetőség szerint – a testi kontaktus nélkül megvalósítható feladatokra javasolt hangsúlyt helyezni.
- 6.5. A közös terek, öltözők, zuhanyzók, egyéb felületek higiéniai állapotának fenntartása során az előírt takarítási útmutató teljes körű betartása (külön figyelemmel a tisztítószeres előírt koncentrációjának alkalmazására) szükséges.
- 6.6. A testnevelés öltözőkben max. 10 fő tartózkodhat egyszerre. Az öltözőbe belépés előtt és után javasoljuk a maszk használatát.

## **7. Napi adatszolgáltatással kapcsolatos intézkedések, szabályozások**

- 7.1. Amennyiben tanulói vagy alkalmazotti körben bármilyen különleges, fertőzésre vagy betegségre utaló jel azonosítható, haladéktalanul tájékoztatjuk a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatóját.

- 7.2 A szakképzési centrum részeként működő intézmény a jelentést a szakképzési centrumnak küldi meg munkanapokon délelőtt 9:00 óráig. A szakképzési centrum a jelentéseket egy táblázatba összesítve, intézményenkénti bontásban továbbítja NSZFH-nak munkanapokon 14:00 óráig.
- 7.3. Az NSZFH az összesített jelentést munkanapokon 16:00 óráig küldi meg a ITM Szakképzésért Felelős Helyettes Államtitkárságra, ahonnan az operatív törzshöz továbbítják.
- 7.4. Az intézmény vezetője, egyidejűleg értesítik az Állami Népegészségügyi és Tisztiorvosi Szolgálat keszthelyi irodáját (0683/515-220).

## **8. Kihirdetett veszélyhelyzet esetén történő tantermen kívüli digitális munkarend megvalósítása**

- 8.1. Digitális munkarend eszközei, feltételrendszere: elektronikus, digitális eszközök, laptop, tablet, asztali számítógép, okostelefon.
- 8.2. Digitális oktatás csatornái: elsősorban KRÉTA rendszer, másodsorban közösségi oldalak és e-mail levelező rendszerek zárt csoportjai.
- 8.3. Digitális oktatás időrendi keretei: a tantárgyfelosztás szerinti órarenddel párhuzamosan.
- 8.4. Digitális oktatási célok: Központi kerettantervnek, helyi tantervnek, tanmenetnek megfelelően minden pedagógus digitális eszközön keresztül biztosítja az előrehaladást.
- 8.5. Járványügyi veszélyhelyzet esetén a szülői értekezletet online formában szervezzük meg.
- 8.6. A tanuló és oktató eszközhiánya esetén az intézmény biztosítja a digitális munkaformához szükséges eszközöket.
- 8.7. Digitális módszertan alkalmazása során az oktatói munkát az informatika szakmacsoport tagjai és a rendszergazda segíti.

## **9. Digitális munkarend esetén a tanulók előrehaladásának ellenőrzése**

- 9.1 Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének formái, módjai: Az igazgató és az általa megbízott helyettese folyamatosan nyomon követi a KRÉTA adminisztrációs rendszerén keresztül a tanórák digitális megtartásának nyomait (e-ügyintézés modul, üzenetek, órák naplózása), az érdemjegyek beírását és gyakoriságát, a tanulói és szülői visszajelzéseket.
- 9.2 Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének gyakorisága: heti rendszerességgel történik.
- 9.3 Tanulmányi előrehaladás ellenőrzésének felelősei: a rendszer működéséért felel az igazgató; a szakmai munkáért a szakmai munkaközösség-vezetők és a tantárgycsoport-vezetők felelősek; a tanulók aktív tevékenységét a szaktanárok ellenőrzik.

## **10. Digitális munkarend esetén az oktatók, óraadók munkavégzésének rendje**

- 10.1 Munkavégzés formái: távoktatás otthonról
- 10.2 Munkavégzés rendje: a pedagógusok a KRÉTA rendszer e-ügyintézés modulját alkalmazzák. Ezen a felületen tananyagot küldenek csatolva az írásos üzenethez (PPT,

Word dokumentum, videók, fotók segítségével) azon a munkanapon 12 óráig, amikor a tanulóval tanórája lenne.

- 10.3 Munkavégzés beosztása: A pedagógus annyi üzenetet szerkeszt és küld egy napon (8 és 12 óra között), amennyi tanórája aznap lenne. A kiadott feladatokra határidőt szab, és digitális módon ellenőrzi azok megoldását, végrehajtását. A beérkező feladatokat a pedagógus értékeli.
- 10.4 Az elvégzett munka köznevelési regisztrációs és tanulmányi alrendszerben való dokumentálásának módja: A pedagógus miután összeállította és elküldte az osztályoknak/tanulóknak a feladatait, minden munkanapon 12 óra után lenaplózza az e-naplóban a tanóráit, igazolva ezzel, hogy biztosította a tanuló tanulmányi előrehaladását. A naplózást követően elvégzi az értékelést, nyomon követi a tanmenetét, és felkészül a következő munkanapra.
- 10.5 A tanórák naplózásával és a KRÉTA rendszer üzenet-küldő funkciójával ellenőrizhető az elvégzett tevékenység, ami megkönnyíti az elszámolást is.
- 10.6 A hiányzókat nem rögzíti. Ha valamelyik gyermek megbetegedés miatt nem tud elkészülni a feladataival, az osztályfőnökkel történt egyeztetés után halasztást kaphat.

## **1. számú melléklet**

TILOS az intézmény területére belépnie és ott tartózkodnia annak a tanulóknak/dolgozóknak, akinek új típusú koronavírus fertőzésre jellemző tünetei vannak, vagy a megelőző három napban tapasztalt magán ilyen tüneteket:

- köhögés;
- nehézlégzés, légszomj;
- láz;
- hidegrázás;
- izomfájdalom;
- torokfájás;
- újonnan kialakult ízérzés- vagy szaglászavar.

A lista nem sorol fel minden lehetséges tünetet, egyéb, kevésbé gyakori tünetekről is beszámoltak a vírushaladással kapcsolatban, ideértve olyan tüneteket, mint például:

- émelygés,
- hányás és/vagy
- hasmenés

Amennyiben valaki ilyen tüneteket észlel magán, haladéktalanul hívja fel házi orvosát, és kövesse az utasításait.