



Zalaegerszegi SzC Báthory István Technikum

Szervezeti és Működési Szabályzat

Módosítva: 2026.február

TARTALOMJEGYZÉK

1. BEVEZETÉS	0
1.1 Intézményi adatok	0
1.2 Az SZMSZ célja.....	0
1.3. Az SZMSZ területi, személyi és időbeli hatálya.....	0
2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE	1
2.1 Általános szabályok	1
2.2 A tanulók benntartózkodási rendje.....	1
2.2.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (Szkr. 161. §).....	2
2.2.2. A tanulók késésére vonatkozó szabályok	3
2.2.3. Az iskolaterület elhagyásának rendje.....	3
2.3 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje	3
2.3.1. Oktatókra vonatkozó szabályok.....	4
2.3.2. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok	4
2.4 A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére	5
3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE	6
3.1 Az ellenőrzés területei és módszerei	6
3.1.1. Az ellenőrzésre jogosultak köre	6
3.2 Az ellenőrzés formái	7
4. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE	9
4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás	9
4.1.1. Intézményvezetés	9
4.1.2. Oktatói testület	9
4.2. Vezetők kapcsolattartása.....	10
4.3. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás	11
4.4. Szülőkkel való kapcsolattartás	11
4.5. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás	12
4.6. A Báthory István Alapítvánnyal való kapcsolattartás.....	12
4.7. Egyéb, a szakmai oktatást segítő alkalmazottak kapcsolati formái	12
4.8. Tanműhelyekkel való kapcsolattartás	13
4.9. Duális képzőhelyekkel történő kapcsolattartás	13
5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE.....	15
5.1. A kapcsolattartás leggyakoribb formái	17
5.2. A képviselet szabályai.....	17
6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK (OKTATÓI TESTÜLET), KIADMÁNYOZÁS, KÉPVISELET ÉS HELYETTESÍTÉS, FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYAI	19
6.1. A vezetők benntartózkodásának rendje.....	19
6.2. Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje	19

6.3.	Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök	19
6.4.	A kiadmányozás szabályai	20
7.	A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN	23
7.1.	A szakmai munkaközösségek közötti együttműködések	23
7.2.	A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni:	23
7.3.	A szakmai munkaközösség dönt	24
7.4.	A munkaközösség-vezetők feladatai	24
7.5.	A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően	25
8.	RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE	26
9.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK	29
9.1.	Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk	29
9.2.	Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén	30
9.3.	Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén	31
9.4.	A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján	31
9.4.1.	Baleset-megelőzés digitális eszközökkel felszerelt tantermi, szaktantermi órán	32
9.4.2.	Baleset-megelőzés fizika órán	33
9.4.3.	Baleset-megelőzés kémia órán	33
9.4.4.	Baleset megelőzés testnevelés órán	34
9.4.5.	Baleset-megelőzés gyakorlati foglalkozásokon	34
10.	BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK	35
11.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI	37
12.	RENDEZVÉNYEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK	45
13.	AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE	46
14.	ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE	46
15.	TÁJÉKOZTATÁS RENDJE A SZAKMAI PROGRAMRÓL	46
16.	PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND	46
16.1.	Tanulói panaszkezelés az intézményi oktatási folyamattal kapcsolatosan	47
16.2.	Szülői panaszkezelés az intézményi oktatási folyamattal kapcsolatosan	47
16.3.	Tanuló/szülői panaszkezelés gyakorlati oktatással kapcsolatosan	48
16.4.	Dolgozói panaszkezelés munkatárssal szemben	48
16.5.	Oktatói/dolgozói panaszkezelés vezetői munkakörben dolgozó kollégával szemben	48

17. AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI	49
18. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA)	50
19. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND	50
20. AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA	51
21. A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE	69
1.SZ. MELLÉKLET - AZ ISKOLA SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE.....	73
2.SZ.MELLÉKLET - MUNKAKÖRÖK, FELADATOK ÉS JOGKÖRÖK	74
<i>2.1. Iskolavezetés</i>	<i>74</i>
2.1.1. Igazgató	74
2.1.2. Igazgató-helyettesek.....	78
2.1.2.1. Általános igazgató-helyettes	78
2.1.2.2. Szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes.....	82
2.1.2.3. A duális képzésért, versenyeztetésért felelős igazgató-helyettes	85
2.2. Az oktatótestület.....	88
2.2.1. Munkaközösségvezető	88
2.2.2. Az osztályfőnök	89
2.2.3. Az oktatók	90
2.3. Oktatást, tanügyigazgatást segítő munkatársak.....	92
2.3.1. Iskolatitkár 1.....	92
2.3.2. Iskolatitkár 2.....	93
2.3.3. Laboráns – ifjúságvédelmi felelős	94
2.3.4. Rendszergazda.....	96
2.4. Üzemeltetést segítő munkatársak	100
2.4.1. Műszaki vezető.....	100
2.4.2. Gazdasági ügyintéző 1	103
2.4.3. Gazdasági ügyintéző 2 – munkaügyi referens	104
2.4.4. Adminisztrátor, kisegítő – pék és cukrász tanműhely.....	105
2.4.5. Pék-sütőmunkás	106
2.4.6. Pék tanbolt eladó	107
2.4.7. Vendéglátó Oktatási Kabinet adminisztrátor	108
2.4.8. Raktáros, konyhai kisegítő, takarító.....	109
2.4.9. Karbantartók.....	110
2.4.10. Takarítók.....	113
2.4.11. Portás	114
3.SZ. MELLÉKLET - BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT	116
3.1. Az intézmény bélyegzői a	116
3.2. A bélyegzők használata.....	119
3.3. A bélyegzők kezelésének szabályai	119
4.SZ. MELLÉKLET: A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK	122

3.4. Iratminták a közösségi szolgálathoz	124
ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	130

1. BEVEZETÉS

1.1 Intézményi adatok

Az intézmény hivatalos neve: Zalaegerszegi SzC Báthory István Technikum

Az intézmény jogállása: a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum tagintézménye

Intézményi alapadatok:

Székhely: 8900 Zalaegerszeg, Báthory István utca 58.

Telephelyei: 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál utca 74.

8900 Zalaegerszeg, Ebergényi utca 2.

Fenntartó neve: Kulturális és Innovációs Minisztérium

Az alapító okirat kelte, száma: KVFO/54080/2020-ITM (Budapest, Fő utca 44-55. 1011)

OM azonosító: 203067/012; 203067/013, 203067/014.

Szervezeti egység kód: 202107

1.2 Az SZMSZ célja

Az intézmény jogszerű működésének biztosítása, a nevelő munka zavartalan működésének garantálása, a Szakképzési törvényben és a végrehajtási rendeletekben foglaltak érvényre juttatása.

Az intézményi működés rendjének meghatározása mindazon rendelkezésekkel, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

A törvénybe foglalt jogi magatartások minél hatékonyabb érvényesülése az intézményben.

A SZMSZ tartalma nem állhat ellentétben jogszabályokkal, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzatával, sem egyéb intézményi alapidokumentummal, nem vonhat el törvény vagy rendelet által biztosított jogot, nem is szűkítheti azt, kivéve, ha maga a jogszabály erre felhatalmazást ad.

1.3. Az SZMSZ területi, személyi és időbeli hatálya

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

Az SZMSZ visszavonásig érvényes.

A Szervezeti és Működési Szabályzatot az oktatói testület a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

Az elfogadás előtt véleményt nyilvánítanak:

1. az alkalmazottak közössége

Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat nem szabályozza a veszélyhelyzettel összefüggő eljárásrendet. A mindenkor érvényben lévő veszélyhelyzettel kapcsolatos szabályok felülírják jelen dokumentum vonatkozó irányelveit!

2. AZ INTÉZMÉNY MŰKÖDÉSÉNEK RENDJE

Az iskola minőségirányítási rendszert működtet, aminek leírását a Minőségirányítási Kézikönyv tartalmazza.

2.1 Általános szabályok

Az iskola a szorgalmi időszakban hétfőtől péntekig reggel **7:00 órától délután 16:00** óráig tart nyitva. Felnőttoktatási napokon, vizsganapokon az intézmény 21:00 óráig, illetve a vizsganap zárásáig tart nyitva. Ettől eltérő nyitvatartáshoz az igazgató engedélye szükséges (pl.: terembérlet). Ügyeleti, valamint tanítás nélküli munkanapokon az iskola nyitvatartási alkalmazkodik a nem oktatói munkakörben dolgozók munkarendjéhez. Tanítási szünetekben az intézmény csak az előzetesen kijelölt napokon látogatható.

Az iskolatitkárság és a gazdasági iroda a kifüggesztett ügyfélfogadási időben kereshető fel.

2.2 A tanulók benntartózkodási rendje

A tanulók benntartózkodási rendje igazodik az iskola nyitvatartási rendjéhez.

A tanítás **7:50** órakor kezdődik. A gyakorlati oktatás kezdete ettől eltérő időpontban is lehet. A tanulóknak a tanítás megkezdése előtt tíz perccel meg kell jelenni az iskolában, a tanóra kezdését jelző csengetéskor a tanteremben (bezárt szakterem esetén a tanterem előtt) kell tartózkodniuk.

Azok a tanulók, akiknek már befejeződött a napi tanítás, csak igazgatói engedéllyel, ennek hiányában csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak az iskola területén (szakkör, sportkör, tanfolyam, közösségi rendezvény stb. céljából), egyéb esetben az intézmény területét a következő óra kezdetéig el kell hagyniuk.

Az iskolai könyvtárak használati rendjét a könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza, mely az SZMSZ mellékletét képezi.

Az IKT (informatikai és kommunikációs technikai) eszközökkel felszerelt tantermeket csak oktatói felügyelettel lehet igénybe venni a teremrendszabályok betartásával. A szabályok leírása a tantermekben kifüggesztve megtalálható.

A tornatermek egyeztetett nyitvatartási rend szerint látogathatóak.

Az iskola egyéb helyiségei (pl. osztálytermek) előzetes egyeztetés után igazgatói engedéllyel használhatók délután is.

2.2.1. A tanuló távolmaradásának, mulasztásának, késésének igazolására vonatkozó előírások (Szkr. 161. §)

Ha a tanuló a kötelező foglalkozásról – ideértve a tanítás nélküli munkanapot is - távol marad, akkor mulasztását igazolnia kell. Ha a tanuló távolmaradását nem igazolja, a mulasztás igazolatlan.

A hiányzás az alábbi esetekben tekinthető igazoltnak:

- beteg volt és azt a kezelőorvos igazolta
- a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének előzetes írásbeli kérésére - engedélyt kapott a távolmaradásra,
- hatósági intézkedés, állampolgári kötelezettségeinek teljesítése vagy egyéb alapos ok miatt nem jelent meg az iskolában, és erről igazolást hoz,
- az osztályfőnök előzetes engedélyével részt vett a tanulmányi munkáját, sportpályafutását, továbbtanulását elősegítő vizsgákon, rendezvényeken (nyelvvizsga, felsőoktatási nyílt napok, gépjárművezetői vizsga),
- a tanóráról való távolmaradása az iskola vagy az osztályközösség érdekeit szolgálja, és erre előzetesen engedélyt kapott,
- szervezett véréradáson vett részt,
- a tanuló ideiglenes vendégtanulói jogviszonyának időtartamát a fogadó intézmény által kiállított igazolással igazolja,
- a tanuló a technikum utolsó két évfolyamán – tanítási évenként legfeljebb két alkalommal – továbbtanulási célú rendezvényen vesz részt, feltéve, ha a részvételt a szervező által kiállított igazolással igazolja.

Szülői kérésre a távolmaradásra 3 napig az osztályfőnök, 3 napnál hosszabb időre az igazgató adhat engedélyt, alapos indokkal legfeljebb 10 munkanapra. A tanuló szülői kérésre egy tanítási évben összesen három napot hiányozhat.

Egynapos hiányzás esetén szülői, kollégiumi, ill. orvosi igazolást is, több napos hiányzás esetén – kivéve, ha a szülő egybefüggő 2-3 napos hiányzást igazol - csak hivatalos orvosi igazolást, szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanulók esetén csak táppénzes igazolást fogadhat el az osztályfőnök.

A várhatóan több napos hiányzás esetén a szülőknek, illetve a kollégiumi nevelőnek – egy napon belül – értesíteni kell az osztályfőnököt a hiányzás okáról. Ha a tanuló üzemi

gyakorlatról hiányzik, akkor a munkahelyet és az osztályfőnököt is értesíteni kell. Tanítási időben szakorvosi rendelésen csak orvosi beutalóval, illetve sürgősségi esetben vehet részt a tanuló.

Annak a tanulónak, aki a szakszolgálatok szakvéleményében és szakértői véleményben foglaltak szerint fejlesztő foglalkozásra kötelezett, e foglalkozásokról való távolmaradását igazolnia kell. A mulasztás a kötelező tanórai foglalkozásokkal esik azonos megítélés alá.

2.2.2. A tanulók késésére vonatkozó szabályok

Ha a tanuló a foglalkozás kezdetére nem érkezik meg, a késést igazolnia kell a házirendben foglalt szabályok szerint.

A késés naplóba bejegyzett „perceit” össze kell adni, a 45 percet meghaladó késés elérével igazolt vagy igazolatlan óra kerül bejegyzésre. Igazolatlan késésnek minősül a becsengetést követő tanterembe érkezés, ha az a tanuló hibájából történik.

Az elkéső tanuló nem zárható ki a foglalkozásról.

2.2.3. Az iskolaterület elhagyásának rendje

Az iskola területének elhagyása tanítási időben csak külön engedéllyel - az osztályfőnök, pótosztályfőnök vagy igazgatóhelyettes által aláírt kilépő bemutatásával - történhet. A kilépést a szülő előzetes kérése alapján az osztályfőnök engedélyezi.

Rendkívüli esetben elégséges az osztályfőnök az erre a célra használt formanyomtatványon rögzített engedélye.

Napközben az iskola területét indokolatlanul és engedély nélkül elhagyó tanulók mérlegelés alapján a büntetések következő fokozatát kaphatják. Ez vonatkozik a 18. életévüket betöltött, de új végzettséggel nem rendelkező diákokra is.

Az iskola elhagyásához nincs külön engedélyre szükség az esti tagozaton tanulók esetében.

2.3 Az alkalmazottak benntartózkodási rendje

Az iskola dolgozóinak munkarendjét és munkaidejét a Munkaszerződés, a dolgozói Munkáltatói tájékoztató, illetve ehhez kapcsolódóan külön beosztás rögzíti. Ezek: órarendek, ügyeleti beosztások, vizsgarendek, dolgozói munkaidő-beosztások. A részmunkaidős dolgozók részmunkaidejük arányának megfelelő időt kötelesek a munkanapokon az iskolában tölteni.

Az iskola dolgozóinak a Munka Törvénykönyvében foglaltak szerint megfelelő időben és állapotban kell az iskolában megjelenniük. A jogszabályi előírásokon túl, magatartásával és megjelenésével minden dolgozó részese a tanulóifjúság nevelésének. Az iskola dolgozói távolmaradásukat – rendkívüli esetet kivéve – úgy kötelesek munkahelyi vezetőjüknek bejelenteni, hogy megfelelő helyettesítésük biztosítható legyen.

Hiányzó munkatársak – képesítés, munkakör szerint elvárható – szakszerű helyettesítésére az intézmény minden dolgozója köteles.

A szorgalmi időszak előkészítése az augusztus 21-től augusztus 31-ig tartó időszakban történik. Ekkor kell megszervezni a javítóvizsgákat.

A nyári szünetben a tanulók ügyeinek intézésére a fenntartó által meghatározott időpontokban az iskolavezetésnek ügyeletet kell tartani.

2.3.1. Oktatókra vonatkozó szabályok

Az iskolában az oktatók heti munkaideje kötelező órákból, valamint a nevelő-oktató munkával vagy a tanulókkal összefüggő feladatok ellátásából áll. Összhangban a végrehajtási rendelet 135. §-ával az oktató tanítási évre vetített kötött munkaidőkeretének nyolcvan százalékát az igazgató által meghatározott feladatok ellátásával köteles tölteni, amelybe bele kell számítani

a) a kötött munkaidő hetven százalékában, osztályfőnök esetében hatvanöt százalékában a foglalkozások és

b) a kötelező foglalkozásnak nem minősülő, a szakmai oktatással összefüggésben elrendelhető egyéb feladatok időtartamát. A munkaidő fennmaradó részében az oktató munkaideje beosztását vagy felhasználását önmaga határozza meg.

A távolmaradás bejelentésének legkésőbb reggel negyed nyolcig meg kell történnie telefonon az igazgatóhelyettes felé, illetve e-mailben egyidejűleg értesítést kell küldeni az igazgatónak, az általános igazgatóhelyettesnek és a titkárságra. A gyakorlati foglalkozásról történő távolmaradás esetén az előzőeken kívül a szakirányú oktatást segítő igazgatóhelyettesnek is.

Az oktatók ügyeleti és helyettesítési rendjét az általános igazgatóhelyettes állapítja meg az órarend függvényében. Az ügyeleti rend beosztásakor kikéri az osztályfőnöki munkaközösség-vezető véleményét is. A konkrét napi munkabeosztások összeállításakor az intézmény feladatainak ellátását, működésének zavartalanságát kell biztosítani. Az oktató köteles munkakezdés előtt 10 perccel a munkavégzés helyén megjelenni. A napi ügyeletet 7:30-kor kell elkezdni. Az ügyeletesi teendők ellátása a 6. órát követő szünet végéig tart.

2.3.2. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottakra vonatkozó szabályok

A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott főállású dolgozóknak heti 40 órát kell az intézményben tartózkodniuk az aktuális beosztásuk szerint. A nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkaidő-beosztását a ZSZC kancellárja által megbízott munkatárs végzi.

2.4 A belépés és a benntartózkodás rendje az iskolával jogviszonyban nem állók részére

Intézményünkben szervezett oktatói munka folyik, amely meghatározott munkarendhez, időbeosztáshoz kötődik, s amelyet nyugodt körülmények között, külső és belső zavaró körülményektől mentesen lehet csak megszervezni.

Ehhez biztosítani kell:

- az intézmény zavartalan működését
- a tanulók védelmét
- az intézményi vagyon megóvását
- az intézmény vezetőjének vagy az adott időpontban az intézmény működéséért, a tanulók biztonságaért, az intézmény vagyoni állagáért felelős személy tájékoztatását.

Ennek érdekében be kell tartani és tartatni az alábbi szabályokat:

- idegen személy csak engedéllyel léphet az iskolába
- ha a portás bizonytalan az iskolába bejönni szándékozó tanulót illetően, a diákigazolvány elkérésével köteles meggyőződni az iskolába lépés jogosultságáról
- a portás vagy az ügyeletes oktató felszólítására a tanuló köteles a diákigazolványát bemutatni
- tanulókat csak közvetlen hozzátartozók (szülő, testvér) – az Iskolavezetés engedélyével – hívhatnak le az előtérbe az óráközi szünetekben
- tanóráról csak rendkívüli esetben – az Iskolavezetés valamelyik tagjának engedélyével – lehet kihívni tanulót
- ha az Iskolavezetés vagy az oktatói testület valamelyik tagjához érkezik látogató, a keresett személyt a portásnak telefonon értesíteni kell és csak a keresett személy tudtával és felelősségével – a megfelelő útbaigazítás után – lehet felengedni az iskolába.
- üzleti, ügynöki tevékenységet folytató személyek csak az igazgató engedélyével léphetnek be az iskolába
- a beléptetés rendjéért a portás a felelős. A portás munkahelyét csak az Iskolavezetés – közvetlen felettesének - engedélyével hagyhatja el. Ebben az esetben is gondoskodni kell arról, hogy a porta ne maradjon őrizetlenül.
- indokolt esetben a portás munkáját az ügyeletes oktatók és az esetenként megbízott ügyeletes tanulók a tanulók azonosításában segítik.

3. AZ OKTATÓI MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSÉNEK RENDJE

A nevelési-oktatási intézmények szakmai tekintetben önállóak. A belső ellenőrzés fontos feladata az iskolában folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, az oktatás szakmai színvonalának biztosítása. Az ellenőrzés célja nemcsak a tartalmi vizsgálat, hanem annak feltárása is, hogy a nevelés-oktatás tárgyi feltételei megfelelnek-e a követelményeknek és a gazdaságosság elveinek.

Az ellenőrzés, értékelés során külön figyelmet kell fordítani a pályakezdő oktatókra.

Az ellenőrzés eredményét ismertetni kell az ellenőrzött oktatóval, illetve a szakmai munkaközösségi ülésen összegzően értékelni kell az oktatói és szakmai tapasztalatokat, valamint kezdeményezni kell a szükséges lépéseket.

3.1 Az ellenőrzés területei és módszerei

3.1.1. Az ellenőrzésre jogosultak köre

- igazgató
- igazgatóhelyettesek
- munkaközösségek vezetői

Az igazgató az iskolában és az iskolán kívül folyó nevelő-oktató munka minden területét ellenőrzi. Az oktatók értékelését - a minőségpolitikában meghatározottak szerint - az igazgató végzi. (Sztr. 48.§) Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és - döntése alapján - külső szakértő bevonásával háromévente

a) értékeli az oktató munkáját, erősségeket és fejlesztendő területeket határoz meg, jóváhagyja az oktató által az értékelés megállapításaihoz kapcsolódóan készített cselekvési tervet,

b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató

ba) szakmai felkészültségét,

bb) a szakképzés-releváns, korszerű módszertan alkalmazását,

bc) oktatói tervezését,

bd) oktatói értékelését,

be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel,

bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulástámogató tevékenységét,

bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

Az igazgatóhelyettesek a munkaköri leírásban meghatározott területeket, valamint az igazgató által esetenként feladatul kijelölt területet ellenőrzik. Az igazgatóhelyettesek részt vesznek az oktatók értékelési eljárásában.

A munkaközösségek vezetői, az ágazati felelősök a tantárgy számára a tanévre előírt tananyagban való arányos haladást, a hatékonyságot, a szakmai munkát, az érdemjegyek számát, az előírt dolgozatok megíratását ellenőrzik, javaslatot tesznek az oktatói munka továbbfejlesztésére, szakmai segítséget nyújtanak az oktatóknak. A munkaközösségek vezetőinek, az ágazati felelősöknek kötelező a tanítási év során valamennyi munkaközösségi tagnál – óraadó oktatók esetében is - legalább egy foglalkozást látogatni, és a tapasztalatokról az „Óra-megfigyelési” lapon összegző értékelést készíteni. Óralátogatás során ellenőrizniük, értékelniük kell a tanulói dokumentumokat (tanulói füzet, témazáró dolgozat, tanulói e-portfólió stb.).

A kezdő oktatóhoz mentor oktatót kell kijelölni, aki évfolyamonként, tanulócsoportonként rendszeresen ellenőrzi, félévente értékeli a nevelő-oktató munkáját. A mentor oktatónak a fenntartó által kiadott útmutató alapján kell végeznie a tevékenységét.

3.2 Az ellenőrzés formái

1. A tanítási órák, gyakorlati foglalkozások és egyéb oktatási foglalkozások látogatása.

Célja:

- a tanulók központi kimeneti követelmények szerinti időarányos tudásának megismerése
- tapasztalatszerzés, információgyűjtés a tanuló/osztályközösség/csoport neveltségére vonatkozóan
- új oktatási módszerek alkalmazásának vizsgálata (pl. projektfeladatok)
- a kísérleti tananyagok alkalmazásának és bevételezésének, hatékonyságának vizsgálata
- a kezdő oktatók segítése, beilleszkedésük elősegítése
- az oktatók oktatói munkájának ellenőrzése

A tanítási óra ellenőrzésének alapvető szempontjai:

- az óra célja és tartalma
- az alkalmazott módszerek
- az óra felépítése és szervezése
- a tanulók motiválása
- a tanulók munkája, aktivitása és magatartása
- a tanulók neveltsége
- az oktató egyénisége, magatartása
- eredmények, következtetések, javaslatok

Az ellenőrzésekről „Óra-megfigyelési” lapot kell kitölteni, a kitöltött lapokat irattárazásra le kell adni.

2. Az ügyeleti rend ellenőrzése az igazgatóhelyettesek feladata. Az ügyeleti rend szervezési és ellenőrzési munkáiban a laboránsok nyújtanak segítséget.
3. Az igazgatóhelyettesek ellenőrzik az oktató tanítási évre vetített kötött munkaidőkeretének nyolcvan százalékában meghatározott feladatok ellátásának teljesülését.

4. A KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA, RENDJE

4.1. A szervezeti egységek közötti kapcsolattartás

4.1.1. Intézményvezetés

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

Az igazgató közvetlenül irányítja az igazgatóhelyetteseket, az iskolatitkárokat, a műszaki vezetőt, gazdasági csoportot, a rendszergazda munkáját. Az igazgató közvetlen munkatársai az igazgatóhelyettesek.

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

Az igazgató az intézmény munkavállalóit a főigazgató és a kancellár által átruházott munkajogi kérdésekben közvetlenül irányítja.

Az igazgató az oktatói testület, a szakmai munkaközösségek szakmai és szervezési kérdésekben alapvetően az igazgatóhelyetteseken keresztül irányítja. A szakmai munkaközösségek közvetlen felettes igazgatóhelyettes vezetőit az éves munkaterv szabályozza.

Kapcsolatot tart a szakszervezetekkel, a diákönkormányzattal, illetve biztosítja azok a működésének feltételeit.

4.1.2. Oktatói testület

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

Az oktatói testület az intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Tagja az intézmény valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja. A munkatervben meghatározottak szerint munkaértekezletet tart, amit az igazgató vagy az általa megbízott

igazgatóhelyettes vezet. Az oktatói testület évente két alkalommal beszámoló értekezletet, évente két alkalommal osztályozó értekezletet tart. Az értekezletek rendjét az éves munkaterv tartalmazza. Az oktatói testület értekezletének meghívott tagjai azok a munkatársak, akik közvetlenül érintettek a tanulók nevelési feladatainak ellátásában.

Az oktatói testület véleményét

- a) a szakképző intézményi felvételi követelmények meghatározásához,
- b) az igazgatóhelyettesek megbízása, megbízásának visszavonása előtt,
- c) jogszabályban meghatározott egyéb ügyben ki kell kérni.

4.2. 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 munkaközösségek vezetői, az ágazati felelősök és / vagy egy adott feladattal megbízott kolléga részvételével
- ✓ az igazgató és az igazgatóhelyettesek munkanapokon történő meghatározott rend szerinti benntartózkodása során;
- ✓ a munkaközösség-vezetőkkel, ágazati felelősökkel havonta történő munkamegbeszélések útján;
- ✓ az iskolai munkatervben szereplő oktatói értekezleteken, rendezvényeken.

A felsoroltakon kívül az iskola vezetősége, a munkaközösségek vezetői, az ágazati felelősök, 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.

4.3. Szakmai munkaközösségekkel való kapcsolattartás

Az iskolában tevékenykedő szakmai munkaközösségek folyamatos együttműködéséért és kapcsolattartásáért az ágazati felelősök felelősek. Az ágazati felelősök a munkaközösség éves munkatervének összeállítása előtt közös megbeszélésen egyeztetik az adott tanévre tervezett feladataikat. Az ágazati felelősök 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. Az ágazati felelősök felelnek a rendszeres információátadásért.

Az ágazati felelősök, a munkaközösségvezetők az intézményvezetéstől kapott információkat kötelesek haladéktalanul megosztani a közösség tagjaival, az internetes üzenetek megosztásáról is ők gondoskodnak.

4.4. 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 közösségek 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 közösségek 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 közösség véleményét ki kell kérni. Az érettségi vizsgák előkészítését, megszervezését és lebonyolítását a szülői közösség képviselője figyelemmel kísérheti.

4.5. Diákönkormányzattal való kapcsolattartás

A szakmai munkaközösségek és az osztályban tanító oktatók közössége folyamatosan kapcsolatot tart az osztályközösségekkel, a diákönkormányzattal. A kapcsolattartás a tanórai és a tanórán kívüli tevékenységek, osztály- és iskolai programok, diákközyűlés 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 vezetéséhez 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 Diákközyűlés 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.

4.6. A Báthory István Alapítvánnyal való kapcsolattartás

A Báthory István 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.

4.7. Egyéb, a szakmai oktatást segítő alkalmazottak kapcsolati formái

- Iskolatitkárok
- Rendszergazda
- Laboránsok
- Duális képzőhelyi koordinátor

Feladataikat a munkaköri leírások tartalmazzák, munkájukat a közvetlen felettesek irányítása és ellenőrzése mellett végzik. A szakmai oktatást segítő alkalmazottak és az oktatói közösség minden tagja a nevelési kérdésekben kölcsönösen segítik egymás munkáját. Ez a kölcsönösség adódhat:

- hivatali eljárásból
- határozatok alapján

- egymás megkereséséből
- utasításból.

4.8. Tanműhelyekkel való kapcsolattartás

Az iskolai tanműhelyekkel való kapcsolattartás oktatási kérdésekben az erre megbízott igazgatóhelyettesen keresztül történik. Az iskolai tanműhelyek összes beosztott dolgozója és az ott oktatási feladatokat ellátók az ő irányítása és ellenőrzése mellett működnek. Az igazgatóhelyettes a vezetői értekezleteken számol be a tanműhelyekben folyó munkáról, az elvégzett feladatokról és kér támogatást a felmerült kérdések megoldásában.

4.9. Duális képzőhelyekkel történő kapcsolattartás

A szakképzés intézményi működtetése és eredményessége szempontjából kiemelkedő jelentőséggel bír ez a kapcsolatrendszer. A kapcsolatrendszer irányítója az intézmény vezetője, az operatív feladatokat az erre a feladatra kijelölt igazgatóhelyettes végzi.

A kapcsolat tartalmi elemei:

- a szakképzési munkaszerződések megkötésének előkészítése, koordinálása, az intézményi kapacitások, a gazdálkodó szervezetek igényeinek és a jelentkező tanulók számának összehangolása, a duális képzés feltételrendszerének biztosítása
- a gazdálkodó szervezetek tájékoztatása a tanulót érintő ügyekben, így a tanítás nélküli munkanapok időpontjáról.
- a szakmai vizsgára a képzési és kimeneti követelmények szerinti felkészítésért a szakképzési munkaszerződéssel rendelkező tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy tekintetében a duális képzőhely a szakképző intézménnyel közösen felel. A duális képzőhely szakmai támogatása érdekében az éves munkatervben meghatározottak szerint az intézmény és a vele kapcsolatban álló duális képzőhelyek számára vállalkozói fórumot szervez. (kimeneti követelmények összehangolása, tartalmi szabályozás, tanulói juttatások, tanulók ellenőrzése, értékelése stb.).
- az intézmény a meghatározott módon - a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy kötelezettségei teljesítésének nyilvántartása céljából - hozzáférést biztosít a regisztrációs és tanulmányi alrendszerhez (E-Kréta) a duális képzőhelynek
- tájékoztatás és közreműködés a tanulók értékelésében, a mulasztások kezelésében, az esetleges fegyelmi problémák kezelésében és a fegyelmi vizsgálat és eljárás lefolytatásában
- szakmai vizsga előkészítése, lebonyolítása, adminisztratív feladatok elvégzése, a szakmai vizsgára való felkészítés koordinációja
- a munkaterv határozza meg a tanév helyi rendjét. Ennek elkészítéséhez az igazgató kikéri a szakképzési centrum főigazgatója, a tanulókat érintő programokat illetően a diákönkormányzat, továbbá, ha a szakirányú oktatás nem a szakképző intézményben folyik, a duális képzőhely véleményét is.

- A duális képzőhely hatósági ellenőrzésében részt vesz azon szakképző intézmények közül legalább egynek a képviselője, amellyel a szakirányú oktatásban részt vevő tanuló tanulói jogviszonyban, illetve képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll.

A kamarával és a gyakorlati oktatásban résztvevő gazdálkodó szervezetekkel, duális képzőhelyekkel elektronikus, telefonos és személyes kapcsolattartási formát alkalmazunk. Szükség esetén az iskola képviselője személyesen is felkeresi a gyakorlati képző helyét. Az intézmény vezetője vagy annak megbízottja képviseli az intézményt a partnerszervezet rendezvényein, ünnepségein.

5. A KÜLSŐ KAPCSOLATOK RENDSZERE

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

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

Az iskolai munka megfelelő szintű irányításának érdekében az iskola igazgatóságának állandó munkakapcsolatban kell állnia többek között a következő intézményekkel és szervezetekkel

- Zalaegerszegi Szakképzési Centrum központjával és a tagintézményekkel
- Kulturális és Innovációs Minisztériummal
- Kormányhivatallal
- Kormány megbízottal
- Zalaegerszeg MJV vezetőivel, munkatársaival
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatallal
- duális képzőhelyekkel
- Oktatási Hivatallal és szervezeteivel, különös tekintettel a Zalaegerszegi Pedagógiai Oktatási Központtal
- Zalaegerszegi Tankerületi Központtal
- helyi oktatási intézmények vezetőivel és oktatói testületeivel
- Pedagógus Karral
- helyi közművelődési intézmények vezetőivel, munkatársaival
- pedagógiai szakszolgálattal
- az iskola-egészségügyi szolgáltatóval
- család- és gyermekjóléti szolgálatokkal
- Zala Megyei Kereskedelmi- és Iparkamarával
- agrárkamarával
- Magyar Nemzeti Gasztronómiai Szövetséggel
- Vendéglátó Szakmai Oktatók Országos Egyesületével
- Schnitta Egyesülettel
- Zalaegerszegért Turizmus Egyesülettel
- belföldi és külföldi gazdálkodó szervezetekkel, egyéni vállalkozókkal
- munkaügyi hivatallal
- a minisztériumok szakoktatási főosztályaival
- Báthory István Alapítvánnyal
- Zalaegerszegi Civil Házzal
- pályázatok kiíróival, pályázatírókkal
- Felsőoktatási intézményekkel
- az iskolát bármilyen területen érintő szakhatóságokkal, szervekkel, intézményekkel, alapítványokkal, egyesületekkel

- a média képviselőivel
- rendőrséggel
- igazságszolgáltatás szerveivel
- a bűnmegelőzési tanácsadóval
- iskolapszichológussal
- szakszervezetek képviselőivel
- állatvédőkkel

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató és az igazgatóhelyettesek felelősek.

Az intézmény fenntartásával, irányításával, felügyeletével, valamint ellenőrzésével kapcsolatos feladatokat ellátó szervekkel az igazgató vagy annak megbízottja tartja a kapcsolatot.

A szakmai szervezetekkel, a gyakorlati munkahelyekkel, a munkaügyi hivatallal a kapcsolatot elsősorban az igazgatóhelyettesek tartják.

A pedagógiai szakszolgálat, a pedagógiai szakmai szolgáltatókkal, az egészségügyi szolgálattal, az iskolapszichológussal, a nevelési tanácsadóval, a család- és gyermekjóléti szolgálattal történő kapcsolattartást az erre a feladatra kijelölt igazgatóhelyettes végzi.

A gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolatot az igazgató és az erre a feladatra megbízott igazgatóhelyettes tartja. A család- és gyermekjóléti szolgálat munkatársaival operatív ügyekben a kapcsolattartást az ifjúságvédelmi feladatokkal is megbízott laboránsok végzik. Feladatuk, hogy megelőzzék a tanulók veszélyeztetettségét, vagy veszélyeztetés esetén eljárást kezdeményezzenek. Feladatuk az osztályfőnökök jelzéseit követően a tanulói hiányzások jogszabályban rögzített mértéke után a gyermekjóléti szolgálatokkal a kapcsolat felvétele. Részt vesznek továbbá a gyermekjóléti szolgálat által szervezett esetmegbeszéléseken. Szervezik a kapcsolatfelvételt a rászoruló tanulók (szülei, gondviselői) és a gyermekjóléti szolgálatok között.

Ennek keretében az Sztr. 103. §. értelmében az igazgató megbízásából közreműködnek a tanulók veszélyeztetettségének megelőzésében és megszüntetésében, ennek során együttműködnek a család- és gyermekjóléti szolgálattal, a gyermekjogi képviselővel, valamint a gyermekvédelmi rendszerhez kapcsolódó feladatot ellátó más személyekkel, intézményekkel és hatóságokkal.

Ha úgy látják, hogy az intézmény a tanulót veszélyeztető okokat pedagógiai eszközökkel nem tudja megszüntetni, vagy a tanulókörösség védelme érdekében indokolt, akkor az igazgatónál a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról szóló 1997. évi XXXI. törvény 17. § (2) bekezdése szerinti intézkedést kezdeményeznek.

Az egészségügyi ellátást biztosító szolgáltatókkal való kapcsolat célja az évenként esedékes szűrővizsgálat lebonyolítása, különös tekintettel az egészségügyi alkalmasság vizsgálatára. A

szolgáltatókkal a szűrővizsgálatok szervezéséhez és lebonyolításához szükséges kölcsönös kapcsolatért az igazgatóhelyettesek felelősek.

Az iskola-egészségügyi szolgáltatónak az intézményben külön helyiség került kialakításra. Az iskola-egészségügyi szolgálat munkatársai az intézményben szokásos módon közzéteszik az intézményben tartózkodásuk rendjét.

Az iskola életéről, eseményeiről a médiának az iskola igazgatója vagy az általa megbízott igazgatóhelyettes adhat hivatalos tájékoztatást. A tanulókat érintő iskolai programokkal kapcsolatos tájékoztatást az igazgató által megbízott oktató is adhat.

Reklámtevékenységet az iskolában az intézmény igazgatója engedélyezhet az érvényes jogszabályok figyelembevételével.

5.1. A kapcsolattartás leggyakoribb formái

- közös értekezletek tartása, akár online térben is
- e-krétán keresztüli kapcsolattartás
- szakmai előadásokon és megbeszéléseken való részvétel
- módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása
- közös rendezvények/versenyek szervezése
- intézményi rendezvények látogatása
- levélben, telefonon és személyesen történő közös ügyintézés, szakmai tájékozódás, tájékoztatás.

5.2. A képviselet szabályai

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

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 kapcsolatban
- 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 duális képzésben résztvevő gazdálkodó szervezetekkel való kapcsolattartás során
- egyeztető fórumokkal, így az oktatói testülettel, a szakmai munkaközösségekkel, a szülői közösséggel, a diákönkormányzattal és a képzési tanáccsal történő kapcsolattartás során
- más köznevelési intézményekkel, szakmai szervezetekkel, nemzetiségi önkormányzatokkal, az intézmény fenntartásában és működtetésében érdekelt gazdasági és civil szervezetekkel, az intézmény belső és külső partnereivel történő kapcsolattartás során
- az intézmény székhelye szerinti egyházakkal 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 fenntartóval történt egyeztetés után).

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 igazgatójának és valamelyik magasabb vezetői beosztásban lévő alkalmazottjának együttes aláírását kell érteni.

6. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS, LEADOTT FELADAT- ÉS HATÁSKÖRÖK (OKTATÓI TESTÜLET), KIADMÁNYOZÁS, KÉPVISELET ÉS HELYETTESÍTÉS, FELADATOK ÁTRUHÁZÁSÁNAK SZABÁLYAI

6.1. A vezetők benntartózkodásának rendje

Az iskolavezetés egy tagjának a tanítási idő teljes időtartama alatt (általában 7:30 órától 16:00 óráig) az iskolában kell tartózkodnia beosztás szerint. Ha az oktatás korábban kezdődik, vagy később fejeződik be, akkor is bent kell tartózkodnia valamelyik vezetőnek beosztás szerint. Az igazgató távolléte esetén a helyettesítési rend szerint következő vezető tartózkodik az intézményben.

6.2. Intézményvezető vagy intézményvezető-helyettes akadályoztatása esetén a helyettesítés rendje

A vezetők akadályoztatásuk esetén az alábbiak szerint kötelesek gondoskodni helyettesítésükről:

- az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a vezetői feladatokat a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes látja el
- az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a helyettesítést az (általános) igazgatóhelyettes látja el
- a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes és az általános igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a nevelési igazgató-helyettes látja el a vezetői feladatokat
- a duális képzésért felelős igazgatóhelyettest akadályoztatása esetén a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes helyettesíti

6.3. Az intézményvezető feladat- és hatásköréből leadott feladat- és hatáskörök

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

- az E-Kréta folyamatos ellenőrzése, kezelése
- az oktatók teljesítményértékelése, az országos szakmai ellenőrzésben való vezetői feladatok, minőségügyi feladatok
- a munkavégzés ellenőrzése
- az ügyeletek és a helyettesítések elrendelése
- az iskolai tanműhely működésének irányítása, felügyelete
- az érettségi, szakmai és tanulmányok alatti vizsgák szervezése
- az iskolai dokumentumok elkészítése
- a statisztikák elkészítése

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

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

6.4. A kiadmányozás szabályai

Az iratkezelés rendjét az intézmény a köziratokról, a közlevéltárakról és a magánlevéltári anyag védelméről szóló törvény rendelkezései és a közfeladatot ellátó szervek iratkezelésének általános követelményeiről szóló kormányrendelet, valamint az Sztv. és az Sztr. előírásai figyelembevételével szabályozza.

Az intézménybe érkezett és a szakképző intézményben keletkezett iratokat iktatni kell. A személyesen benyújtott iratok átvételét igazolni kell.

Felbontás nélkül kell a címzetthez továbbítani a névre szóló iratokat, a diákönkormányzat, a munkahelyi szakszervezet részére érkezett leveleket, továbbá azokat az iratokat, amelyek felbontásának jogát az igazgató fenntartotta magának. Abban az esetben az igazgató felbonthatja a névre szóló levelet, ha a boríték feliratából kiderül, hogy az iskolai érdeket, ügyet szolgáló levél.

Ha az ügy jellege megengedi, az iratban foglaltak telefonon, elektronikus levélben vagy a jelen lévő érdekelt személyes tájékoztatásával is elintézhethők. Telefonon vagy személyes tájékoztatás keretében történő ügyintézés esetén az iratra rá kell vezetni a tájékoztatás lényegét, az elintézés határidejét és az ügyintéző aláírását.

A szakképző intézmény által kiadmányozott iratnak tartalmaznia kell

- a) a szakképző intézmény nevét és székhelyét,
- b) az iktatószámot,
- c) az ügyintéző megnevezését,

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

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

Az elintézett iratokat irattárba kell helyezni. Az irattári őrzés idejét - az Sztr. végrehajtási rendelet 4. mellékletként kiadott - irattári terv határozza meg. Az irattári őrzés idejét az irat végleges irattárba helyezésének évétől kell számítani.

Az iratok selejtezését az igazgató rendeli el és ellenőrzi. A tervezett iratselejtezést annak tervezett időpontját legalább harminc nappal megelőzően be kell jelenteni a levéltárnak. (Sztr. végrehajtási rendelet 100. §)

Az intézményben bármilyen területen kiadmányozásra az igazgató jogosult. Kimenő leveleket csak az igazgató írhat alá. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén a kiadmányozásra a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes jogosult. Az igazgató és a szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes akadályoztatása esetén a kiadmányozásra a további jelen lévő igazgatóhelyettes jogosult.

A kiadmányozott iratokat eredeti aláírással kell ellátni. Az igazgató távolléte és akadályoztatása esetén a kiadmányozásra jogosult saját nevét írja alá az igazgató nyomtatott neve felett. Az aláírásra jogosult „h” betűt ír a neve mellé. Az aláírások mellett az intézmény eredeti körbélyegző-lenyomatának kell szerepelnie. Az intézmény bélyegzői 1-2-ig sorszámozottak és a kiadmányozásnál használhatóak.

Minden hivatalos levél, amelyet nem közvetlenül az igazgató ír alá, az igazgató tudtával mehet ki az intézményből. Amennyiben az ügyintéző elegendő az aláíráshoz – elsősorban e-mailben küldött levelek esetén -, úgy a levélnek az aláírás előtt tartalmaznia kell: „Az igazgató megbízásából...” szöveget. Az igazgató által e-mailben a titkárságon keresztül küldött levélben az igazgató neve mellett fel kell tüntetni az „s.k.”-t.

Az intézmény ügyintézésével kapcsolatosan csak intézményi iratokat lehet használni, melyet a titkárság vagy a vezetőség tagjai küldenek ki e-mailben. Az intézmény ügyiratainak tartalmaznia kell:

- az intézmény azonosító adatait és jelzéseit
- az ügyirat keltét
- az ügyintéző nevét

- az iktatószámot
- a tárgyat
- a csatolt mellékletek felsorolását
- az esetleges hivatkozási számot

A nyomdai sokszorosítást az intézményvezető aláírásával engedélyezi.

Nyomdai sokszorosítás esetén elegendő

- a) a kiadmányozó neve mellett az „s. k.” jelzés és a bélyegzőlenyomat, vagy
- b) a kiadmányozó alakhű aláírásmintája és a bélyegzőlenyomat.

Az intézmény által kiadmányozandó másolatokat a kiadmányozásra jogosultak a fenti elvek szerint hitelesíthetik.

A kiadmányozáshoz használt bélyegzőkről, érvényes aláírás-bélyegzőkről és a hivatalos célra felhasználható elektronikus aláírásokról nyilvántartást kell vezetni.

7. A SZAKMAI MUNKAKÖZÖSSÉGEK EGYÜTTMŰKÖDÉSE, RÉSZVÉTELE AZ OKTATÓK MUNKÁJÁNAK SEGÍTÉSÉBEN

7.1. A szakmai munkaközösségek közötti együttműködések

Az igazgatóhelyettesek és a szakmai munkaközösségek vezetői koordinálják és szervezik meg a szakmai program céljainak megvalósítását, a tanulók neveltségi szintjének (ezen belül a soft skills-ek) növelését az oktatók munkájának segítése érdekében.

A munkaközösség-vezetők, ágazati felelősök álláspontjaik egyeztetése miatt félévente legalább egy megbeszélést tartanak. A munkaközösség-vezetők, ágazati felelősök gondoskodnak az éves munkaterveik összehangolásáról. Gondoskodnak arról, hogy a több munkaközösségben érintett tag minden őt érintő munkaközösségi megbeszélésen jelen tudjon lenni. Gondoskodnak arról, hogy az egy szakképesítésben/osztályban oktatók a pedagógiai és szakmai céloknak megfelelően együttműködjenek (tankönyvrendelés, tananyagfejlesztés, vizsgatételek elkészítése, versenyre készítés stb.)

Az együttműködés az alábbi területekre terjed ki:

- az éves munkatervben meghatározott és saját kezdeményezésű projektfeladatok kialakítására, dokumentálására, lebonyolítására, értékelésére
- képzési és kimeneti követelményekben szereplő projektfeladatok koordinálására, lebonyolítására, értékelésére
- a tanulók szakmai versenyekre történő felkészítésére
- a tanulók soft skills-ének fejlesztését szolgáló programokra, megbeszélésekre
- „szakmaközi” továbbképzések szervezésére
- bemutató foglalkozások szervezésére
- feladatbankok létrehozására
- módszertani elképzelések megvitatására
- esetmegbeszélésekre

A szakmai munkaközösségek közötti együttműködés konkrét módjait és formáit az oktatói testület minden tagja kezdeményezheti.

7.2. A szakmai munkaközösség véleményét - szakterületét érintően - be kell szerezni:

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

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

c) a felvételi követelmények meghatározásához

d) a tanulmányok alatti vizsga részeinek és feladatainak meghatározásához

7.3. A szakmai munkaközösség dönt

a) működési rendjéről és munkaprogramjáról,

b) szakterületén az oktatói testület által átruházott kérdésekről,

c) a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról, valamint az oktatói testület által átruházott kérdésekről:

- a gyakorlati oktatás feladatainak összefoglalásában
- az alkalmazott tankönyvek kiválasztásában
- a munkaközösség vezetőjének személyéről
- szakmai kiállítások, rendezvények látogatásáról, egyeztetve az igazgatóval
- a továbbképzési programokról
- a szakképző intézményi tanulmányi versenyek programjáról.

7.4. A munkaközösség-vezetők feladatai

- A munkaközösségek vezetők az oktatói testület értekezletéig, félévkor és év végén, szükség szerint évközben írásban számolnak be az elvégzett munkáról, a munkatervi célok megvalósulásáról, a meghozott döntésekről, javaslatokat tesznek a tartalmi-, módszer- és eszközfejlesztésre.
- Felelnek a helyi programtervek, és tanmenetek elkészítéséért.
- Ellenőrzik a helyi programtervek teljesülését, az érdemjegyek számát, az előírt dolgozatok megírását.
- Gondoskodnak a munkaközösséget érintő folyamatos információáramlásról: a felelős igazgatóhelyettes a munkavégzéshez szükséges információkat átadja a munkaközösség-vezetőnek, ágazati felelősöknek, amiket továbbítanak a munkaközösség tagjainak.
- A munkatervükben meghatározottak szerint, de félévente legalább két alkalommal munkaközösségi értekezletet szervez, melyről jegyzőkönyvet készít, amit a titkárságnak iratkezelésre átad.
- Részt vesz a szakmai munka belső ellenőrzésében.
- Az iskolavezetéssel egyeztetve mindenkinél évente legalább egyszer a munkaközösségen belül órákat látogat, az oktatóval közösen értékeli a foglalkozást, óramegfigyelési lapot tölt ki és iktattatja.
- Figyelemmel kíséri a pályakezdő oktatók tevékenységét, javaslatot tesz a mentor személyére, átad minden a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít.
- Belső továbbképzéseket szervez.

- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, szakmai és módszertani fejlesztését.
- Jelzi az Iskolavezetés kompetens tagjának, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a fejlesztés feltétlenül indokolt, milyen különleges oktatási, nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy a munka hatásfoka, színvonala növekedjen, ezzel kapcsolatban megoldásokat ajánl.
- Elősegíti, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen.
- Közreműködik a pályaalakmassági vizsgálat, illetve a bemeneti mérések előkészítésében, lebonyolításában.
- Közreműködik a tanítási órán kívüli iskolai programok, versenyek szervezésében, lebonyolításában.

7.5. A szakmai munkaközösségek feladatai a szakterületüknek megfelelően

- szakmai, módszertani kérdésekben segítik az iskola oktatói munkáját;
- részt vesznek a szakmai munka belső fejlesztésében (tartalmi és módszertani korszerűsítés);
- részt vesznek a taneszközök, segédeszközök, tanulmányi segédletek és kísérleti eszközök kiválasztásában, elkészítésében;
- egységes követelményrendszert alakítanak ki a tanulók tudásszintjének folyamatos mérése, értékelése tekintetében,
- bemeneti méréseket szerveznek,
- pályázatokat, tanulmányi versenyeket írnak ki, szerveznek, bonyolítanak le,
- szervezik az oktatók belső továbbképzését, segítséget nyújtanak az oktatók önképzéséhez;
- összeállítják az osztályozó, javító- és pótvizsgák, valamint a felvételi, a program szerinti belső vizsgák és az érettségi és szakmai vizsgák tételsorait
- segítik a pályakezdő oktatók, illetve az iskolába újonnan érkező kollégák munkáját;
- felelősek a munkaközösség hatáskörébe tartozó anyagi eszközökért, szertári felszerelésekért;
- a munkaközösség tagjai segítséget nyújtanak a munkaközösség-vezetőnek a munkaterv, valamint a munkaközösség tevékenységéről készülő elemzések, értékelések elkészítésében;
- helyi programtanterveket, képzési programokat készítenek;
- javaslatot tesznek az igazgatónak a saját tantárgycsoportjuk tantárgyfelosztására;
- javaslatot tesznek az igazgatónak az oktató szükségletnek megfelelően munkaerő felvételre;
- javaslatot tesznek az igazgatónak az oktatók továbbképzésben való részvételére.
- Közreműködnek a tanítási órán kívüli iskolai programok, pályaaorientációs programok, versenyek szervezésében, lebonyolításában

8. RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

A tanuló iskola-egészségügyi ellátására az iskola-egészségügyi ellátásról szóló miniszteri rendeletet kell alkalmazni. A teljes körű egészségfejlesztés olyan folyamat, amelynek eredményeképpen az oktatók a szakképző intézményben végzett tevékenységet és a tanuló, kiskorú tanuló törvényes képviselője részvételét a szakképző intézmény életében úgy befolyásolják, hogy az a tanuló egészségi állapotának kedvező irányú változását idézze elő.

Az intézmény mindennapos működésében kiemelt figyelmet fordít a tanuló egészséghez, biztonságához való joga alapján a teljes körű egészségfejlesztéssel összefüggő feladatokra, amelyek különösen

- a) az egészséges táplálkozás,
- b) a mindennapos testnevelés, testmozgás,
- c) a testi és lelki egészség fejlesztése, a viselkedési függőségek, a szenvedélybetegségekhez vezető szerek fogyasztásának megelőzése,
- d) a bántalmazás és iskolai erőszak megelőzése,
- e) a baleset-megelőzés és elsősegélynyújtás,
- f) a személyi higiéné területére terjednek ki.

Ebben a munkában intézményünk az oktatókon túl elsősorban az iskolai védőnőre, az iskolapszichológusra, bűnmegelőzési tanácsadóra, gyermek- és családsegítő szolgálat munkatársára támaszkodik. Szükség esetén külső szakembereket is megkeresünk a hatékonyság fokozása érdekében.

Az intézmény az oktatón és az iskola-egészségügyi szolgálatot ellátó szakemberen kívül csak olyan szakembert vagy szervezet programját megvalósító személyt vonhat be kötelező foglalkozás, egyéb foglalkozás vagy egyéb egészségfejlesztési és prevenciós tevékenység megszervezésébe, aki, vagy amely rendelkezik az egészségügyért felelős miniszter által kijelölt intézmény szakmai ajánlásával.

Az intézményben folyó teljes körű egészségfejlesztés figyelembe veszi a tanulók biológiai, társadalmi, életkori sajátosságait, beilleszthető a szakképző intézményben megvalósuló átfogó prevenciós programokba, mint például a „Veszélyvágta” rendezvénye.

Az intézmény teljes körű egészségfejlesztéssel kapcsolatos feladatait az Egészségfejlesztő program tartalmazza, amely a Szakmai program részét képezi.

Az igazgató az egészségfejlesztési és prevenciós programok kiválasztásánál beszerzi

- a) az iskolapszichológus,
- b) az iskola-egészségügyi szolgálat véleményét.

Az egészségügyi felügyelet és ellátás rendjét az iskola-egészségügyi ellátásról szóló 26/1997. (IX. 3.) NM rendelet előírásainak megfelelően kell megszervezni. Az iskola-egészségügyi

ellátás iskolaorvos és védőnő együttes szolgáltatásából áll, amelyet fogorvos és fogászati asszisztens közreműködésével látnak el.

Az intézménynek gondoskodnia kell a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről. Ennek keretében biztosítani kell, hogy a középfokú iskolába járó nappali tagozatos tanuló évenként legalább kétszer fogászati vizsgálaton vegyen részt.

A tanulók egészségügyi ellátásán kívüli egyéb iskola-egészségügyi feladatokat (környezet-egészségügy, ételmezés-egészségügy, balesetvédelem, egészségnevelés, pályaválasztási tanácsadás) az iskolaorvos és a védőnő az oktatási intézmény vezetőjével, illetőleg a szakmai szervezetekkel együttműködve végzi.

Az iskolafogászat preventív és terápiás gondozást jelent a szükségleteknek megfelelően.

A nevelési-oktatási intézményt ellátó fogorvos és fogászati asszisztens iskolafogászati feladatait részben a fogorvosi rendelőben, részben a nevelési- oktatási intézményben végzi.

A tanuló minden tanévben kötelezően részesül fogászati és általános orvosi vizsgálatban, valamint szükségszerűen részesülhet szakorvosi ellátásban. Az iskolán kívül szervezett egészségügyi ellátásra kíséretet az iskola biztosít. Az ellátással kapcsolatos tudnivalókat előzetesen közölni kell a tanulókkal, illetve a kiskorú tanulók szüleivel/gondviselőivel.

A tanuló az iskolában szokásos közzétételi módon kiírt, ismert rendelési időben fordulhat az iskolaorvoshoz, az iskolai védőnőhöz, megkeresheti az iskola ifjúságvédelmi felelőst. Szakszerű segítséget igényelhet az iskola pszichológusától is. A segítő munkatársak fogadóórájának időpontjai az osztályfőnököktől megtudhatók, kifüggesztve a tantermekben és a folyosókon, valamint az iskolai honlapon megtalálhatók.

A tanulók iskola-egészségügyi ellátását az iskolaorvos és a védőnők, a dolgozók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását a Zala Megyei Kórház munkaalkalmassági szakorvosa végzi.

A „B” épületben **orvosi szoba áll rendelkezésre**, ahol az iskolaorvos, annak asszisztense és a védőnő rendszeresen, beosztás szerint látja el feladatait. A beosztás rendjéről az iskolában szokásos módon lehet tájékozódni. A rendelési idő az orvosi szoba ajtajára is kifüggesztésre kerül.

Az iskola-egészségügyi ellátás az alábbi területekre terjed ki:

- a tanulók évfolyamonkénti törzslapozó vizsgálata és ortopéd szűrése,
- a könnyített és gyógytestnevelés besorolásának elkészítése,
- színlátás- és látásélesség-vizsgálat,
- fogászati kezelés megszervezése,
- hallásvizsgálat,
- pályaalkalmassági vizsgálat,
- az egészségügyi kiskönyv érvényesítése,
- rendszeres egészségügyi felvilágosítás a korosztálynak megfelelő témában,
- iskolai baleset esetén a balesetet szenvedett állapotának stabilizálása, a szakellátás megszervezése.

Az orvosi vizsgálatokról nyilvántartást kell vezetni.

A kötelező orvosi vizsgálatokat az általános igazgatóhelyettes egyetértésével osztályonként úgy szervezi meg, hogy az a tanítást a lehető legkisebb mértékben zavarja.

Az osztályfőnökök együttműködnek az igazgatóhelyettesekkel és a védőnőkkel abban, hogy osztályaik tanulói az orvosi vizsgálatokon megjelenjenek.

9. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában meg kell határozni az intézményvezető, az oktató és más alkalmazottak feladatait a tanulóbaesetek megelőzésében és a tanulóbaeset esetén (intézményi védő, óvó előírások).

A szakképző intézményben a nyitvatartási időben biztosítani kell a tanulók felügyeletét, védelmét, figyelemmel a baleset-megelőzés szempontjaira.

9.1. Védő, óvó előírások, amelyeket a tanulóknak az intézményben való tartózkodás során meg kell tartaniuk

Minden iskolahasználó kötelessége, hogy a munka- tűzvédelmi, baleset-megelőzési szabályokat megismerje és betartsa. A tanuló nem végezhet egészségét veszélyeztető munkát. A tanulóknak be kell tartani a szaktantermek, nyelvi laborok, a tornaterem, a tanműhelyek, az oktatási kabinet használatával kapcsolatos külön előírásokat is. A számítógépes tantermekben, illetve szaktantermekben, nyelvi laborban, tanirodán a tanulók csak oktatói felügyelettel tartózkodhatnak. Ezekbe a helyiségekbe élelmiszert, italt és rágógumit bevinni tilos!

Veszélyhelyzet, baleset vagy más rendkívüli esemény észlelése esetén a tanulóknak a legközelebbi felnőtt dolgozóhoz kell fordulniuk, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

A laboratóriumok, a könyvtár, a tornaterem, számítógépterem, nyelvi laborok, taniroda, tanműhelyek, szertárak, ebédlő és egyéb helyiségek használati rendjét a helyiségekben kifüggesztett szabályzat tartalmazza, melynek betartása kötelező.

Azokban az intézmény tanulói által használt helyiségekben, járműveken, ahol különlegesen veszélyes helyzetek alakulhatnak ki (pl.: tornatermek, kondicionáló terem, kabinetek, kémia előadó, számítógépterem, műhelyek, sportpályák, laborok, buszok, személyszállító eszközök, stb.), csak oktató felügyelete mellett lehet tartózkodni, és részesülni kell az arra a helyiségre és az ott végezhető tevékenységre érvényes tűz- és balesetvédelmi oktatásban. Ennek megtörténtét írásos nyilatkozatban kell rögzíteni. A használati rendet és a tűz- és balesetvédelmi ismereteket a foglalkozást tartó oktatónak kell ismertetni és az írásos rögzítésről is ő köteles gondoskodni.

A tanuló csak egészségét nem veszélyeztető munkát végezhet, a biztonságos munka végzésére vonatkozó szabályok betartásával.

Ennek érdekében köteles a tanuló:

- minden tanév elején részt venni az osztályfőnök, oktatók, tanegységvezetők és egyéb egységek vezetői által tartott tűz- és balesetvédelmi oktatáson, és azt aláírásával igazolni. Új tanuló átvétele, illetve átlépése esetén kötelező a tűz- és balesetvédelmi oktatást megtartani. Ezt a feladatot az osztályfőnök köteles elvégezni.

- a rendelkezésére bocsátott taneszköz biztonságos állapotáról a tőle elvárható módon meggyőződni, valamint rendeltetésének megfelelően és az oktató utasítása szerint használni. Amennyiben hibát észlel, azonnal szóljon az oktátónak.
- kisebb tüzet vagy veszélyt jelentő rendellenességet, üzemzavart, még ha sikerült is saját testi épsége veszélyeztetése nélkül megszüntetnie, azonnal jelenteni oktatójának vagy a közelében tartózkodó felnőtt dolgozónak.
- az előforduló balesetet, sérülést, rosszulletet azonnal jelenteni. Komolyabb sérülés esetén a tanulót csak mentő viheti el, vagy a szülő kísérelheti orvoshoz. A balesetek megtörténteikor annak körülményeiről baleseti jegyzőkönyv készül.
- betartani az eszközök behozatalára vonatkozó szabályokat.

9.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulói- és gyermekbalesetek megelőzésében, illetve baleset esetén

Az iskola minden dolgozójának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük és testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Minden dolgozónak ismernie kell és be kell tartania az iskola munkabiztonsági (munkavédelmi) szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit (lásd: Tűzvédelmi Szabályzat; Munkavédelmi Szabályzat)

Az iskola helyi programtanterve alapján az egyes tantárgyak keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.

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

Az osztályfőnöknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes iskolai foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, valamint a különféle iskolai foglalkozásokon tilos és elvárható magatartásformákat.

Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

- A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán. Ennek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat
 - a balesetvédelmi előírásokat
 - rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalakat, a menekülés rendjét
 - a tanulók kötelelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban
 - tanulmányi kirándulások, túrák, tábor előtt
 - közösségi szolgálat, közhasznú munkavégzés, gyűjtőmunka megkezdése előtt
 - a tanév végén a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.

Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati, technikai jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. A nevelőnek visszakérdezéssel meg kell győződnie arról, hogy a tanulók elsajátították a szükséges ismereteket. A tanulók a balesetvédelmi oktatáson való részvételüket aláírásukkal igazolják.

Az iskola igazgatója az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen (munkavédelmi bizottság bevonásával legalább évente két alkalommal) ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az intézmény munkavédelmi, balesetvédelmi szabályzata tartalmazza.

Az iskola dolgozói a berendezési tárgyak, eszközök meghibásodását annak észlelésekor a karbantartásért felelős műszaki munkatársnak kötelesek jelezni. A javításról vagy cseréről a műszaki munkatárs haladéktalanul gondoskodik.

9.3. Az iskola dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A gyermekek és az iskolás tanulók felügyeletét ellátó oktatónak az őket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszgullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

- a sérült gyermeket elsősegélyben kell részesítenie
- ha szükséges orvost, mentőt kell hívnia,
- a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
- a tanulói balesetet, sérülést, rosszgullétet azonnal jeleznie kell az iskola igazgatójának.

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset helyszínén jelenlévő többi iskolai dolgozó is köteles részt venni.

A balesetet szenvedett gyermeket elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak azt teheti, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost/mentőt kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést jelenteni kell az iskola igazgatójának, aki azt kivizsgálja. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében, és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

9.4. A tanulóbalesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok előírásai alapján

A nyolc napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt módon általános igazgatóhelyettesnek jegyzőkönyvet kell felvenni.

A jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak (kiskorú esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.

Ha a tanulóbaleset súlyosnak minősül, azt a szakképző intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével - telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen - azonnal bejelenti a fenntartónak. . A súlyos baleset kivizsgálásába az intézmény munkavédelmi felelősét kell bevonni. Súlyos az a tanulóbaleset, amely

- a) a tanuló halálát,
- b) valamely érzékszerv vagy érzékelőképesség elvesztését vagy jelentős mértékű károsodását,
- c) a tanuló orvosi véleménye szerint életveszélyes sérülését, egészségkárosodását,
- d) a tanuló súlyos csonkulását (hüvelykujj vagy kéz, láb két vagy több ujjá nagyobb részének elvesztése, továbbá ennél súlyosabb esetek),
- e) a beszélőképesség elvesztését vagy feltűnő eltorzulását, a tanuló bénulását vagy agyi károsodását okozza.

Ha a tanulóbaleset a duális képzőhely, illetve pedagógiai szakszolgálat által tartott foglalkozás alatt következik be, a jelentési kötelezettség a foglalkozást tartó intézmény kötelessége.

Minden tanulóbalesetet követően meg kell tenni a szükséges intézkedést a hasonló esetek megelőzésére.

Az intézménynek igény esetén biztosítani kell a szülői közösség és az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

9.4.1. Baleset-megelőzés digitális eszközökkel felszerelt tantermi, szaktantermi órán

Ezekben a helyiségekben tartott foglalkozások baleset-megelőzési szempontból eltérnek a más termekben tartott foglalkozásoktól. A legfontosabb különbség, hogy az órákon elektromos árammal működő gépekkel dolgozunk. A munkánk során ezt mindig szem előtt kell tartanunk, ezért a digitális eszközzel felszerelt teremben be kell tartani a következő rendszabályokat:

1. A teremben csak oktatói felügyelettel lehet tartózkodni.
2. A számítógépet kizárólag oktatói engedéllyel szabad bekapcsolni.
3. A számítógépet az oktató által kijelölt és engedélyezett feladaton kívül más célra igénybe venni tilos.
4. A termekbe saját adathordozót (DVD, pendrive, HDD) bevinni csak az oktató engedélyével szabad, használatára csak kifejezett utasításra, vírusellenőrzés után kerülhet sor.
5. A gépekre programot telepíteni, illetve azokról bármit letörölni szigorúan tilos.

6. Az eszközök épségének megőrzése érdekében csak táskában vihető be étel és ital, fogyasztásuk a termekben tilos.
7. A foglalkozás végén minden felhasználó köteles az oktató utasításának megfelelően kijelentkezni vagy leállítani a gépet, a széket a helyére tolni és meggyőződni arról, hogy személyes tárgyat vagy hulladékot nem hagyott a munkaállomásnál.
8. A termék használhatóságának érdekében mindenkinek kötelessége vigyázni a felszerelés épségére (ne firkálja össze a monitort, ne tépje le a szoftvercímékét, ne tegyen kárt a billentyűzetben, stb.).
9. A működési problémákat az oktatón keresztül közölni kell a rendszergazdával. A gépházakat megbontani, a kábelekhez nyúlni balesetveszélyes és tilos!

Minden számítógépteremben található egy főkapcsoló, mellyel a teremben lévő összes berendezést áramtalanítani lehet. A főkapcsolóhoz nem szabad nyúlni, kivéve egyetlen esetet: ha a teremben tűz ütne ki, akkor a főkapcsolót le kell kapcsolni. Az elektromos tűz veszélye miatt a számítógéptermekekben tűzoltó készülékeket helyeznek el.

Elektromos tüzet vízzel oltani tilos.

9.4.2. Baleset-megelőzés fizika órán

1. Kísérletezni csak oktató jelenlétében, oktató engedélyével szabad.
2. Diák az eszközökhöz csak engedéllyel nyúlhat.
3. Tilos a kísérleti eszközöket más, veszélyes célra használni.
4. Tanulókísérletekhez csak zseblep használható áramforrásként. Nagyobb feszültségű árammal csak oktató kísérletezhet.
5. A kísérleti eszközöket zárva kell tartani.
6. Baleset esetén az oktató a megfelelő elsősegélynyújtó eljárást köteles megtenni.

9.4.3. Baleset-megelőzés kémia órán

1. Kísérletet, vizsgálatot csak oktatói engedéllyel szabad megkezdeni. A kísérleti munka elengedhetetlen feltétele a rend és a fegyelem.
2. A munka megkezdése előtt figyelmesen el kell olvasni a kísérlet leírását. Csak a leírt módon, a megadott vegyszermennyiségekkel szabad dolgozni.
3. A kísérleti tálcán mindig kéznél kell lennie tiszta rongynak és egy pohár víznek.
4. A vegyszerekkel óvatosan kell bánni. A vegyszereket megkóstolni szigorúan tilos.
5. A vegyszerekhez kézzel nem szabad nyúlni. Vegyszert nem szabad a tárolóedénybe visszatenni.
6. Ha a vegyszert (például fejlődő gázt) meg akarjuk szagolni, soha nem szabad közvetlenül a vegyszeres edény szája fölé hajolni, hanem kézzel kell az orr felé legyezni a gázt.
7. A kémcsőbe tett anyagokat óvatosan, a ferdén tartott kémcső állandó mozgatása közben kell melegíteni. A kémcső nyílását nem szabad a szem vagy mások felé fordítani.
8. Ha a bőrre maró hatású folyadék cseppen, előbb száraz ruhával kell letörölni, majd bő vízzel lemosni.
9. Ha bármilyen baleset történik, azonnal jelezni kell az oktatónak.

10. Vegyszert az iskolából hazavinni a legszigorúbban tilos.

9.4.4. Baleset megelőzés testnevelés órán

A tornateremben, tornaszobában csak oktató felügyeletével lehet tartózkodni. Váltócipő használata kötelező.

Ügyelni kell a tisztaságra, rendre és a fegyelemre. Az eszközöket rendeltetésszerűen kell használni. Az ablak nyitáshoz-záráshoz létrát kell használni.

Fel kell hívni a tanulók figyelmét a következőkre:

- labdajátékok során: helyes labdakezelés, egymásra figyelés, helyes labdafogás, focinál a durva rúgások
- futásnál: egymás között a biztonságos távolság betartása
- tornaszerek mozgatójánál a helyes fogás
- labdajátékkapukat, tornaszereket megfelelően rögzíteni kell
- kézisúlyzó-gyakorlatok során biztonságos távolság legyen a tanulók között.

9.4.5. Baleset-megelőzés gyakorlati foglalkozásokon

Az első gyakorlati foglalkozáson ismertetett, a szakmára érvényes baleset-megelőzési előírásokat szigorúan be kell tartani. Ha a gyakorlati foglalkozáson a tanuló másodszori felszólításra sem tartja be a baleset-megelőzési előírásokat, fegyelmi felelősség mellett, a munkavégzéstől el kell tiltani a balesetveszély elhárításáig. Az esetről az oktató jegyzőkönyvet vesz fel, melyet iratkezelésre a Titkárságra lead.

10.5. Egyéb intézményi védő-óvó szabályok

Alkohol és drog behozatala és fogyasztása az intézmény egész területén tilos.

Az intézmény egész területén, valamint 5 méteres körzetében tilos a dohányzás.

10. BÁRMELY RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

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

Rendkívüli eseménynek minősül különösen:

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

Amennyiben az intézmény bármely nevelőjének, tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az iskola igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel.

Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők:

- igazgató
- igazgatóhelyettesek

A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell

- az intézmény fenntartóját,
- tűz esetén a tűzoltóságot
- robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
- személyi sérülés esetén a mentőket,
- egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az iskola szükségesnek tartja.

A rendkívüli esemény észlelése után az igazgató vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket értesíteni (riasztani) kell (a külön szabályzatban rögzített módon) valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épület a benttartózkodó gyermekcsoportoknak, tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján” kell elhagyniuk.

A gyermekcsoportoknak, tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületről való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezésért, valamint a várakozás alatti felügyeletért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktató a felelős.

A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan ügyelni kell a következőkre:

- Az épületről minden gyermeknek távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatónak a termen kívül (pl.: mosdóban, szertárban, öltözőben, stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
- A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.

- A tanóra, vagy foglalkozás helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudjon győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik gyermek az épületben.

- A gyermekeket a tanterem, foglalkozási terem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésükkor az oktatónak meg kell számolni!

Az igazgatónak, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:

- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitása,
- a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárása,
- a vízszelési helyek szabaddá tétele,
- az elsősegélynyújtás megszervezése,
- a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek (rendőrség, tűzoltóság, tűzszerészek stb.) fogadása.

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

- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
- a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
- az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
- a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
- az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról,
- az épület kiürítéséről.

A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell eljárni a további biztonsági intézkedésekkel kapcsolatosan. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.

A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott napokon pótolni kell.

A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” c. igazgatói utasítás tartalmazza.

A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálatáért az általános igazgatóhelyettes felelős.

Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az iskola igazgatóhelyettese felelős.

A tűzriadó tervben és a bombariadó tervben megfogalmazottak az intézmény minden tanulója és dolgozója kötelező érvényűek.

A tűzriadó terv útvonalát a folyosón és a nevelői irodában jól látható helyen kell kifüggeszteni.

11.A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁST MEGELŐZŐ EGYEZTETŐ ELJÁRÁS, VALAMINT A LEFOLYTATÁSRA KERÜLŐ FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI

Ha a tanuló a tanulói jogviszonyából származó kötelességeit vétkeesen és súlyosan megszegi, fegyelmi eljárás alapján, írásbeli határozattal fegyelmi büntetésben részesíthető. A fegyelmi eljárás megindítása és lefolytatása kötelező, ha a tanuló maga ellen kéri. Kiskorú tanuló esetén e jogot a kiskorú tanuló törvényes képviselője gyakorolja.

Fegyelmi eljárás során az Szt. 65.§-ában és az Sztv. 196-214. §-ában foglaltak szerint kell eljárni.

A tanulóval szemben ugyanazért a kötelességszegésért csak egy fegyelmi büntetés állapítható meg. Ha a kötelességszegés miatt a szakképző intézményben és a kollégiumban is helye lenne fegyelmi büntetés megállapításának, a szakképző intézmény és a kollégium eltérő megállapodásának hiányában a fegyelmi büntetést ott lehet megállapítani, amelyikben az eljárás előbb indult.

Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelezettségszegés elkövetése óta három hónap már eltelt. Ha a kötelezettségszegés miatt büntető- vagy szabálysértési eljárás indult, és az nem az eljárás megindításának alapjául szolgáló indítvány elutasításával vagy felmentéssel végződött, a határidőt a jogerős határozat közlésétől kell számítani.

A tanuló kötelességszegése esetén a fegyelmi eljárás megindításához írásbeli beadvánnyal kell élni, melyet iktatásra le kell adni a titkárságon.

A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, a hatáskör nem átruházható.

A fegyelmi büntetés lehet

- a) megrovás,
- b) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása,
- c) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, illetve köznevelési intézménybe,
- d) kizárás a szakképző intézményből.

A fegyelmi eljárásban hozott elsőfokú határozat, valamint a szakképzési államigazgatási szerv fegyelmi büntetéssel kizárt tanuló számára másik szakképző intézményt, illetve köznevelési intézményt kijelölő határozata ellen fellebbezésnek van helye. A fellebbezés benyújtására a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője jogosult.

Végrehajtani csak végleges fegyelmi határozatot lehet. Ha a végrehajtás elmaradása a többi tanuló jogait súlyosan sértené vagy más elháríthatatlan kárral, veszéllyel járna, az elsőfokú határozat azonnal végrehajtható.

A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- a) hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- b) jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- c) a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- d) szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- e) az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- f) jogorvoslattal éljen.

Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.

A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.

A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az ügygel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést. A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg. Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.

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

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg, továbbá
 - ha a tanulónak igazolatlan hiányzása van;
 - a tanulónak fizetési hátraléka van (DSE tagdíj, tandíj, könyvtári tartozás)

Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság). A fegyelmi bizottság az elnökét saját

tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy a tantestület hatáskörébe.

A fegyelmi ügy elintézésében és a határozat meghozatalában nem vehet részt

- a) az eljárás alá vont tanuló közeli hozzátartozója,
- b) az eljárás tárgyává tett kötelességszegés sértettje,
- c) akit a fegyelmi eljárás során tanúként vagy szakértőként meghallgattak, illetve meghallgatása szükséges, vagy
- d) akitől egyébként az ügy elfogulatlan elbírálása nem várható el.

A fegyelmi eljárás megindításáról a fegyelmi bizottság elnöke értesíti a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét, és ha van, a sértettet is. Az értesítésben meg kell jelölni, hogy a tanulót mely kötelességszegéssel gyanúsítják.

A fegyelmi eljárás az egyeztető eljárással kezdődik. Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.

Az egyeztető eljárás lefolytatásához szükséges feltételek biztosítása (így különösen megfelelő terem rendelkezésre bocsátása, egyeztető felkérése, értesítő levél kiküldése) a fegyelmi bizottság elnökének a feladata. Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit a sérelmet elszenvedő fél és a tanuló egyaránt elfogad.

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

Egyeztető eljárás lefolytatása

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

Ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a meghatalmazott képviselő és a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához írásban egyaránt hozzájárult, 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 törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

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

- a) a sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- b) a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,

- c) a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- d) a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeképpen született megállapodás alapján szüntették meg.

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

A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhethet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.

A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.

Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.

A fegyelmi tárgyalás:

A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja. A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.

A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása esetében is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú

tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.

A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadályja van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.

Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadályja, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.

A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel gyanúsított tanulót figyelmeztetni kell jogaira, ezt követően ismertetni kell a terhére rótt kötelességszegést, valamint a rendelkezésre álló bizonyítékokat. A tanuló a nyilatkozattételt megtagadhatja. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló korábbi nyilatkozatait felolvashatja, a fegyelmi bizottság tagjai a tanulóhoz kérdéseket intézhetnek.

A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.

A tanú meghallgatása alatt a még meg nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.

A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a meghallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.

A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.

A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy

- a) a tanuló nem követett el kötelességszegést,
- b) a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
- c) a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
- d) nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
- e) a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha

- a) a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el,
- b) a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta, vagy
- c) a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását.

A fegyelmi tárgyalásról a jegyzőkönyv elkészítésének segítése érdekében hangfelvétel készül, melynek tényéről a fegyelmi bizottság elnöke a tárgyalás megkezdése előtt szóban tájékoztatja a feleket. A felvételt a jegyzőkönyv elkészültét követően a hangrögzítő eszközről és a számítógépekről törölni kell, ezért a jegyzőkönyvet vezető felel. A jegyzőkönyvet az iratkezelési szabályzatban rögzített ideig kell megőrizni. A jegyzőkönyvhöz csatolni kell az eljárás minden iratát:

- a feljegyzést az eljárás kezdeményezéséről;
- az eljárás megindításáról szóló értesítést és annak térítvényét;
- az eljáráshoz kapcsolódó egyéb feljegyzéseket, nyilatkozatokat;
- a fegyelmi büntetést tartalmazó határozatot és annak térítvényét (kivéve, ha a jogszabályban előírt feltételek teljesülése esetén nem készült írásos határozat)

A **jogorvoslati határidő** a határozat kihirdetésének idejétől kezdődik, amely

- ha a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, illetve képviselője részt vett a tárgyaláson, a tárgyalás napjától
- ha a megismételt tárgyaláson az érintettek nem vettek részt, a postai kézbesítés vagy kézbesítési kísérlet napjától számítódik.

A **fegyelmi eljárás megindításának kezdő napja** az a nap, amikor a kötelezettségszegéssel gyanúsított tanuló, illetve gondviselője az erről szóló hivatalos értesítést megkapta.

Fegyelmi büntetések és alkalmazásuk szabályai:

- Az oktatói testület **megrovás** fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelezettségszegést a tanuló elismeri. Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- A **meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása** fegyelmi büntetés szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- Az **áthelyezés** másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A **kizárás** a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes

képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulóknak.

A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában. A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig. Ha a szakképző intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó szakképző intézménytől vagy köznevelési intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló más szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben történő elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, a fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény három napon belül köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt jelöl ki a tanuló számára.

A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet. Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.

Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló - választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt - osztályozó vizsgát tegyen.

A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

A fellebbezésre vonatkozó szabályok

A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott. A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.

A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva. A szakképzési államigazgatási szerv határozata ellen benyújtott fellebbezést a szakképzésért felelős miniszter bírálja el.

A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

A tanuló - a megrovás kivételével - a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb

a) meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,

b) áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel **legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.**

Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett köteleességszegés miatt - a megrovás kivételével - fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb eljárásban kiszabott büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani. A végrehajtás elrendeléséről az újabb eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt. A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett köteleességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

Felfüggesztett fegyelmi büntetés életbe léptetése:

Amennyiben a tanuló fegyelmi büntetését a fegyelmi bizottság felfüggesztette, de újabb kötelezettségszegésre kerül sor, az osztályfőnök köteles erről újabb feljegyzést benyújtani az igazgatóhoz. Az igazgató a feljegyzést a fegyelmi bizottságnak továbbítja, amely soron következő ülésén dönt a fegyelmi büntetés életbe léptetéséről. Amennyiben a bizottság úgy ítéli meg, hogy az elkövetett cselekmény miatt a büntetés életbe léptetése szükséges, új fegyelmi határozatot kell készíteni.

A fegyelmi eljárás megszűnik, ha az érintett tanuló tanulói jogviszonyának szüneteltetését a fegyelmi eljárás lezárulása előtt engedélyezik.

12. RENDEZVÉNYEK RENDJE, A HAGYOMÁNYOK ÁPOLÁSÁVAL KAPCSOLATOS FELADATOK

Intézményünk a rendezvényeit, ünnepségeit az éves munkatervében határozza meg, összhangban a mindenkor érvényes tanév rendjével.

Az iskolai ünnepségek külsőségeiben és tartalmukban is méltó megrendezése, a hagyományok ápolása a közösségformálás, az iskolához való kötődés, ezen keresztül a nevelés eszköze. Ezért fontos a már meglévő hagyományok továbbvitele, illetve az új kezdeményezések felkarolása.

A hagyományok tisztelete megköveteli az ünnepélyességet a külsőségeiben is, ezért ünnepi alkalmakkor a tanulók viseljenek megfelelő öltözetet. A fiúk fekete nadrágot, fehér inget, a lányok fehér blúzt, sötét aljat vagy nadrágot, az iskola színeiből álló sálát, nyakkendőt.

Ünnepségek és hagyományok

Nemzeti ünnepeink méltó megünneplése tanulóink által adott műsorok keretében:

- október 23.
- március 15.

Megemlékezések:

- az aradi vértanúkról,
- a kommunista és egyéb diktatúrák áldozatairól
- a holokauszt áldozatairól
- a Magyar Kultúra Napjáról
- a Nemzeti Összetartozás Napjáról

Hagyományok:

- Az intézmény alapításának emléke
- Környezetvédelemhez kapcsolódó világnapok (Föld napja, Víz világnapja)
- Zenei világnap
- Iskolai Alapítvány bálja
- Szalagavató
- Ballagás
- Diáknapi és projektnapi bemutatók
- Gólyavetélkedő
- Bakancstúra
- Egészségnap
- Báthory Kupa
- Karácsonyi teaház
- Karácsonyi ünnepség

Az előzőekben felsorolt iskolai ünnepélyeken a nevelőtestület és a tanulóifjúság megjelenése kötelező, s meg lehet hívni a szülőket és minden iskolai külső érintettet.

Ezen az ünnepeken az iskolák épületeit az ünnep jellegének megfelelően fel kell díszíteni.

13.AZ ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT PAPÍRALAPÚ NYOMTATVÁNYOK HITELESÍTÉSÉNEK RENDJE

Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje a kimenő ügyiratok vonatkozásában a kiadmányozás szerint történik.

A belső ügyiratok hitelesítése az ügyintéző, illetve a beadványt készítő aláírásával történik.

A jegyzőkönyvek hitelesítése a jelen lévők aláírásával történik. A jegyzőkönyv mellékleteként jelenléti ív is készülhet. Ebben az esetben a jegyzőkönyv hitelesítésére a jegyzőkönyvbe be kell írni a hitelesítésre felkért személyt, aki aláírásával hitelesíti a jegyzőkönyvet.

14.ELEKTRONIKUS ÚTON ELŐÁLLÍTOTT, HITELESÍTETT ÉS TÁROLT DOKUMENTUMOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje az intézmény Ügyirat kezelési szabályzatának megfelelően történik. Elektronikus úton előállított dokumentumok kiadmányozása csak a titkárság ügyiratkezelésén keresztül történhet.

15. TÁJÉKOZTATÁS RENDJE A SZAKMAI PROGRAMRÓL

Az intézmény alapidokumentumai nyilvánosak, azt minden érintett (tanuló, szülő, valamint az iskola alkalmazottai) megismerheti. Valamennyi dokumentum hozzáférhető az iskola honlapján, a „Dokumentumok” menüpont alatt.

A Szakmai Program, a Házi rend és 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 igazgatóhelyetteseitől, előzetesen egyeztetett időpontban.

16.PANASZKEZELÉSI ELJÁRÁSREND

A panasz olyan kérelem, amely egyéni jog- vagy érdeksérelem megszüntetésére irányul, és elintézése nem tartozik más – így különösen bírósági, közigazgatási – eljárás hatálya alá. A panasz javaslatot is tartalmazhat. A panaszokról és a közérdekű bejelentésekről szóló 2013. évi CLXV. törvényben foglaltak alapján járunk el, ha intézményünkhöz panasz érkezik.

A panasz kezelésével az intézmény igazgatója foglalkozik, aki a panasz kivizsgálásának folyamatába az intézmény alkalmazottait, a duális képző képviselőjét és szükség szerint más személyeket is bevonhat.

Az igazgató a diákönkormányzat, az oktatói testület javaslatára tizenöt napon belül érdemi választ köteles adni.

A szóbeli panaszt írásba kell foglalni, és az iratkezelési szabályzatban foglaltaknak megfelelően kell eljárni.

A panaszt a beérkezésétől számított harminc napon belül kell elbírálni.

Ha a panasz alaposnak bizonyul, akkor gondoskodni kell

a) a jogszerű állapot helyreállításáról, illetve az egyébként szükséges intézkedések megtételéről,

b) a feltárt hibák okainak megszüntetéséről,

c) az okozott sérelem orvoslásáról és

d) indokolt esetben a felelősségre vonás kezdeményezéséről.

A panaszost nem érheti hátrány a panasz megtétele miatt. Ha a panaszos valótlan információt közölt, akkor a vizsgálatot az intézmény az intézkedés mellőzésével befejezheti.

Az azonosíthatatlan személy által tett panasz vizsgálatát az intézmény mellőzi.

16.1. Tanulói panaszkezelés az intézményi oktatási folyamattal kapcsolatosan

A tanulónak joga van arra, hogy az emberi méltóság tiszteletben tartásával szabadon véleményt nyilvánítson minden kérdésről, az oktatójának munkájáról, a szakképző intézmény működéséről, továbbá tájékoztatást kapjon személyét és tanulmányait érintő kérdésekről, valamint e körben javaslatot tegyen, továbbá kérdést intézzon az intézményvezetőhöz, oktatóhoz, a diákönkormányzathoz, és arra legkésőbb a megkereséstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon. A tanulónak joga van arra, hogy a diákönkormányzathoz fordulhasson érdekképviseletért, továbbá kérje az őt ért sérelem orvoslását.

1. A tanuló tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőt:
 - a) ha a tanuló kiskorú: bármely szülő írásban jelzi az észrevételt az iskolavezetésnek
 - b) ha a tanuló nagykorú: a tanuló írásban **jelzi** az észrevételt az iskolavezetés részére
2. A vezetőség meghallgatja az érintett feleket a jelzést követő 10 munkanapon belül
3. A vezetőség döntést hoz
4. A vezetőség írásban tájékoztatja az érintetteket
5. Amennyiben az észrevételt benyújtó nem ért egyet a vezetőség döntésével, a Zalaegerszegi SZC főigazgatójához fordulhat észrevételeivel

16.2. Szülői panaszkezelés az intézményi oktatási folyamattal kapcsolatosan

1. A szülő tájékoztatja az osztályfőnököt a problémáról:

- a) ha a tanuló kiskorú, akkor szülője/gondviselője írásban közli az észrevételt az iskolavezetéssel
- b) ha több tanulót érint, akkor az osztály Szülői Munkaközösség vezetője tájékoztatja a vezetőséget a problémáról
- 2. A vezetőség meghallgatja az érintett feleket a jelzést követő 10 munkanapon belül
- 3. A vezetőség döntést hoz
- 4. A vezetőség írásban tájékoztatja az érintetteket
- 5. Amennyiben az észrevételt benyújtó nem ért egyet a vezetőség döntésével, a Zalaegerszegi SZC főigazgatójához fordulhat észrevételeivel

16.3.Tanuló/szülői panaszkezelés gyakorlati oktatással kapcsolatosan

- 1. A tanuló tájékoztatja az osztályfőnököt és a szülőt:
 - c) ha a tanuló kiskorú: bármely szülő írásban jelzi az észrevételt az iskolavezetésnek
 - d) ha a tanuló nagykorú: a tanuló írásban jelzi az észrevételt az iskolavezetés részére
- 2. Az észrevételt az osztályfőnök/szaktanár továbbítja a gyakorlati oktatásvezető felé, aki dönt az ügy további menetéről.
- 3. Egy időben a tanulónak és a szülőnek is joga van a területileg illetékes kamarához fordulni panaszával.

16.4.Dolgozói panaszkezelés munkatárssal szemben

- 1. Amennyiben a dolgozó észrevételével **először** szóban fordul a vezetőséghez, **akkor a panaszt írásba kell foglaltatni.**
- 2. A vezetőség meghallgatja az érintett feleket a jelzést követő 5 munkanapon belül
- 3. A vezetőség döntést hoz
- 4. A vezetőség tájékoztatja az érintetteket
- 5. Amennyiben az észrevételt benyújtó nem ért egyet a vezetőség döntésével, írásban fordulhat a Zalaegerszegi SZC főigazgatójához. Oktatói/dolgozói panaszkezelés vezetői munkakörben dolgozó kollégával szemben

16.5.Oktatói/dolgozói panaszkezelés vezetői munkakörben dolgozó kollégával szemben

- 1. Ha a dolgozó észrevételével **először** szóban fordul az Intézményvezetőhöz/ a vezetőség más tagjához, **akkor a panaszt írásba kell foglaltatni.**
- 2. A vezetőség meghallgatja az érintett feleket a jelzést követő 5 munkanapon belül
- 3. A vezetőség döntést hoz
- 4. A vezetőség tájékoztatja az érintetteket
- 5. Amennyiben az észrevételt benyújtó nem ért egyet a vezetőség döntésével, írásban fordulhat a Zalaegerszegi SZC főigazgatójához. Az egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

17.AZ EGYÉB FOGLALKOZÁSOK CÉLJA, SZERVEZETI FORMÁI, IDŐKERETEI

Az iskola a tanórai foglalkozások mellett a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei, valamint az intézmény lehetőségeinek figyelembevételével tanórán kívüli egyéb foglalkozásokat szervez. A foglalkozásokat megfelelő számú jelentkező esetén az igazgató engedélyezi. A foglalkozások helyét és időtartamát az igazgató és helyettesei rögzítik a terembeosztással együtt, a mindenkorai tantárgyfelosztás lehetőségeihez igazodva. **A foglalkozásokat az e-naplóban is vezetni kell.**

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 oktatónál lehetséges. A jelentkezés önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező.

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

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

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

Időszakos tanórán kívüli foglalkozások indulnak a tanulmányi versenyekre való felkészítés céljából. A felkészítendő tanulók kiválasztása az oktatók javaslata vagy az iskolai háziversenyeken elért eredmények alapján történik. (Fakultációk, felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozások, tanulmányi kirándulás, mozi, színházlátogatás, projektnap, osztály-program, szervezett külföldi utazások, az egészségnevelési nap stb.)

18. A DIÁKÖNKORMÁNYZAT MŰKÖDÉSÉHEZ SZÜKSÉGES FELTÉTELEK (HELYISÉGEK, BERENDEZÉSEK HASZNÁLATA)

Az intézmény törvényes kötelezettségeként biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének tárgyi, technikai és más feltételeit. A diákönkormányzat feladatainak ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza az iskola működését.

19. A TANULÓK EGÉSZSÉGÉT VESZÉLYEZTETŐ HELYZETEK KEZELÉSÉRE IRÁNYULÓ ELJÁRÁSREND

A tanulók környezetét úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse. A tanulók napirendjét, életvitelét úgy kell szabályozni, hogy az az egészséget támogassa, a veszélyhelyzeteket kerülje. A sporttevékenység fokozott kockázatú, ezért e területen megkülönböztetett eljárást kell alkalmazni – egészségügyi alkalmasság, az egészségi állapot napi rendszerességgel történő figyelemmel kísérése. Az iskolában a folyosókon, a zsibongóban, az udvaron a tanítás megkezdéséig, az óráközi szünetekben, továbbá az ebédeltetés alatt az ebédlőben oktatói ügyelet működik.

20.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

A Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum könyvtárának Szervezeti és Működési Szabályzata

A könyvtár működési szabályzata a Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum SZMSZ-ének melléklete.

Összeállítása az alábbi jogszabályok alapján történt:

- 1997. évi CXL. törvény a muzeális intézményekről, a nyilvános könyvtári ellátásról és a közművelődésről
- 3/1975 (VIII.17.) KM-PM rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.
- 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelet a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről
- 2001. évi XXXVII. törvény a tankönyvpiac rendjéről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról

Az iskolai könyvtár Szervezeti és Működési Szabályzata kiterjed a könyvtár szolgáltatásait igénybe vevőkre, az intézmény vezetőire, dolgozóira, és az iskola tanulóira.

I. A könyvtárra vonatkozó adatok

Neve: Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum Könyvtára
Címe: 8900 Zalaegerszeg, Báthory u. 58.
Telefon: +36 92/815-510/312,
Létesítésének időpontja: 1974.

A könyvtár rendelkezik tulajdonkörbélyegzővel.

Felirata: Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Báthory István Technikum Könyvtára

II. A könyvtár fenntartása és felügyelete

A könyvtár a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Báthory István Technikum szerves része, fenntartásáról a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum (ZSzC) gondoskodik. Általános felügyeletét a Innovációs és Technológiai Minisztérium látja el.

A könyvtárat a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Báthory István Technikum igazgatója irányítja. E feladatkörében gondoskodik a könyvtár zavartalan, folyamatos működéséről, biztosítja a megfelelő munkakörülményeket és az állományvédelem feltételeit. Kinevezi a

könyvtár kezelőjét, meghatározza munkaköri feladatait. Az intézmény éves munkatervében – irányelvként – megadja azokat az oktatási-művelődési célokat, amelyek az adott tanév során különösen előtérbe kerülnek. A költségvetés összeállításakor tekintetbe veszi a könyvtári munkatárgyi feltételeinek javításához szükséges fejlesztési igényeket. A tervszerű állományfejlesztés érdekében gondoskodik a megfelelő állománygyarapítási összegről. Jóváhagyja a könyvek és egyéb dokumentumok rendelését. Követelményként állítja az intézmény dolgozói számára, hogy a munkájukhoz felhasználandó dokumentumokról igényüket folyamatosan juttassák el a könyvtár kezelőjéhez.

III. A könyvtár feladatai

A könyvtár iskolai feladatokat lát el, az intézményben tanulók és dolgozók számára nyújt ingyenes könyvtári szolgáltatásokat.

Rendelkezik kizárólagosan a könyvtári szolgáltatások céljaira alkalmas helyiséggel.

Rendszeresen, a felhasználók többsége számára megfelelő időpontban, tart nyitva.

Az iskolai könyvtár kezelője könyvtáros szakember, rendelkezik a jogszabályban meghatározott végzettséggel.

Éves szakmai munkaterv alapján működik, statisztikai adatokat gyűjt és szolgáltat, éves beszámolót készít.

Az iskolai könyvtár alapfeladatai:

- az intézmény oktató-nevelő és művelődési munkájához szükséges könyvek, folyóiratok, audiovizuális és elektronikus dokumentumok biztosítása,
- gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és a könyvtárhasználók rendelkezésére bocsátása,
- könyvtári dokumentumok kölcsönzése, beleértve a tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzését.
- tájékoztatás nyújtása a könyvtári dokumentumokról és szolgáltatásokról,
- egyéni és csoportos helyben használat biztosítása, tanórai foglalkozások tartása.

2. Az iskolai könyvtár kiegészítő feladatai lehetnek:

- tanórán kívüli tanórák tartása,
- dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása,
- számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
- tájékoztatás más könyvtárak szolgáltatásairól, az általuk nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében,
- közreműködés az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában.

IV. A könyvtár állományalakítása, gyűjtőköre

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A könyvtár gyűjtőköréről a **Gyűjtőköri szabályzat** rendelkezik. (1. sz. melléklet)

Az állomány elhelyezése

Az iskolai könyvtár a használók által könnyen megközelíthető helyiség az iskola B épületének földszintjén található. Alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére, és egy 15 fős tanulói csoport egyidejű foglalkoztatására.

A könyvállomány és a tankönyvtári különgyűjtemény szabadpolcon található, a nem hagyományos dokumentum zárható szekrényben kerültek elhelyezésre.

Az állomány tagolódása:

- Kézikönyvek tárolása a tizedes osztályozási rend (ETO) alapján történik. A gyűjteményben el kell helyezni minden olyan mű egy példányát, amelyet gyakran kérnek helybeni használatra. Ez az állományrész csak külön szabályozás alapján kölcsönözhető.
- Ismeretterjesztő és szakirodalom raktározása a tizedes osztályozási rend (ETO) szerint történik.
- A szépirodalmi művek a Cutter-táblázat alapján szerzői vagy címszó betűrendbe sorolva találhatók meg a könyvtárban.
- A nem hagyományos dokumentumokat kiadványfajtként külön gyűjteményként kezeljük, raktározásuk folyószám (beérkezés sorrendje) alkalmazásával történik.

A könyvtáron kívül tartósan elhelyezett letétről, segédkönyvtárról külön nyilvántartást kell vezetni.

V. Állományba vétel, állományapasztás, állományvédelem

Az állomány nyilvántartása:

Az iskolai könyvtár köteles minden könyvet és nem hagyományos dokumentumát nyilvántartásba venni. A dokumentumokat a megérkezéstől számítva legkésőbb két héten belül kell leltárba venni.

Az állomány nyilvántartás eszközei:

- Címleltárkönyvek (könyvek és nem hagyományos dokumentumok egyedi leltárkönyvei)
- Csoportos leltárkönyv
- Raktári kartoték
- Számítógépes könyvtári program
- Kardex lap (folyóiratok esetén)

A könyveket el kell látni tulajdonbélyegzővel, leltári számmal és raktári jelzettel. A számlán (kísérő jegyzéken) szintén fel kell tüntetni a leltározás tételszámát.

Az audiovizuális és elektronikus dokumentumokat el kell látni tulajdonbélyegzővel és leltári számmal.

A periodikákat el kell látni tulajdonbélyegzővel.

Az állományt papír alapon *cím- és csoportos leltárkönyv*ben kell nyilvántartani. Az iskolai könyvtárban dokumentum típusonként önálló címleltárkönyv áll rendelkezésre (könyvek és nem hagyományos (audiovizuális- és elektronikus) dokumentumok címleltárkönyve.

Ezen kívül minden beszerzésről készül *raktári lap*, amelyet a raktári katalógusban leltári szám sorrendben kell tárolni.

A könyvtár rendelkezik *ELKA 8.1 könyvtári program*mal, így a leltárba vételt számítógépen is rögzíteni kell.

A gyorsan avuló tartalmú kiadványokról brosúraleltárt kell vezetni. Megőrzési idejük 3 év, ezt követően törölhetők. A brossúrákról nem készül raktári lap, és nem kerülnek be az ELKA 8.1 számítógépes nyilvántartásba sem.

A folyóiratokat *kardex*-lapokon kell nyilvántartani. A folyóiratok megőrzési ideje 5 év.

A tankönyveket az iskolai könyvtár különgyűjteményként kezeli, leltározásását, és megőrzési idejét a tankönyvtári szabályzat tartalmazza (3. sz. melléklet).

Az iskolai könyvtár teljes dokumentumállományról a csoportos leltárkönyv összesítő nyilvántartás ad tájékoztatást.

Állományapasztás:

Az állományalakítás szerves része a tervszerű és rendszeres selejtezés. Az elhasználódott, az elavult tartalmú és a fölöslegessé vált dokumentumokat folyamatosan ki kell gyűjteni az állományból. Évente törölni kell az elveszett könyvtári dokumentumokat, amelyek pótlásáról gondoskodni kell. Figyelembe kell venni, hogy az ideiglenes megőrzésű dokumentumok (tankönyvek, brossúrák) megőrzési ideje az iskolai könyvtárban 4 év. A szaktanárok javaslatára a régebbi tankönyvekből 1-2 példány meg kell őrizni.

A törlésről pontos nyilvántartást kell vezetni.

A törlésről jegyzőkönyv és sorszámozott (sorszám+ év) jegyzék készül, amely tartalmazza a dokumentum szerzőjét, címét, leltári számát, darabszámát, árát.

A törlést az iskola igazgatója és a ZSzc kancellárja hagyja jóvá.

A törlés jóváhagyását követően az állomány-nyilvántartásokba is be kell vezetni a dokumentum törlését:

- fel kell jegyezni a a címleltárkönyvben, valamint a csoportos leltárkönyv törlés és állomány részeiben;
- a raktári kartotékból ki kell emelni a törölt könyvtári dokumentum raktári lapját;
- az ELKA 8.1 programban jelezni kell a könyvtári dokumentum törlését.

Állományellenőrzés

A könyvtári állomány ellenőrzése (leltározás) könyvtári állomány-nyilvántartás alapján történik, amely során az állomány összehasonlításra kerül a nyilvántartásokkal.

A könyvtári állomány leltározása

- jellege szerint: időszaki vagy soron kívüli,
- módja szerint fordulónapi,
- mértéke szerint: teljes körű (teljes állományra kiterjedő) vagy részleges (valamely állományrészre kiterjedő) lehet.

Időszaki leltárt az iskolai könyvtárban állomány nagysága alapján (25 ezer kötet felett) 5 évenként kell tartani.

Soron kívüli leltározást tartani akkor kell végezni, ha az állományban elháríthatatlan esemény (vis maior) vagy bűncselekmény károkat okozott. Ilyen esetben csak az állomány károsodott részére kell a leltározást kiterjeszteni.

Az állományt ellenőrzését intézmény igazgatója rendeli el. Amikor a könyvtárban a fordulónapi leltárra kerül sor a könyvtári szolgáltatás szünetel. A teljes körű, fordulónapi időszaki leltár elvégzéséhez az állomány nagyságát és a személyzeti állományt figyelembe véve külső segítség kérhető.

Állományvédelem

Az állományvédelem célja, hogy a könyvtári dokumentumok állapotának romlását meggátolja, vagy legalábbis annak ütemét lassítsa. Ide sorolhatók az állományvédelem biztonsági intézkedései. Mindaz, ami a dokumentumok eltűnését, elvesztését kívánja megakadályozni, az állapotuktól függetlenül.

A könyvtár állományvédelméről az intézmény igazgatója gondoskodik.

Biztosítani kell a megfelelő tárolási feltételeket. Nyitva tartási időn túl a könyvtárhelyiséget zárva kell tartani, riasztóval, tűzjelzővel ellátni. Gondoskodni kell a megfelelő páratartalomról, megvilágításról, és tisztaságról. Védekezni kell a könyvtári dokumentumokat károsító por, rovarok, penészgomba ellen.

A használat során a könyvtári dokumentumok állapota romolhat. A kismértékben megromlott állapotú dokumentumok esetében a további állagromlást meg kell akadályozni vagy lelassítani. A rossz állapotú dokumentumok mindenképpen beavatkozást, javítást igényelnek. A már nem javítható dokumentumok pótlásáról gondoskodni kell, illetve az állományból törölhetők.

VI. Az állomány feltárása

A könyvtári állomány feltárása könyvtári dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás, raktári jelzet) feltárását jelenti.

A feltárás során rögzítésre kerül

- a raktári jelzet,
- a bibliográfiai leírási és besorolási adatok,
- és a tárgyszavak.

A könyvtár a számítógépes nyilvántartás bevezetéséig – **cédulakatalógust** használt, amelynek lezárása 2010-ben került sor. Így a **2010-ig** beszerzett könyvekről rendelkezésre áll betűrendes leíró katalógus (szerzői és cím szerinti) és raktári (leltári szám szerinti) kartoték.

Számítógépes állomány-nyilvántartás bevezetésére 2010-ben került sor. Jelenleg az **ELKA 8.1** programban visszakereshetők a könyvtárban meglévő könyvek, az audiovizuális- és elektronikus dokumentumok szerző, cím, sorozat és tárgyszó alapján. Az ELKA 8.1 könyvtári programba nem kerülnek be a különgyűjteményként kezelt tankönyvek.

Ez a számítógépes program csak a könyvtáros számítógépén érhető el. Jelenleg már nem korszerű, a működése bizonytalan. Az ELKA programot a használók (beiratkozott olvasók) nem tudják katalógusként igénybe venni, és nem alkalmas a kölcsönzések adminisztrálására sem, valamint nem használható online sem. Napirenden szükséges tartani egy új könyvtári integrált rendszer bevezetését.

Amennyiben a dokumentumok feldolgozását, számítógépre vitelét vagy a katalógusok építését a könyvtár kezelője valamilyen oknál fogva elvégezni folyamatosan nem tudja, e munkák elvégzésére évente két-három alkalommal külső szakember kérhető fel.

VII. A könyvtár szolgáltatásai

A könyvtár nyitvatartási rendjét és a szolgáltatások igénybevételének feltételeit a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza, amelyet a fenntartó hagy jóvá.

Szolgáltatások:

- Helyben használat
 - A használat kiterjed a könyvtárban meglévő valamennyi dokumentumra és a használatot lehetővé tevő eszközre.
- könyvtári dokumentum kölcsönzése
 - könyv
 - tankönyv
 - CD, CD-ROM, DVD
 - folyóirat

- Kölcsönzési előjegyzés
- Kölcsönzés hosszabbítása
- Könyvtárközi kölcsönzés
- Könyvtári tájékoztatás
- Irodalomjegyzék összeállítása
- Közhasznú információszolgáltatás
- Digitális írástudás, információs műveltség fejlesztése
- Másolat szolgáltatás
- Könyvtári órák
- Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- Internet használat
- Könyvtári rendezvények, kiállítások, vetélkedők.

A kölcsönzés és a helyben használat adminisztrációs feladatai

A könyvtárban füzetes kölcsönzés áll rendelkezésre, amely kiegészül a kölcsönzések Excel táblázatos nyilvántartásával. Törekedni kell a számítógépes kölcsönzés bevezetésére korszerű integrált könyvtári rendszer alkalmazásával. A helyben használatot szintén füzetben tartja nyilván a könyvtár.

A napi forgalomról a Munkanapló ad tájékoztatást, amely tartalmazza a havi és éves összesítéseket is.

VIII. Könyvtárhasználati szabályzat:

A Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum könyvtára iskolai könyvtár, amely az iskola tanulói, oktatói és dolgozói számára nyújt szolgáltatásokat. Az iskolai könyvtár igazgató engedélyével bárki számára rendelkezésre állhat.

A iskolai könyvtárban több, mint 26 ezer kötetes könyvállomány, több, mint 1200 db audiovizuális- és elektronikus dokumentumgyűjtemény, néhány, az iskolában tanított szakmához kapcsolható szakmai folyóirat, valamint az oktatáshoz kapcsolódó tankönyvek állnak a használók rendelkezésére.

A könyvtár nyitva tartását a könyvtár bejáratánál ki kell függeszteni.

A könyvtárhasználat részletes szabályozását (nyitva tartás, beiratkozás, a használók számára nyújtott szolgáltatások) a Könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza (2. sz. melléklet)

A könyvtárhasználati szabályzatot a könyvtárban jól látható helyen ki kell függeszteni.

IX. A könyvtáros munkarendje, feladatai

A könyvtáros feladatait, munkarendjét, munkájának részletes megfogalmazását a munkaköri leírás tartalmazza. (4. sz. melléklet)

A könyvtáros feladatai a kölcsönzési nyilvántartások vezetésében, a szabadpolcos tér gondozásában, az állomány védelmében:

- Pontoson vezeti a kölcsönzési adminisztrációt (füzetes kölcsönzés + táblázatos nyilvántartás, munkanapló).
- A szabadpolcos térben a raktári rendet fenntartja a kölcsönzés, a könyvkiválasztás megkönnyítése érdekében. A polcokon választókkal, feliratokkal könnyíti meg a tájékozódást, keresését.
- Figyelemmel kíséri és felszólítja a késedelmes olvasókat.
- Vezeti az olvasói előjegyzést, értesíti az érdekelteket a beérkezésről. Tanácsaival segíti az olvasók könyvtárhasználatát.
- A könyvtár gyűjteményének kiegészítése, a hiányok pótlására deziderátum nyilvántartást vezet.
- A tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő nyitvatartási időpont biztosít, az időpontot kifüggeszti. A könyvtár nyitva tartási óráinak száma megfelel a törvényben előírtaknak.
- Gondoskodik új dokumentumok beszerzéséről és pontos nyilvántartásáról.
- Elvégzi az állomány feltárással kapcsolatos feladatokat (katalógusok, számítógépes nyilvántartás).
- Rendszeresen végzi az állomány selejtezését, törlését.
- Az elvesztett vagy megrongált dokumentumok értékét megtérítteti.
- Javaslatot tesz az elhasználódott, de pótolhatatlan könyvek újabb beszerzésére, vagy köttetésre.

X. A könyvtár gazdálkodása

Az iskolai könyvtár feladatainak ellátásához szükséges feltételeket az iskola költségvetésében biztosítja az iskola.

Az iskolai könyvtár működéséhez szükséges dokumentumok, információhordozók, nyomtatványok beszerzése az iskola költségvetésében biztosított összegből a könyvtáros javaslata alapján, a kötelezettségvállalási utasítás szerint történik.

XI. Záró rendelkezések

Az iskolai könyvtár az iskola szerves része. Az iskolai könyvtár működési szabályzata az iskola működési szabályzatának mellékletét képezi. A jelen szabályzatban nem említett valamennyi kérdésben az iskola működési szabályzatában foglaltak szerint kell eljárni.

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát felül kell vizsgálni, és át kell dolgozni, ha jogállásában, szervezeti felépítésében, feladatrendszerében alapvető változások következnek be.

Az iskolai könyvtár működési szabályzata a jóváhagyás napján lép életbe.

Melléklet:

1. Gyűjtőköri szabályzat
2. Könyvtárhasználati szabályzat

3. Tankönyvtári szabályzat
4. Könyvtáros munkaköri leírás

Záradék

A könyvtár szervezeti és működési szabályzata egyúttal melléklete az iskola szervezeti és működési szabályzatának. Ez a szabályzat a visszavonásig érvényes, egyúttal minden korábbi szabályozás érvényét veszti.

Gyűjtőköri szabályzat

Az iskolai könyvtár a Szervezeti és Működési Szabályzatban megfogalmazott törvényességi keretek és alapvetések szerint végzi a gyűjteményszervező tevékenységet.

Általános elvek:

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat az információkat és információhordozókat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a dokumentumok kiadásához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A könyvtár az intézmény feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát: szakszerű gyarapítással és apasztással. A könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet. A könyvtár vétel, ajándék és csere útján gyarapszik. A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. A beszerzési keret felhasználásáért a könyvtár kezelője a felelős. A dokumentumok beszerzése, a példányszámok megállapítása során a könyvtár kezelője figyelembe veszi a felhasználásban érdekelt munkatársak véleményét.

A gyűjteményszervezést meghatározó tényezők:

- Földrajzi, társadalmi, gazdasági, technológiai környezet
- A könyvtári dokumentum és információszolgáltatási igények
- A könyvtári gyűjtemény adottságai
- Az iskolai könyvtári feladatrendszer

Földrajzi környezet: Az iskolai könyvtár Zalaegerszeg város Páterdombi részén található. A Zalaegerszegi Szakképzési Centrumhoz további 5 zalaegerszegi és 4 keszthelyi technikum illetve szakképző iskola tartozik, amelyek szintén rendelkeznek iskolai könyvtárral. Folyamatos kapcsolattartással a gyűjteményszervezési tevékenység összehangolható.

Társadalmi környezet: A potenciális használó körében valamennyi korosztály (14-20 éves- illetve felnőtt diákok és dolgozók) társadalmi helyzetét szükséges figyelembe venni.

Gazdasági környezet: A potenciális használók köre egyre kevésbé tudja megvásárolni a tanuláshoz és a munkához szükséges olvasmányokat. Az állománygyarapításra fordítható összeget állami támogatás biztosítja.

Technológiai környezet: A digitális és online elérhető tartalmakra egyre nagyobb az igény.

Az iskolai könyvtárban az iskolában folyó képzéshez, továbbképzéshez és önműveléshez szükséges dokumentumokra és információkra merül fel igény.

Törekedni kell arra, hogy a polcokon jó fizikai állapotú, korszerű irodalom legyen. Folyamatos feladat az egyes tudományterületek, műveltségi területek, irodalmi műfajok arányának kialakítása és megtartása a használói igények alapján.

Az iskolai könyvtár gyűjteményének széleskörűen tartalmaznia kell azokat a könyvtári dokumentumokat, amelyekre az iskolai nevelő és oktató tevékenységéhez szükség van. Az iskolai könyvtárnak rendelkeznie kell a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtárhasználat nyilvántartásához szükséges eszközökkel.

A könyvtár gyűjtőköre

Tartalmi szempont

Az iskolai könyvtár

- teljességre törekedve szerzi be az intézményben tanított szakmák alap- és középszintű szakirodalmát (vendéglátás, felszolgálat, cukrászat, kereskedelem, eladói ismeretek, ételmezés, italok, turizmus, idegenforgalom, szépészet, fodrászat, divat, díszítő művészet. üzemgazdaság, beszerzés, raktározás, marketing, vezetői ismeretek témakörökben).
- válogatva szerzi be az oktató és tájékoztató munkában felhasználható általános és szakirányú kézikönyveket, lexikonokat, enciklopédiákat, szótárakat.
- válogatva szerzi be a pedagógia és határtudományainak irodalmát.
- válogatva szerez be a szépirodalmat, amelyek a tantervi anyag tanításához közvetlenül kapcsolódnak (kötelező és ajánlott olvasmányok), illetve amelyek a nevelő munkában felhasználhatók.
- válogatva szerez be az intézményben működő kisközösségek, csoportok számára a szükséges segédkönyveket, szakköri anyagokat, módszertani kiadványokat.
- teljességre törekedve szerez be az iskola történetére és névadójára vonatkozó irodalmat.

Földrajzi szempont

Az iskolai könyvtár elsősorban Magyarországon megjelent dokumentumokkal gyarapszik. A helytörténeti és iskolatörténeti dokumentumok megjelenési helye Zala megye, Zalaegerszeg város.

Időhatárok

Az iskolai könyvtár kurrens beszerzést folytat. Értékes tartalmú dokumentumok elhasználódása vagy elvesztése esetén ha új kiadás nem áll rendelkezésre retrospektív beszerzés szükséges.

Nyelvi határok

Az iskolai könyvtár elsősorban magyar nyelvű dokumentumokat gyűjt. A idegen nyelv tanuláshoz és gyakorlásához szükséges dokumentumokat válogatva szerez be az iskolai könyvtár angol, német, francia és olasz nyelven.

Formai szempontok:

Az iskolai könyvtárban megtalálható dokumentumtípusok:

- könyv
- térkép
- tankönyv
- hangzó dokumentum (CD)
- audiovizuális dokumentum (videók, DVD)
- elektronikus dokumentum (CD-ROM, szoftver, adatbázis)
- folyóirat.

Példányszám

A kézikönyveket 1-2 példányban szerzi be a könyvtár. Kivételt képeznek a nyelvtanításhoz szükséges kétnyelvű szótárak, amelyek beszerzésénél figyelembe kell venni a tanórákon résztvevő tanulók létszámát.

Az iskolában folyó oktatást segítő irodalmat (szakkönyveket, tankönyveket, kötelező olvasmányokat) az iskolai könyvtár több példányban szerzi be. A kötelező irodalomból legalább 10-15 példány beszerzése indokolt.

A gyarapítás forrása

- Vásárlás
- Ajándék

A könyvtár az intézmény feladataihoz és szükségleteihez igazodva folyamatosan, tervszerűen gondozza állományát. A könyvtár vétel (vásárlás) és ajándék útján gyarapszik. A dokumentumvásárlás alapja a dokumentumbeszerzésre tervezett éves összeg meghatározása. A könyvtárba a gyűjtőkörébe nem tartozó anyag még ajándékként sem kerülhet.

A gyarapítás egész évben folyamatosan történik. Az iskolai könyvtár az iskolatípusnak és a tanított szakmáknak megfelelően fejleszti az állományt, amelynek mintegy 75%-a szak- és ismereterjesztő irodalom.

Fő- és mellékgyűjtőkör

A könyvtár elsődleges funkcióiból adódó feladatainak megvalósítását segítő dokumentumok tartoznak az állomány főgyűjtőkörébe. Ide soroljuk a nyomtatott dokumentumtípusok közül a kézi-, illetve segédkönyveket; szakkönyveket, tankönyveket, a helyi tantervben meghatározott házi olvasmányokat; a hivatkozott, illetőleg ajánlott olvasmányokat; az óravezetés menetében

munkáltató eszközként használatos műveket; az általános műveltség alapjait képező műveket és a tanítást-tanulást segítő, támogató nem nyomtatott ismerethordozókat.

A könyvtár másodlagos funkciójából eredő szükségletek kielégítését a mellékgyűjtőkörbe sorolt dokumentumok képezik. Ide tartozik a tananyagot kiegészítő vagy ahhoz közvetve kapcsolódó ismeretközlő- és szépirodalom; ill. az olvasók alapvető művelődési igényeinek kielégítésére szolgáló művek.

KÖNYVTÁRHASZNÁLATI SZABÁLYZAT

A Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum könyvtára iskolai könyvtár, amely az iskola tanulói, oktatói és dolgozói számára nyújt szolgáltatásokat. Az iskolai könyvtár igazgató engedélyével bárki számára rendelkezésre állhat.

A iskolai könyvtárban több, mint 26 ezer kötetes könyvállomány, több, mint 1200 db audiovizuális- és elektronikus dokumentumgyűjtemény, néhány, az iskolában tanított szakmához kapcsolható szakmai folyóirat, valamint az oktatáshoz kapcsolódó tankönyvek állnak a használók rendelkezésére.

Nyitva tartás:

Tanítási napokon 4 óra (8.00 - 12.00)

A könyvtárhasználat feltételei:

- A könyvtár használata térítésmentes.
- Az iskolai könyvtárba az első könyvtárhasználat előtt szükséges beiratkozni.
- Az aktív tagsági viszony mindaddig fennáll, amíg a tanulói jogviszony, illetve munkaviszony is tart.
- A tanulói jogviszony, illetve munkaviszony megszűnése előtt a könyvtári tartozást rendezni kell.

A beiratkozás szabályai:

A beiratkozás feltétele a személyazonosság igazolása. A tanulóknak meg kell adniuk a nevüket, osztályukat osztályfőnökük nevét, és elérhetőségüket.. Az iskola dolgozója esetében elegendő a név megadása. Az adatok megváltozását jelezni kell az iskolai könyvtáros számára. A beiratkozott könyvtárhasználók aláírásukkal elfogadják a könyvtárhasználati szabályok betartását.

Az iskolai könyvtár szolgáltatásai

- Kölcsönzés.
 - A könyvtárból csak a könyvtáros tudtával lehet dokumentumot kivinni.
 - Az iskola tanulói egyidőben lefeljebb 3 dokumentumot kölcsönözhetnek ki. Több könyv kikölcsönzéséhez igazgatói engedély szükséges.
 - A kölcsönzési idő könyvek esetében 1 hónap, audiovizuális- és elektronikus dokumentumok esetén 1 hét, tankönyvek esetén 1 tanév.
 - A kölcsönzést meg lehet hosszabbítani, de legkésőbb a tanév végéig vissza kell adni azokat. Tankönyveket külön engedéllyel addig tarthat magánál a tanuló, amíg a tantárgyat tanulja.

- Az iskola dolgozója esetén nincs meghatározva kölcsönzési idő, vagy maximált elvihető darabszám.
- Helyben használat.
 - A helyben olvasáshoz rendelkezésre áll megfelelő számú asztal és szék. Helyben használható a könyvtár teljes állománya.
 - A kézikönyvtári állomány csak helyben használhatóak, nem kölcsönözhetők, de igazgatói engedéllyel hétvégére vagy rövid időre kiadhatók.
 - Helyben használatnak minősül a tanórákon használt könyvtári dokumentum is, amelyeket az óra után vissza kell adni a könyvtárba.
- Könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások
- Könyvtárban tartott tanítási órák, csoportos foglalkozások
- A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyzése
- Könyvtárközi kölcsönzés
 - A könyvtár könyvtárközi kölcsönzéssel biztosítja olvasóinak azokat a dokumentumokat, amelyek saját állományában nem találhatók meg. Ezek költségeit a könyvtár a használóra háríthatja.
- Könyvtári tájékoztatás,
- Irodalomjegyzés összeállítása
- Közhasznú információszolgáltatás
- Internet használat
- Másolat szolgáltatás, nyomtatás
- Könyvtári rendezvények, kiállítások, vetélkedők

Egyéb rendelkezések:

- Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Pótlás hiányában a mindenkori új beszerzési árat köteles az olvasó megtéríteni.
- A kölcsönzött könyveket a végzős tanulók az írásbeli vizsga előtti utolsó elméleti héten, a többi tanuló a tanév utolsó elméleti hetében köteles leadni.
- Végzős tanulók a vizsgaidőszakban is igénybe vehetik a könyvtár szolgáltatásait. A kölcsönzött könyveket legkésőbb a vizsga előtti napon vissza kell szolgáltatni.
- A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Ennek megtörténtét bizonyító igazolást az iskola titkárságán le kell adni.
- A könyvtár a nyári szünidőben nem kölcsönöz.
- Tanév végén a nyári szünidőre csak azon tanulók kölcsönözhetnek szeptember 1-jéig, akik az előző tartozásukat rendezték.
- Attól a könyvtárhasználótól, aki a könyvtárhasználati szabályokat nem tartja be, a könyvtárvezető a könyvtár használatát megtagadhatja.

A könyvtár használatának rendje a jóváhagyását követően jól látható helyeken a könyvtárban kifüggesztésre kerül.

Tankönyvtári szabályzat

Jogszábai rendelkezések:

Az emberi erőforrások minisztere 17/2014. (III. 12.) EMMI rendelete a tankönyvvé, pedagógus-kézikönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről

Az iskolai tankönyvrendelés elkészítésének és az ahhoz kapcsolódó fenntartói egyetértő nyilatkozat beszerzésének módját, továbbá e rendeletben nem szabályozott kérdéseit az iskola házirendjében kell meghatározni. 3/1975. (VIII. 17.) KM-PM együttes rendelet a könyvtári állomány ellenőrzéséről (leltározásáról) és az állományból történő törlésről szóló szabályzat kiadásáról.

Az iskola tanulói a jogszabályban megállapítottak szerint részesülnek ingyenes tankönyvellátásban.

A tankönyveket az iskola a Könyvtárellátó Nonprofit Kft.-től (KELLO) szerzi be. A tankönyvrendelés a tankönyvfelelős feladata. A tankönyvrendelésre évente áprilisban, a pótrendelés júniusban kerül sor.

A tankönyvosztást a tankönyvfelelős az iskolai könyvtárossal együttműködve végzi. A tankönyvosztás ideje minden tanév megkezdése előtt augusztus vége, illetve néhány tankönyv esetében szeptember és október hónapok.

A tankönyvek az iskolai tulajdonát képezik és az iskolai könyvtárban kerülnek nyilvántartásba.

Az iskolai könyvtár a tankönyveket különgyűjteményként kezeli. A tankönyvek időleges megőrzésre beszerzett dokumentumok körébe tartoznak. A megőrzés ideje legalább 4 év.

A tankönyvekről tanévenként leltári nyilvántartás készül. A könyvekbe bekerül az iskola könyvtár bélyegzője és a leltári száma (év/sorszám).

Tankönyvek a több tanéven keresztül használható tankönyvek és segédletek, tartós tankönyvek az atlaszok, függvénytáblázatok, szöveggyűjtemények.

A munkafüzetek nem minősülnek tankönyveknek, ezek nem kerülnek be az iskolai könyvtár tankönyvtári különgyűjteményébe. A munkafüzeteket el kell látni az iskola pecsétjével, de nyilvántartási számot nem kapnak.

A tankönyvek 4 év után törölhetők. A selejtezésről jegyzék készül, melyet az iskola igazgatója és fenntartója hagy jóvá.

A tanulók tankönyvellátása az iskolai könyvtárból történő tankönyvkölcsönzés útján valósul meg.

A tankönyvosztásnál osztályonként készül nyilvántartó lap a tankönyvet kiadásáról. A nyilvántartó lapon a tanuló neve mellé kerülnek az átvett tankönyvek leltári számai, és a tanuló aláírásával nyilatkozik arról, hogy a tankönyveket átvette és visszaszolgáltatja az iskolai könyvtárnak.

Ezen kívül az iskolai könyvtár helyiségében a tankönyvtári külön gyűjteményben az iskolában használatos tankönyvek (minimum 4 db), amelyeket a tanulók és az oktatók kikölcsönözhetnek, illetve a tanórákon helyben használhatnak.

A tanulók és oktatók az ingyenesen kapott tankönyveket kötelesek megőrizni és rendeltetés szerint használni.

A tankönyvek elhasználódás mértéke

- az első év végére 25%
- a második év végére 50%
- a harmadik év végére 75%
- a negyedik év végére 100% lehet.

A tankönyvek kölcsönzési ideje 1 tanév. Csak az adott évben használt tankönyveket az oktató, a tanuló köteles az utolsó tanítási napon visszaszolgáltatni az iskolai könyvtárának. A tankönyvek összegyűjtésében segítséget nyújtanak az osztályfőnökök.

A több éven át használt tartós tankönyvek esetén a kölcsönzési idő legfeljebb 5 tanév.

Amennyiben az ingyenes tankönyvet kapott tanuló jogviszonya időközben megszűnik az iskolával, illetve ha végleg befejezi a tanulmányait, az évek során kapott tankönyveit vissza kell vinnie az iskolai könyvtárba. A végzős tanulóknak az érettségi vizsga illetve szakmai vizsga végéig kell leadni a kikölcsönzött tankönyveiket.

Amennyiben ennek a tanuló nem tesz eleget, írásbeli felszólítás küldhető és a könyvek beszerzési értékének megfizetésre kötelezhető. A kártérítés mértékének megállapításakor figyelembe kell venni az elhasználódás mértékét.

A tankönyvek visszaszolgáltatását az osztályonkénti tankönyvnyilvántartó lapon a tankönyv számának áthúzásával kell jelezni.

Az iskolai könyvtár tankönyvtári különgyűjteménye egy folyamatosan bővülő állomány, ezért nagyon fontos a folyamatos karbantartása, a rendszeres selejtezés, valamint az adminisztrációs feladatok pontos ellátása.

Olvasótermi, kézikönyvtári állományrész

Külön gyűjtemények (folyóiratok, Audiovizuális anyagok, muzeális dokumentumok)

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

A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros tudtával lehet kivinni.

Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.

Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni.

A kölcsönzés maximális **időtartalma egy hónap**. Kötelező olvasmányok esetében egy hét.

Egy alkalommal **3 db könyv kölcsönözhető** / tankönyv esetében igény és lehetőség szerint./

Az iskola állományában dolgozó oktatók, nevelők, szakoktatók a munkájukhoz nélkülözhetetlen szakkönyveket korlátlan időtartamra kölcsönözhetik.

A könyvtárak számára kötelezően előírt állomány ellenőrzése, **feltározása alkalmával** minden kölcsönző köteles a kölcsönzött könyveket **a megadott határidőre leadni**

Kölcsönzési határidő lejártakor egy alkalommal a kölcsönzés meghosszabbítását kérheti az olvasó. A könyvtárhasználó köteles a dokumentumokat gondosan kezelni.

Az elveszett vagy erősen megrongált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal pótolni. Pótlás hiányában a mindenkori új beszerzési árat köteles az olvasó megtéríteni.

A kölcsönzött könyveket a végzős tanulók az írásbeli vizsga előtti utolsó elméleti héten, a többi tanuló a tanév utolsó elméleti hetében köteles leadni.

Mindazon tanulók számára, akik a könyvtár kölcsönzési szabályait nem sértették meg, lehetőséget biztosítunk arra, hogy a *vizsgaidőszakban is igénybe vehessék a könyvtár szolgáltatásait. Legkésőbb a vizsga előtti napon a kölcsönzött könyveket vissza kell szolgáltatni, melynek megtörténtét bizonyító igazolást az iskola titkárságán le kell adni!*

A tanuló-és munkaviszony megszüntetése csak az esetleges könyvtári tartozás rendezése után történhet. Ennek megtörténtét bizonyító igazolást az iskola titkárságán le kell adni.

A könyvtár a nyári szünetben nem kölcsönöz. Amennyiben nincs soros leltározás a könyvtárban, úgy tanév végén a *nyári szünetre azon tanulók kölcsönözhetnek szeptember 1-jéig, akik az előző tartozásukat rendezték*

A nyitvatartási időben az **olvasótermi helyben használat mindenki rendelkezésére áll.**

A számítógép- és internethasználatot regisztrálni kell saját kézjeggyel a kijelölt füzetben.

A számítógépeket az előírásoknak megfelelően szabad használni.

Az internet csak tanulmányi célt szolgálhat.

Dohányozni, hangoskodni a könyvtárban tilos.

Kabátot, csomagot a könyvtárba bevinni nem szabad, azokat az előtérben lehet elhelyezni.

A könyvtár rendjének megtartása minden könyvtárhasználó kötelessége.

Élelmet a könyvtárba sem bevinni, sem fogyasztani nem lehet.

Attól a könyvtárhasználótól, **aki a könyvtárhasználati szabályokat nem tartja be, a könyvtárvezető a könyvtár használatát megtagadhatja.**

A könyvtár használatának rendjét a diákönkormányzat és az oktatói testület véleményezése után az igazgató hagyja jóvá, melyet jól látható helyeken (könyvtár, oktatói szoba, iskola, kifüggesztünk.

21.A MUNKÁLTATÓI JOGOK GYAKORLÁSÁNAK RENDJE

A munkáltató jogokat a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata határozza meg.

Eszerint a munkáltatói jogkör gyakorlója:

- oktatókra vonatkoztatva a főigazgató
- egyéb dolgozókra vonatkoztatva a kancellár
- részleges munkáltatói jogokat az intézmény igazgatója gyakorol

A részletes szabályozás a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata szerint:

Főigazgató vagy a kancellár jogkörei:

- a) dönt a közalkalmazotti és a munkavállalói jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- b) dönt a megbízási jogviszony létesítéséről és megszüntetéséről,
- c) dönt a teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásról,
- d) munkáltatói igazolást ad ki,
- e) delegálja a pedagógusminősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tagot,
- f) dönt a távollét engedélyezéséről,
- g) gondoskodik a munkaköri leírások elkészítéséről,
- h) ellenőrzi a munkavégzést, teljesítményértékelést végez,
- i) ellátja a munkaszervezéssel kapcsolatos feladatokat, a munkavégzésre vonatkozóan utasítást ad ki,
- j) dönt az éves továbbképzési terv alapján a továbbképzésen való részvételről,
- k) gondoskodik az oktatók minősítő eljárásra történő jelentkezésének rögzítéséről,
- l) dönt a túlmunkáról illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- m) engedélyezi a kiküldetéseket,
- n) dönt a szabadságolási, a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- o) dönt a jutalmazásról,
- p) dönt a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmekről,
- q) javaslatot tesz a kitüntetésekkel kapcsolatban a szakképzésért és felnőttképzésért felelős miniszter által az oktatásért felelős miniszter részére.

Az igazgató felelősségi köre, feladatköre

Az igazgató felelős

- a) a tagintézmény oktatói munkájáért, szakszerű és törvényes működéséért,
- b) nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,

- c) a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
- d) a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
- e) a tagintézményben az iskolaszékkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői közösségekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
- f) a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
- g) az oktatók helyi továbbképzésének megszervezéséért,
- h) elektronikus tanügyigazgatási rendszer és a köznevelés információs rendszer naprakész adattartalmáért,
- i) a tagintézmény feladatai ellátásához vagyongazdálkodásba, használatába adott vagyon rendeltetésszerű igénybevételeért,
- j) a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
- k) a tervezési, beszámolási, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
- l) a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért és a HACCP rendszer működtetéséért,
- m) a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért,
- n) a munkavédelmi előírások maradéktalan betartásának ellenőrzéséért.

Az igazgató feladatköre

- a) a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- b) dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- c) gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- d) koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- e) elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- f) előkészíti a tagintézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- g) jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t házirendet és az éves munkatervet,
- h) jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- i) szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- j) kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- k) dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- l) gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony

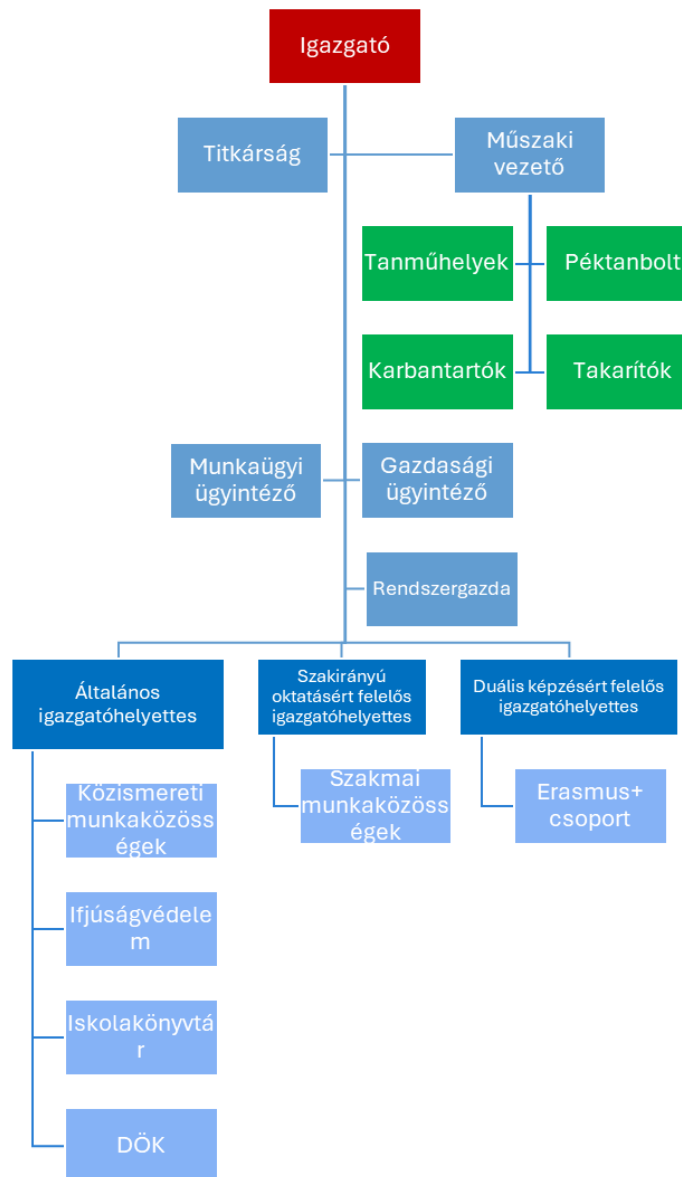
- megszüntetése kivételével, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- m) évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
 - n) adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
 - o) gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyigazgatási rendszerben,
 - p) figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
 - q) véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó –a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi jogkörrel rendelkezik,
 - r) teljesíti a fenntartói, valamint főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
 - s) szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
 - t) önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
 - u) saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
 - v) képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
 - w) javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
 - x) gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
 - y) elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
 - z) közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében, megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

Igazgatóra átruházott jogkörök:

- a) javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlatioktatás-vezető személyére a oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- b) javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- c) munkáltatói igazolások aláírása,
- d) a nem oktató-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- e) az alkalmazottak átsorolása,
- f) a pedagógus minősítő vizsga-, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- g) szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, javaslatot tesz a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- h) távollét engedélyezése,
- i) munkaköri leírások elkészítése,

- j) a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- k) a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- l) javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- m) javaslattétel a kancellárnak a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- n) a belföldi kiküldetések engedélyezése a kancellár egyidejű tájékoztatása mellett,
- o) javaslattétel a főigazgató felé a tagintézményi dolgozók jutalmazására, és kitüntetésére,
- p) javaslattétel a főigazgató felé, a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában.

1.SZ. MELLÉKLET - AZ ISKOLA SZERKEZETI FELÉPÍTÉSE



2.SZ.MELLÉKLET - MUNKAKÖRÖK, FELADATOK ÉS JOGKÖRÖK

2.1. Iskolavezetés

2.1.1. Igazgató

Az igazgató (Sztr. végrehajtási rendelet 124. § alapján)

- képviseli a szakképző intézményt
- az Sztr.-ben meghatározott kivétellel - gyakorolja a munkáltatói jogokat a szakképző intézmény alkalmazottai felett
- dönt a szakképző intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyet jogszabály, kollektív szerződés vagy más szabályzat nem utal más személy vagy testület hatáskörébe, ennek keretében kiadmányozási jogot gyakorol a szakképző intézmény által a tanulói jogviszonnyal, a képzési jogviszonnyal, a törvényes képviselőkkel való kapcsolattartással összefüggésben a feladatkörében hozott döntések tekintetében
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a szakképző intézményt és a szakképző intézményben foglalkoztatottakat érintő - döntést
- félévente, illetve a főigazgató vagy a kancellár által elrendelt esetekben tájékoztatást nyújt, illetve adatot szolgáltat a szakképző intézmény tevékenységéről, valamint a szakképzési centrum költségvetésének és beszámolójának elkészítéséhez
- a szakképzési centrum gazdasági vezetőjének pénzügyi ellenjegyzése mellett kötelezettségvállalásra és a teljesítés igazolására jogosult a szakképzési centrum költségvetésének a szakképző intézményre jutó kerete felett
- az igazgató munkaideje felhasználását és beosztását, a kötelező foglalkozások megtartásán kívül maga, a főigazgató egyetértésével jogosult meghatározni.

Az intézmény a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum részeként működik. Az intézmény igazgatója az igazgató számára jogszabályban meghatározott feladatok közül - a főigazgató irányítása mellett - ellátja mindazokat a feladatokat, amelyeket jogszabály nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe.

Az igazgató felel a szakképző intézmény szakmai munkájáért,

- a szakképző intézmény oktatói testületének vezetéséért,
- a szakképző intézmény oktatói testületének jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért.

Az igazgató jogköre a feladatai ellátása során kiterjed:

- felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- felel az intézményen belüli oktatói munkáért,

- a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti az intézmény éves munkatervét és tantárgyfelosztását,
- szervezi és ellenőrzi az intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatójánál és a kancellárjánál a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- felel az intézmény szakképzési alapfeladatainak ellátását szolgáló vagyon rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- elkészíti az intézmény alkalmazottainak munkaköri leírását,
- vezeti az oktatói testületet,
- felel az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítéséért, végrehajtásuk szakszerű megszervezéséért és ellenőrzéséért,
- betartja és betartatja az oktatók etikai normáit,
- gondoskodik az oktatók továbbképzésének megszervezéséről, a továbbképzési program és beiskolázási terv elkészítéséről, valamint a teljesítés nyilvántartásáról,
- dönt a tanulók felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról, a tanulói jogviszony, illetve a felnőttképzési jogviszony megszüntetéséről,
- dönt a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy foglalkozáson való részvétel alóli felmentéséről, egyes tantárgyak és azok tudásmérése alóli mentesítéséről, az előzetesen megszerzett tudás, illetve gyakorlat beszámításáról,
- dönt az egyéni tanulmányi rendről,
- lefolytatja a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy igazolatlan mulasztásával kapcsolatos eljárást,
- megszervezi a tehetség kibontakoztatására, a tanuló, illetve a képzésben részt vevő személy felzárkóztatására, beilleszkedési és tanulási nehézségei javítására, magatartási rendellenességei kezelésére szolgáló fejlesztő pedagógiai ellátásokat,
- gondoskodik a tanulók szakképző intézményen belüli felügyeletéről,
- biztosítja a nevelő és oktató munka egészséges és biztonságos feltételeit,
- gondoskodik a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséről,
- felel a tanulóbaeset megelőzéséért,
- koordinálja a szakképző intézményen belüli gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszernek a szakképző intézményhez kapcsolódó feladatait,
- javaslatot tesz a szakképzésért felelős miniszter által alapított díj, kitüntetés tanulói kedvezményezettjeinek körére,
- javaslatot tesz a hátrányos helyzet, tartós betegség vagy egyéb méltányolható körülmény fennállása esetén a tanuló ingyenes képzési idejének meghosszabbítására,
- felel a tanulmányi kirándulások megszervezéséért,
- gondoskodik a szakképző intézményben a szakirányú oktatás személyi és tárgyi feltételeinek meglétéről,

- gondoskodik a térítési díj és a tandíj beszedéséről,
- vezeti a jogszabályban előírt tanügyi nyilvántartásokat, és felel a szakképző intézmény adatbiztonságáért, továbbá a szakképzés információs rendszerébe történő bejelentkezésért és adattovábbításért,
- gondoskodik a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséről,
- együttműködik a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

A Zalaegerszegi Szakképzési Centrum SZMSZ-e alapján az igazgató meghatározott feladatköre:

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény alkalmazottjára; az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi oktatói testület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti az SZMSZ-t, házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja, és főigazgatónak jóváhagyásra felterjeszti a tagintézmény szakmai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmének érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó – intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói jogokat, – a bérgazdálkodást érintő döntések, a kinevezés és a közalkalmazotti jogviszony megszüntetése kivételével-, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény alkalmazottai felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat a centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább félévente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- gondoskodik az adatok folyamatos aktualizálásáról és adattisztításáról az elektronikus tanügyiigazgatási rendszerben,

- figyelemmel kíséri az ESL tanulói monitoring rendszer tagintézményi használatát, és megteszi a szükséges intézkedéseket a lemorzsolódás megelőzése érdekében,
- véleményezi a főigazgató és a kancellár hatáskörébe tartozó – a köznevelési intézményt, illetve a tagintézmény alkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés-tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattevői jogkörrel rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a főigazgató és kancellár által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik a vonatkozó jogszabályokban meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,
- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- elkészíti az oktatók továbbképzési programját, beiskolázási tervét, valamint közreműködik a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében,
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.
- Az iskolai önértékelési rendszer ellenőrzése és irányítása.

2.1.2. Igazgató-helyettesek

2.1.2.1.Általános igazgató-helyettes

Az általános igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Távolléte esetén helyettesíti a nevelési igazgatóhelyettest. Felelősséggel osztozik az iskola nevelési céljainak megvalósításában, továbbá az iskola tanügy-igazgatási feladatainak jogszabály szerinti ellátásban. Általános igazgatóhelyettesi feladatai mellett feladata a nevelési, tanügy-igazgatási területek és az iskolában folyó közismereti oktatás felügyelete, a könyvtáros irányítása.

Hatáskörébe tartozik:

- a közismereti munkaközösség
- az idegennyelvi munkaközösség
- a testnevelés és sport munkaközösség
- közösségi szolgálat nyilvántartását kezelő laboráns
- könyvtáros
- a fegyelmi bizottság
- az ifjúságvédelmi felelős
- iskolai segítő szolgálatok (iskolaorvos, iskolapszichológus, fejlesztő gyógypedagógus, iskolai szociális munkás, iskolai bűnmegelőzési tanácsadó)
- az iskolai DÖK

Az általános igazgató-helyettes jogköre

- A tanügy-igazgatási tevékenység irányítása.
- A rendeletek változásainak megfelelően az iskolai dokumentumok módosításának irányítása.
- Javaslat készítése az oktatók minősítésére, jutalmazására, kitüntetésére, szükség szerint fegyelmi felelősségre vonására.
- 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.
- 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.
- Jogkörét a vezető beosztású munkatársakkal együttműködve gyakorolja.

Az általános igazgatóhelyettes feladatai

- az intézmény E-Kréta fő felelőse
- Közismereti oktatás irányítása, felügyelete.
- közreműködik a tantárgyfelosztás elkészítésében
- elkészíti az órarendet és gondoskodik közzétételéről
- irányítja, szervezi és ellenőrzi az iskolai közismereti oktatók munkatársak munkáját
- Ellenőrzi a munkaidő elszámolásokat.

- Véleményezi a különféle tanulói kérelmeket (csoportváltás, felmentés, hiányzás stb.).
- Irányítja a közismereti tantárgyak tanmeneteinek kidolgozását, ellenőrzi azok tartalmát.
- Irányítja az érettségi vizsgát.
- 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.
- ellenőrzi a közismereti tantárgyi programokat
- irányítja és ellenőrzi az éves munkaterv alapján a közismereti és idegen nyelvi munkaközösség-vezetők és munkaközösségek munkáját
- ellenőrzi és irányítja a könyvtáros munkáját
- évente kétszer értékeli a közismereti munkaközösség és az idegen nyelvi munkaközösség és oktatók munkáját
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Folyamatosan ellátja az osztályfőnököket a munkájukhoz szükséges információkkal és dokumentumokkal.
- Koordinálja az ifjúságvédelmi feladatokat.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- Irányítja a végzettség nélküli tanulók korai iskolaelhagyásának megelőzése érdekében tett lépéseket
- megszervezi és vezeti a sajátos nevelési igényű gyermekek fejlesztő foglalkozásait, kapcsolatot tart az ott oktatókkal
- elkészíti a szakvélemények alapján az SNI-s, BTM tanulók felmentésére vonatkozó határozatokat
- felügyeli az iskola-egészségüggyel kapcsolatos feladatok végrehajtását
- kapcsolatot tart az iskola pszichológusával, a nevelő munkát segítő szakszolgálatokkal, az iskola-egészségügyi szolgálattal
- irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató munkáját
- ellenőrzi és irányítja az ifjúságvédelmi feladatokkal ellátott munkatárs munkáját
- részt vesz a tanulói fegyelmi ügyek elbírálásában
- az iskola tanulóit illetően kezdeményezi a fegyelmi eljárás megindítását, közreműködik a fegyelmi eljárás menetében
- szervezi és irányítja az iskola egészségügyi feladatainak megvalósítását
- kapcsolatot tart a kollégiumok vezetőivel
- kapcsolatot tart a szülői közösséggel és a Diákönkormányzattal, részt vesz a Diákönkormányzat ülésén
- Kapcsolatot tart az iskolaorvossal és szervezi a szűrővizsgálatokat.
- A fejlesztő gyógypedagógus munkáját irányítja és ellenőrzi
- Irányítja és ellenőrzi a diákönkormányzatot segítő oktató tevékenységét.
- Figyelemmel kíséri az igazolatlan órákról szóló tájékoztatási kötelezettségek teljesítését.
- irányítja és ellenőrzi a bemeneti méréseket

- javaslatot tesz a közismereti szakos oktatók felvételére, a munkaviszony megszüntetésére
- felügyeli a közismereti tankönyvellátást
- az igazgató távolléte esetén vezeti az iskola oktatói testületének üléseit
- javaslatot tesz az éves munkaterv feladataira, gondoskodik azok végrehajtásáról
- felelős az iskolai alapidokumentumok nyilvánosságának biztosításáért
- felelős az iskolai honlap és egyéb felületek, valamint a belső kommunikációs rendszer működtetéséért
- feladata az intézmény Szakmai Programjában foglaltak végrehajtásának ellenőrzése, a helyi programtanterv közismereti részének folyamatos karbantartása, kiegészítése, a módosítással kapcsolatos egyeztetések, eljárások megszervezése
- figyelemmel kíséri a pedagógiai, közismereti pályázatokat, javaslatot tesz a pályázaton való részvételre, a döntés után részt vesz a pályázat elkészítésében
- óralátogatás során értékeli az oktatók nevelő-oktató munkáját, óramegfigyelési lapot tölt ki
- javaslataival segíti az igazgatót a tanulók felvételéről, átvételéről, egyéni tanulmányi rendjéről hozott döntésben
- gondoskodik a helyettesítésekről, a túlórák ellenőrzéséről, a teljesítés igazolásáról, az ezekkel kapcsolatos adminisztrációs munka szakszerű ellátásáról
- gondoskodik az oktatók adminisztrációs munkájának irányításáról, ellenőrzéséről (E-Kréta, törzslapok stb.)
- megvalósítja az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglaltakat
- szervezi és részt vesz a közismereti tanulmányi versenyek előkészítésében és lebonyolításában
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az 50 órás közösségi szolgálat teljesítését
- előkészíti az oktatói testületi értekezleteket, szülői értekezleteket, oktatói fogadóórákat
- alkalmazza a kiadmányozási szabályokat
- az iskolavezetés többi tagjával együtt dönt az oktatók foglalkozásokon kívüli tevékenységéről, javaslatot tesz az oktatók munkájának elismerésére és részt vesz a döntésben
- Nyilvántartja és ellenőrzi az osztálykirándulásokat.
- Szervezi az iskolai kompetenciamérést.
- Ellenőrzi a könnyített testneveléssel kapcsolatos tevékenységet.
- Ellenőrzi az iskolai tankönyvellátás megszervezését és a tankönyvek megrendelését.
- Kezeli az iskolatitkárral a SZIR rendszert.
- Részt vesz az oktató-nevelő munka szervezésében (csoportbeosztások, munkaközösségi megbeszélések, osztályozó értekezletek stb.).
- Ellenőrzi és értékeli a tanítási órákat, továbbá állandó jelleggel a tanári munkafegyelm, valamint a tanulók tanulmányi és magatartási fegyelmének betartását, az osztályfőnökök, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Felelős a ballagás és a szalagavató ünnepségek szervezéséért 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.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az 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.

2.1.2.2. Szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes

A szakirányú oktatásért felelős igazgatóhelyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Távolléte esetén helyettesíti az igazgatót, illetve a gyakorlati oktatást koordináló és versenyeztetési 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.

Hatáskörébe tartoznak:

- A kereskedelem és élelmiszeripar ágazati munkaközösség
- A turizmus-vendéglátás ágazati munkaközösség
- A szépművészet és kreatív ágazati munkaközösség

A szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes jogköre

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

A szakirányú oktatásért felelős igazgató-helyettes feladatai

- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a szakmai elméleti oktatást a nappali és felnőttképzési évfolyamokon
- figyelemmel kíséri a szakmai képzésre vonatkozó jogszabályokat, gondoskodik azok végrehajtásáról
- az igazgatóval egyeztetve dönt a tanulók felvételéről, átvételéről, az egyéni tanulmányi rendről
- az iskola beiskolázási felelőse
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, duális képzőhely változtatás stb.).
- Irányítja a szakmai program elkészítését.
- Felügyeli a szakmai munkaközösségek munkáját.
- Felügyeli és irányítja a felnőttképzést
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi igazgatói határozatok végrehajtását.
- Ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai munkaközösségek munkatervét, tanmenetét.

- 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 alapvizsgával kapcsolatos teendőket, és megszervezi azokat.
- Az általános igazgató-helyettessel együtt gondoskodik a tantárgyfelosztás elkészítéséről.
- javaslatot tesz az iskola képzési rendszerének fejlesztésére és irányaira
- ellenőrzi a szakmai tantárgyi programokat
- 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 fegyelmeinek betartását, az oktatók adminisztratív tevékenységét.
- Részt vesz az iskolai értekezletek előkészítésében és megszervezésében.
- Törekszik az oktatás korszerűsítésére, a szakmai képzés színvonalának emelésére.
- Gondoskodik az iskola szoftverigényének felméréséről, és részt vesz annak biztosításában.
- Óralátogatásokat, bemutató órákat, tapasztalatcserét szervez.
- Javaslatot tesz a területéhez tartozó oktatók továbbképzésére, részt vesz a helyi továbbképzések szervezésében és lebonyolításában.
- Részt vesz az intézményi pályaaorientációs promóciós tevékenységben, reklámanyagok, programok és honlap, közösségi média megjelenéseiben.
- Irányítja, koordinálja és ellenőrzi az igazgatói határozatok végrehajtását.
- Felelős a gyors és pontos információáramlásért a szervezet tagjai között.
- Feladatainak végzése során tapasztalatairól, a felmerült problémákról és intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.
- Gondoskodik a tanuló balesetek kivizsgálásáról, nyilvántartásáról és a kapcsolódó adatszolgáltatásról
- figyelemmel kíséri a szakmai pályázatokot, javaslatot tesz a részvételre, közreműködik a pályázatok elkészítésében, részt vesz a pályázatok megvalósításában
- kapcsolatot tart a szakmai képzést irányító, felügyelő szervezetekkel
- felelős a pályaaalkalmassági vizsgálat előkészítéséért és lebonyolításáért és koordinálja a pályaaalkalmassági méréseket
- irányítja és ellenőrzi az intézményben a szakmai tankönyvellátást
- évente értékeli az iskola szakoktatási munkáját
- Irányítja és szervezi és lebonyolítja a tanulmányok alatti vizsgákat, irányítja a javító és osztályozó, különbözeti vizsgák követelményeinek kidolgozását
- Szervezi és ellenőrzi a felzárkóztató és a tehetséggondozó foglalkozásokat.
- Irányítja az intézményi pályaaorientációs promóciós tevékenységet, reklámanyagok, programok és honlap, közösségi média megjelenéseket.

- Gondoskodik a „Különös közzétételi lista” karbantartásáról.
- Elkészíti, és folyamatosan figyelemmel kíséri az oktatók továbbképzési tervét és gondoskodik annak megvalósításáról.
- elkészíti az iskolai statisztikát, folyamatosan figyelemmel kíséri az E-Kréta adminisztrálását a SZIR-STAT adatszolgáltatását is szem előtt tartva
- megvalósítja az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglaltakat
- EUROPASS bizonyítványok kiállítása

2.1.2.3.A duális képzésért, versenyeztetésért felelős igazgató-helyettes

Duális képzésért, versenyeztetésért felelős igazgató-helyettes hatás- és jogkörrel, valamint feladatokkal megbízott helyettese az igazgatónak. Távolléte esetén helyettesíti a szakmai 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 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
- Duális képzőhelyi koordinátor
- Erasmus+ csoport

A duális képzésért, versenyeztetésért felelős igazgató-helyettes jogköre

- Szakmai gyakorlati oktatás irányítása, felügyelete.
- Koordinálja a kamarával a 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.

A duális képzésért, versenyeztetésért felelős igazgató-helyettes feladatai

- Kapcsolattartás a tanulóképzésbe bekapcsolódó cégekkel, vállalkozásokkal, kamarákkal
- Részvétel a gyakorlati képzőhelyek szakmai ellenőrzésében iskolai képviselőként
- Irányítja, szervezi és ellenőrzi a duális és iskolai tanműhelyekben megvalósuló szakmai gyakorlati oktatást.
- Javaslatot tesz a szakmai képzésre vonatkozó tanulói kérelmekkel kapcsolatban (csoportváltás, felmentés, hiányzás, duális képzőhely változtatás stb.).
- Részt vesz a szakmai program elkészítésében.
- Részt vesz a beiskolázással kapcsolatos tájékoztatásban.
- Közreműködik a szakmai vizsgák gyakorlati részével kapcsolatos teendők végrehajtásában, szervezésében.
- Közreműködik az ágazati alapvizsgák megszervezésében és lebonyolításában.
- Rendszeresen tájékoztatja a duális képzőhelyeket az intézmény szakképzéssel kapcsolatos szabályairól, döntéseiről.
- Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát, irányítja az adminisztrációs tevékenységet

- Ellenőrzi a gyakorlati oktatás adminisztrációs tevékenységét (osztályzatok, mulasztások, szerződések stb.).
- Felügyeli a szakmai tehetséggondozást
- Szakmai versenyeket szervez az intézményben
- Irányítja és összehangolja a szakképzési terület nemzetközi, országos, megyei szintű és helyi versenyeire történő felkészülést, szervezi a versenyeken való tanulói részvételt, napi kapcsolatot tart fent a Magyar Kereskedelmi és Iparkamarával, valamint a Worldskills Hungary szervezettel
- gondoskodik a tanműhelyek szakszerű működéséről, javaslatot tesz a személyi és a tárgyi feltételek alakítására, fejlesztésére
- javaslatot ad a változtatás szükségességére, képes azt végrehajtani és értékelni
- figyelemmel kíséri a pályázatokat, javaslatot tesz a pályázaton való részvételre, a döntés után részt vesz a pályázat elkészítésében
- óralátogatásai során értékeli az oktatók nevelő-oktató munkáját, óralátogatási lapot tölt ki
- javaslatokat tesz a tanév munkatervében előírányzott programokra
- értékeli az oktatók szakmai munkáját
- megvalósítja az Ügyviteli és iratkezelési szabályzatban foglaltakat
- elkészíti az oktatási kabinetek, a tanműhelyek gyakorlati oktatási foglalkozásainak beosztását
- gondoskodik a pályaválasztással kapcsolatos és egyéb szakmai rendezvények megszervezéséről, személyi és tárgyi feltételeinek biztosításáról
- javaslatot tesz szakmai továbbképzésekre
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az oktatási kabinetek, a tanműhely munka-, baleset-, tűzvédelmi munkáját (tanulók és dolgozók)
- gondoskodik a képzési ütemterv eljuttatásáról a duális képzőhelyekhez
- figyelemmel kíséri a tanulói szakképzési munkaszerződéseket
- megszervezi, megteremti és ellenőrzi a szakmai vizsgák gyakorlati részének feltételeit
- javaslatot tesz az iskolavezetésnek az iskolai tanműhelyek és a szaktantermek fejlesztésére, karbantartási munkáira, ellenőrzi a döntés után azok megvalósulását. Törekszik az oktatás korszerűsítésére, a szakmai képzés színvonalának emelésére.
- szakmai és pedagógiai szempontból jóváhagyja a gyakorlati oktatás foglalkozási terveit
- részt vesz a más iskolából szakképző évfolyamra jelentkezők felvételi elbírálásában
- lefolytatja a szülőkkel és tanulókkal és a munkáltatókkal a duális képzőhelyekre történő tanulói kihelyezéseket
- gondoskodik a tanulók egybefüggő gyakorlati tervének elkészítéséről
- szervezi és irányítja a külföldi szakmai gyakorlatokat
- Közreműködik a szakképzési területre vonatkozóan az intézményi munkaterv, a tantárgyfelosztás elkészítésében
- Feladatainak végzése során, tapasztalatairól, a felmerült problémákról és

intézkedéseiről az igazgatót folyamatosan tájékoztatja.

- Közreműködik a tanműhelyek anyag- és eszközellátásának felügyeletében.

2.2. Az oktatótestület

2.2.1. Munkaközösségvezető

Az intézmény Szakmai Programjában megfogalmazott irányelvek, valamint az SZMSZ-ben foglaltak figyelembevételével összefogja és segíti a munkaközösség munkáját. Segítséget nyújt az intézményben folyó nevelő és oktató munka tervezésében, szervezésében, ellenőrzésében.

- A munkaközösség-vezető, az ágazati felelős az oktatói testületi értekezleten, félévkor és év végén, szükség szerint évközben írásban számol be az elvégzett munkáról, a munkatervi célok megvalósulásáról, a meghozott döntésekről, javaslatokat tesz a tartalmi-, módszer- és eszközfejlesztésre.
- Az ágazati felelős a duális partnerrel együtt elkészíti az adott szakma helyi képzési programját, folyamatosan gondozza és módosítja azt jogszabályváltozás és igény szerint.
- Munkaközösségi megbeszéléseket hív össze és vezet.
- Az ágazati felelős elkészíti – a duális partnerrel együtt – a szakmák helyi képzési programjait.
- Közreműködik a tanulmányok alatti vizsga követelményeinek kidolgozásában, véglegesítésében, felel a munkaközösség tagjai által összeállított feladatlapokért, tételsorokért.
- Bemeneti, illetve pályakezdési mérőlapokat állít/állíttat össze, elvégzi/elvégezteti a mérést, az eredményeket kiértékeli.
- Az iskolavezetéssel egyeztetve mindenkinél évente legalább egyszer a munkaközösségen belül órákat látogat.
- Részt vesz az iskola ellenőrzési és teljesítményértékelési tevékenységében az Önértékelési szabályzat előírásaival összhangban.
- Figyelemmel kíséri a pályakezdő oktatók tevékenységét a gyakornoki szabályzatban meghatározottak szerint, javaslatot tesz a mentor személyére, átad minden, a betanuláshoz szükséges információt, segítséget biztosít.
- Belső továbbképzéseket szervez.
- Szervezi a munkaközösség tagjainak együttműködését, tapasztalatcseréjét, szakmai és módszertani fejlesztését.
- Jelzi az Iskolavezetés kompetens tagjának, melyek azok a területek a tantárgycsoporton belül, ahol a fejlesztés feltétlenül indokolt, milyen különleges oktatási, nevelési feladatok kitűzése szükséges ahhoz, hogy a munka határfoka, színvonala növekedjen, ezzel kapcsolatban megoldásokat ajánl.
- Gondoskodik arról, hogy a munkaközösség feladatbankkal rendelkezzen.
- Gondoskodik a szakterülete tankönyvellátottságáról, javaslatot tesz oktatói kézikönyvek és taneszközök beszerzésére.
- Figyelemmel kíséri az oktatói munkát, és iránymutatást ad annak megvalósulásához.
- Irányítja, koordinálja és figyelemmel kíséri a feladatok teljesítését.
- Operatív kapcsolatot tart a szabadidő szervezőkkel, a DÖK segítő tanárokkal és az ifjúságvédelmi felelősökkel.

- A munkaközösség vezetésével összefüggő feladatok önálló ellátása, operatív kérdésekben önálló döntéshozatal a munkakörével szorosan összefüggő feladatok tekintetében, összhangban az iskola elvárásaival, dokumentumaival.

Hatásköre: a fentiek tekintetében kiterjed az adott munkaközösségre.

2.2.2. Az osztályfőnök

- Az intézmény Szakmai Programjában és SZMSZ-ben megfogalmazott irányelvek figyelembevételével segítse az aktuális iskolába járás rendje szerinti osztálya közösségének kialakulását, formálását, az osztály tagjainak személyiségfejlődését. Az ifjúságvédelmi felelőssel együttműködve segítse a tanulók egészséges fejlődését.
- Céltudatosan hangolja össze a nevelési tényezőket, ismerje meg tanítványainak személyiségét, nevelje tanítványait.
- Az osztály közösségi életének kialakításában és fejlesztésében együttműködik a diákönkormányzattal, az osztály-diákbizottsággal, osztályfőnöki tevékenységében igényli és hasznosítja észrevételeiket, javaslataikat.
- Felelős az osztállyal kapcsolatos (E-napló, statisztika, hiányzások kezelése stb.) adminisztrációs munkáért, annak pontos és határidőre történő elvégzéséért.
- Koordináló tevékenységével elősegíti osztályában a Szakmai Programban leírt nevelési-oktatási célkitűzések megvalósítását (egységes követelményrendszer megvalósítása, dolgozatírások, házi feladatok és egyéb tanulmányi elfoglaltságok egyenletes elosztása, oktatókkal, ifjúsági vezetőkkel, a tanulók szüleivel való rendszeres információcsere).
- Szoros kapcsolatot tart az iskola ifjúságvédelmi felelősi feladatot ellátó munkatársával, iskolapszichológussal, duális képzőhelyi koordinátorral, az iskola egészségügyi szolgálatával, segíti azok munkáját. Külön figyelemmel kíséri a tanköteles tanulók hiányzásait és azonnal megteszi a szükséges lépéseket.
- Tanítványait otthonukban, a kollégiumban szükség esetén felkeresi.
- Kapcsolatot tart a kollégiumok nevelőtanáraival.
- Az iskolai munkatervben előírt időben fogadóórát és szülői értekezletet tart az iskolában, megszervezi a szülői értekezleteket.
- Osztályát mozgósítja és részt vesz velük az iskolai rendezvények, tanórán kívüli programok megszervezésében és lebonyolításában.
- A félévi és az év végi osztályozó értekezlet előtt alaposan elemzi az osztály munkáját.
- Folyamatosan ellenőrzi a tanulók hiányzásait és megteszi a szükséges lépéseket.

- Kapcsolatot tart az iskola vezetőivel, munkaközösség-vezetőkkel, az osztályban tanító oktatókkal.

Hatásköre: kiterjed az osztályra, melynek osztályfőnöke vagy pótosztályfőnöke

2.2.3. Az oktatók

- A mindenkori tantárgyfelosztás és órarend szerint ellátja a szaktárgyi órákat.
- Ellátja az elrendelt helyettesítéseket és a heti 32 óra benntartózkodási idő alatt elrendelt feladatokat.
- Határidőre elkészíti és folyamatosan reflexióval látja el a tanmeneteit az iskola helyi tantervének előírásai szerint.
- Nevelő-oktató munkáját tervszerűen végzi az oktatói testület által kialakított egységes elvek alapján, a hatékony módszerek, taneszközök megválasztásával. Mint oktatói testületi tag köteles részt venni a testületi értekezleteken, megbeszéléseken; véleményével segíti a közös határozatok meghozását.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait szakszerűen végrehajtja az oktatói feladatokat.
- Tanév elején a követelmények, és az előző évi mérési eredmények alapján megtervezi az éves munkáját az osztályokban/tanulócsoporthoz.
- Felkészülten, szakszerűen és pontosan megtartja a tanítási és foglalkozási órákat. Objektíven és indoklással értékeli.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket használ, és előkészíti/előkészített ezeket a bemutató és tanulói kísérletekhez. Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével (motiválással), az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- A tanulók képességei alapján előre tervezett differenciálással, életből vett példákkal, versennyel segíti az egyéni képességek, a tehetség kibontakozását.
- Felkészíti és kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, kirándulásokra, vetélkedőkre és a sport rendezvényekre.
- Figyelembe veszi az egyéni fejlesztési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékosságot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában. Lehetőség szerint differenciált és korrepetáló foglalkozással segíti a rászorulókat. Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal.
- Ellátja az érvényben lévő Szervezeti és Működési Szabályzat és az aktuális tantárgyfelosztás szerint esedékes osztályfőnöki feladatokat.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik; ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket: mentőt hív; és jelzi az eseményt az iskolavezetésnek. Nem hagy gyermeket felügyelet nélkül

olyan foglalkozáson, ahol a technológia és technikai adottságok miatt balesetveszély áll fenn.

- Változatos módszerekkel a szakmai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével, megnyilvánulásaival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára, óvja a tanulók jogait, emberi méltóságát, miközben tudatosítja bennük a kötelességüket, a velük szemben támasztott elvárásokat.
- Felelősséggel ellátja a beosztás szerinti óráközi felügyeletet, a vezetők utasítására helyettesít, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat (pl. osztályfőnökség, munkaközösség vezetés), és felelősi tevékenységeket (pályaválasztási felelős, ifjúságvédelmi felelős).
- Pontosan elvégzi a beosztásával összefüggő adminisztrációt: vezeti az osztálynaplót, csoport naplót, szakköri naplót, beírja az érdemjegyeket (az ellenőrző könyvekbe is), megírja a vizsgák jegyzőkönyveit, vezeti a törzskönyveket/törzslapokat.
- Levezeti és felügyeli az osztályozó és egyéb vizsgákat, tanítás nélküli munkanapokon munkát végez a vezetők beosztása alapján.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Aktívan részt vesz a szakmai program értékelésében, módosításában, segíti az oktatói testületi és szakmai értekezletek eredményességét, alkotóan tevékenykedik a szakmai munkaközösség munkájában.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. Igény esetén bemutató órákat tart, a továbbképzésen szerzett ismereteiről beszámol.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárát, ha leltárfelelős nyilvántartást vezet, igény szerint a tárgyakat és eszközöket a kollégák rendelkezésre bocsátja, előkészíti a selejtezéseket.
- Közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában.
- Együttműködésével segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Részt vesz a szülői értekezleteken, a fogadóórákon, egyéni fogadóórát is tart. A szülőket tájékoztatja a tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a hiányzásokról, a diákok fejlődéséről. Mindenben együttműködik a szülőkkel.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettesek szóban vagy írásban megbízzák.
- Folyamatosan fejleszti ismereteit a szakterületén, oktatói módszertanban, munkájához kapcsolódó jogszabályokban, IKT eszközök használatában stb., és az így szerzett ismereteket beépíti oktatói munkájába.
- Részt vesz a minőségbiztosítási, illetve oktatói értékelési feladatok ellátásában.
- Közreműködik az iskolai személy- és vagyonvédelmi feladatok ellátásában.

Hatásköre kiterjed az oktatói testület oktatóinak biztosított jogok gyakorlására az érvényben lévő jogszabályok szerint.

Felelőssége: Személyesen felelős a felügyeletére bízott fiatalok testi, érzelmi és morális épségeért, tanulócsoportjában a szakmai program követelményeinek megvalósításáért, a fiatalok érdekeltségéért, az egyenlő bánásmódért.

2.3. Oktatást, tanügyigazgatást segítő munkatársak

2.3.1. Iskolatitkár 1

Közvetlen vezetője: igazgató

Munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény oktatóival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll - szervezési feladatok, vezetői asszisztensi feladatok ellátása.

Feladatköre:

- irányítja a titkárság működését és elosztja az elvégzendő feladatokat,
- felelős az iskola ügykezeléséért,
- ügyfélkapcsolatokat lát el,
- a beérkezett leveleket, küldeményeket az igazgató (távollétében az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt helyettesítés rendjében meghatározott helyettes) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja,
- az ügyiratkezelést – a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint – teljes felelősséggel, önállóan végzi,
- iktatja az iratkezelési szabályzat szerint az iratokat,
- irattárazási feladatokat lát el,
- ügyintézői és leírói feladatokat lát el,
- postázási feladatokat lát el,
- kezeli a nyilvántartás szerinti bélyegzőket,
- kontrolálja az érkező és kimenő nyomtatványokat, dokumentumokat, leveleket,
- naprakészen vezeti a beírási naplókat, a tanulói tanügyi nyilvántartásokat,
- kezeli a titkársági telefont, faxot, (információ átadás, kapcsolás, üzenetátvitel stb.)
- önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket,
- tanulói, illetve szülői kérésre kiadja az iskolalátogatási igazolást, illetve egyéb igazolásokat (pl. családi pótlékhoz, árvaellátáshoz, diákmunkához)
- elkészíti a bizonyítvány- másodlatot,
- kiadja az át nem vett bizonyítványokat,
- folyamatosan karbantartja nyilvántartó programok adatbázisát (KRÉTA, KIR),
- nyilvántartja az igazgató iskolai feladatait, határidőket,
- biztosítja, hogy az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
- közreműködik a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységében,
- vezeti az oktatói testületi és egyéb értekezletek jegyzőkönyveit,

- közreműködik az iratkezelési szabályzat felülvizsgálatában,
- információt szolgáltat az igazgató utasítása szerint az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- közreműködik, segíti az igazgató-helyettesek munkáját,
- szakszerűen nyilvántartja és kezeli a bizonyítványok tárolását, kiadását, átvételét

Hatásköre és jogköre: Kiterjed az iskola tanulói nyilvántartásának, ügyeinek intézésére, valamint az iskolai ügyintézésére, ügyvitelre, információáramlás biztosítására, dokumentumok elkészítésére, kezelésére, archiválására, továbbításához kapcsolódó feladatokra.

2.3.2. Iskolatitkár 2

Közvetlen vezetője: igazgató

Munkakör célja: Az intézményi ügyvitel szervezése és adminisztratív végrehajtása. Az intézmény oktatóival és egyéb alkalmazottjaival kapcsolatos adminisztráció ellátása. A tanulók adminisztratív ügyeinek intézése. Alapvető tájékoztatási és protokoll – szervezési, leíró feladatok ellátása.

Feladatköre:

- felelős az iskola ügykezeléséért,
- a beérkezett leveleket, küldeményeket az igazgató (távollétében az intézmény szervezeti és működési szabályzatában leírt helyettesítés rendjében meghatározott helyettes) által kiszignált iratokat a címzetteknek továbbítja,
- az ügyiratkezelést – a mindenkor érvényben lévő szabályzat szerint – teljes felelősséggel, önállóan végzi,
- iktatja az iratkezelési szabályzat szerint az iratokat,
- irattárazási feladatokat lát el,
- ügyintézői és leírói feladatokat lát el,
- kezeli a titkársági telefont, faxot, (információ átadás, kapcsolás, üzenetátvétel stb.)
- postázási feladatokat lát el,
- önállóan intézi a hatáskörébe utalt ügyeket,
- elkészíti a bizonyítvány-másodlatot,
- kiadja az át nem vett bizonyítványokat,
- folyamatosan karbantartja nyilvántartó programok adatbázisát (KIR),
- tanulói, illetve szülői kérésre kiadja az iskolalátogatási igazolást, illetve egyéb igazolásokat (pl. családi pótlékhoz, árvaellátáshoz, diákmunkához)
- a diákigazolvánnyal és a pedagógusigazolvánnyal kapcsolatos ügyintézést végez, igazolásokat ad ki,
- biztosítja, hogy az adatok kezelése és továbbítása csak igazgató felhatalmazása alapján az iratkezelési szabályzat keretei között történhet,
- közreműködik a beiratkozással kapcsolatos szervezési és adminisztrációs tevékenységében,
- vezeti az oktatói testület és egyéb értekezletek jegyzőkönyveit,
- közreműködik az iratkezelési szabályzat felülvizsgálatában,

- információt szolgáltat az igazgató utasítása szerint az érvényben lévő jogszabályok alapján.
- közreműködik, segíti az igazgató-helyettesek munkáját.

Hatásköre és jogköre: Kiterjed az iskola tanulói nyilvántartásának, ügyeinek intézésére, valamint az iskolai ügyintézésére, ügyvitelre, információáramlás biztosítására, dokumentumok elkészítésére, kezelésére, archiválására, továbbításához kapcsolódó feladatokra.

Felelős:

- a feladat- és a hatáskörébe tartozó tevékenységekre vonatkozó jogszabályok és belső szabályzatok betartására,
- leltározási kötelezettség teljesítésére,
- a munkakörébe tartozó feladatok határidőre történő elvégzésére/elvégeztetésére.

2.3.3. Laboráns – ifjúságvédelmi felelős

Közvetlen vezetője: általános igazgató-helyettes

Munkakör célja: Az iskolai szabályrendszer betartatása a diákok körében, mentálhigiénés tanácsadás diákoknak és azok szüleinek, a foglalkozások szükség szerinti előkészítése.

Feladatköre:

- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és a szabályzatok előírásait, végrehajtja az igazgató és a vezető helyettesek utasításait szakszerűen végrehajtja a pedagógiai asszisztensi feladatokat.
- Szemléltető és kísérleti eszközöket használ, és előkészíti ezeket a bemutató és tanulói kísérletekhez, laborvizsgálatokhoz, minőségi és mennyiségi analízisekhez.
- Egyeztet a tanórai foglalkozásokhoz szükséges teendőket, előkészíti a szükséges eszközöket.
- Beszámol az oktatóknak a tanulók tevékenységéről.
- Részt vesz az intézményi értekezleteken.
- Kíséri a diákokat a tanulmányi és kulturális versenyekre, kirándulásokra, vetélkedőkre és a sport rendezvényekre.
- Tanulókkal történő foglalkozása esetén figyelembe veszi az egyéni fejlődési ütemet, a hátrányos családi helyzetet, a fogyatékossgot, közreműködik a gyermekvédelmi feladatok ellátásában.
- Lehetőség szerint differenciált és korrepetáló foglalkozással segíti a rászorulókat.
- Együttműködik az osztályfőnökökkel, a kollégákkal, segíti az ifjúságvédelemmel kapcsolatos adminisztrációjukat.
- Figyelmezteti a tanulókat, rendellenességet észlelés, ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy annak veszélye fennáll, megteszi a szükséges intézkedéseket: mentőt hív; és jelzi az eseményt az iskolavezetésnek. Nem hagy gyermeket felügyelet nélkül olyan foglalkozáson, ahol a technológia és technikai adottságok miatt balesetveszély áll fenn.
- Változatos módszerekkel a szakmai program értékrendje szerint neveli, pozitívan irányítja a fiatalokat. Szem előtt tartja, hogy személyiségével, modorával, hangnemével,

megnyilvánulásaiival, munkafegyelmével példát ad a tanulók számára, óvja a tanulók jogait, emberi méltóságát, miközben tudatosítja bennük a kötelességüket, a velük szemben támasztott elvárásokat.

- Felelősséggel közreműködik a beosztás szerinti órai és óraközi felügyeletben, megbízása alapján ellát különböző díjazott feladatokat.
- Részt vesz az osztálynaplók, csoport naplók, szakköri naplók, törzskönyvek/törzslapok, vizsgák jegyzőkönyveinek ellenőrzésében, aktívan közreműködik a szakmai és érettségi vizsgák előkészítésében, lebonyolításában.
- Az ünnepélyek, versenyek, iskolai rendezvények, szabadidős programok szervezésében és megvalósításában aktív szerepet vállal. Jelen van az intézményi programokon, és beosztás alapján felügyel.
- Együttműködésével segíti a diák önkormányzat munkáját.
- Szakmai ismereteit továbbképzéseken, tanfolyamokon bővíti, nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból.
- Kollégái közreműködésével rendben tartja a rábízott szertárát és labort, igény szerint a tárgyakat és eszközöket a kollégák rendelkezésre bocsátja, előkészíti a selejtezéseket, versenyvédelmi feladatokat lát el.
- Az osztályokat felkeresve tájékoztatja a tanulókat arról, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az iskolán kívül milyen gyermekvédelmi feladatot ellátó intézményt kereshetnek fel.
- Gyermekbántalmazás vélelme, vagy egyéb pedagógiai eszközökkel meg nem szüntethető, veszélyeztető tényező megléte esetén értesíti a gyermekjóléti szolgálatot.
- Gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz az esetmegbeszéléseken.
- A tanuló anyagi veszélyeztetettsége esetén rendszeres vagy rendkívüli gyermekvédelmi támogatás megállapítását kezdeményezi a tanuló lakó-, illetve ennek hiányában tartózkodási helye szerint illetékes települési önkormányzat polgármesteri hivatalánál vagy az önkormányzat rendeletében meghatározott szervnél, szükség esetén javaslatot tesz a támogatás természetbeni ellátás formájában történő nyújtására.
- Az iskolában a tanulók és a szülők által jól látható helyen közzéteszi a gyermekvédelmi feladatot ellátó fontosabb intézmények (pl. gyermekjóléti szolgálat, nevelési tanácsadó, drogambulancia, ifjúsági lelki segély telefon, gyermekek átmeneti otthona stb.) címét, illetve telefonszámát,
- Szükség szerint esetmegbeszéléseket szervez, mediációs beszélgetéseket folytat.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.
- Figyelemmel kíséri az ifjúságvédelemhez kapcsolódó pályázati lehetőségeket és részt vesz annak megírásában.
- Adatokat szolgáltat a munkájával kapcsolatosan (pl. kérdőív, statisztika).
- Közreműködik az iskolai dokumentumok aktualizálásában.
- Szakszerűen és hatékonyan képviseli az iskolát a saját szakterületén.
- Belső programok kidolgozása, működtetése és beépíttetése az iskolai munkatervbe.
- Felkérésre adminisztrációs és ügyviteli feladatok ellátása, fénymásolatokat készítése.

Hatásköre és jogköre: Hatásköre kiterjed a beosztás szerinti osztályokra, egyénekre, illetve szükség szerint az egész iskolára.

2.3.4. Rendszergazda

Közvetlen vezetője: igazgató

Távollétében a ZSZC rendszergazdája helyettesíti.

Munkakör célja: Az iskolai hálózat szabályszerű működtetése, az intézmény IKT és digitális eszközeinek biztonságos, szakszerű működtetése az állandó működés érdekében, az eszközpark állapotának figyelemmel kísérése, kisebb hibák megjavítása, gondoskodás a nagyobb hibák azonnali elhárításáról, a biztonsági mentések elvégzése, gondoskodás az iskolai IKT és digitális eszközök vagyónvédelméről.

Feladatköre:

A rendszergazda feladata az iskola számítástechnikai eszközparkjának felügyelete, működőképességének biztosítása, oktatásra kész állapotának folyamatos fenntartása. Munkáját az iskola szakmai programjának tartalma szerint, a számítástechnikát oktató, illetve használó nevelőkkel és az adminisztratív munkakörben dolgozókkal együttműködve végzi az igazgatótól kapott megbízás alapján.

Alapfeladatai:

- Üzemelteti az intézmény IKT eszközeit, beleértve a szervereket és a munkaállomásokat és perifériáikat.
- Az informatika fejlődését folyamatosan nyomon követi, elősegíti az intézmény oktatási rendszerének folyamatos fejlődését.
- Részt vesz a géptermekek kialakításának tervezésében, a hardver-és szoftverbeszerzések szakmai véleményezésében.
- Különös gondot fordít a számítógépek vírusmentességének fenntartására, rendszeres ellenőrzésére. Vírus felbukkanása esetén haladéktalanul mindent elkövet a terjedés megakadályozására, a fertőzés felszámolására, illetve adott esetben a keletkezett kár minimalizálására.

Feladatai a hardver eszközök területén:

- Elvégzi az új gépek, perifériák beállítását, beüzemelését, majd rendszeres ellenőrzéssel törekszik a rendellenességek megelőzésére.
- Ha a javítás külső szakember igénybevételét teszi szükségessé – a javítás jóváhagyását követően –, gondoskodik annak elvégeztetéséről.
- Tartja a kapcsolatot a szállító cég, a garanciális vagy azon túli javítást végző szerviz szakembereivel, ellenőrzi az elvégzett munkát, a hibás teljesítést haladéktalanul jelzi az iskolavezetésnek.
- Kapcsolatot tart az Internet-szolgáltatóval, a Sulinet rendszer üzemeltetőjével.
- A számítástechnikai eszközöket igénylő események (vizsgák, érettségik, versenyek) időpontjában (az iskola éves munkaterve, illetve az iskolavezetés utasítása szerint) biztosítja az eszközök rendelkezésre állását, és gondoskodik minden illetéktelen hozzáférést kizáró felügyeletükről.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény IKT eszközeit, a felmerülő hibákról tájékoztatja az iskolavezetést, megjelölve az elhárítás legcélszerűbb módját.

- Károkozás, rongálás esetén azonnal tájékoztatja az igazgatót, és minden szakmai felkészültségével segíti a rongálók felderítését. A károkozó megtalálása esetén javaslatot tesz a kártérítés nagyságára.

Teendői a szoftverek területén:

- Biztosítja a feladatok maradéktalan ellátásához a szükséges szoftverek működőképességét. Összegyűjti az esetleges licenccel nem bíró programokat, és javaslatot tesz az igazgatónak legalizálásukra.
- A beszerzett szoftvereket telepíti, beállításukat elvégzi, a lehetőségekhez mérten biztosítja a beállítások megőrzését.
- Az iskolai működéshez vásárolt nem oktatási célú programokat installálja, kezelőiket tájékoztatja (irodai szoftverek). (A programok kezelőinek betanítása nem tartozik munkakörébe.)
- Az iskolavezetéssel egyeztetett esetekben és módon biztonsági adatmentést végez.
- Amennyiben egy szoftver jogtisztaságáról nem tud meggyőződni, annak telepítését meg kell tagadnia. Ugyanez vonatkozik arra az esetre is, ha a program veszélyezteti a rendszer biztonságos működését.

Az iskolai hálózattal kapcsolatos feladatok:

Hálózati azonosítókat ad ki a hálózati felhasználóknak, a felhasználói jogokat karbantartja.

Üzemelteti az iskola szervereit, ügyel azok legbiztonságosabb beállításaira.

A hálózati rendszerek belépési jelszavait lezárt borítékban az igazgatóval együtt elhelyezi a páncélszekrényben. A borítékot csak rendkívüli esetben, az igazgató engedélyével lehet felbontani.

Üzemelteti a telefonszervert és a kameraszervert.

Kezeli a kapunyitási jogosultságokat (beállítás, törlés).

Hatásköre és jogköre:

Kiterjed az iskolában működő IKT és digitális eszközökre, azok karbantartási, állagmegóvási, vagyonvédelmi feladatainak ellátására. Az iskola IKT és digitális vagyontárgyainak szakszerű, kezelésére.

2.3.5. Könyvtáros

Közvetlen vezetője: általános igazgató-helyettes

Munkakör célja: Az intézmény könyvtári állományának gondozása.

Feladatköre:

- Köteles az előírt helyen és időben munkára képes állapotban megjelenni és a munkaidejét munkában tölteni, illetőleg az alatt munkavégzés céljából a munkáltató rendelkezésére állni.
- Munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a munkájára vonatkozó szabályok, előírások és utasítások szerint végezni.
- Munkatársaival együttműködni, és munkáját úgy végezni, valamint általában olyan magatartást tanúsítani, hogy ez más egészségét és testi épségét ne veszélyeztesse, munkáját ne zavarja, anyagi károsodást vagy helytelen megítélését ne idézze elő.
- Köteles a munkaköréhez kapcsolódó előkészítő és befejező munkákat elvégezni.
- Öntevékenyen megvalósít minden olyan feladatot, amely az intézmény oktatási színvonalát szakmai elismerését jó hírnevét növeli és erősíti.
- **Szakmai feladatai:**
- Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakismerettel és rendelkező könyvtáros vezeti.
- Anyagilag és fegyelmileg felel a könyvtári állományért, rendeltetésszerű működtetéséért, ha a vagyonzvédelmi követelmények biztosítottak.
- A könyvtár vezetésével, ügyvitelével összefüggő feladatok
- Az iskola igazgatójával és a nevelőtestületével közösen el kell készíteni a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának fejlesztési tervét.
- Éves munkatervet, tanévvégi beszámolót készít. Tájékoztatót ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról.
- Jelentéseket készít a könyvtár fejlődésében bekövetkezett változásokról, könyvtári szükségletekről.
- Elkészíti a könyvtári statisztikát. Állományelemzést végez a gyűjtemény, a költségvetés és az olvasószolgálat témakörében.
- Végzi a könyvtári iratok kezelését. Ennek szabályzatát a működési szabályzatban rögzíteni kell.

Állományalakítás, feltárás, állományvédelem

- Végzi az állomány folyamatos, tervszerű gyarapítását. A megrendelésekről, a beszerzési összegek felhasználásáról nyilvántartást vezet.
- Végzi a dokumentumok állományba vételét, naprakészen vezeti az egyedi és összesített állomány-nyilvántartást.
- Az iskola oktatási-nevelési programját alapelveként kell alkalmaznia a forrásanyagok értékelésénél és kiválasztásánál.
- Az iskola oktatási programját segítő tankönyvek betételezése és kiadása.
- Ismernie kell a felhasználók oktatással kapcsolatos igényeit, biztosítani kell a különböző forráseszközök megfelelő választékát az oktatáshoz és a szabadidős tevékenységhez.

- Biztosítja az állomány bibliográfiai adatainak hozzáférhetőségét.
- A könyvtár katalógusait folyamatosan építi, gondozza, a feltárást az osztályozás és a dokumentum-leírás szabályainak megfelelően végzi.
- Folyamatosan vonja ki az állományból az elhasználódott, elavult és fölösleges dokumentumokat.
- Gondoskodik az állomány védelméről, a raktári rend megtartásáról.
- Feljegyzést készít, ha a vagyonvédelmi előírások betartását bárki akadályozza.
- Részt vesz a könyvtár átadásában, átvételében. Előkészíti és lebonyolítja az időszakos vagy soron kívüli leltározást, elvégzi annak adminisztratív teendőit.
- Végzi a letétek kihelyezését, nyilvántartását, frissítését, gyarapítását, ellenőrzését.

Olvasószolgálat, tájékoztatás, kapcsolatok

- Lehetővé teszi az állomány egyéni és csoportos helyben használatát, végzi a kölcsönzést.
- Segítséget ad az információk közötti eligazodásban, az információk kezelésében, ehhez szükséges ismeretek elsajátításában.
- Tájékoztatást ad a könyvtári szolgáltatásokról, bibliográfiai és ténybeli adatszolgáltatást, irodalomkutató, szükség szerint témafigyelést végez.
- Ajánló bibliográfiákat készít a műveltségterületek igényei szerint tanulmányi versenyek, ünnepélyek megtartásához.
- Segíti az egyéni és csoportos kutatómunkát.
- Közvetítő szerepet vállal a könyvtári rendszer által nyújtott és az iskola szükségleteinek megfelelő szolgáltatások felhasználásában.
- A könyvtár gyűjteményében nem található / igényelt dokumentumokat könyvtárközi kölcsönzés keretében beszerzi, ösztönzi a külső források használatát.
- Vezeti a kölcsönzési nyilvántartásokat. Figyelemmel kíséri az előjegyzéseket és a kikölcsönzött dokumentumok visszaszolgáltatását.
- A szakmai munkaközösség-vezetőkkel közösen összeállítja- a tantárgyi programok alapján- a könyvtári foglalkozások, könyvtári órák éves tervét.
- Javaslatot készít a könyvtár működési feltételeinek és tartalmi munkájának „fejlesztési tervéről”, melyet jóváhagyásra átad az iskola igazgatójának.

Hatásköre: Kiterjed az iskola könyvtári tevékenységére, az állománnyal kapcsolatos nyilvántartásra, vagyonvédelmi és a lehetőségek közötti állományfejlesztési feladatokra.

2.4. Üzemeltetést segítő munkatársak

2.4.1. Műszaki vezető

Közvetlen vezetője: igazgató

Közvetlen beosztottak:

technikai dolgozók: „A” és „B” épület takarítók, karbantartók, pék- és cukrász tanműhely, vendéglátó oktatási kabinet technikai dolgozói, portás

Helyettesítése: a vendéglátó oktatási kabinetben a kabinet adminisztrátora, a pék tanműhelyben és cukrász tanműhelyben az ott dolgozó adminisztrátor, munkaruha, tisztítószeres és írószerek rendelése a gazdasági ügyintéző, a technikai munkatársak koordinálása a duális képzésért felelős igazgató-helyettesmérőórák állásának rögzítése a titkárság

Munkakör célja: Az intézmény üzemeltetésével kapcsolatos – tisztasági és karbantartási – feladatainak, iskolai rendezvények lebonyolításának támogatása technikai dolgozók munkaszervezése, beosztások nyilvántartása, komplett ügyintézési folyamat ellátása az ésszerű takarékos gazdálkodás mellett.

Feladatköre:

- Szakmai irányítása alá tartozó dolgozók: takarítók, karbantartók, kézbesítő, portás, eladók, pék-sütőmunkás, a tanműhelyek adminisztrációjáért felelős munkatársai. Ellenőrzi a technikai dolgozók munkaidő betartását, valamint munkavégzésüket, intézi a szabadságolást, esetleges szabad napok kiadását, rendkívüli munkavégzés elrendelését.
- A pék- és cukrász tanműhely, a vendéglátó oktatási kabinet technikai dolgozóinak, takarító, karbantartó és portás személyzetének munkabeosztása, felügyelete.
- Közreműködik a munka- és balesetvédelmi oktatások megszervezésében.
- Gondoskodik az intézmény és a hozzá tartozó épületek valamennyi helyiségének, tantermeinek, pék és cukrász tanműhely, vendéglátó oktatási kabinet helyiségeinek, ebédlő stb. tisztasági fertőtlenítésének elvégzéséről, annak dokumentálásáról. Gondoskodik az épületek, építmények, telek és tartozékaik, egyéb az intézmény céljait szolgáló állóeszközök (berendezések és felszerelések) rendeltetésszerű használatáról és pótlásáról, az épületek tisztasági festéséről.
- Ellenőrzi, ellenőrizteti a mellékhelyiségek kézfertőtlenítő, szappan, papírtörülköző ellátottságát.
- Naponta ellenőrzi és ellenőrizteti az iskola tantermeit, tanműhelyeit és egyéb helyiségeit.
- Rendszeresen ellenőrzi az intézmény külső körletének rendben tartását. Szükség esetén intézkedik. (Hulladék, zöld hulladék elszállíttatása, jégmentesítés, hóeltakarítás, fűnyírás stb.) Észrevételeit a közvetlen felettesével, illetve a szakterületek felelőseivel megbeszéli, a következő évre karbantartási tervet készít.
- Figyelemmel kíséri az épület berendezéseiben rendeltetésszerű használat következtében előállott meghibásodásokat, elhasználódást, különös tekintettel víz, villany,

csatornahálózatra. Intézkedik, hogy a szükséges javításokat, karbantartásokat a lehetőségek függvényében elvégezzék.

- Kivizsgálja/kivizsgáltatja az épületekben és a berendezésekben okozott szándékos vagy gondatlan károkozást, együttműködve tanárokkal/szakokkal megállapítja a felelőst/felelősöket, javaslatot tesz a kártérítés mértékére, minderről jegyzőkönyvet készít.
- Irányítja a helyiségek takarítását, szellőztetését, fűtési idényben a fűtővel a kellő hőmérsékletet biztosítja, meghibásodáskor a szükséges intézkedést munkaidőn túl is köteles megtenni az üzemszerűségért.
- Ellenőrzi a kazánház rendjét.
- Gondoskodik az épületek előtti járdák, udvar állandó tisztán tartásáról, esetleges karbantartásáról, a parkosított terület időbeni kaszálásáról, a virágok öntözéséről, télen a hó eltakarításáról.
- Ellenőrzi a sportpálya rendben tartását, együttműködve a testnevelést oktató tanárokkal rendbe hozta azt, a rendelkezésre álló alkalmazottakkal.
- Felel, hogy a hozzá beosztott karbantartók, takarítók a biztonsági és egyéb előírásokat betartsák.
- Gondoskodik a rendkívüli helyzetre – járványhelyzetre - érvényes szabályok pontos, szakszerű betartásáról.
- Közreműködik a kötelező tűzvédelmi szabályok betartatásában, a tűzvédelmi gyakorlat lebonyolításában.
- A szokásostól eltérő rendkívüli helyzetről (pl. bombariadó, csőtörés, beázás stb.) soron kívül köteles tájékoztatni felettesét, illetve az intézmény igazgatóját.
- Az iskolai helyiségeinek berendeztetéséről – iskolai események, rendezvények, vizsgák, terembérlés stb. – gondoskodik.
- Gondoskodik a karbantartási munkák, javítások ütemezett elvégzéséről.
- Közreműködik az intézmény leltározási, selejtezési tevékenységében.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók védőruha- illetve munkaruha bevételezéséről, átadás-átvételéről, védőruha esetén a tanúsítványok beszerzéséről, megismeréséről.
- Nyilvántartást vezet a diákok gyakorlati munkavégzéséhez kapcsolódó védőruha, munkaruha bevételezéséről, átadás-átvételéről, védőruha esetén a tanúsítványok beszerzéséről, megismeréséről.
- Készletnyilvántartást vezet a papír-és írószerek eszközökről és az eszközök mozgásáról és együttműködik a gazdasági munkatárssal és az intézmény a szakmai és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesekkel.
- Készletnyilvántartást vezet a kreatív és szépművészet ágazat oktatásához szükséges szakmai anyagokról és együtt működik az intézmény szakmai és a duális képzésért felelős igazgatóhelyettesekkel és a gazdasági munkatárssal.
- Közreműködik a kreatív és szépművészet ágazat oktatásához szükséges szakmai anyag beszerzésében és dokumentálásában.
- Gondoskodik a ZSZC szabályzata szerint a tisztítószeres időszakonként rendeléséről.

- Ellenőrzi- és gondoskodik az intézmény működéséhez kapcsolódó hatósági vizsgálatok és ellenőrzések megvalósításában. (pl. vízmintavétel, rágcsálóírtás, HACCP dokumentumok, pénztárgép stb.)
- Gondoskodik az intézmény üzemeltetéséhez szükséges felülvizsgálati jegyzőkönyvek, minősítő iratok megújításáról, érvényesítéséről az érvényességi határidők figyelembevételével. A felülvizsgálatoknál felmerült és feltüntetett hibák javíttatása, megszüntetése.
- Közreműködik a ZSZC-nek történő adatszolgáltatásban, dokumentumok archiválásában, sokszorosításában.
- Közreműködik a vizsgák szervezésében. (pl. vizsgabizottság étkeztetése stb.)
- Megismeri az üzemeltetéshez kapcsolódó szabályokat, azokat alkalmazza, betartatja.
- Közreműködik időszakonként a munka-tűzvédelmi szemle és dokumentáció ellenőrzésében.
- Felügyeli és szervezi a pék-tanbölt, cukrász- és pék tanműhely, vendéglátó oktatási kabinet, a fodrász és kreatív tanműhelyek munkáját.
- Figyelemmel kíséri a kiadott megrendelésekkel kapcsolatos munkák elvégzését, a beérkezett számláknak megfelelően azt egyezteti.
- Nyilvántartja/nyilvántarttatja az intézmény kulcsait, a kulcsok kiadásáról, a kulcsok átadás-átvételéről nyilvántartás készít.
- Ellenőrzi a kiadott karbantartási anyagot, hogy a karbantartó csoport azt a kiírás alapján beépítette-e.
- Ellenőrzi a karbantartók – karbantartó, portások munkanaplóit.
- A munkanap elején a karbantartóval leolvastatja a mérőórákat, a takarékos felhasználásért a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Az intézmény részére érkezett eszközöket átveszi/átveteti, azok mennyiségi és minőségi átvételében közreműködik.
- Javaslatot tesz az intézmény területén a felesleges állóeszközök és készletek hasznosítására.
- Az ügyeleti naplóba beírtakat ellenőrzi, szükség esetén intézkedik.
- Gondoskodik a dolgozók munka- és védőfelszereléseinek biztosításáról.
- Minden egyéb feladat, amivel felettese megbízza.

Hatásköre és jogköre

Kiterjed az intézmény vagyon és pénzügyi gazdálkodásához, és a gazdasági ügyintézéséhez kapcsolódó rábízott tevékenységre, különös tekintettel az intézmény higiéniai előírásainak betartására és vagyonvédelmére, valamint adminisztrációra.

2.4.2. Gazdasági ügyintéző 1

Közvetlen vezetője: igazgató

Munkakör célja: Az intézmény – elsősorban vagyongazdálkodási és pénzügyi ügyeinek nyomon követése, nyilvántartása és a komplett ügyintézési folyamat ellátása az ésszerű, takarékos gazdálkodás mellett.

Feladatköre:

- Az intézmény szerződéseinek nyilvántartása, naprakész vezetése.
- Közreműködik a szerződések/megállapodások előkészítésében, a Zalaegerszegi Szakképzési Centrumba történő átküldés előtt véglegesíti azokat, figyelemmel kíséri azok útját, szükség szerint koordinálja a módosításokat.
- Kapcsolatot tart a beszállítókkal/szolgáltatókkal.
- Közreműködik az árajánlatok kérésében, kiértékelésében és kiértékelésében, felel az adminisztrációért.
- Közreműködik az iskolai költségvetés tervezésében, véglegesítésében és gondoskodik annak eljuttatásáról a ZSZC-be.
- Szükség szerint statisztikai jelentések kimutatásának jelentése.
- Közreműködik a tagintézmény leltározási tevékenységében.
- Az eszközbeszerzésről bevételi és kiadási bizonylatot készít, leltárkörzetekbe helyezetteti és nyomon követi és átvezetteti a leltárkörzetek közötti eszközmozgást.
- Nyilvántartást vezet a dolgozók védőruha, illetve munkaruha bevételezéséről átadás-átvételéről, védőruha esetén a tanúsítványok megismeréséről.
- Készletnyilvántartást vezet az eszközökről és az eszközök mozgásáról nyilvántartást vezet, és együtt működik a ZSZC ügyintézőjével.
- Nyilvántartja a mérőórák állását és a tűzoltó készülékek ellenőrzését.
- Készpénz igény benyújtása, ellátmány elszámolása.
- Elkészíti az üzemanyag elszámolást és továbbítja a ZSZC-be.
- Menetlevél adatainak nyilvántartása.
- Szigorú számadású nyomtatványok rendelése, átvétele, nyilvántartása, elszámolása.
- Összesíti a postai feladójegyzékeket és továbbítja a ZSZC-be.
- Közreműködik a központi beszerzési rendszer feltöltésében.
- Beszerzési bejelentők elkészítése, megrendelések nyomon követése, küldése a ZSZC-be.
- Beszerzési bejelentők illetve az engedélyezések nyilvántartása.
- Bejövő számlák ellenőrzése (alaki, tartalmi), összesítő, kísérőjegyzék készítése.
- Készpénzes számlák kiállítása, továbbítása ZSZC-be, többek között: késztermék értékesítés, terembérlet, Europass bizonyítvány, tanfolyamok tandíja stb.
- A napi készpénzforgalom bizonylatainak átadása a ZSZC-nek.
- Napi készpénz bevétel bizonylatolása a készpénz feladása a Magyar Államkincstárba.
- Az iskola bélyegzőinek nyilvántartása, a nyilvántartás aktualizálása, a bélyegzők bevonása, a bevont bélyegzők őrzése.
- Átutalásos számlák kiállítása, továbbítása a ZSZC-nek, többek között: késztermék értékesítés, terembérlet.

- Figyelemmel kíséri a költségvetés alakulását.
- Gondoskodik a ZSZC által meghatározott módon az eszközök nyilvántartásáról.
- Archiválja a hatósági ellenőrzésről készült dokumentumokat, és a munka-, tűz- és balesetvédelmi dokumentumokat, szabályzatokat, illetve a ZSZC szabályzatait, a működő egységek fennmaradási engedélyeit.
- Információt szolgáltat feletteseinek utasítása szerint, a jogszabályok alapján.
- Közreműködik a ZSZC-nek történő adatszolgáltatásban, dokumentumok archiválásában, sokszorosításában.

Hatásköre és jogköre: Kiterjed az iskola vagyoni és pénzügyi gazdálkodásához és a gazdasági ügyintézéséhez kapcsolódó összes tevékenységre különös tekintettel az iskola pénzügyeire, beszállítókkal való kapcsolattartásra és a hozzá kapcsolódó adminisztrációs és nyilvántartási tevékenységre.

2.4.3. Gazdasági ügyintéző 2 – munkaügyi referens

Közvetlen vezetője: igazgató

Munkakör célja: Az intézmény elsősorban személyi ügyeinek nyomon követése, naprakész komplett ügyintézési és nyilvántartási folyamat ellátása a hatályos jogszabályok betartása mellett.

Feladatköre:

- Kinevezés, átsorolás, értesítés, kinevezés módosítás, munkaviszony megszüntetés dokumentumainak elkészítése, beküldése a ZSZC-be, illetve MÁK-ba.
- Közreműködik és adatot szolgáltat a ZSZC-nek állás pályázattal kapcsolatban.
- Gondoskodik a munkaköri foglalkozás egészségügyi vizsgálatok elrendeléséről, nyomon követéséről, nyilvántartásáról.
- Gondoskodik a munka-, baleset- és tűzvédelmi oktatás adminisztrációs előkészítéséről.
- Munkaköri leírás, tájékoztatás kiadása.
- Közreműködik a munkaköri leírások aktualizálásában.
- Jubileumi jutalmak figyelése, határozatok előkészítése és tovább küldése ZSZC-nak.
- Közreműködik a munkaidő nyilvántartás ellenőrzésében.
- Személyi anyag nyilvántartásának naprakész vezetése a KIR-ben.
- Bérjegyzék ellenőrzése, kiadása havonta.
- Szabadság nyilvántartás vezetése, rögzítése a KIRA rendszerben.
- Táppénz lejelentése a MÁK-nak.
- Keresetigazolás, munkáltatói igazolás elkészítése és kiadása.
- Hóközi kifizetések számfejtése, továbbítása ZSZC-nak.
- Óraadók megbízási szerződéseinek elkészítése, óráik havonkénti elszámolása, számfejtése, továbbítása a ZSZC-nak.
- Vizsgáztatók átadott megbízási szerződéseinek nyilvántartása, számfejtése.
- Munkába járás útiköltségének számfejtése.
- KIRA adatainak karbantartása, kezelése.
- Dolgozói létszámadatok jelentési kötelezettsége ZSZC-nak.

- Rehabilitációs hozzájáruláshoz adatszolgáltatás (negyedévente).
- DSE díj beszedése, továbbítása.
- Közreműködik a Zalaegerszegi Szakképzési Centrumnak történő adatszolgáltatásban.
- Figyelemmel kíséri az iskolai költségvetés alakulását.
- Pályázatok kezelése, elszámolása, a fenntartási időszakban jelentések készítése.
- Ösztöndíj igénylése, elszámolása, nyilvántartása, adatszolgáltatás.
- Szükség szerint statisztikai jelentések készítése.
- Munkába járás (útiköltség, bérlet) nyilvántartása, elszámolása, utalványrendelet készítése, továbbítása.
- Közreműködik dokumentumok archiválásában, sokszorosításában.
- Információt szolgáltat feletteseinek utasítása szerint, a jogszabályok alapján.

Hatásköre és jogköre: Kiterjed az iskola gazdálkodásához és a gazdasági ügyintézéséhez kapcsolódó összes tevékenységre, különös tekintettel a személy- és bérügyekre.

2.4.4. Adminisztrátor, kisegítő – pék és cukrász tanműhely

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Munkakör célja: A takarékos és szakszerű gazdálkodás felügyelete az adott tanműhelyben, az oktatás segítése. Nyilvántartások jogszabály szerinti, naprakész vezetése, a készletgazdálkodás és a helyes vagyongazdálkodás felügyelete.

Feladatköre:

- Önállóan, valamint az oktatókkal együttműködve, kezeli a nyersanyag nyilvántartás WinMenza programját, jelzi a programkészítőnek a program esetleges hibáit, javítási igényeit, kijavítja, illetve ellenőrzi a hiba kijavítását.
- Időrendben vezeti a készletnyilvántartás bizonylatait, a felhasználás előtt legalább két héttel elkészíti az oktatáshoz, értékesítéshez szükséges anyagok kiírását.
- Az oktatás és értékesítés során kiállított bizonylatok alapján kéthetente áruforgalmi jelentést készít külön-külön a két termelőegységre.
- Betartja az adminisztrációért felelős vezető utasításait, irányítását.
- Figyelemmel kíséri, és szükség szerint javaslatot tesz a kiadott, felhasznált alapanyagok gazdaságos, szakszerű felhasználására.
- Kéthetente egyezteti a nyilvántartásban lévő készletet a raktáron lévő készlettel, havonta a adminisztrációért felelős vezetőjének és egy megbízott dolgozóval készletleltározást végez minden rábízott egységben / péktanműhely, pék tanbolt, cukrászüzem.
- Felhasználás szerint, a megrendelésekhez igazodva a műszaki munkatársnak leadja a megrendelni kívánt anyagokat.
- Esetenként a beérkezett árut/kat szakszerűen átveszi, szakosítottan tárolja.
- A műszaki munkatárs utasítására rögzíti a termékek árait, erről kalkulációt, nyilvántartást készít, vezet, melyeket árváltozás esetén felülvizsgálja, jóváhagyatja.
- A gyakorlatokon készült termékek egy részét – amennyiben azokat a szakmai vezető megfelelőnek ítéli – szállítólevélen, vagy átvételi elismervényen értékesítésre az egységek részére átadja, szükség esetén az árengedményről engedélyt kér.

- Ellenőrzi, vezeti a HACCP kézikönyv szerint a szükséges nyilvántartásokat.(Pl. hűtő ellenőrzési ív stb.)
- Figyelemmel kíséri a helyiségek, eszközök épségét, vagyonvédelmét, az észlelt problémát jelzi a műszaki munkatársnak, gyakorlati oktatás vezetőnek.
- Rögzíti és teljesíti a vevőmegrendeléseket, szükség szerint a gyakorlati oktatás vezető segítségével megszervezi annak teljesítését.
- Segíti a szakmai vizsgák megszervezését, lebonyolítását.
- Elvégzi naponta - szükség szerint többször - a cukrász tanműhely helyiségeinek (raktárak, iroda) takarítását, fertőtlenítését különös tekintettel a szociális helyiségekre.
- Takarítja, fertőtleníti a raktárhelyiségeket, az élelmiszerek tárolására szolgáló hűtőket.
- Feltölti a tisztítószer tartókat, papírtartókat.
- Takarítja cukrász tanműhely külső területét, gondoskodik az ott lévő virágokról.
- Hetente egyszer kívül-belül átmossa a termelőhely bútorait, edényzetét.
- Elvégzi a cukrász tanműhely tavaszi, ill. tanévkezdés előtti nagytakarítását.
- Rendezi, gondosan kezeli a tisztítószerek tárolását, jelzi a szükség szerinti beszerzési igényt.
- Jelzi, az eszközök, gépek, berendezések esetleges hiányosságait, esetleges beszerzési, javítási igényeket.
- Gondoskodik az éttermi és konyhai textíliák mosatásáról.
- Szükség szerint helyettesíti a pék-tanboltban dolgozó munkatársat.

Hatásköre és jogköre: Kiterjed a cukrász- és péktanműhelyben, pék tanboltban folyó adminisztratív és áruforgalmi feladatokra, és az üzemeltetéssel kapcsolatos higiéniai tevékenységekre. Az oktatási folyamatok támogatására.

2.4.5. Pék-sütőmunkás

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Munkakör célja: A takarékos és szakszerű termelési folyamatok segítése, árutárolási, árukezelési feladatok támogatása, HACCP és a vagyongazdálkodási előírások betartása mellett.

Feladatköre:

- A sütő üzemi gyakorlatok előkészítése, a technológia szerinti végrehajtása.
- A szakoktatás munkafolyamatának segítése – elsősorban sütés munkafolyamata során.
- Sütés munkafázisainak bonyolítása.
- Az anyagnorma biztosítása.
- A higiéniai előírásokat betartani, a gépek kezelési utasításait, a gépek tisztítását lehetőség szerint a tanulók bevonásával elvégezni.
- A termékfejlesztésben köteles a pékség munkatársaival együttműködni és konstruktív magatartást tanúsítani.
- Közreműködik az alap- és segédanyagok a raktárba történő beszállításánál, illetve kivételezésénél, együttműködni a készletnyilvántartás biztosítása érdekében az adminisztrátorral.

- Azonnal köteles jelenteni feletteseinek, ha az alap- illetve segédanyagokból vagy a késztermékekből hiányt tapasztal.
- Jelenteni köteles a gépeknél fellépő műszaki meghibásodást, a vezérgépeknél (sütőkemencék, dagasztógépek) fellépő üzemzavar esetén a műszaki munkatársat értesíti.
- Az üzem, raktári rend megtartása.
- A munkavédelmi-, HACCP, vagyonvédelmi-, munkaegészségi- és baleset- és tűzvédelmi szabályok betartása/betartatása, a munka és védőruha rendeltetésszerű használata.
- Az áruforgalomhoz kapcsolódó szakmai szabályok betartása.

Hatásköre és jogköre: Kiterjed a péktanműhelyben folyó gyártást előkészítő és sütési feladatok ellátására. A kemencék üzemeltetésére a biztonsági és higiéniai előírások betartásával.

2.4.6. Pék tanbolt eladó

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Munkakör célja: A vevők igényeinek figyelemmel kísérésével az ésszerű, költséghatékony, takarékos áruforgalom működtetése a jogszabályi előírásokat, a helyi szabályozókat, illetve a vagyonvédelmi szabályokat betartva.

Feladatköre:

- A helyiség nyitása és zárása a vagyonvédelmi előírásoknak megfelelően.
- Gondoskodik a pék-tanbolt előírás szerinti, illetve iskolai rendezvények alkalmából igény szerinti nyitva tartásáról.
- Köteles betartani és a hozzá beosztott tanulókkal betartatni a munka-, tűz- és balesetvédelmi szabályokat, valamint az áru tárolása, kezelése, értékesítése során a HACCP és vagyonvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a pék tanbolt folyamatos árukínálatáról.
- Gondoskodik az áruk szakszerű tárolásáról és kezeléséről.
- Az árubeszerzéssel megbízott műszaki munkatársnak időben jelzi a beszerzendő áruk mennyiségét és körét.
- Közvetlen piackutatást végez az igények kielégítése érdekében.
- Közreműködik az áruátvételben, a helyben készített termékeket átvételi bizonylaton átveszi.
- Az áruforgalomhoz kapcsolódó bizonylatokat kezel, és továbbít a közvetlen felettesének.
- Pénztárgépet kezel a jogszabályi előírásoknak megfelelően. Téves beütés esetén értesíti közvetlen felettesét és a jogszabályoknak megfelelően elvégzik a korrekciót.
- A nap végén elszámol a bevétellel az iskola gazdasági ügyintézőjénél.
- Rendelések felvétele.
- Közreműködik megrendelések teljesítésében.
- Segíti az iskola nevelőmunkáját azzal, hogy csak az iskola rendjéhez kapcsolódó nyitvatartási idő alatt szolgál ki.

- Takarítja, tisztán tarja a pék tanböltöt, gondoskodik a textíliák mosatásáról
- Gondoskodik a rá bízott gépek és berendezések szakszerű kezeléséről, hiba esetén azonnal értesíti közvetlen felettesét.

Hatásköre és jogköre: Kiterjed a pék tanböltben folyó áruforgalmi, értékesítési feladatokra, az üzemeltetéssel kapcsolatos működési és higiéniai tevékenységekre.

2.4.7. Vendéglátó Oktatási Kabinet adminisztrátor

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Munkakör célja: A takarékos és szakszerű gazdálkodás felügyelete az adott tanműhelyben. Nyilvántartások jogszabály szerinti, naprakész vezetése, a készletgazdálkodás és a helyes vagyongazdálkodás felügyelete.

Feladatköre:

- Önállóan, valamint az oktatókkal együttműködve, kezeli a nyersanyag nyilvántartás WinMenza programját, jelzi a programkészítőnek a program esetleges hibáit, javítási igényeit, kijavítja, illetve ellenőrzi a hiba kijavítását.
- Időrendben vezeti a készletnyilvántartás bizonylatait, a felhasználás előtt legalább két héttel elkészíti az oktatáshoz, értékesítéshez szükséges anyagok kiírását.
- Az oktatás és értékesítés során kiállított bizonylatok alapján kéthetente áruforgalmi jelentést készít külön-külön a két termelőegységre.
- Betartja az adminisztrációért felelős vezető utasításait, irányítását.
- Figyelemmel kíséri, és szükség szerint javaslatot tesz a kiadott, felhasznált alapanyagok gazdaságos, szakszerű felhasználására.
- Kéthetente egyeztet a nyilvántartásban lévő készletet a raktáron lévő készlettel, havonta a adminisztrációért felelős vezetőjének és egy megbízott dolgozóval készletleltározást végez minden rábízott egységben / péktanműhely, pék tanbölt, cukrászüzem.
- Felhasználás szerint, a megrendelésekhez igazodva a műszaki munkatártnak leadja a megrendelni kívánt anyagokat.
- Esetenként a beérkezett árut/kat szakszerűen átveszi, szakosítottan tárolja.
- A műszaki munkatárs utasítására rögzíti a termékek árait, erről kalkulációt, nyilvántartást készít, vezet, melyeket árváltozás esetén felülvizsgálja, jóváhagyatja.
- A gyakorlatokon készült termékek egy részét – amennyiben azokat a szakmai vezető megfelelőnek ítéli – szállítólevélen, vagy átvételi elismervényen értékesítésre az egységek részére átadja, szükség esetén az árendedményről engedélyt kér.
- Ellenőrzi, vezeti a HACCP kézikönyv szerint a szükséges nyilvántartásokat. (Pl. hűtő ellenőrzési ív stb.)
- Figyelemmel kíséri a helyiségek, eszközök épségét, vagyonvédelmét, az észlelt problémát jelzi a műszaki munkatártnak, gyakorlati oktatás vezetőnek.
- Rögzíti és teljesíti a vevőmegrendeléseket, szükség szerint a gyakorlati oktatás vezető segítségével megszervezi annak teljesítését.
- Segíti a szakmai vizsgák megszervezését, lebonyolítását.

- Elvégzi naponta - szükség szerint többször - a cukrász tanműhely helyiségeinek (raktárak, iroda) takarítását, fertőtlenítését különös tekintettel a szociális helyiségekre.
- Takarítja, fertőtleníti a raktárhelyiségeket, az élelmiszerek tárolására szolgáló hűtőket.
- Feltölti a tisztítószer tartókat, papírtartókat.
- Takarítja cukrásztanműhely külső területét, gondoskodik az ott lévő virágokról.
- Hetente egyszer kívül-belül átmossa a termelőhely bútorait, edényzetét.
- Elvégzi a cukrász tanműhely tavaszi, ill. tanévkezdés előtti nagytakarítását.
- Rendezi, gondosan kezeli a tisztítószeres tárolását, jelzi a szükség szerinti beszerzési igényt.
- Jelzi, az eszközök, gépek, berendezések esetleges hiányosságait, esetleges beszerzési, javítási igényeket.
- Gondoskodik az éttermi és konyhai textíliák mosatásáról.
- Szükség szerint helyettesíti a pék-tanboltban dolgozó munkatársat.

Hatásköre és jogköre: Kiterjed a vendéglátó oktatási kabinetben folyó adminisztratív és áruforgalmi feladatokra, és az üzemeltetéssel kapcsolatos higiéniai tevékenységekre. Az oktatási folyamatok támogatására.

2.4.8. Raktáros, konyhai kisegítő, takarító

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Munkakör célja: Takarékos gazdálkodás az adott tanműhelyben, a raktári rend biztosítása a HACCP előírásainak betartása, az áruk mennyiségi és minőségi megőrzése.

Feladatköre:

Takarításhoz kapcsolódó tevékenységek:

- Takarítja, fertőtleníti a raktárhelyiségeket, az élelmiszerek tárolására szolgáló hűtőket.
- Rendezi, gondosan kezeli a tisztítószeres tárolását, jelzi a szükség szerinti beszerzési igényt.
- Kitölti a HACCP dokumentáció hűtőszekrényekre, és a takarításra vonatkozó íveit.

Alapanyagok, készletek kezelése, kiadása:

- A beszerzés és raktározás munkafolyamatainak elvégzése a szakma szabályainak megfelelően.
- Segíti az oktató nevelő munkát, a szakoktatás folyamatos figyelemmel kísérésével.
- Az oktatáshoz kapcsolódóan kiméri és kiadja a csoportok részére az élelmiszereket, egyéb anyagokat. Ügyel a kiadásnál az egyes termékek eltarthatósági idejére.
- Folyamatosan vezeti, feljegyzi a gyakorlatok alatt kiadott élelmiszereket, anyagokat a Winmenzából kinyomtatott receptúra alapján.
- Visszavételezi a fel nem használt alapanyagokat, havonta leltár keretében elszámol készlettel.
- Szakszerűen kezeli és tárolja az alapanyagokat, készleteket.
- Felhívja a figyelmet a készleten lévő anyagok szavatosságának közelgő lejáratára.
- Jelzi az alapanyagokra, készletekre vonatkozó beszerzési igényt.

- Az adminisztrátor szakmai vezetője távollétében szakszerűen átveszi az árukat./szavatosság, aláírás, dátum, bélyegző stb./
- Betartja/betartatja a HACCP, vagyonvédelmi, munkahelyi egészség, tűz- és balesetvédelmi előírásokat.

Egyéb feladatai:

- Konyhai kisegítőként közreműködik a rendelések, sütések lebonyolításában.
- Határidőre elvégzi mindazokat a feladatokat, amelyekkel az igazgató és a vezető helyettesek szóban vagy írásban megbízzák.

Hatásköre és jogköre: Kiterjed vendéglátó oktatási kabinetben folyó szakmai munkára, a raktár kezelésére.

2.4.9. Karbantartók

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Helyettesíti a karbantartót, portást távollétében.

Munkakör célja: Oktatásban biztonságos, szakszerű körülményeinek biztosítása, a meglévő tárgyi eszközök folyamatos figyelemmel kísérése, hibák elhárítása, illetve jelzése a közvetlen felettesnek.

Feladatköre:

- Az iskola, illetve a gyakorlóhelyeken és a Szakképzési Centrum területén folyamatos karbantartások, javítások elvégzése.
- Gondoskodik az épületek előtt járdák tisztántartásáról, télen a hó eltakarításáról.
- Folyamatosan gondoskodik az iskola és tanműhelyek épületeiben és a hozzátartozó külső területek általános rendjéről és annak fenntartásáról.
- Az épületek oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a felsorolt területeken a meghibásodásokat, a javításhoz szükséges anyagszükségletet jelzi vezetőjének. A munka elvégzéséhez szükséges feltételek megléte esetén azonnal elvégzi a javítást.
- Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
- Az évszaknak megfelelően a zöldövezet ápolását elvégzi.
- Átalakítási, karbantartási munkálatok megkezdése előtt gondoskodik a munkaterület előkészítéséről, szem előtt tartva a balesetvédelmi, érintésvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Anyag igényét előzetesen egyeztetni felettesével.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Az intézmény gépkocsiját engedély alapján vezeti, a menetlevelet kitölti, az üzemanyagkártya ügyintézését segíti, gondoskodik a gépkocsi szervizeléséről,

üzemképes állapotáról, takarításáról, probléma esetén azonnal értesíti a közvetlen feletteset.

- A mérőórákat havonta leolvasni.
- A munkák elvégzéséről nyilvántartást vezet, és az anyagfelhasználást írja.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásába.

Beosztás, munkakör: karbantartó - fűtő

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Munkakör célja: Oktatásban biztonságos, szakszerű körülményeinek biztosítása, a meglévő tárgyi eszközök folyamatos figyelemmel kísérése, hibák elhárítása, illetve jelzése a közvetlen felettesnek.

Feladatköre:

- Az iskola, illetve a gyakorlóhelyeken és a Szakképzési Centrum területén folyamatos karbantartások, javítások elvégzése.
- Gondoskodik az épületek előtt járdák tisztántartásáról, télen a hó eltakarításáról.
- Folyamatosan gondoskodik az iskola és tanműhelyek épületeiben és a hozzátartozó külső területek általános rendjéről és annak fenntartásáról.
- Az épületek oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a felsorolt területeken a meghibásodásokat, a javításhoz szükséges anyagszükségletet jelzi vezetőjének. A munka elvégzéséhez szükséges feltételek megléte esetén azonnal elvégzi a javítást.
- Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
- Az évszaknak megfelelően a zöldövezet ápolását elvégzi.
- Átalakítási, karbantartási munkálatok megkezdése előtt gondoskodik a munkaterület előkészítéséről, szem előtt tartva a balesetvédelmi, érintésvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Anyag igényét előzetesen egyeztetni felettesével.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Az intézmény gépkocsiját engedély alapján vezeti, a menetlevelet kitölti, az üzemanyagkártya ügyintézését segíti, gondoskodik a gépkocsi szervizeléséről, üzemképes állapotáról, takarításáról, probléma esetén azonnal értesíti a közvetlen feletteset.
- A mérőórákat havonta leolvasni.
- A munkák elvégzéséről nyilvántartást vezet, és az anyagfelhasználást írja.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgásába.

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.

Beosztás, munkakör: karbantartó - gépkocsivezető

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Munkakör célja: Oktatásban biztonságos, szakszerű körülményeinek biztosítása, a meglévő tárgyi eszközök folyamatos figyelemmel kísérése, hibák elhárítása, illetve jelzése a közvetlen felettesnek.

Feladatköre:

- Az iskola, illetve a gyakorlóhelyeken és a Szakképzési Centrum területén folyamatos karbantartások, javítások elvégzése.
- Gondoskodik az épületek előtt járdák tisztántartásáról, télen a hó eltakarításáról.
- Folyamatosan gondoskodik az iskola és tanműhelyek épületeiben és a hozzátartozó külső területek általános rendjéről és annak fenntartásáról.
- Az épületek oldalbejáratainak, szintek közötti átjárók, nagykapu nyitása.
- Nyílászárók állapotának rendszeres ellenőrzése, és javítása.
- A jelzett hibák javítása, kivéve az olyan hibákat, amely szakirányú végzettséget igényelnek.
- Rendszeresen figyelemmel kíséri a felsorolt területeken a meghibásodásokat, a javításhoz szükséges anyagszükségletet jelzi vezetőjének. A munka elvégzéséhez szükséges feltételek megléte esetén azonnal elvégzi a javítást.
- Zárak, berendezések javítását folyamatosan végzi.
- Az évszaknak megfelelően a zöldövezet ápolását elvégzi.
- Átalakítási, karbantartási munkálatok megkezdése előtt gondoskodik a munkaterület előkészítéséről, szem előtt tartva a balesetvédelmi, érintésvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik a karbantartó műhely rendjéről.
- Anyag igényét előzetesen egyeztetési felettesével.
- A karbantartáshoz szükséges anyagokat felhasználásra átveszi.
- Az intézmény gépkocsiját engedély alapján vezeti, a menetlevelet kitölti, az üzemanyagkártya ügyintézését segíti, gondoskodik a gépkocsi szervizeléséről, üzemképes állapotáról, takarításáról, probléma esetén azonnal értesíti a közvetlen felettest.
- A mérőórákat havonta leolvasni.
- A munkák elvégzéséről nyilvántartást vezet, és az anyagfelhasználást írja.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Minden egyéb feladat, amivel felettese megbízza.

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.

2.4.10. Takarítók

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Munkakör célja: Oktatás biztonságos, higiénikus körülményeinek folyamatos biztosítása, a meglévő tárgyi eszközök állapotának figyelemmel kísérése, a hibák jelzése a közvetlen felettesének.

Feladatköre:

- A helyiségek felsőprése, tisztítószeres vízzel történő felmosása, szárazra törlése, a padozatnak megfelelően.
- A beosztott munkaterületének tisztántartása, takarítása az általános rend kialakítása és megtartása.
- Padok, asztalok, székek letörlése, portalanítása szükség esetén (festék, ragasztó) lemosása, állagmegóvása.
- Portörlés szükség szerint folyamatosan: polcokon, szerényeken, faliképeken, Táblák lemosása.
- Ablakpárkányok portalanítása, ablakok, függönyök tisztítása szükség szerint.
- Kézmosó csapok letörlése, szükség esetén súrolása.
- Virágok locsolása, portalanítása, gondozása.
- Az iskolához tartozó külső területek, udvar, parkoló takarítása, szemét összeszedése, virágok, növények gondozása az évszaknak megfelelően.
- A bejáratú lépcsők, járdák lesöprése, lábtörlők tisztántartása.
- Szeméttartók kiürítése (WC-kben is), szemét szelektív gyűjtése az iskola udvarán kihelyezett konténerbe.
- Mellékhelyiségek, WC-k (felnőtt és tanulói WC-k egyaránt) takarítása, fertőtlenítése.
- Mellékhelyiségek folyamatos ellenőrzése.
- Rongálások, berendezések/felszerelések meghibásodásának haladéktalan bejelentése felettesének.
- Takarítás után a tantermek, ablakok zárása.
- Folyamatosan gondoskodik az energiatakarékosságról (vízcsapok elzárása, villany lekapcsolása stb).
- Kézbesítendő levelek, iratok kézbesítése az intézményen belül.
- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása.
- Figyelemmel kíséri, hogy az iskola területén ne tartózkodjanak illetéktelen személyek és gondoskodik azok iskolán kívülre kíséréséről/kísértetéséről.
- Közvetlen felettes vezetőt minden különleges eseményről tájékoztatja.
- Tűz esetén a tűzriadó terven leírtak alapján intézkedik és cselekszik.
- Az iskolába jogszerűen érkező külső személyeket, szülőket, diákokat útba igazítja.
- Közreműködik a vagyonvédelem megtartásában, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók/diákok személyi tulajdona elleni bűn- vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.
- Segíti az iskolában folyó nevelő munkát azzal, hogy a tanulókat becsengetéskor a tantermekbe irányítja.
- Szükség szerint helyettesíti a portást.

- Átalakítási, karbantartási munkálatok megkezdése előtt gondoskodik a munkaterület előkészítéséről, szem előtt tartva a balesetvédelmi, érintésvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Anyag igényét minden esetben előzetesen egyeztetni felettesével, az általa használt tisztítószerket és eszközöket az előírásoknak megfelelően alkalmazza, betartja a gazdaságossági-, munka- és balesetvédelmi előírásokat.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.
- Az iskola és a tanműhelyek egységeiben lévő textíliák mosása, vasalása az aktuális igényeknek megfelelően.

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.

2.4.11. Portás

Közvetlen vezetője: műszaki vezető

Munkakör célja: Oktatás biztonságos, higiénikus körülményeinek folyamatos biztosítása, a meglévő tárgyi eszközök állapotának figyelemmel kísérése, a hibák jelzése a közvetlen felettesének.

Feladatköre:

- Az iskolában folyó munka zavartalan biztosítása az épület és felszerelés megóvása, az adott környezetben a rend fenntartása.
- Felügyel arra, hogy az iskola területén illetéktelen személyek ne tartózkodjanak, őket udvariasan kikíséri.
- Közvetlen vezető tájékoztatása minden különleges eseményről.
- Tűz esetén a tűzriadó terven leírtak alapján intézkedik, cselekszik.
- Az iskolába jogszerűen érkező külső személyeket, szülőket, diákokat útba igazítja, a nyilvántartó füzetbe rögzíti.
- Közreműködik a tulajdonvédelemben, az iskola rendjének biztonságának fenntartásában, a dolgozók személyi tulajdona elleni bűn vagy egyéb cselekmények megakadályozásában.
- Ügyel arra, hogy a tanulók az intézmény területét csak írásbeli engedély alapján hagyhatják el a tanítási idő alatt.
- Munkaideje alatt a porta helyiségét csak indokolt esetben hagyja el, de gondoskodik ez idő alatt a portai ügyeletről.
- A portás szolgálati ideje alatt az iskolát képviseli, szolgálati minőségében köteles kulturáltan öltözködni, névjegykártyát viselni. Köteles az intézményhez méltó módon udvariasan, de szükség esetén határozottan viselkedni.
- Egyénileg felelős azért, hogy munkáját a vonatkozó jogszabályoknak és előírásoknak, valamint a helyi utasításoknak megfelelő gondossággal végezze.

- Közreműködik az iskola területén tűz-, baleset-, munkavédelmi előírások betartásában/betartatásában.
- Munkáját a tűzvédelmi, munkavédelmi és a kazánbiztonsági szabályzatban leírtak figyelembevételével végezni, általános balesetelhárítási, kazánüzemi, villamos üzemviteli és karbantartási előírásokat betartani.
- A munkaidő kezdetétől, annak befejezéséig vagyonvédelmi tevékenységet végez, amely kiterjed az épületekre, építményekre, telekre és tartozékaira.
- Átalakítási, karbantartási munkálatok megkezdése előtt gondoskodik a munkaterület előkészítésről, szem előtt tartva a baleset- munkavédelmi, érintésvédelmi és tűzvédelmi előírásokat.
- Gondoskodik az épületek előtti járdák tisztántartásáról, télen a hó eltakarításáról, az évszaknak megfelelően a zöld területek gondozásáról.
- Besegít az iskolai rendezvényekhez szükséges berendezések mozgatásába.

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.

3.SZ. MELLÉKLET - BÉLYEGZŐ HASZNÁLATI SZABÁLYZAT

3.1. Az intézmény bélyegzői a

**A Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum
202107 szervezeti egység által használt hivatalos bélyegzők**

ZALAEGERSZEGI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM
BÁTHORY ISTVÁN TECHNIKUM
8900 ZALAEGERSZEG, BÁTHORY ISTVÁN U. 58.

Intézményi bélyegzők

A Zalaegerszegi SzC Báthory István Technikum T4001070 szervezeti egységei által használt bélyegzők

sorszám	bélyegző beazonosításra alkalmas lenyomat	mennyiség	szervezeti egység	bélyegző lenyomat minta
1.	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum 202107 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74. Adószám: 15832245-2-20 Bankszámlaszám: 10049006-00335216-00000000 2.	1 db	Vendéglátó Oktatási Tanműhely	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74. Adószám: 15832245-2-20 Bsz.: 10049006-00335216-00000000 2.
2.	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum 202107 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74. Adószám: 15832245-2-20 Bankszámlaszám: 10049006-00335216-00000000 3.	1 db	Cukrásztanműhely	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74. Adószám: 15832245-2-20 Bsz.: 10049006-00335216-00000000 3.

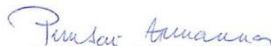
3.	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum 202107 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74. Adószám: 15832245-2-20 Bankszámlaszám: 10049006-00335216-00000000 4.	1 db	Péktanműhely	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74. Adószám: 15832245-2-20 Bsz.: 10049006-00335216-00000000 4.
4.	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum T4001070 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74. Adószám: 15832245-2-20 Bankszámlaszám: 10049006-00335216-00000000	1 db	Gazdasági	Zalaegerszegi Szakképzési Centrum T4001070 8900 Zalaegerszeg, Kinizsi Pál u. 74. Adószám: 15832245-2-20 Bsz.: 10049006-00335216-00000000
5.	körbélyegző R30 2. számú Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum* Zalaegerszeg *	1 db	Gazdasági	
6.	Teljesítést igazoló Ft összegeben a kiadás teljesítésének jogosságát, összegezerősítést igazolom. Dátum:, 20.... év hó nap aláírás	1 db	Gazdasági	 Ft összegeben a kiadás teljesítésének jogosságát, összegezerősítést igazolom Dátum:, 20.... év hó nap aláírás
7.	Iktató bélyegző Iktatószám: NSZFH/zszo-bathory/...../20....	1 db	Gazdasági	Iktatószám: NSZFH/zszo-bathory/...../20....

8.	Körbélyegző R40 * Zalaegerszegi Szakképzési Centrum* KÖNYVTÁRA Báthory István Technikum	2 db	Könyvtár	
9.	ZALAEGERSZEG	1 db	Titkárság	ZALAEGERSZEG
10.	Körbélyegző R30 Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum 1. Zalaegerszeg	1 db	Titkárság	
11.	Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum 8900 Zalaegerszeg, Báthory István u. 58. 1.	1 db	Titkárság	Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum 8900 Zalaegerszeg, Báthory István u. 58. 1.
12.	Iktatószám: NSZFH/zszo-bathory/...../20....	1 db	Titkárság	Iktatószám: NSZFH/zszo-bathory/...../20....

13.	DÍJ HITELEZVE 8901 Zalaegerszeg 1.	1 db	Titkárság	DÍJ HITELEZVE 8901 Zalaegerszeg 1.
14.	Felvéve a Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum.....évfolyamára. Zalaegerszeg, 20... év hó nap	2 db	Titkárság	Felvéve a Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum évfolyamára. Zalaegerszeg, 20..... év hónap
15.	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. Zalaegerszeg, 20... igazgató osztályfőnök	1 db	Titkárság	A tanuló teljesítette a rendes érettségi vizsga megkezdéséhez szükséges közösségi szolgálatot. Zalaegerszeg, 20..... igazgató osztályfőnök
16.	Zalaegerszegi SZC Báthory István Technikum mellett működő érettségi vizsgabizottság *Zalaegerszeg*	1 db	Titkárság	
17.	Igazolom, hogy a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. Zalaegerszeg, 20.... év hó nap igazgató osztályfőnök	1 db	Titkárság	Igazolom, hogy a tanuló a/..... tanévben óra közösségi szolgálatot teljesített. Zalaegerszeg, 20..... év hó nap igazgató osztályfőnök

18.	OM azonosító: 203067	1 db	Titkárság	OM azonosító: 203067
19.	Az eredetivel mindenben meg egyezik, hitelességét igazolom. Zalaegerszeg,	1 db	Titkárság	Az eredetivel mindenben meg egyezik, hitelességét igazolom. Zalaegerszeg, A vizsgatárgy neve:
20.	A vizsgázó neve:..... A vizsgatárgy neve:..... A vizsgatétel száma:..... A felkészülés kezdete:..... A felelet kezdete:..... A felelet befejezése:.....	1 db	Titkárság	A vizsgatárgy neve:..... A vizsgatétel száma:..... A felkészülés kezdete: A felelet kezdete: A felelet befejezése:
21.	A vizsgázó neve:..... A vizsgatárgy neve:..... A vizsga időpontja:..... A vizsga szintje: középszintű	1 db	Titkárság	

Zalaegerszeg, 2023. szeptember 4.



Pusztai Zsuzsanna s.k.

tagintézmény-vezető

P.H.

3.2. A bélyegzők használata

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 a helyettesítés rendje szerint
- gyakorlati oktatásvezető
- iskolatitkár, a munkaköri leírásában szereplő esetekben

3.3. A bélyegzők kezelésének szabályai

A bélyegzők készíttetéséről, illetve selejtezésükről a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum főigazgatója dönt. A Zalaegerszegi SZC által elkészített bélyegzőket kizárólag a tagintézmény igazgatója veheti át, a Centrum ezzel a feladattal megbízott munkatárásától.

A használaton kívüli bélyegzőket a gazdasági irodában a lemezszekrényben elzárva kell tartani, ennek felelőse a gazdasági ügyintéző 1-es.

Az érvényes bélyegzőkről a gazdasági ügyintéző nyilvántartást vezet, aminek tartalmaznia kell:

- a bélyegző lenyomatát
- a bélyegző sorszámát (amennyiben van)
- a bélyegzőt átvevő, használó és őrző tag nevét, aláírását
- a bélyegző átadásának, illetve visszavételének helyét és időpontját

A tagintézmény hivatalos dokumentumain csak a nyilvántartásban szereplő bélyegzők használhatók.

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

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

A selejtezést a gazdasági ügyintéző közreműködésével a Zalaegerszegi Szakképzési Centrum végzi. A selejtezés során a bélyegzőt fizikailag használatra alkalmatlanná kell tenni. A selejtezés okát, időpontját jegyzőkönyvben kell rögzíteni, amelyet a gazdasági ügyintéző és a

Zalaegerszegi Szakképzési Centrumjelenlévő munkatársa ír alá. A jegyzőkönyvet csatolni kell a nyilvántartó laphoz.

Jelen szabályzat hatálybalépésével érvényét veszti a 2016. július11-én érvénybe lépett bélyegzőhasználati szabályzat.

4.SZ. MELLÉKLET: A KÖZÖSSÉGI SZOLGÁLATRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

Jogszábelvi háttér:

Nkt. 4.§ (15) közösségi szolgálat: szociális, környezetvédelmi, a tanuló helyi közösségének javát szolgáló, szervezett keretek között folytatott, anyagi érdektől független, egyéni vagy csoportos tevékenység és annak pedagógiai feldolgozása.

6.§ (4) Az érettségi bizonyítvány kiadásának feltétele ötven óra közösségi szolgálat elvégzésének igazolása.

Nkt. 97.§ 2) Az érettségi bizonyítvány kiadásához a közösségi szolgálat végzésének igazolását először a 2016. január 1-je után megkezdett érettségi vizsga esetében kell megkövetelni.

EMMI rendelet 133. § (1) Középiskolában meg kell szervezni a tanuló közösségi szolgálatának teljesítésével, dokumentálásával összefüggő feladatok ellátását

(2) A közösségi szolgálat keretei között

- a) az egészségügyi,
- b) a szociális és jótékonyági,
- c) az oktatási,
- d) a kulturális és közösségi,
- e) a környezet- és természetvédelemi,
- f) a katasztrófavédelmi,
- g) az óvodás korú, sajátos nevelési igényű gyermekekkel, tanulókkal, az idős emberekkel közös sport- és szabadidős,,
- h) bűnmegelőzési területen folytatható tevékenység.

A közösségi szolgálat helyszínei:

A közösségi szolgálat kétféle helyszínen, a ZSZC Báthory István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolájában (helyben) vagy iskolán kívüli szervezetnél valósítható meg.

Helyben ellátható tevékenységek:

iskolai rendezvényekben segítségnyújtás

az iskola környezetének javítása érdekében végzett munka

Külső szervezet bevonásával végezhető tevékenységek:

Iskolán kívüli szervezet bevonásakor a fenntartó, az iskola és az adott iskolán kívüli szervezet együttműködési megállapodást köt. Közöségi szolgálat teljesítése csak abban az esetben igazolható, ha olyan szervezetnél végezte a tanuló, mellyel kötött az iskola együttműködési megállapodást. Amennyiben a tanuló olyan szervezetnél kíván közösségi szolgálatot végezni, amellyel az iskolának nincs megállapodása, azt a tevékenység megkezdése előtt jeleznie kell az iskolavezetésnél.

EMMI rendelet 133.§ (9) e) pontja alapján, az iskolán kívüli külső szervezet és közreműködő mentor bevonásakor az iskola és a felek együttműködéséről megállapodást kell kötni, amelynek tartalmaznia kell a megállapodást aláíró felek adatain és vállalt kötelezettségein túl a foglalkoztatás időtartamát, a mentor nevét és feladatkörét.

A tanulót fogadó intézménynek az egészségügyi tevékenységi területen minden esetben, a szociális és jótékonyági területen végzett közösségi szolgálat esetén szükség szerint mentort kell biztosítani. A mentor biztosításának kötelezettségét, személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Külső szervezetnél végzett közösségi tevékenységet a külső szervezet képviselője vagy a megbízott oktató igazolhat. Az igazoló személyét a megállapodásban rögzíteni kell.

Közösségi szolgálat dokumentálása:

A tanulónak közösségi szolgálati jelentkezési lapot /1. sz. iratminta/ kell kitölteni. A jelentkezési lap tartalmazza a jelentkezés tényét, a megvalósítás tervezett helyét, idejét és a szülő egyetértő nyilatkozatát, beleértve a tanuló egészségügyi állapotáról szólót igazolást.

A közösségi szolgálatot végző tanuló köteles naplót /2. sz. iratminta/ vezetni, melyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben, milyen tevékenységet folytatott. A tanulói naplók, osztályonként összefűzve az igazgatóhelyettesi irodában kerülnek elhelyezésre. A naplóban az elvégzett tevékenységet a kijelölt személyeknek aláírásukkal igazolni kell.

A fenti igazolások alapján az osztályfőnök – havonta: osztálynaplóban; félévkor, tanév végén: - bizonyítványban, törzslapon dokumentálja a közösségi szolgálat teljesítését. Az iskolai koordinátor havonta bejegyzzi a digitális összesítő táblázatban azt, hogy melyik tanuló hány órát teljesített.

A tanulói jogviszony megszűnésekor, közösségi szolgálat teljesítésekor, rendes érettségi vizsga megkezdésekor az iskola igazgatója két példányban igazolást /3. sz. iratminta/ állít ki a közösségi szolgálat teljesítéséről, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

3.4. Iratminták a közösségi szolgálathoz

JELENTKEZÉSI LAP **iskolai közösségi szolgálatra¹**

Alulírott tanuló
a(z) **Zalaegerszegi SZC Báthory István Szakgimnáziuma és Szakközépiskolája**
..... osztályos tanulója a tanévben az alábbi területeken kívánok
eleget tenni a közösségi szolgálatnak:

- a) területen órában
b) területen órában
c) területen órában

(tanévenként minimum egy, maximum három terület választható)

.....

tanuló aláírása

SZÜLŐ/GONDVISELŐ NYILATKOZATA:

Alulírott

.....

nevezett tanuló szülője/gondviselője az iskolai közösségi szolgálat teljesítését a jelzett területeken támogatom és tudomásul veszem.

.....

szülő, gondviselő aláírása

SZÜLŐI NYILATKOZAT

a tanuló egészségügyi állapotáról a nevelés-oktatási, illetve más, külső fogadó intézményben

az iskolai közösségi szolgálat teljesítéséhez

A gyermek neve:

A gyermek születési dátuma:

A gyermek anyjának neve:

A gyermek TAJ száma:

További, a gyermekre vonatkozó fontos információ (pl.: allergia, méh, darázs, vagy más rovarcsípés, ételérzékenység, vélt, valós félelmek, pókiszony, esetleg „alvajáró”, stb.):

.....

...

.....

...

Nyilatkozom, hogy gyermekemen nem észlelhetőek az alábbi tünetek: Láz, torokfájás, hányás, bőrkütiés, sárgaság, egyéb súlyosabb bőrelváltozás, bőrgennyesedés, váladékozó szembetegség, gennyes fül- és orrfolyás. A gyermek tetű- és rühmentes.

Törvényes képviselő neve:

Lakcíme:

Telefonos elérhetősége:

Dátum:

.....
szülő/gondviselő/törvényes képviselő aláírása

Közösségi szolgálati napló²

A(z) iskola

..... nevű

osztályos tanulójának a/..... tanévre.

A tanuló

- születési helye:.....
- születési ideje:.....
- lakcíme:

A szülő/gondviselő:

- neve:.....
- telefonszáma:.....

.....
tagintézmény-vezető

A(z) iskola

..... nevű

osztályos tanulójának a/..... tanévre.

.....
tagintézmény-vezető

A(z) iskola

..... nevű

osztályos tanulójának a/..... tanévre.

.....
tagintézmény-vezető

A(z) iskola

..... nevű

osztályos tanulójának a/..... tanévre.

.....
tagintézmény-vezető

Kedves Tanítványunk!

Bizonyára sokat hallottál már a közösségi szolgálatról, és foglalkoztat a kérdés: Miért éppen most? Miért nekem? Mire jó ez? Tudjuk és megértjük, ha elsőre nem találsz érdekesnek, fontosnak, amire most mégis vállalkoznod kell. Magad is tapasztalhatod, hogy egy gyorsan változó világban élünk, amelyben az emberek elrohannak egymás mellett, a sorsok és az értékek más dimenzióba kerülnek. Vajon jó ez így? Még az érettségi előtt állsz, vagy lassan arra készülsz, s nem véletlen ez a fogalom, ekkor, ebben az életkorban válsz felnőtté, s látsz más szemmel a világot, a közvetlen környezetedet.

Az előző korosztályok egy része úgy nőhetett fel, hogy a társadalom olyan mintát adott, amelyben az önkéntesség, a másokért való felelősség, a kölcsönös megbecsülés, az akkor is „segítés”, ha nincs nagy baj, katasztrófa, nem kapott kellő figyelmet, megbecsülést és elismerést.

A közösségi szolgálattal ezen szeretnénk változtatni, olyan szemlélettel lépj a felnőtt életedbe, hogy érezd a felelősséged, képes legyél segítően tevékenykedni, a közösségért tenni. Ezeken a nemes eszméken túl Neked is közvetlen hasznodra válhat e program, hiszen lehetőséged nyílna megismerni számos munkahelyet, tevékenységek sorát, amelyekben tapasztalatokat szerezhetsz, megtudhatod, melyek azok a területek, ahol megállod a helyed, esetleg ez által könnyebben tudsz dönteni, milyen pályát válassz. Bízunk benne, hogy a program kapcsán olyan események, tevékenységek részese leszel, melyek maradandó élményekkel gazdagítanak.

A közösségi szolgálat dokumentálása: A közösségi szolgálat során a tanuló naplót köteles vezetni, amelyben rögzíti, hogy mikor, hol, milyen időkeretben és milyen tevékenységet folytatott. Az iskola (iskolaváltoztatás esetén) a közösségi szolgálat teljesítéséről igazolást állít ki két példányban, amelyből egy példány a tanulónál, egy pedig az intézménynél marad.

A tanulónak **minden hónap első osztályfőnöki óráján** be kell mutatnia az osztályfőnökének a közösségi szolgálati naplót. Az osztályfőnök az iskolai koordinátorral egyeztetve a közösségi szolgálat teljesítését, majd az osztálynaplóba bejegyzzi a teljesített órák számát. Egy projekt teljesítése során a foglalkozás végén mindig be kell jegyezni a naplóba a következő foglalkozás időpontját.

Javasoljuk:

- **a naplóra vigyázz, és rendszeresen tartsd magadnál, amikor valamilyen tevékenységet végzel;**
 - **naprakészen vezesd,** hiszen ezzel tudod majd igazolni, hogy teljesítetted a kötelező ötven órát.
- minden alkalommal gondosan ügyelj, hogy igazolva legyen a teljesített idő.**
- **Arról se feledkezz meg az egyes tevékenységek végén, hogy lejegyezd, mivel foglalatostkodtál, s ennek kapcsán mit tapasztaltál,** milyen élményekben volt részed, milyen gondolataid támadtak. Az sem baj, ha nem mindig pozitív dolgokat jegyzel le, ez könnyen előfordulhat bárkivel. Ekkor is írd le, mi okozta a rossz érzéseket, a problémákat. Azért fontos az „akkor és most” jegyzetelés, mert később már halványulnak az érzések, másként emlékszel, s nem biztos, hogy pontosan elevenednek meg a történetek. Miért is fontos ez? Azért, mert a koordináló tanárnak jelezni kell, ha valami probléma adódott, azt megbeszélni, hogy segíteni tudjon és megoldásra találjon. Persze az örömed is oszd meg a tanároddal, hiszen az élmények közös átélése és megbeszélése más szintű kapcsolatot, együttműködést hozhat létre, amelyben a feltörő természetes, tiszta emberi érzésekkel közelebb kerülhetünk egymáshoz, ami a segítői attitűd kialakulásának egyik lényeges eleme.

Ha szívvel-lélekkel végzitek a feladatokat, számotokra is nyilvánvaló lesz, hogy egy fantasztikus programnak és életre meghatározó élménynek lettetek részesei.

A közösségi szolgálat teljesítése során **egy órán hatvan perc közösségi szolgálati idő értendő** azzal, hogy a helyszínre történő utazási idő nem számítható be a teljesítésbe.

A közösségi szolgálat helyszínén a szolgálattal érintett személy segítése tanítási napokon alkalmanként legkevesebb egy, legfeljebb ötórás időkeretben végezhető.

A megvalósításhoz sok sikert kívánunk!

A közösségi szolgálat szervezői

²A napló 3. oldala

<u>Sor- szám</u>	<u>Dátum</u> (év, hónap, nap)	<u>Órától</u> <u>óraig</u>	<u>Tevékenység</u>	<u>Élményeim/tapasztalataim</u>	<u>Igazoló</u> <u>aláírás</u> (mentor)	<u>Az iskolai</u> <u>koordinátor</u> <u>aláírása:</u>
.....						
<u>60.*</u>						

*A foglalkozások számozása folyamatos.

²A napló 4. oldala

Igazolás³

Alulírott

.....

a(z)

.....

..... OM-azonosító



iskola intézményvezetője igazolom, hogy a(z)

.....

..... nevű tanuló (szül.:,

a.n.:, közoktatási azonosító: a/..... tanévig

..... óra közösségi szolgálatot teljesített.

..... dátum

.....

az intézményvezető aláírása
(P. H.)

ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

A módosított SZMSZ hatálybalépése

A SZMSZ. 2026. év február hó 1. napján az oktatói testület általi elfogadásával lép hatályba, és visszavonásig érvényes. A felülvizsgált szervezeti és működési szabályzat hatálybalépésével egyidejűleg érvényét veszti a 2024. év szeptember 1. napján készített (előző) SZMSZ.

igazgató

P.H.

(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.)