

Szervezeti és Működési Szabályzat



**Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre
Technikum és Gimnázium**

2025

Tartalom

1. A működés rendje	3
2. Szervezeti felépítés.....	4
3. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltöttségének esetén a helyettesítés rendje.....	9
4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselői szabályai	10
5. Az intézményegységgel (kollégiummal) való kapcsolattartás rendje	13
6. Az intézmény működésében résztvevő nevelő és oktató munkát segítő valamint egyéb a működtetés ellátása érdekében betöltött feladatkörök.....	13
7. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje	19
8. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje	19
9. Azokat az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel.....	20
10. Az oktatói testület feladatkörébe tartozó ügyek átruházására, továbbá a feladatok ellátásával megbízott beszámolására vonatkozó rendelkezések	20
11. Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje	21
12. A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében	23
13. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje	24
14. A törvényes képviselők és az intézményvezetés közötti kapcsolatok rendszere	26
15. A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek	27
16. A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje	27
17. A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje	28
18. A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szakszolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás.....	29
19. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei.....	31
20. Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok	34
21. A szakképző intézményben a tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai.....	34
22. Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje	36
23. A belépés és benttartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a szakképző intézménnyel.....	36
24. Intézményi óvó védő előírások.....	36
25. Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők.....	37
26. A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend.....	38
27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje.....	39
28. Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje.....	40
29. Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata.....	40
30. Kollégiumra vonatkozó szabályozások	44
30.1. A kollégium feladata	44

30.2. A kollégiumi munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend.....	44
30.3. A kollégium munkarendje	44
30.4. Munkaidő nyilvántartás szabályai	45
30.5. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok	47
30.6. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség	47
30.7. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok.....	48
30.8. Az intézménybe való beléptetés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal	51
30.9. A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje.....	52
30.10. Az oktatók nevelő- oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei	52
30.11. Egészségügyi ellátás	53
30.12. Intézményi óvó és védő rendszabályok	54
30.13. Intézményi könyvtár igénybevétele és működése	54
30.14. A kollégium közössége, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formái	56
30.15. A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések	59
30.16. A szilenciumon kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje és időbeosztása	60
30.17. Kollégiumi hagyományok ápolása	60
30.18. Önkiszolgáló - környezetgondozó munkák	61
30.19. Napirend, házirend.....	61
30.20. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és a kapcsolattartás módja	61
30.21. A kollégium dokumentumainak nyilvánossága.....	62



KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM.....

Hiba! A könyvjelző nem létezik.

31. Egyéb szabályozások, legitimációs záradékok	64
1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat	65
2. sz. melléklet: munkaköri leírás minták.....	67

1. A működés rendje

Általános rendelkezések

Az intézmény Szervezeti és működési szabályzata, az intézmény Minőségirányítási rendszer dokumentumával összhangban került kidolgozásra, ahhoz szorosan kapcsolódik, amelyről a X. számú melléklet nyújt tájékoztatást.

Az SZMSZ célja:

A SZMSZ határozza meg a Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium (továbbiakban intézmény) jellegét, szervezeti felépítését, működésének belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazokat a rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.

Az SZMSZ személyi és időbeli hatálya

A szervezeti és működési szabályzat és a mellékletét képező szabályzatok, igazgatói utasítások betartása az intézmény valamennyi munkavállalójára, tanulója – ide értve a felnőttképzésben résztvevőket – nézve kötelező érvényű. A szervezeti és működési szabályzat határozatlan időre szól.

Az intézmény adatai:

- Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium
- OM azonosító: 203027/026
- Székhelye és postacíme: 7500 Nagyatád, Dózsa György u. 13.
- Telefon: +36-82/553-042
- Telephely: 7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 10.
- E-mail cím: info@ady-nagyatad.hu
- Honlap: www.ady-nagyatad.hu
- Alapítás éve: 1953

Képzési szerkezet

- ♦ Technikumi képzés
- ♦ Gimnáziumi képzés
- ♦ Szakgimnáziumi képzés
- ♦ Felnőttképzés (esti munkarend)
- ♦ A többi tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű tanulók intézményi nevelése-oktatása
 - mozgássérült,
 - látássérült,
 - hallássérült,
 - autizmus spektrum zavarral küzdő tanuló esetében.

Az intézmény jogállása, gazdálkodási módja

A költségvetési szerv

- ♦ megnevezése: Kaposvári Szakképzési Centrum
- ♦ rövidített neve: Kaposvári SZC

Az intézmény jogállása

Szakképzési centrum részeként működő, önálló gazdálkodási joggal nem rendelkező szakképző intézmény.

Irányító / felügyeleti szerv(ek):

KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM

Székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

Fenntartó megnevezése:

KULTURÁLIS ÉS INNOVÁCIÓS MINISZTERIUM

Székhelye: 1054 Budapest, Szemere utca 6.

Középirányító szerv:

NEMZETI SZAKKÉPZÉSI ÉS FELNŐTTKÉPZÉSI HIVATAL

Székhelye: 1089 Budapest, Kálvária tér 7.

A költségvetési szerv közfeladata: a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény (a továbbiakban: Szt.) szerinti szakképzési és a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXCV. törvény szerinti köznevelési feladatok ellátása.

A Kaposvári Szakképzési Centrum fő feladataként technikumi szakmai oktatást, szakképző iskolai szakmai oktatást, szakiskolai és szakgimnáziumi nevelést-oktatást, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható sajátos nevelési igényű gyermekek, tanulók iskolai nevelés-oktatását folytatja, valamint kollégiumi alapfeladatot, továbbá nevelő és oktató munkához kapcsolódó, nem köznevelési tevékenységet is ellát. A szakképzési centrum az állami intézményfenntartó központtól átvett gimnáziumi intézményegységekben gimnáziumi nevelés és oktatás alapfeladatot is ellát. Tervezi és szervezi az Európai Unió pénzügyi alapjaiból és más külföldi, illetőleg hazai alapokból támogatott egyes fejlesztési programok megvalósítását.

Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium feladata: technikumi szakmai oktatás, szakképző iskolai szakmai oktatás, kollégiumi ellátás, gimnáziumi nevelés-oktatás, szakgimnáziumi nevelés-oktatás, a többi gyermekkel, tanulóval együtt nevelhető, oktatható mozgásszervi fogyatékos, látásszervi fogyatékos, hallásszervi fogyatékos, súlyos tanulási, figyelem-vagy magatartás-szabályozási zavarral küzdő sajátos nevelési igényű tanulók ellátása.

Feladatellátást szolgáló vagyon

Nagyatád Város Önkormányzata tulajdonában álló 560 hrsz. (7500 Nagyatád, Dózsa György u. 13.) és 1347 hrsz. (7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 10.) ingatlanok, valamint az intézmény vagyonleltárában nyilvántartott tárgyi eszközök. A vagyonnal való gazdálkodás vonatkozásában Nagyatád Város Önkormányzata vagyonrendeletében foglaltak szerint kell eljárni.

2. Szervezeti felépítés

Az intézményvezetőség állandó tagjai:

- igazgató,
- igazgatóhelyettesek,
- gazdasági ügyintéző

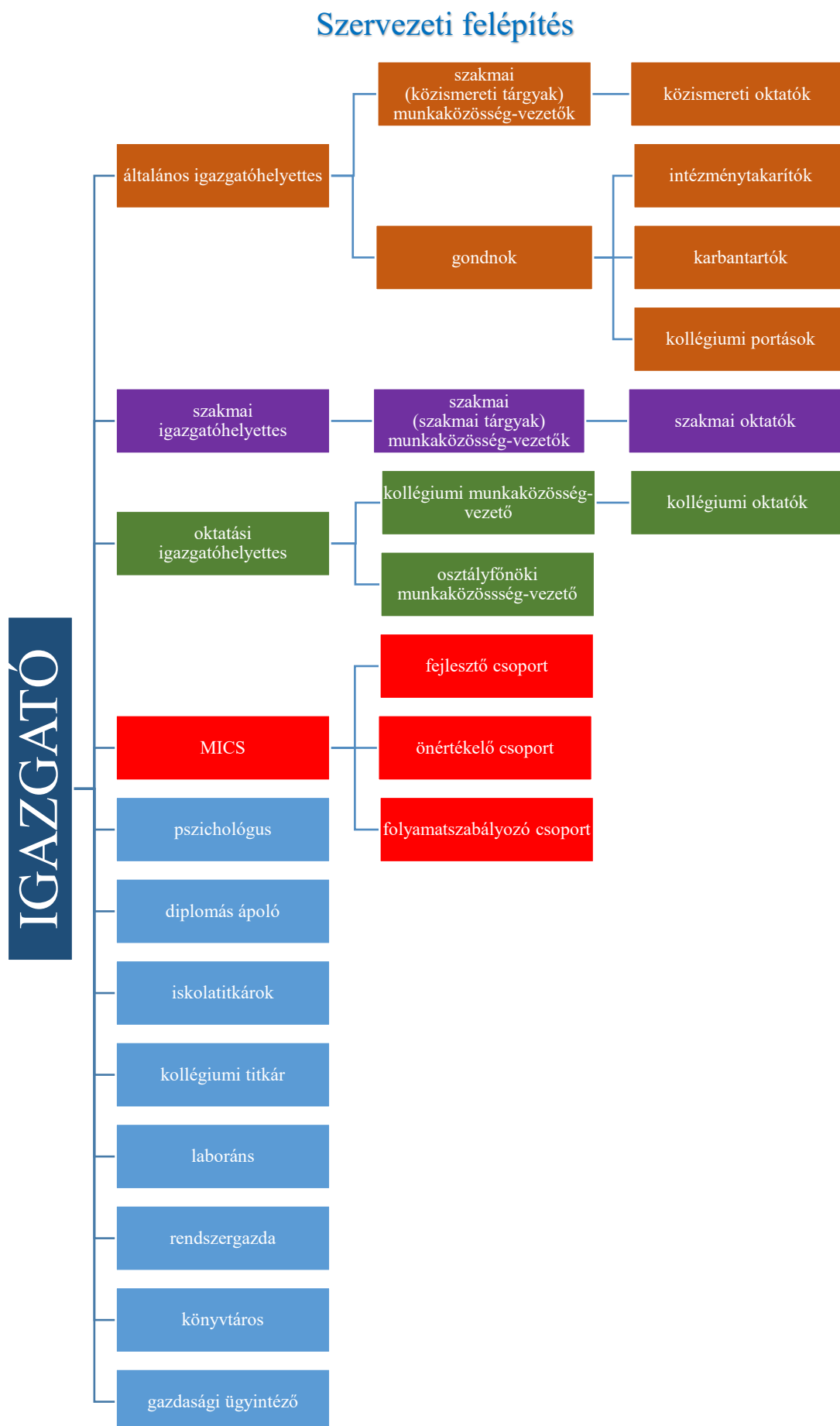
A vezetőséget havonta legalább egyszer össze kell hívni, az ülésen az igazgató elnököl. Az ülésre – szükség szerint, napirend függvényében – meghívható bárki, aki a tárgyalt téma ügyében illetékes vagy szakértő.

Az intézmény vezetőségét segítik:

- a munkaközösségek vezetői,
- MICS vezetője,
- a Diákönkormányzatot segítő oktató,
- az érdekvédelmi szervezet(ek).

A vezetőknek az intézményben való benntartózkodási rendje

Hivatali időben az igazgató vagy helyettesei közül egy köteles benntartózkodni az alábbi időpontokban: hétfőtől csütörtökig 07.30-16.00, pénteken 07.30-14.00 óráig.



Feladatok megosztása

Általános igazgatóhelyettes

- Az igazgató távolléte, akadályoztatása esetén teljes felelősséggel ellátja az igazgató helyettesítését.
- Átruházott hatáskörben: tanulmányi versenyek és tanulmányokat záró vizsgákat szervezi, valamint szakmai fórumokon képviseli az intézményt.
- Közvetlenül irányítja a közismereti munkaközösségek munkáját.
- Tanulmányi versenyeket szervez, előkészít.
- SNI-BTM tanulókkal kapcsolatos ügyintézés.

A fentieknek megfelelően feladatai:

- ♦ A kötelező és szabadon választott, valamint egyéb foglalkozások látogatása, tapasztalatok elemzése.
- ♦ Az ügyeleti munka ellenőrzése.
- ♦ Közreműködik az intézményi munkaterv elkészítésében, az intézményi dokumentumok aktualizálásában.
- ♦ Országos mérések előkészítése, lebonyolítása.
- ♦ Az egyéni tanulmányi renddel kapcsolatos ügyeket intézi.
- ♦ Feladatkörének megfelelően közreműködik az intézményi adatszolgáltatásban.
- ♦ Az intézmény működtetésével kapcsolatos észrevételek összegyűjtése.
- Intézi és felügyeli az intézményi beiskolázást, tartja a kapcsolatot az általános iskolákkal és a KIFIR-rel. Szervezi az írásbeli és szóbeli érettségi vizsgákat. Az oktatókat, jegyzőket felkészíti az érettségi vizsgával kapcsolatos tartalmi és formai feladatok hibátlan teljesítésére.
- A hatáskörébe utalt ügyiratokat kezeli.
- Irányítja és ellenőrzi a gondnok és az alárendelt alkalmazottak munkáját.

Jogköréhez tartozik

- ♦ Javaslatot tehet az oktatók kinevezésére, áthelyezésére, fegyelmi felelősségre vonására, valamint egyéb személyi vonatkozású ügyeire.
- ♦ Javaslatot tehet a szakmai munkaközösség-vezetők megbízására és a megbízás visszavonására.

Szakmai igazgatóhelyettes

- ♦ A szakmai munkaközösségekkel együttműködve irányítja, felügyeli és ellenőrzi a hatáskörébe utalt szakmai elméleti oktatást, valamint a gyakorlati oktatás tartalmi és szervezési kérdéseit.
- ♦ A felnőttképzés szervezési feladatait ellátja, a szakképzési dokumentumokat naprakészen kezeli (szakképzési kerettanterv, PTT, KKK, SZVK).
- ♦ A technikumi, szakgimnáziumi és szakképző évfolyamok osztályfőnökeinek szakképzéssel kapcsolatos munkáját irányítja.
- ♦ Megszervezi a komplex szakmai vizsgák beosztását, gondoskodik lebonyolításukról.
- ♦ Megszervezi és lebonyolítja a helyi szakmai tanulmányi versenyeket, gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos teendőkről, koordinálja a tehetséggondozást.
- ♦ Gondoskodik a szakmai oktatás megfelelő színvonaláról. Ügyel az elméleti és gyakorlati oktatás összhangjára, a szakmai nevelés hatékonyságára.
- ♦ Gondoskodik a tanügyi adminisztráció feltételrendszeréről, a tanügyi okiratok beszerzéséről (bizonyítványok, tanulmányi könyvek, törzslapok), beszereztetéséről, az okiratok irattári elhelyezéséről és ennek szakszerűségéről.

- ♦ A saját területéhez tartozó bejövő leveleket, ajánlatokat feldolgozza, szükség szerint továbbítja a kollégák felé, a területéhez tartozó adatszolgáltatásokat elkészíti.
- ♦ A kötelező és szabadon választott, valamint egyéb foglalkozások látogatása, tapasztalatok elemzése.
- ♦ Az ügyeleti munka ellenőrzése.
- ♦ Beosztás szerint részt vesz a tanügyi dokumentumok vezetői ellenőrzésében.
- ♦ Közreműködik az intézmény pályaválasztási nyílt napjainak szervezésében.
- ♦ Feladatkörének megfelelően közreműködik az intézményi adatszolgáltatásban.
- ♦ Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek, duális partnerek megbízottjaival, részt vesz a gazdálkodóegységek és az intézmény közötti megállapodások, szerződések előkészítésében.
- ♦ Segíti a gyakorlati oktatáshoz és az ágazati alapvizsgához szükséges eszközök, anyagok beszerzését.
- ♦ Évfolyamonként megtervezi az iparági üzemlátogatásokat, illetve erre munkaközösségi értekezleten javaslatot tesz.
- ♦ Fejlesztést, innovációt vállaló kollégákat segíti.
- ♦ Ellenőrzi a szakmai vizsgák pénzügyi elszámolásait.
- ♦ A statisztikai adatszolgáltatást előkészíti, összefogja.
- ♦ Az intézmény működtetésével kapcsolatos észrevételek összegyűjtése.
- ♦ **Tagja a Minőségirányítási Csoportnak, ellátja a MICS-ben azokat a feladatokat, amelyekhez vezetői jogosultság szükséges.**

Jogköréhez tartozik

- ♦ Javaslatot tehet az oktatók kinevezésére, áthelyezésére, fegyelmi felelősségre vonására, valamint egyéb személyi vonatkozású ügyeire.
- ♦ Javaslatot tehet a szakmai munkaközösség-vezetők megbízására és a megbízás visszavonására.

Oktatási igazgatóhelyettes

- ♦ Ellátja a tanulmányi munkával, órarend készítésével és a KRÉTA rendszer működtetésével kapcsolatos feladatokat.
- ♦ A fakultatív oktatásszervezés munkái, szakkörök, korrepetálások megszervezése.
- ♦ A tanulmányok alatti vizsgákkal kapcsolatos szervezési és adminisztrációs feladatok ellátása.
- ♦ Szervezi és felügyeli a tanári helyettesítést és ügyeletet.
- ♦ Az ügyeleti munka ellenőrzése.
- ♦ A kötelező és szabadon választott, valamint egyéb foglalkozások látogatása, tapasztalatok elemzése.
- ♦ A szakszerű és egyéb helyettesítések szervezése.
- ♦ Közvetlenül irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- ♦ Kollégiumi munkaközösség-vezetővel együtt irányítja és ellenőrzi a kollégiumi munkát.
- ♦ A hatáskörébe utalt ügyiratok kezelése.
- ♦ Feladatkörének megfelelően közreműködik az intézményi adatszolgáltatásban.
- ♦ Rendezvények szervezésének koordinálása.
- ♦ Fegyelmi tárgyalások előkészítése.
- ♦ Orvosi szűrővizsgálatok koordinálása.
- ♦ Az intézmény működtetésével kapcsolatos észrevételek összegyűjtése.
- ♦ A gyakorlólhelyeken folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- ♦ A szakmai igazgatóhelyettestel együttműködve irányítja a szakmai gyakorlati oktatással kapcsolatos teendőket.

- ♦ Foglalkozáslátogatásokkal, valamint egyéb módon ellenőrzi a gyakorlati oktatók tevékenységét, tanácsokkal támogatja őket.
- ♦ Megszervezi a tanulók egybefüggő szakmai gyakorlatát és ezek pótlását.
- ♦ Koordinálja a felnőttképzésben részt vevők szorgalmi időszakban történő gyakorlati beosztását, valamint az egybefüggő szakmai gyakorlatát.
- ♦ Rendszeres kapcsolatot tart fenn a gazdálkodóegységek, duális partnerek megbízottjaival, elkészíti a gazdálkodóegységek és az intézmény közötti megállapodásokat, szerződéseket.
- ♦ Összeállítja a gyakorlati oktatáshoz és az ágazati alapvizsgálóhoz szükséges eszközök, anyagok listáját.
- ♦ Mulasztás, szabálytalanság, képzési hiányosság esetén intézkedéseket kezdeményez.

Jogköréhez tartozik:

- ♦ Javaslatot tehet az oktatók kinevezésére, áthelyezésére, fegyelmi felelősségre vonására, valamint egyéb személyi vonatkozású ügyeire.
- ♦ Javaslatot tehet a szakmai munkaközösség-vezetők megbízására és a megbízás visszavonására.

Minőségirányítási csoport

Feladata: az intézmény minőségirányítási rendszerének kidolgozása és a minőségirányítási tevékenységek koordinálása:

- ♦ az oktatói testület tájékoztatása a célokról, feladatokról, várható ütemezéséről és az értékelés mikéntjéről,
- ♦ saját munkatervet készít, amely az intézmény éves munkatervének része,
- ♦ oktatók tájékoztatása az őket érintő értékelésekről,
- ♦ együttműködés és koordinálás a *fejlesztő*, az *önértékelő* és a *folyamatszabályozó csoporttal*,
- ♦ együttműködés az igazgatóval,
- ♦ az értékeléshez kapcsolódó dokumentumok készítése és kiküldése,
- ♦ minden tanév végén, valamint a 3 éves ciklus lezárásakor beszámoló készítése.

Összetétele: 1 fő vezető és 3 tag.

Az intézmény minőségirányítási rendszeréhez kapcsolódó részletes szabályozást a **Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium minőségirányítási rendszere c. dokumentum** tartalmazza.

3. Az igazgató vagy az igazgatóhelyettes akadályoztatása, érintettsége, illetve az igazgatói és az igazgatóhelyettesi tisztség betöltetlensége esetén a helyettesítés rendje

Távollétében (ebben a sorrendben)

- ♦ **az általános,**
- ♦ **a szakmai,**
- ♦ **majd az oktatási igazgatóhelyettes helyettesíti.**

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

Az igazgató közvetlen munkatársai:

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

- ♦ az általános igazgatóhelyettes,
- ♦ szakmai igazgatóhelyettes,
- ♦ oktatási igazgatóhelyettes,
- ♦ gazdasági ügyintéző,
- ♦ gondnok,
- ♦ iskolatitkárok,
- ♦ könyvtáros,
- ♦ rendszergazda
- ♦ pszichológus.

Az intézmény igazgatóhelyetteseit – az igazgató javaslata alapján – a centrum főigazgatója nevezi ki. Igazgatóhelyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre alkalmazott oktatója kaphat. A megbízás határozatlan időre szól.

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

4. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái, a vezetők közötti feladatmegosztás, a kiadmányozás és a képviselő szabályai

Az intézmény irányítását az intézményvezetés látja el, melynek élén az igazgató áll. Ezt a tevékenységet sajátos eszközökkel – javaslattétel, véleményezés, támogatás – segíti a, a Diákönkormányzat, a Pro Futuro Alapítvány és az intézményben működő egyéb szervezetek.

Az intézmény vezetője

Az igazgatót a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a szakképzési intézményfenntartó központ vezetője a szakképzésért felelős miniszter egyetértésével bízza meg. A szakképzésért felelős miniszter az egyetértést csak jogszabálysértés esetén tagadhatja meg. Az igazgató felett a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató gyakorolja a munkáltatói jogkört.

A szakképző intézményt az igazgató vezeti.

- ♦ Az igazgató felel a szakképző intézmény szakszerű és törvényes működéséért.
- ♦ Az igazgató nem utasítható azokban az ügyekben, amelyeket számára jogszabály meghatároz.

Az igazgató

- ♦ képviseli a szakképző intézményt,
- ♦ a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a Korm. rendeletben meghatározott kivétellel - munkáltatói jogkört gyakorol 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.

Az igazgató feladatai ellátása során

- ♦ felel a belső szabályzatok elkészítéséért,
- ♦ felel a szakképző intézményen belüli oktatói munkáért,
- ♦ a tanév és a tanítási év jogszabályban meghatározott rendjének keretein belül elkészíti a szakképző intézmény éves munkatervét és a tantárgyfelosztást,
- ♦ szervezi és ellenőrzi a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését, kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges - a feladat- és hatáskörén kívül eső - intézkedések megtételét,
- ♦ felel a szakképző intézmény szakképzési alapfeladatai ellátását szolgáló vagyron rendeltetésszerű használatáért, a karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, azok végrehajtásának ellenőrzéséért,
- ♦ elkészíti a szakképző 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 tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában 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 tanulóbalet 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 képzési tanáccsal, a diákönkormányzattal és jogszabályban meghatározott más szervekkel, személyekkel és testületekkel.

Az igazgató átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- ♦ javaslattevés az igazgatóhelyettesek személyére az oktatói testület véleményezési jogának megtartása mellett,
- ♦ javaslattevés teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- ♦ munkáltatói igazolások aláírása,
- ♦ a nem oktatói munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- ♦ szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevételére vonatkozó kérelmekről,
- ♦ távollét engedélyezése,
- ♦ munkaköri leírások elkészítése,
- ♦ a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- ♦ a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- ♦ javaslattevés az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- ♦ döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- ♦ a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- ♦ javaslattevés jutalmazásra,
- ♦ javaslattevés, illetve véleményezés a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- ♦ javaslattevés kitüntetésre.
- ♦ az oktatók 3 évenkénti értékelése, az értékelést követően az egyes oktatók számára a fejlesztendő területek megjelölése, az elkészült cselekvési tervek jóváhagyása, a végrehajtása, nyomon követése, ellenőrzése.
- ♦ -az intézményi önértékelés végrehajtása, fejlesztendő területek megállapítása, intézményi cselekvési terv készítése és végrehajtása.
- ♦ részvétel az őt érintő (intézményvezetői) értékelésben, cselekvési terv készítése és végrehajtása.

5. Az intézményegységgel (kollégiummal) való kapcsolattartás rendje

Szervezeti egység	Szervezeti egység	Rendje és formája
1. technikum és gimnázium	2. kollégium	Együttes értekezletek ideje, rendszeressége: <i>az éves munkaterv szerint</i> Csoportos megbeszélések ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint</i> Vezetői megbeszélések, tájékoztatók ideje, rendszeressége: <i>kéthetente (igazgató, igazgatóhelyettesek, kollégiumi munkaközösség-vezető, gazdasági ügyintéző + egyéb meghívottak pl., gondnok, DÖK segítő oktató stb.)</i> Egyéb írásbeli kapcsolattartás ideje, rendszeressége: <i>szükség szerint</i>

6. Az intézmény működésében résztvevő nevelő és oktató munkát segítő valamint egyéb a működtetés ellátása érdekében betöltött feladatkörök

Nevelő és oktató munkát segítő feladatkörök

Iskolatitkár I.

- ♦ Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek
- ♦ Ellátja az iskolatitkári feladatokat:
- ♦ Felelős az intézmény ügykezeléséért (iktatás, postázás...).
- ♦ Kezeli az irattárat, nyilvántartja a szigorú számadásos nyomtatványokat.
- ♦ Adminisztrálja az intézmény levelezését, kezeli a határidő nyilvántartását.
- ♦ Önállóan adhat ki intézménylátogatási bizonyítványt, diákigazolványt, az adatok hitelességét ellenőrzi.
- ♦ Tanulói kilépés ügyintézésében közreműködik.
- ♦ Vezeti a tanuló-nyilvántartást.
- ♦ A középiskolai beiskolázás adminisztrációjának vezetése.
- ♦ Levelek, egyéb anyagok gépelése (számítógéppel), sokszorosítása.
- ♦ A KRÉTA rendszerben a rábízott adminisztrációs feladatok elvégzése.
- ♦ Igazgatói utasításra bizonyítvány másolatot/másodlatot készít.

Iskolatitkár II.

Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

- ♦ Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, az adatvédelmi szabályzat előírásainak betartásával kezeli az iratokat.
- ♦ Részt vesz a tanügyi nyomtatványok megrendelésében az igazgatóhelyettes bevonásával.
- ♦ Szükség esetén dokumentumokat szerkeszt, készít, sokszorosít.

- ♦ Igazgatói utasítására bizonyítvány másolatot/másodlatot készít.
- ♦ Elkészíti a szakmai-és érettségi vizsgák megbízási szerződéseit, az átsorolásokat, kinevezés módosításokat.
- ♦ Megbízási díjak számfejtésre való előkészítése (teljesítés igazolások összegyűjtése havonta).
- ♦ Számlákat rendszerezi, a szükséges mellékletekkel felruházza.
- ♦ Mozgóbérek, egyéb juttatások számfejtése.
- ♦ Közreműködik a pályázatok készítésében, pénzügyi elszámolásában, adminisztrációjának végrehajtásában.
- ♦ Irodaszerekkel, eszközbeszerzéssel kapcsolatos ügyintézés.
- ♦ Készpénzkezelés (tandíjbeszedés, ellátmány és ezek elszámolása).

Kollégiumi titkár

Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató, igazgatóhelyettesek

- ♦ Ellátja az iskolatitkári feladatokat:
- ♦ Felelős az intézmény ügykezeléséért.
- ♦ Végzi a szükséges iktatást, kezeli az irattárat, nyilvántartja a szigorú számadásos nyomtatványokat.
- ♦ Önállóan adhat ki intézménylátogatási bizonyítványt, diákigazolványt, az adatok hitelességét ellenőrzi.
- ♦ A középiskolai beiskolázás adminisztrációjának vezetése.
- ♦ Levelek, egyéb anyagok gépelése (számítógéppel és írógéppel), sokszorosítása.
- ♦ A KRÉTA rendszerben a rábízott adminisztrációs feladatok elvégzése.
- ♦ Igazgatói utasításra bizonyítvány másolatot/másodlatot készít.
- ♦ Előkészíti a megbízási szerződéseket (óraadói, érettségi, szakmai vizsgák).
- ♦ Távollét adatok rögzítése kezelése.
- ♦ Közreműködés az alkalmazotti SZIR nyilvántartórendszer karbantartásában, adatszolgáltatásoknál.
- ♦ Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében, személyzeti ügyintézésben.
- ♦ Közreműködik a tanulói baleseti jegyzőkönyvek elkészítésében.
- ♦ Elvégzi a kollégiumi adminisztrációval kapcsolatos feladatokat.

Rendszergazda

- ♦ Az intézmény informatikai rendszerének gazdája és védelmi felelőse.
- ♦ Felelős az intézményi számítástechnikai rendszerek titok, vagyon- és tűzvédelmi szabályainak betartásáért. Bármely szabálytalanság észlelése esetén azt haladéktalanul köteles jelenteni az intézményvezetőnek.
- ♦ Ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét.
- ♦ Felelős az üzembiztonságért, vírusvédelemért, a védelmi eszközök működésének biztonságáért, szervizeléséért.
- ♦ Nyilvántartja a szerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket.
- ♦ Ellenőrzi a rendszer működését.
- ♦ Felkészíti a rendszert a feladatok ellátásához.
- ♦ Ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját.
- ♦ Gondoskodik a rendszer működőképességéről, alkalmazás előtt ellenőrzi a rendszert. Jelzi a hibákat, és javaslatot tesz azok elhárítására.
- ♦ Javaslatot tesz számítástechnikai fejlesztésekre.
- ♦ Nyilvántartja az intézmény audiovizuális eszközeit, azokat a oktatóknak működőképes állapotban adja ki. Biztosítja az AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Igény szerint kezeli az AV eszközöket, beüzemeli azokat.

- ♦ Felelős a közvetlenül gondjaira bízott anyagokért, eszközökért.
- ♦ Oktatókkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel folyamatos kapcsolatot tart, segíti munkájukat, tájékoztatja őket, az informatikai és audiovizuális (AV) eszközökkel való oktatási felhasználás lehetőségeiről.
- ♦ Személyes jelenlétével biztosítja a számítógép elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos, vagy más munka végzését.

Intézményi könyvtáros

Feladata az intézményi könyvtár szakszerű és pontos működtetése, az intézményben folyó nevelő és oktató munka segítése, a szakmai programok megfelelő szolgáltatások nyújtásával.

- ♦ Kidolgozza és közzéteszi a Könyvtári Házirendet, és a gyűjtőköri szabályzatot.
- ♦ Munkáját a titkársági adminisztrátor segíti.
- ♦ Legfontosabb feladata a nagyértékű állomány gondozása, a könyv- és könyvtárhasználat biztosítása mind az oktatók, mind a tanulók vonatkozásában.
- ♦ A könyvtár gyűjteményének folyamatos gyarapítása, gondozása.
- ♦ Könyvtári foglalkozások megszervezése.
- ♦ Belső továbbképzésekhez szakirodalom ajánlása.
- ♦ Pályázatokon való részvétel.
- ♦ Szakdolgozatokhoz, évfolyamdolgozatok elkészítéséhez segítségnyújtás.
- ♦ Közreműködik a tankönyvellátás biztosításában.
- ♦ Részt vesz az intézmény honlapjának és Facebook oldalának szerkesztésében, aktualizálásában.
- ♦ Rendezvények fotódokumentálása.
- ♦ Nyilvántartja és továbbítja a versenyeredményeket a Kaposvári Szakképzési Centrum felé.
- ♦ Elvégzi a tankönyvrendelés és kiosztás feladatait.

Laboráns

Munkaköri kötelezettségeinek tartalmát és kereteit a Munka Törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény, az intézmény szakmai programja, SZMSZ-e és Házirendje, továbbá az intézményvezető utasításai alkotják.

- ♦ Az igazgatóhelyettesek közvetlen segítői a munkafolyamatokban.
- ♦ Részt vesz a tanév eseményeinek megszervezésében, lebonyolításában.
- ♦ A természettudományos tantárgyakat oktatókkal együttműködve elősegíti a kísérletekhez szükséges anyagokat.
- ♦ Kísérleti eszközök és anyagok nyilvántartása.
- ♦ Segíti az oktatók és iskolatitkárok munkáját (szkenelés...)
- ♦ Kíséri a tanulókat tanulmányi versenyekre, iskolán kívüli rendezvényekre.

Iskolapszichológus

Az iskolapszichológus általános feladatai:

Direkt szolgáltatás

A tanulókkal közvetlenül kapcsolatos tevékenység.

Értékelés - pszicho-pedagógiai program tervezése - beavatkozás - követés.

Indirekt prevenció

A tanulókkal kapcsolatos, de nem közvetlenül rájuk irányuló tevékenység.

- ♦ prevenció
- ♦ konzultációs tevékenység
- ♦ továbbképzés

- ♦ tréningek, fejlesztés, szupervízió
- ♦ ügyintézés.

Tevékenységi területei (az iskolában és a kollégiumban)

- ♦ konzultáció az oktatókkal egyéni/kiscsoportos formában
- ♦ az oktatói testület számára tartott továbbképzés
- ♦ esetmegbeszélés
- ♦ szupervízió
- ♦ tanulói tanácsadás egyéni/kiscsoportos formában
- ♦ osztály/tanulócsoporthoz tartott foglalkozás
- ♦ szülői tanácsadás - csoportos szülői konzultáció
- ♦ megfigyelés/hospitálás

Konkrét feladatok tanácsadás és konzultáció tanulási és magatartási problémák esetében:

- ♦ diákoknak, oktatóknak és szülőknek iskolai kudarcokkal való munka
- ♦ tesztek, kérdőívek felvétele, kidolgozása, kvantitatív és kvalitatív elemzése
- ♦ továbbképzés oktatóknak (igényelt témakörök szerint)
- ♦ szervezetszichológiai tevékenység igény szerint
- ♦ fogadóóra tartása, szülői értekezleten való részvétel
- ♦ hospitálás (oktatói módszerek/tanulói megfigyelések) szükség esetén a tanuló megfelelő intézménybe irányítása
- ♦ konfliktusok kezelésében segítségnyújtás közvetítőként (oktató-diák/osztály, diák-diák, oktató-oktató, iskolavezetés-oktató), amennyiben mindkét fél igényli a pszichológus jelenlétét és hozzájárul mediátor szerepéhez.
- ♦ ismeretterjesztés, felvilágosítás, személyiségfejlesztés (osztályfőnöki foglalkozásokon, vagy egyéb időben)
- ♦ HÍD szerep (útmutató tanácsadás: egészségügy, gyermekvédelem, oktató-szülő)
- ♦ online tanácsadás – anonim, internetes tanácsadás oktatóknak, diákoknak és szülőknek.

Munkaidő: 2 nap/hét a tanév elején a helyben szokásos módon közzétett időpontokban.

Diplomás ápoló

- ♦ Beteg gyermekeket a rendelésre előkészíti (lázmérés, kikérdezés).
- ♦ Ellenőrzi a betegszobán lévő beteg gyermekeket.
- ♦ Gondoskodik az esetleg előírt diétás étkezés megszervezéséről.
- ♦ Az intézmény gyógyszerkészletét folyamatosan ellenőrzi, gondoskodik a megfelelő gyógyszerkészlet szinten tartásáról.
- ♦ Azonnali jelentési kötelezettsége van az esetleges fertőző betegekről, gondoskodik kórházba juttatásukról.
- ♦ Kapcsolatot tart a kórházba került gyermekekkel.
- ♦ Naprakészen vezeti a beteg gyermekekről az „Ambuláns napló”-t.
- ♦ Felvilágosítást tart a tanulóknak a dohányzás, fogamzásgátlás, alkoholizmus, egészséges életmódra nevelés témakörökből.
- ♦ Gondoskodik az intézmény mentőládáinak, valamint a tanáriban és a portán lévő készletű gyógyszerdobozok feltöltéséről.

Gazdasági ügyintéző

Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó – elsősorban gazdasági, pénzügyi és munkaügyi adminisztrációs – munkát.

Koordinálja és ellenőrzi az intézmény által végzett – Kaposvári Szakképzési Centrum által előírt eljárás szerinti – gazdasági eseményekre vonatkozó számvetési, pénzügyi előkészítő adminisztrációs munkát.

Koordinálja és ellenőrzi az intézmény személyzeti területen végzett előkészítő munkáját.

- ♦ Az intézményben folyó ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- ♦ Az intézményi körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, adatszolgáltatás), általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának koordinálása, a feladatok kiosztása.
- ♦ A pénzügyi, számviteli, munkaügyi előkészítő adminisztrációs feladatok végzésének felügyelete, ellenőrzése, közvetlen irányítása.
- ♦ A szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok, egyéb utasítások betartása és betarttatása.
- ♦ Az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok előírásai betartásának biztosítása.
- ♦ Részvétel az intézmény költségvetés tervezetének elkészítésében.
- ♦ Közreműködik a beruházási és finanszírozási döntések előkészítésében.
- ♦ Közreműködik a pályázatok készítésében, végrehajtásában.
- ♦ Felelős a munkaügyi okmányok előkészítéséért és a munkaügyi nyilvántartásért. A munkaügyi okmányok kezelését, irattározást felügyeli.
- ♦ KIRA rendszer kezelése.
- ♦ Együttműködik a Munkaügyi Központtal a támogatásból finanszírozott foglalkoztatási pályázatok lebonyolításában.
- ♦ Felügyeli az intézményi helyiségek bérbeadásával kapcsolatos szerződések elkészítését.
- ♦ Elvégzi az intézményi beszerzésekre vonatkozó eljárásnak megfelelően a szükséges adminisztrációt, bonyolítja a beszerzéseket együttműködve a szakmai feladatot ellátó kollégákkal.
- ♦ Szükség szerint elkészíti a Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatokat, begyűjti az árajánlatokat, lebonyolítja a megrendeléseket.
- ♦ Szabadságnylvántartás vezetése.

Gondnok

Az utasítást adó felettes munkakörök: igazgató/gazdasági ügyintéző

A munkakör célja az optimális működés biztosítása, az intézmény technikai személyzetének operatív irányítása, munkájuk szervezése, ellenőrzése.

- ♦ Megtervezi, megszervezi a működés technikai feltételeit, a karbantartást, a beszerzéseket, a szabad kapacitás értékesítését.
- ♦ Gondoskodik arról, hogy az intézményi felszerelések, berendezések rendeltetésszerűen használhatók legyenek.
- ♦ Rendszerszerűen megszervezi a karbantartást (megelőzés, hibafeltárás, fontos-sürgős szemléletű tervezés, végrehajtás).
- ♦ Naponta ellenőrzi, és figyelemmel kíséri az intézmény telephelyein a meghibásodásokat, rongálódásokat, s azok azonnali helyrehozatala ügyében intézkedik.
- ♦ Amennyiben az elvégzendő karbantartási vagy egyéb munkát az intézmény dolgozói nem tudják elvégezni, külső szakemberről gondoskodik.
- ♦ Árajánlatok alapján - a gazdasági ügyintéző jóváhagyásával – a külső kivitelező megkezdheti a munkát. E munkálatokat a gondnok köteles figyelemmel kísérni, esetleges észrevételeiről a gazdasági ügyintézőt tájékoztatja. A külsős munka befejezésekor a kész munkát átveszi.
- ♦ Biztosítja és szervezi a kollégium szállásértékesítési feladatainak ellátását a beosztottak irányába (porta, takarítók), kapcsolatot tart a feladat kapcsán a gazdasági ügyintézővel.
- ♦ A karbantartási folyamat vonatkozásában heti rendszerességgel beszámol az általános igazgatóhelyettesnek az elvégzett munkálatokról, és a rövidtávon tervezett feladatokról.

- ♦ Minden intézkedésével törekszik a takarékos gazdálkodásra, erre beosztottjait is ösztönzi (energiával, anyaggal egyaránt).
- ♦ Megszervezi a takarékos működést (pl. fűtési szezonban a radiátorok lehetőség szerinti szüneteltetése).
- ♦ Vezeti a kisértékű tárgyi eszköz nyilvántartást.

Karbantartók

Az utasítást adó felettes munkakörök: gazdasági ügyintéző/gondnok

A munkakör célja:

Az intézmény üzemeltetési feladatainak támogatása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, zavartalan munkakörnyezet biztosítása, a karbantartási feladatok folyamatos ellátásával.

- ♦ Feladata a munkaterületéhez tartozó helyiségek, udvar, illetve eszközök állapotának karbantartási, hibaelhárítási szempont szerinti ellenőrzése.
- ♦ Baleset-megelőzési szempontból ellenőrzi a konnektorok, kapcsolók állapotát.
- ♦ Karbantartási feladatai észrevételekor áttekinti az ellátandó feladat volumenét, eszköz, anyag, valamint szakismeret igényét. Mérlegeli az előző szempontok szerint a karbantartási feladat megoldását, gondoskodik a feladat ellátásáról. Abban az esetben, ha úgy ítéli meg, hogy a hibát elhárítani, a karbantartást elvégezni nem tudja, értesítenie kell az intézményvezetőt vagy a szakmai irányítást végzőt.
- ♦ Feladata a folyosók, termek ellenőrzése a gyermek/tanulóbaesetek elkerülése érdekében, s a felfedezett veszélyes hely, állapot megszüntetése, karbantartási, javítási feladatok elvégzésével.
- ♦ Feladata az oktatási-nevelési feladatok, illetve egyes szabadidős tevékenységek ellátáshoz használt eszközök rendszeres karbantartása.
- ♦ A mellékhelyiségek (tanulói és oktatói WC-k) karbantartási feladatait a víz- és szennyvízvezeték, valamint a csapok állapotának ellenőrzésével látja el.
- ♦ Az udvar, illetve az intézmény egyéb területeinek rendezettségéről, ápoltságáról gondoskodik.
- ♦ Télen biztosítja a járófelületek tisztántartását.

Porta személyzet (kollégium)

Az utasítást adó felettes munkakörök: gondnok

Rendvédelmileg biztosítja – állandó jelenlétével – a kollégium működését.

- ♦ Nyilvántartást vezet, a személyiségi jogok sérelme nélkül.
- ♦ Intézi a látogatás/fogadás jelzését az érintettek irányában.
- ♦ Szükség esetén útbaigazítást vagy kíséretet biztosít.
- ♦ Az intézményi védő és óvó előírásoknak megfelelően köteles az intézmény dolgozói, a tanulók, az intézményt felkereső ügyfelek, a vendégek és az intézményben jogszerűen tartózkodó egyéb személyeket érintő veszélyeztető helyzetben, jogsértő magatartásokkal szemben intézkedni.
- ♦ Ellenőrzi záraskor az épületek nyílászárói be vannak-e zárva, a zárok sértetlen állapotát.
- ♦ A portás köteles ellenőrizni az objektum épületegységeiben történő mozgás jogszerűségét, a bejutáshoz használt kulcsok birtoklásának jogosságát.
- ♦ A bűncselekmény vagy jogsértés észlelése esetén a tetten ért elkövetőt, ha lehetséges a rendőri szerv kérésére a személyt (bent) vissza kell tartani, de saját testi épségét nem köteles kockáztatni.
- ♦ Szállóvendégek nyilvántartása, készpénzzel fizetők számára nyugta kiállítása, a készpénzkezelő kassza kezelése.

Intézményi takarítók

Az utasítást adó felettes munkakörök: gondnok

Az intézmény tisztántartása, az oktatási-nevelési feladatokhoz megfelelő, rendezett környezet biztosítása.

7. A munkáltatói jogkörgyakorlás rendje

A szakképzési centrum **főigazgatója gyakorolja a munkáltatói jogkört** - *a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogok kivételével* - **az igazgató felett.**

A **főigazgató gyakorolja a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat az igazgató egyetértésével**

- az igazgatóhelyettes
- az oktató,
- a többcélú szakképző intézményben köznevelési alapfeladat-ellátásra az Nkt. szerinti pedagógus munkakörben foglalkoztatott személy

tekintetében azzal, hogy **a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult.**

A **kancellár munkáltatói jogkört gyakorol** a közvetlenül nem a szakmai alapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott alkalmazottak felett (Szkt. 40. § (1) bekezdés e) pontja).

8. A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formája, rendje

Képzési tanács

Az intézményben

- ♦ a tanulók jogainak érvényesítése és kötelességük teljesítésének elősegítése érdekében,
- ♦ a nevelő-oktató munka támogatása,
- ♦ az oktatói testület, a tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek és kiskorú tanuló esetében a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a fenntartó, továbbá a szakképző intézmény működésében érdekelt más szervezetek együttműködésének előmozdítása, és
- ♦ a helyi közösségek érdekeinek képviselete céljából a Kormány rendeletében meghatározott tagokból álló, a szakképző intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben véleményező és javaslattevő testületként működő képzési tanács hozható létre.

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

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

A képzési tanácsba

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

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

A képzési tanácsba delegálhat

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

A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott **elnök** képviseli.

A képzési tanács

- saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
- tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

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

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

A fenntartó gondoskodik a képzési tanács működési feltételeiről.

A vezetők és a képzési tanács közötti kapcsolattartás formái

Oktatói testületi értekezletet kell összehívnia képzési tanács kezdeményezésére.

A szakképző intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.

A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét. A képzési tanács a **tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet** a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője **tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.**

A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.

9. Azokat az ügyek, amelyekben a képzési tanácsot a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata döntési vagy véleményezési joggal ruházza fel

Az intézmény a jogszabályokban rögzített döntési és véleményezési jogokat biztosítja a képzési tanácsnak.

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

Az oktatói testület az intézmény munkáját átfogó elemzések, értelmezése, beszámolók elfogadása céljából az igazgató igazgatóhelyettesek és szakmai munkaközösségek vezetőiből álló bizottságot hoz létre, amely az oktatói testület jogkörében eljárva dönthet az elemzések, értékelések, beszámolók elfogadásáról. A bizottság minden év végén az utolsó oktatói testületi értekezleten köteles tájékoztatást adni az oktatói testület részére. Az oktatói testületi jogkörök átruházásáról a

testület dönt. Az oktatói testület jogszabályban biztosított jogait a választott szervein keresztül ülésein kollektíven, valamint esetileg választott képviselői útján gyakorolja.

- ♦ Az intézmény szakmai programjának kidolgozásában részt vesz az intézményvezetés és a munkaközösség-vezetők – az oktatói testület előzetes véleményének meghallgatása alapján.
- ♦ Az érettségi előkészítők, egyéb foglalkozások indítása a tanulói igények alapján történik.
- ♦ A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. A fegyelmi bizottság (5 fő) állandó tagjai: a tanuló osztályfőnöke, kettő, a tanulót tanító oktató és kettő, a tanulót nem tanító oktató. A fegyelmi bizottság állandó (szavazati joggal nem rendelkező) tagja: a diákönkormányzatot segítő oktató.

11.Az intézményi közösségek közötti kapcsolattartás formái és rendje

Intézményi közösségek, oktatói testület

Az oktatás közösségei:

- ♦ Gimnáziumi (7-12.)
- ♦ Technikumi
- ♦ Szakgimnáziumi (kifutó 2023-24-es tanévben)
- ♦ Szakképzési évfolyamok (13-14. évfolyam)
- ♦ Felnőttképzés közössége
- ♦ Kollégiumi

Az oktató és nevelő munkát segítő közösségek:

- ♦ Diákönkormányzat
- ♦ Szülői közösség

Oktatói testület

- ♦ Szakmai munkaközösségek
- ♦ MICS
- ♦ “ad hoc” bizottságok

Érdekvédelmi közösség: szakszervezet

Alapítvány:

- ♦ PRO FUTURO ALAPÍTVÁNY

A kapcsolattartás módjai és fórumai

Az intézményi közösségek kapcsolattartásának módjai:

- szóban (megbeszélések, értekezletek, gyűlések)
- írásban (emlékeztetők, hirdetések)
- elektronikus formában:
 - honlap
 - e-mail
 - KRÉTA
 - közösségi oldalak

Elektronikus információáramlás útja:

- intézményvezetés - tanárok, tanulók, törvényes képviselők, DÖK és egyéb partnerek

- osztályfőnökök - törvényes képviselők, diákok

Az intézményvezetés az oktatói testület tagjait az aktuális információkról, teendőkről írásbeli formában (hirdetés, írott üzenet) és lehetőség szerint szóban is tájékoztatja.

Az oktatók kötelesek a kifüggesztett hirdetések és az elektronikus üzeneteket naponta figyelemmel kísérni.

A kapcsolattartás fórumai:

Oktató testületi értekezletek

A legmagasabb fórum, mely az intézményi munkát elemzi, értékeli, kijelöli a feladatokat és gyakorolja döntési, egyetértési, vélemény- és javaslattevő jogát.

- ♦ A tanév során az oktatói testület az alábbi állandó értekezleteket tartja: tanévzáró-tanévnyitó értekező, félévi és év végi osztályozó értekezletek és az éves munkaterv szerint nevelési értekező.
- ♦ Az oktatói testület értekezletein az oktatói testület valamennyi (főállású és teljes óraszámú tanító szerződéses) tagja köteles megjelenni, de joga van részt venni minden óraadónak is. Döntési (szavazati) joga a főállású és szerződéssel rendelkező oktátónak van, a többiek csak tanácskozási joggal rendelkeznek.
- ♦ Az osztályozó értekezleteken csak az adott osztályban tanító oktatók vesznek részt kötelező jelleggel.
- ♦ Rendkívüli oktatói testületi értekezőt hívhat össze az igazgató: intézmény eseti problémáinak megoldására, fegyelmi ügyekben való döntésre. Az oktatói testületi értekezletekről jegyzőkönyv készül.
- ♦ Az igazgató által meghatározott időpontban rendszeresen rövid oktatói testületi tájékoztató tartandó.
- ♦ Az oktatói testület döntéseit és határozatait - a jogszabályban meghatározottak kivételével - nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A szavazatok egyenlősége esetén az igazgató szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek.
- ♦ Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére, eldöntésére vagy intézésére tagjaiból - meghatározott ideig működő vagy alkalmi - bizottságot hozhat létre.
- ♦ Az oktatói testület egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja a szakmai munkaközösségekre.
- ♦ Az átruházott jogkör gyakorlója az oktatói testületet tájékoztatni köteles azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár az oktatói testület által meghatározott időközökben és módon.

Intézményvezetés ülései

Ülését éves ütemezés, illetve szükség szerint tartja. Az igazgató hívja össze minden héten 1 alkalommal.

Szakmai munkaközösségek

Tevékenységüket a működésért felelős illetékes igazgatóhelyettes irányítja a munkaközösség vezetőjén keresztül.

Szakmai munkaközösség vezetők

Kapcsolatot tartanak az intézményvezetéssel és egymással, mely a folyamatos információcserét szolgálja.

Információs értekezlet

Időpontja: igazgatói értekezletet követő szerdán 15.00-tól, akadályoztatás esetén ettől eltérő időpontban a tanárban kihelyezett és e-mailben kiküldött értesítés hirdetés szerint.

Célja: tájékoztatás, aktuális témák megbeszélése

Egyéni beszélgetések

Alkalomszerű eszmecserék, mely a jó tapasztalatok átadását, a felmerülő problémák megoldását szolgálják.

A különböző feladatokra szerveződött állandó és "ad hoc" bizottságok irányítása és koordinálása az intézményvezetés feladata, mely a vezetők közötti hatásköri leírásban van szabályozva.

12.A szakmai munkaközösségek együttműködése, kapcsolattartásának rendje, részvétele az oktatók munkájának segítésében

A szakképzési törvény 52. §-a (2) bekezdése szerint a szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

A szakmai munkaközösség dönt

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

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

A szakmai munkaközösség **véleményét** - szakterületét érintően -

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

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

A szakmai munkaközösség-vezető feladatai:

- összeállítja a munkaközösség éves programját,
- munkaközösségi foglalkozást szervez,
- átnézi a munkaközösség tagjainak tanmeneteit,
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra,
- foglalkozások látogatásával segíti az intézményvezetést és a munkaközösségi tagok szakmai munkáját,
- képviseli a munkaközösséget az intézményvezetés előtt,
- javaslatot tesz az intézményvezetésnek a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére,
- állásfoglalása, javaslata, véleménynyilvánítása előtt köteles meghallgatni a munkaközösség tagjait,
- félévente írásban beszámol az oktatói testületnek a munkaközösségben végzett munkáról.

13.Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

A belső ellenőrzési feladatai

- ♦ biztosítsa az intézmény törvényes (a jogszabályokban, az intézmény szakmai programjában és egyéb belső szabályzataiban előírt) működését,
- ♦ segítse elő az intézményben folyó nevelő és oktató munka eredményességét, hatékonyságát,
- ♦ segítse elő az intézmény takarékos, gazdaságos, hatékony működését,
- ♦ az intézményvezetés számára megfelelő mennyiségű információt szolgáltatson a dolgozók munkavégzéséről,
- ♦ feltárja és jelezze az intézményvezetés és a dolgozók számára a szakmai (pedagógiai) és jogi előírásoktól, követelményektől való eltérést, illetve megelőzze azt,
- ♦ szolgáltatson megfelelő számú adatot és tényrt az intézmény működésével kapcsolatos belső és külső értékelések elkészítéséhez.
- ♦ A belső ellenőrzést végző alkalmazott jogai és kötelességei

A belső ellenőrzést végző dolgozó jogosult:

- az ellenőrzéshez kapcsolódva az intézmény bármely helyiségébe belépni
- az ellenőrzéshez kapcsolódó iratokba, dokumentumokba betekinteni, azokról másolatot készíteni
- az ellenőrzött dolgozó munkavégzését előzetes bejelentés nélkül figyelemmel kísérni
- az ellenőrzött dolgozótól írásban vagy szóban felvilágosítást kérni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó köteles:

- az ellenőrzés során a jogszabályokban és az intézmény belső szabályzataiban foglalt előírásoknak megfelelően eljárni
- az ellenőrzés során tudomására jutott hivatali titkot megőrizni
- az észlelt hiányosságokat írásban vagy szóban közölni kell az ellenőrzött dolgozókkal és a saját, illetve az ellenőrzött dolgozók közvetlen felettesével
- hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést a közvetlen felettesétől kapott utasítás szerint időben megismételni.

Az ellenőrzött alkalmazott jogai és kötelességei:

Az ellenőrzött dolgozó jogosult:

- az ellenőrzés megállapításait (kérésére: írásban) megismerni
- az ellenőrzés módjára és megállapítására vonatkozóan írásban észrevételeket tenni, és ezeket eljuttatni az ellenőrzést végző közvetlen feletteséhez

Az ellenőrzött dolgozó köteles:

- az ellenőrzést végző dolgozó munkáját segíteni, az ellenőrzéssel összefüggő kéréseit teljesíteni,
- a feltárt hiányosságokat, szabálytalanságokat azonnal megszüntetni.

A belső ellenőrzést végző dolgozó feladatai:

- az ellenőrzést végző dolgozó a belső ellenőrzést köteles a jogszabályokban, az intézmény belső szabályzataiban, a munkaköri leírásban, az éves ellenőrzési tervben előírtak szerint a tanév során folyamatosan végezni

- az ellenőrzések teljesítéséről, az ellenőrzés megállapításairól közvetlen felettesét tájékoztatni kell
- az ellenőrzés tényét és megállapításait írásba kell foglalni, ha bármelyik érintett fél (az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött, vagy annak felettese) kéri
- a hiányosságok feltárása esetén az ellenőrzést végzőnek:
 - a hiányosság megszüntetésére fel kell hívnia az ellenőrzött dolgozó figyelmét
 - a hiányosságok megszüntetését újra ellenőriznie kell

A belső ellenőrzésre jogosult dolgozók és kiemelt ellenőrzési feladataik:

Igazgató

- ellenőrzési feladatai az intézmény egészére kiterjednek
- ellenőrzi az intézmény összes dolgozójának oktató és nevelői, gazdálkodási és ügyviteli és technikai jellegű munkáját
- ellenőrzi a munkavédelmi és tűzvédelmi szabályok megtartását
- elkészíti az intézmény belső ellenőrzési szabályzatát
- összeállítja tanévenként (az intézményi munkatervhez igazodva) az évi ellenőrzési tervet
- felügyeletet gyakorol a belső ellenőrzés egész rendszere és működése felett

Igazgatóhelyettesek

- folyamatosan ellenőrzik a hozzájuk beosztott alkalmazottak nevelő-oktató és ügyviteli munkáját, ennek során különösen:
- a szakmai munkaközösségek vezetőinek tevékenységét
- az oktatók munkavégzését, munkafegyelmét
- az oktatók adminisztrációs munkáját
- az oktatók nevelő- oktató munkájának módszereit és eredményességét
- a gyermek – és ifjúságvédelmi munkát.

Munkaközösség vezetők

- folyamatosan ellenőrzik a szakmai munkaközösségbe tartozó oktatók nevelő-oktató munkáját, ennek során különösen:
 - az oktatók tervező munkáját, a tanmeneteket
 - a nevelő és oktató munka eredményességét (tantárgyi eredmény mérésekkel)

Az igazgató egyes esetekben jogosult az intézmény alkalmazottai közül bárkit meghatározott céllal és jogkörrel felruházva belső ellenőrzési feladat elvégzésére kijelölni.

Az egyes tanévekre vonatkozó ellenőrzési feladatokat, ezek ütemezését, az ellenőrzést végző, illetve az ellenőrzött alkalmazott kijelölését az intézményi munkaterv részét képező belső ellenőrzési terv határozza meg. A belső ellenőrzési terv elkészítéséért az igazgató a felelős.

A belső ellenőrzésnek a legfontosabb feladata az intézményben folyó oktatói tevékenység hatékonyságának mérése, annak feltárása, hogy milyen területen kell és szükséges erősíteni az oktatók munkáját, milyen területen kell a rendelkezésre álló felszereléseket felújítani, korszerűsíteni, illetőleg bővíteni.

Az oktató és nevelő munka ellenőrzése a szakmai közösségek által kidolgozott területeken és módszerekkel folyik. Az ellenőrzésnek alapvetően a tanulók által készített írásbeli dolgozatok és felmérőlapok értékelésén kell alapulnia.

A szakmai munkaközösségek javaslata alapján az igazgató készíti el a belső ellenőrzés ütemtervét. Az ellenőrzési terv végrehajtásáért az igazgató, illetőleg az illetékes helyettesek felelnek.

Az egyes szakterületek belső ellenőrzésének irányításával a szakmai munkaközösségek vezetőit kell megbízni.

A belső ellenőrzés rendjét oly módon kell kialakítani, hogy a tanév során valamennyi oktató munkáját értékeljék. Az oktató kérésére munkájának segítése érdekében foglalkozáslátogatás során lehet felmérni az oktató nevelő- és oktató munkájának hatékonyságát, értékelni pedagógiai módszereit. Az intézményvezetés óralátogatásokat végez, s foglalkozásokat tekint meg. A tapasztalatokat az érintett oktatókkal megbeszéli, értékeli, útmutatást, ill. utasításokat ad a további munkavégzéshez.

Az ellenőrzés tapasztalatait az ellenőrzést végző ismerteti az érintett oktatóval. Az ellenőrzés eredményeiről értékelő jelentést kell készíteni, melyre az érintett oktató írásban észrevételt tehet. Az egyes szakterületeken végzett belső ellenőrzés eredményeit a szakmai munkaközösségek kiértékelik, megvitatják s ennek eredményeképpen a szükséges intézkedések megtételét kezdeményezhetik az intézmény vezetésénél.

A tanítási év végén a belső ellenőrzés tapasztalatai alapján az esetleges hiányosságok megszüntetése érdekében, a következő tanítási évre intézkedési feladatokat fogalmazunk meg.

Az **osztályfőnök** összehangolja, összefogja az osztályban tanító oktatók nevelő-oktató munkáját, és az osztály neveltségi szintjéről méréseket végez, feladatokat jelöl ki és határoz meg.

A munkaközösség vezető, osztályfőnök a tapasztalatairól oktatói testületi értekezletek alkalmával beszámol, véleményt nyilvánít.

Indokolt esetben (negatív tendenciák, feltűnő eredménytelenség) az intézményvezetés, munkaközösség-vezetők kérhetik a szaktanácsadó véleményét, segítségét, útmutatásait.

14.A törvényes képviselők és az intézményvezetés közötti kapcsolatok rendszere

A törvényes képviselőkkel való kapcsolattartás formái

Az intézmény a tanév során **szóbeli** tájékoztatást ad az éves munkatervben rögzített, az általános munkaidőn túli időpontban (szülői értekezletek, fogadóórák, nyílt napok...), **írásbeli** tájékoztatást ad (KRÉTA naplóban, honlapon, FB oldalon, a szülőknek írt osztály- vagy intézményi levélben).

- ♦ A **szülői értekezleteket** az osztályok szülői közössége számára az osztályfőnök tartja. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól az év eleji szülői értekezleten kapnak tájékoztatást. A leendő első évfolyamosok szüleit a felvételi értesítőn tájékoztatja az intézmény a tanév kezdetét megelőző feladatokról. Az intézmény tanévenként két szülői értekezletet tart. Rendkívüli szülői értekezletet az osztályfőnök hívhat össze a felmerült problémák megoldására. Az osztály szülői közösségének vezetősége is kezdeményezheti szülői értekezlet összehívását.
- ♦ A **fogadóórák**. Az intézmény valamennyi oktatója a tanév munkatervében meghatározottak szerint tart fogadóórát. Amennyiben a törvényes képviselő e fogadóórán kívüli időpontban is szeretne gyermeke oktatójával beszélni, előzetes időpont egyeztetést követően teheti meg.
- ♦ Valamennyi oktató köteles tanulmányi problémák esetén a törvényes képviselőt az intézményben szabályozott módon tájékoztatni.
- ♦ A házirendet az intézmény honlapján tekinthetik meg a törvényes képviselők. Az intézmény a honlap címét beiratkozáskor közli a törvényes képviselőkkel és a tanulókkal.
- ♦ A tanév közben érkező tanuló a beiratkozáskor aláírásával igazolja a Házirend megismerését és tudomásulvételét.

15.A diákönkormányzat, a diákképviselők, valamint a szakképző intézményi vezetők közötti kapcsolattartás formái és rendje, a diákönkormányzat működéséhez szükséges feltételek

Diákönkormányzat

A Diákönkormányzatnak tagja az intézményünkkel tanulói jogviszonyban álló minden tanuló. A Diákönkormányzat tanulókat képviselő szerve a diáktanács és az elnökség. Minden osztályközösség 2 megbízottat választ a Diákönkormányzat diáktanácsába. Minden tanévben a tanulók újra választják a 2 választmányi tagot a tanév első két hetében, az elnökséget a diáktanács a tanév első hónapjában. A megválasztottak megbízása 1 tanévre szól. Az egyes osztályok 2 - 2 tagjából áll a Diákönkormányzat diáktanácsa. Diákönkormányzatot segítő oktatót – a diákok javaslatára – az igazgató bízta meg.

Diákönkormányzat és a vezetés kapcsolattartása

Az intézmény diákönkormányzat képviselője részére biztosítani kell az intézmény igazgatójához való bejutás lehetőségét minden olyan esetben, ha a találkozást legalább egy munkanappal korábban kérte. Akkor is lehetőséget kell nyújtani a személyes találkozásra, ha a határidő megtartására nem volt mód, feltéve, hogy az igazgató elfoglaltsága a találkozót nem zárja ki. Ezeket a rendelkezéseket az igazgató helyetteseinek tekintetében is alkalmazni kell.

Az igazgató legalább 15 munkanappal korábban köteles megküldeni írásban a Diákönkormányzat vezetőjének azokat a tervezett intézkedéseket, amelyekkel kapcsolatban diákönkormányzatot egyetértési jog illeti meg, illetőleg amikor a véleményét kötelezően ki kell kérni. Az átadást követő hét munkanap eltelte után a megküldött tervezetet az érdekelt felek közösen megvitatják és egyeztetik álláspontjukat.

Az intézményben működő diákönkormányzat a kapcsolatot elsősorban azokkal az oktatókkal tartja, akiknek a tevékenységéhez, nevelő és oktató munkájához a diákönkormányzat tevékenysége a legközelebb esik.

A diákönkormányzat szabályzatában rögzíti, hogy milyen pénzösszeg áll rendelkezésére az éves működéshez (bevételi források).

Az intézményi diákönkormányzat működéséhez használhatja a kötelező foglalkozásokon kívül azt a helyiséget, amely kapcsolódik a diákönkormányzat tevékenységéhez, illetőleg ha ez nem állapítható meg, azt az osztálytermet, amelybe a legtöbb érintett tanuló jár.

A diákönkormányzat feladatainak ellátásához engedéllyel igénybe veheti az iskolatitkár szobájában található telefont. Ennek használata során azonban gondoskodni kell a takarékos használatról.

Az intézményben működő diákönkormányzat programjainak megvalósítására (diáknapi, stb.) 250 000 Ft összeget különít el az intézmény költségvetése.

16.A szakképző intézményi sportkör, valamint a szakképző intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

A szakképző intézmény biztosítja a szakképző intézményi sportkör működését.

Az intézményi sportkörnek az intézmény minden tanulója – tanulói jogviszony alapján – tagja lehet, és a szakosztályok munkájába bekapcsolódhat. A meghirdetett sportköri foglalkozások

főként a versenyszerű sportolásra biztosítanak lehetőséget. A tömegsport-foglalkozások a mindennapi testedzést, az egészséges életmód kialakítását szolgálják. A részvétel lehetősége minden tanuló számára biztosított.

Az intézményi diáksportkör munkáját az igazgató által megbízott testnevelő tanár segíti.

Az intézményi sportkör munkáját segítő testnevelő képviseli az intézményi sportkört az intézmény igazgatóhelyettesével, illetve az intézmény vezetőségével folytatott megbeszéléseken.

Az intézményi sportkör munkáját segítő testnevelő véleményét minden esetben ki kell kérni az intézményi testneveléssel, sporttal kapcsolatos kérdésekben, valamint az intézményi munkaterv és a tantárgyfelosztás összeállítása előtt.

Az intézményi sportkör munkáját segítő testnevelő az osztályokban, illetve az diákönkormányzat intézményi vezetőségében minden tanév májusában felméri, hogy a tanulók a következő tanítási évben milyen intézményi sportköri foglalkozás megszervezését igénylik, és ez alapján – minden év május 20-ig – javaslatot tesz az intézmény igazgatójának az intézményi sportkör következő tanévi szakmai programjára. A szakmai programra vonatkozó javaslatát az annak megvalósításához szükséges, felhasználható időkeretet, valamint a rendelkezésre álló vagy megteremthető személyi és tárgyi feltételeket figyelembe véve készíti el, illetve megvizsgálja azt is, hogy a településen működő sportszervezet a szakmai program megvalósításába milyen feltételekkel vonható be.

Az intézményi sportkör egy tanítási évre szóló szakmai program szerint végzi munkáját. Az intézményi sportkör szakmai programját minden évben az intézményi munkaterv részeként kell elfogadni. Az intézményi diáksportkör foglalkozásait (sportágak, tevékenységi formák, sportköri csoportok) az intézményi sportkör szakmai programjában kell meghatározni.

Az intézményi sportkör foglalkozásaihoz az intézmény biztosítja az intézmény sportlétesítményeinek (sportudvar, tornaterem,) valamint sport eszközeinek használatát.

17.A duális képzőhellyel való kapcsolattartás formái és rendje

Az intézmény vezetése a duális képzés és a szakmai gyakorlatok megszervezése és megújítása érdekében rendszeres munkakapcsolatot tart fenn az alábbi cégekkel, szervezetekkel:

- Büttner és Társai Szerszámelemgyártó és Kereskedelmi Kft. (7500 Nagyatád, Taranyi úti ipartelep)
- Nagyatádi Kórház (7500 Nagyatád Bajcsy-Zsilinszky u. 1.)
- Országos Mentőszolgálat (1055 Budapest, Markó u. 22.)
- Somogy Megyei Kaposi Mór Oktató Kórház (7400 Kaposvár, Tallián Gyula u. 20-32.)
- Gondviselés Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye (7562 Segesd, Kossuth Lajos utca 1.)
- Szigetvári Városi Kórház és Rendelőintézet (7900 Szigetvár, Szent István lakótelep 7.)
- Rinyamenti Szociális Központ (7500 Nagyatád Széchenyi tér 3-4.)
- Nagyatádi Óvodák (7500 Nagyatád, Rozsnyói u. 2/A)
- Járási óvodák (Berzence, Nagykorpád, Segesd, Hetes, Rinyaszentkirály...)
- OTP Bank, 7500 Nagyatád, Korányi Sándor utca 6.
- M7 Takarékszövetkezet, 7500 Nagyatád, Kossuth u. 16.)
- Szeretet Integrált Szociális Intézmény Somogy Vármegye (7516 Berzence, Szabadság tér 17.)
- Solar Hotel Nagyatád (7500 Nagyatád, Széchenyi tér 28.)
- Csurgói Történelmi Park (8840 Csurgó, Táncsics tér 1.)
- KASZÓ Zrt. (7564 Kaszó, Kaszópuszta 1.)

E-mailben vagy levélben:

- a tanév kezdetén tájékoztatjuk a vállalkozókat a tanév rendjéről,
- az intézmény kikéri a duális partnerek véleményét az intézmény képzési programjának kidolgozásában, az intézmény működésével és az intézményvezető munkájával kapcsolatban az intézményi önértékelés, illetve az intézményvezető értékelése keretében 2 évente,
- a félévi és az év végi bizonyítványosztást követően tájékoztatjuk a vállalkozókat a diákok tanulmányi eredményeiről,
- a szakmai vizsgákat követően tájékoztatjuk a vállalkozókat a vizsgaeredményekről,
- a szakmai- és tanulmányi versenyek előtt és után tájékoztatjuk a vállalkozókat a felkészítés folyamatáról, illetve az elért eredményekről.

Írásban, illetve telefonon

- a tanítási év folyamán rendszeresen értesítjük a vállalkozókat az őket is érintő intézményi eseményekről.

Levélben

- a tanulói jogviszony megszűnésekor értesítjük a vállalkozókat.

Személyesen

- a tanítási év során részt veszünk az oktatási intézmények képviselőjében a Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara által szervezett szakmai ellenőrzéseken.

Szakmai fórum keretében

- a jogszabályok változásakor tájékoztatjuk a vállalkozókat a megváltozott feladatokról.

A vállalkozók kapcsolattartása az intézménnyel:

Írásban

- félévente a vállalkozó tájékoztatja az intézményt a tanuló érdemjeggyel kifejezett teljesítményéről,
- jelzik a tanulók igazolt és igazolatlan hiányzásait.

18.A külső kapcsolatok rendszere, formája és módja, ideértve a pedagógiai szakszolgálatokkal, a pedagógiai szakmai szolgálatokkal, a család- és gyermekjóléti szolgálattal, valamint az egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltatóval való kapcsolattartás

A külső kapcsolatok részben rendszeresek (pl. gyakorlati képzőhelyekkel kapcsolatos havonkénti egyeztetések, a Nagyatádi Kulturális és Sport Központtal kapcsolatos konkrét, illetve periodikusan visszatérő rendezvényekkel kapcsolatos megbeszélések), részben pedig programfüggők (pl. másik intézmények rendezvényei, továbbképzések, pályázatokkal kapcsolatos programok).

Az intézményi munka megfelelő szintű irányításának, valamint a színvonalas oktató-nevelő munkának érdekében az intézmény vezetőségének állandó munkakapcsolatban kell állnia az intézményekkel. A vezetők, valamint az oktató-nevelő munka különböző szakterületeinek képviselői személyes kapcsolatot tartanak a társintézmények azonos beosztású alkalmazottjaival.

A kapcsolattartás formái:

- ♦ hivatalos ügyintézés,
- ♦ közös értekezletek,
- ♦ szakmai előadások és megbeszélések,
- ♦ módszertani bemutatók,
- ♦ intézményi rendezvényeken való megjelenés.

A munkakapcsolat megszervezéséért, felügyeletéért az igazgató a felelős. A kapcsolattartók elsősorban az igazgató, az igazgatóhelyettesek, valamint a munkaközösség vezetők, a DÖK munkáját segítő oktató.

A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium szoros szakmai kapcsolatot tart fenn az alábbi intézményekkel:

- Kaposvári Szakképzési Centrum és tagintézményei
- A területileg illetékes önkormányzati képviselőtestületek és polgármesteri hivatalok
- Nagyatád Város Polgármesteri Hivatal
- Települési önkormányzatok gyermek és ifjúságvédelmi felelősei
- Somogy megyei Kormányhivatal Járási Munkaügyi Főosztálya
- Pedagógiai Oktatási Központ (7400 Kaposvár, Szántó u. 19.)
- Somogy Megyei Kormányhivatal (7400 Kaposvár, Csokonai u.3.)
- A helyi és járási oktatási intézmények és vezetői
- Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat
- Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara (7400 Kaposvár, Anna u. 6.)
- Nemzeti Szakképzési és Felnőttképzési Hivatal (1085 Budapest Baross Gábor u. 52.)

Beiskolázás

Kapcsolattartás a beiskolázás érdekében a város és városkörnyék általános és középiskolák igazgatóival, 6- 7- 8. és 12. osztályos osztályfőnökökkel, szülőkkel.

Publicitás

- Információk átadása az NVTV-nek az intézmény programjairól (Centrum engedéllyel)
- A Városi Televízió értesítése és meghívása rendezvényeinkre (Centrum engedéllyel)
- Képújtság felhasználása
- Intézményünk honlapja
- Intézményünk Facebook oldala
- Somogyi Hírlap és a regionális rádiók helyi tudósítójának informálása az intézmény jelentősebb eseményeiről (Centrum engedéllyel)

Kultúra

A Nagyatádi Kulturális és Sport Központtal minden év szeptember első hetében eseménynaptár egyeztetésre kerül sor az intézményi rendezvények helybiztosítása érdekében.

A tanulók és az oktatók állandó tájékoztatása a múzeum, könyvtár, a művelődési központ eseményeiről

Sport

Az intézményi és városi sportrendezvények szervezésekor egyeztetés a városi Sportcsarnok munkatársával és az egyesületekkel.

Gyermekjóléti szolgáltatások, gyermekvédelem

A **Rinyamenti Szociális Szolgáltató Központtal** kapcsolatot tartunk a hátrányos helyzetű, veszélyeztetett, szociális segítségre szoruló tanulók megsegítésére. Az osztályfőnökök szükség esetén kapcsolatba lépnek a gondozási központban működő gyermekjóléti szolgálattal, alkalmanként közös családlátogatásokon és esetmegbeszéléseken vesznek részt.

A **Somogy Megyei Pedagógiai Szakszolgálat Nagyatádi Tagintézménye** szolgáltatásait vesszük igénybe a magatartásproblémás, tanulási nehézségekkel küzdő, pályaválasztás előtt álló tanulók ügyeiben.

Vidéki tanulóink esetében a helyi önkormányzatok jegyzőjével, gyermekjóléti szolgálatával tartjuk a kapcsolatot szociális, egészségügyi, beiskolázási, intézménylátogatási és egyéb ügyekben. SMK Nagyatádi Járási Hivatala a tanulók igazolatlan hiányzásaival kapcsolatban. Rendőrség Ifjúságvédelmi felelőssével a tanulókat érintő problémákkal.

Egészségügyi szolgáltató

Lásd a 12. pontban.

Külföldi kapcsolatok

A tagintézmény nemzetközi kapcsolatai

A nemzetközi kapcsolat célja:

- a tanulóink általános és szakmai nyelvismeretének bővítése,
- szakmai és kulturális ismeretek szerzése,
- versenyképesebb tudás biztosítása,
- a határon túli magyarokkal való kapcsolat ápolása.

Partner iskoláink:

- ♦ Románia-Erdély
 - Bethlen Gábor Kollégium Nagyenyed
 - Bartók Béla Elméleti Líceum Temesvár
 - Benedek Elek Pedagógiai Líceum Székelyudvarhely
 - Eötvös József Szakközépiskola Székelyudvarhely
 - Gábor Áron Műszaki Oktatási Központ, Kézdivásárhely

Pályázatok felhasználása újabb kapcsolatok kiépítésére:

- ♦ Erasmus
- ♦ Határtalanul

19.Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

Egyéb foglalkozások célja

Az intézmény - a kötelező foglalkozások mellett - a tanulók érdeklődése, igényei szerint szabadon választott és egyéb foglalkozásokat szervez. E foglalkozások helyét és időtartamát, vezetőjét az oktatási igazgatóhelyettes rögzíti a tanórán kívüli órarendben, terembeosztással együtt.

Az egyéb foglalkozások intézményünkben a következők:

Felzárkóztatás

Az intézmény által szervezett korrepetálásnak célja az alapképességek és alapkészségek fejlesztése, a tantervi követelményekhez való felzárkóztatás. Az oktatók vagy az osztályfőnök javaslatára differenciáltan az egyes tanulókra vagy az egész osztályra *kötelező jelleggel* történik. A korrepetálást az igazgató által megbízott oktató tartja. Saját tanítványnak ellenszolgáltatás ellenében való külön korrepetálása ellenkezik az oktatói etikával.

Tehetséggondozás, kétszintű érettségire felkészítés

A szakkörök létesítését a szakmai munkaközösség vezetője javasolja, vezetőit az igazgató bízza meg. A foglalkozások előre meghatározott tematika alapján történnek, erről, valamint a tanulók részvételéről a KRÉTA rendszert naprakészen kell vezetni. A szakköröket fel kell tüntetni az éves munkatervben és a tantárgyfelosztásban.

A működés feltételeit az intézmény költségvetésében biztosítani kell.

Céljuk lehet az általános műveltségen túl a szakmai tanulmányi versenyekre való felkészítés.

Az érettségi előkészítők felsorolása szakmai programunkban található. Az érettségi előkészítőre jelentkezés az intézmény honlapján működő linken keresztül történik.

Diákkörök

Amíg a szakkörök a tanulók tantervi anyagon túli tanulmányi jellegű foglalkozásai, addig a diákkörök öntevékeny kulturális- és sporttevékenységű csoportok, amelyek munkája nagymértékben hagyatkozik a tanulók kreativitására, aktivitására, önfejlesztő képességeire. Diákkörök létrehozását kezdeményezheti az intézmény és maguk a diákok.

Diákkör létesítésére vonatkozó igényüket a diákok az igazgatónál vagy helyetteseinél jelezhetik. Megalakulásukat kötelesek bejelenteni az intézmény igazgatójának.

A diákkörök szakmai irányítását a tanulók kérésének figyelembevételével oktatók vagy külső szakemberek végzik az igazgató engedélyével, a működés feltételeinek intézményi támogatásával.

A diákstúdió az iskolarádió műsorait állítja össze oktató vezetésével. Hang- és videofelvételeket készíthet jeles intézményi rendezvényekről.

A felsoroltakon kívül az igények szerint alakíthatók újabb diákkörök.

Az énekkar

Az intézményi énekkar sajátos feladattal működik, a tantárgyfelosztásban meghatározott időkeretben. Vezetője az igazgató által megbízott kórusvezető oktató. Az énekkar biztosítja az intézményi ünnepélyek és rendezvények zenei programját.

Az intézményi testedzés formái és a foglalkozások rendje

Az intézményben minden tanuló részére kötelező a testnevelési foglalkozások és a mindennapi testedzés lehetőségének biztosítása.

Az intézmény tanulói délutánonként, amikor azt az időjárás megengedi, tizennégy órától tizennyolc óráig használhatják az intézmény udvarát saját felelősségükre. Téli hónapokban a tanulók délutánként is szabadon használhatják az intézmény tornatermét az intézmény által meghatározott rendben, tanári felügyelet mellett.

Diáknap – diákigazgató választás

Diáknap céljára egy tanítás nélküli nap használható fel. A diákigazgató választás és a diáknap programját úgy kell összeállítani, hogy tartalmas és színvonalas legyen, és hozzájáruljon a demokrácia gyakorlásának, az együttműködés képességének fejlesztéséhez.

Tanulmányi, szakmai és sportversenyek

Az intézmény tanulói intézményi, városi, megyei, regionális és országos meghirdetett versenyeken vehetnek részt, oktatói felkészítést és kíséretet igénybe véve. A tanulmányi és sportversenyek szabályait, tárgyköreit, a megjelölt pályázati témákat, határidőket, a kitűzött díjakat az igazgató haladéktalanul közli az oktatói testülettel és a tanulókkal, amint a versenyfelhívást kézhez kapta.

Az igazgató az oktatók bevonásával, a diákköri munkában és a házi versenyeken elért eredmények figyelembevételével gondoskodik arról, hogy az intézményen kívüli versenyeken csakis olyan tanulók induljanak, akik eredményük és magatartásuk alapján méltóan képviselhetik intézményünket. A tanulók nem kötelezhetők versenyekre.

Szakmai munkaközösségi feladat az intézményi selejtezők előkészítése, megszervezése és lebonyolítása. A különböző versenyek és szereplések időbeli és személyi egybeesése esetén az érdekeltek meghallgatása után az igazgató dönt.

A versenyző tanulónak a tanulmányi verseny, nyelvvizsga előtt a következő szabadnapok adhatók

OKTV, OSZTV, ÁSZÉV (11-12-13. évfolyam)	Tanítási nap	Verseny napja
1. forduló	-	1
2. forduló	-	1
3. országos döntő	2	1

Vizsgák	Tanítási nap	Vizsga napja
Osztályozó vizsga	0	1
Előrehozott érettségi	0	1

Egyéb tanulmányi versenyek	Tanítási nap	Verseny napja
1. forduló	0	1
közbeeső forduló	0	1
utolsó forduló (legalább kétfordulós verseny esetén) országos döntő	a verseny típusától függően igazgatói elbírálás alapján	1

Az igazgató gondoskodik arról, hogy a győztes, illetve helyezést elért tanulók eredményes szereplését az egész intézményközösség megismerje, becsülje.

20.Az ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

A hagyományápolás tartalmi vonatkozásai

A **tanévnnyitó és tanévvzáró ünnepség** az intézményben minden tanuló, az oktatói testület, valamint a szülők és öregdiákok részvételével történik.

Az **intézményi karácsonyi ünnepséget** a téli szünet előtti utolsó tanítási napon intézmény közösségben tartjuk meg.

Nemzeti ünnepeink és emléknapijaink:

Október 6.	Aradi vértanúk emléknapja
Október 23.	Nemzeti ünnep (1956-os forradalom és szabadságharc)
Február 25.	A kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai emléknapja
Március 15.	Nemzeti ünnep (1848-49-es forradalom és szabadságharc)
Április 16.	Holokauszt áldozatainak emléknapja
Június 4.	Nemzeti összetartozás napja

Az intézmény hagyományos és kulturális rendezvényei

- Gólyatábor,
- Gólyaavató,
- Diákigazgató választás,
- Szalagavató,
- Adventi programok,
- Tehetséggála,
- Farsang,
- Hagyományos sportrendezvényeink: tanár-diák mérkőzések, házi bajnokságok
- Ballagás
- Batyus-bál
- Családi nap (december, családbarát munkahely)
- Osztályok által szervezett délutáni programok

A hagyományápolás külső jelei

Az intézmény címerének használata.

Az intézmény új zászlaja 1997-ben készült el: világoskék alapú zászlón az intézményi embléma.

Az intézmény tanulóinak ünnepi viselete:

- Lányoknak: matrózblúz, sötét szoknya, alkalomhoz illő cipő
- Fiúknak: fehér ing, sötét nadrág, alkalomhoz illő cipő

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

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.

A fegyelmi eljárás megindításáról szóló **tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételenek lehetőségére, céljára, az igénybevétel bejelentésének határidejére.** Az egyeztető eljárás kezdeményezése az intézményvezető kötelezettsége. 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 sértett az egyeztető eljárás lefolytatásához nem járult hozzá,
- ♦ a tanuló fegyelmi büntetés hatálya alatt áll,
- ♦ a tanuló a kötelességszegést a korábban kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt követte el, vagy
- ♦ a tanuló ellen a kötelességszegés elkövetését megelőző egy éven belül indult fegyelmi eljárást egyeztető eljárás eredményeként született megállapodás alapján szüntették meg.

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.

- ♦ Az intézmény vezetője az egyeztető eljárás lebonyolítására írásos megbízásban az intézmény bármely oktatóját felkérheti, az egyeztető eljárás vezetőjének kijelöléséhez a sértett és a sérelmet elszenvedett tanuló vagy szülőjének egyetértése szükséges.
- ♦ A feladat ellátását a megbízandó személy csak személyes érintettségre hivatkozva utasíthatja vissza.
- ♦ Az egyeztető személy az egyeztető eljárás előtt legalább egy-egy alkalommal köteles a sértett és a sérelmet elszenvedő féllel külön-külön egyeztetést folytatni, amelynek célja az álláspontok tisztázása és a felek álláspontjának közelítése.
- ♦ Ha az egyeztető eljárás alkalmazásával a sértett és a sérelmet szenvedő fél azzal egyetért, az intézmény vezetője a fegyelmi eljárást a szükséges időre, de legfeljebb három hónapra felfüggeszti.
- ♦ Az egyeztetést vezetőnek és az intézmény vezetőjének arra kell törekednie, hogy az egyeztető eljárás – lehetőség szerint – 15 napon belül írásos megállapodással záruljon
- ♦ Az egyeztető eljárás lezárásakor a sérelem orvoslásáról írásos megállapodás készül, amelyet az érdekelt felek és az egyeztetést vezető oktató írnak alá.
- ♦ Az egyeztető eljárás időszakában annak folyamatáról a sértett és a sérelmet okozó tanuló osztályközösségében kizárólag tájékoztatási céllal és az ennek megfelelő mélységben lehet információt adni, hogy elkerülhető legyen a két fél közötti nézetkülönbség fokozódása.
- ♦ Az egyeztető eljárás során jegyzőkönyv vezetésétől el lehet tekinteni, ha a jegyzőkönyvvezetéshez egyik fél sem ragaszkodik.

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

22.Rendszeres egészségügyi felügyelet és ellátás rendje

Az *iskolaorvos*, *védőnő* által előzetesen jelzett időpontban tanévenként egy alkalommal meg kell szervezni a tanulók általános és fogászati szűrővizsgálatát.

Az intézmény-egészségügyi ellátásért az *oktatási igazgatóhelyettes felügyelete mellett a diplomás ápoló a felelős*, aki folyamatosan együttműködik az intézetet ellátó gyermekorvossal, fogorvossal, védőnővel, gondoskodik rendkívüli esemény bekövetkezésekor az elsősegélynyújtásról és az életmentő intézkedések megtételéről.

Felelős az intézményi elsősegélyhely működéséért, az elsősegélydoboz meglétéért, feltöltöttségéért, az elsősegély-nyújtási felkészítésért és mentésért.

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

Az intézménybe csak az intézménnyel jogviszonyban álló személyek léphetnek be.

Azok, akik nem állnak jogviszonyban az intézménnyel – a hivatalos látogatók kivételével – az intézménybe csak engedéllyel léphetnek. A portaszolgálat feladata az intézményvezetés tájékoztatása az intézménybe hivatalos céllal belépni szándékozó látogatóról.

Az intézmény területén illetéktelen személyek nem tartózkodhatnak! Ilyen személy észlelése esetén az intézmény bármely dolgozója, illetve a portaszolgálat köteles azt jelezni az igazgatóhelyetteseknek.

Munkaidőn túl az intézmény területén idegen személyek csak előzetes megállapodás esetén (engedély, bérleti – használati szerződés stb.) megállapodás alapján tartózkodhatnak, a megállapodás szerinti ideig és módon.

24.Intézményi óvó védő előírások

Az intézmény tanulóinak életét, testi épségét, egészségét óvó és védő rendszabályokat jelen SZMSZ, a Házirend, a Munkavédelmi Szabályzat, Tűzvédelmi Szabályzat, Tűzriadó terv és a Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések terve tartalmazzák.

Balesetveszélyt elhárító intézkedések:

- Az elektromos készülékeket (szemléltető eszközök, számítógépek, stb.) csak oktatói felügyelettel használhatják a diákok. Szakszerű kezelésükre az oktatók készítik fel őket.
- A kísérleteket (kémia, biológia, fizika) a diákok csak oktatói felügyelettel végezhetik.
- Testnevelés foglalkozásokon gyűrű, óra, lánc, piercing viselése nem ajánlott, az ezekből eredő sérülésekért az intézmény felelősséget nem vállal.
- Kiránduláskor különösen ügyelni kell a csoportos közlekedési szabályok betartására, a tűzrakás szabályaira.
- Óvni kell a tűzoltó készülékeket, hogy szükség esetén használható állapotban legyenek.

A gyakorlati foglalkozások munkavédelmi előírásait külön szabályzat tartalmazza.

A diákok feladatai a balesetek megelőzése érdekében:

- ♦ Maradéktalanul tartsák be az intézményi védő és óvó előírásokat!
- ♦ Ha tüzet és balesetet észlelnek, azonnal értesítsék a legközelebb tartózkodó felnőttet!
- ♦ Ismerjék a kivonulási útvonalat, s szükség esetén fegyelmezetten hagyják el az épületet!
- ♦ Tartsák be a dohányzásra vonatkozó tilalmat!
- ♦ Szűrő, vágó szerszámot, fegyvert ne hozzanak az intézménybe!

Külön intézkedési terv szerint kell eljárni: baleset, természeti csapás, bombariadó, tűzriadó stb. esetén.

Az intézmény vezetőinek maradéktalanul eleget kell tenniük a Munkavédelmi Szabályzat munkavédelmi ügyrendi részében meghatározott feladataiknak.

Az osztályfőnökök és gyakorlati oktatásvezetők a tanév első osztályfőnöki, illetve foglalkozási óráján kötelesek munkavédelmi oktatást tartani és annak tényét az osztály- (gyakorlati-) naplóban rögzíteni.

Kirándulások, tanulmányi utak előtt a tanulókat a veszélyekre, illetve azok elhárítására ki kell oktatni.

Minden oktató a saját órája előtt, - ha az balesetveszéllyel járhat – köteles a tanulókat a veszély elkerüléséhez szükséges tudnivalókkal ellátni, és meggyőződni arról, hogy a tanulók a tájékoztatást megértették-e.

Az intézmény minden dolgozójának tudnia kell, hogy baleset esetén az intézményen belül ki és hol nyújthat elsősegélyt, valamint hol vannak elhelyezve az elsősegélynyújtó dobozok.

Az oktatók kötelesek meggyőződni arról, hogy a tanulók a részükre előírt védőfelszerelést viselik-e, az óvó rendszabályokat betartják-e. Gyűrű, lánc, testékszerek viselése nem ajánlott.

Oktatás, munkavégzés közben észlelt, veszélyt jelentő rendellenességet az oktató, a tanuló, illetve az intézmény minden dolgozója – ha erre képes – köteles azonnal jelenteni, intézkedést kérni.

Az intézményben kiemelt figyelmet kell fordítani az alkohol - és drogfogyasztás, az egyéb káros szenvedélyek megelőzésére.

Valamennyi vezető, munka- és tűzvédelmi megbízott köteles pontosan elvégezni a részükre különböző szabályzatokban és munkaköri leírásokban előírt ellenőrzési feladatokat, különös figyelemmel a munkavédelmi szemlékre és veszélyes eszközök felülvizsgálatára.

Az intézmény tanuló- és gyermekbalesetekről nyilvántartást vezet. A három napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Súlyos baleseteket azonnal jelenteni kell az intézmény fenntartójának. (16/1998. (VI.8.) MKM 1.sz. mell. szerint.)

Súlyos baleset kivizsgálásában legalább középfokú munkavédelmi képesítéssel rendelkező személynek is részt kell vennie.

25.Bármely rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

Rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa és egyéb vészhelyzet) bekövetkezése esetén az intézmény igazgatója – távollétében a helyettesítés sorrendjében következő vezető – intézkedik a teendőkről. Halaszthatatlan sürgősségi helyzetben az intézmény bármely dolgozója köteles az emberi élet és a vagyonvédelem érdekében eljárni.

Az intézmény bármely épületének, részének, egészének kiürítése általában a Tűzriadó terv szerint történik. Ettől eltérni csak a veszélyhelyzet függvényében lehet. A kiürítés időtartamáról, a

felnőttek, gyermekek elhelyezéséről – az intézkedést vezető hatóság információi alapján – az intézmény igazgatója dönt.

Rendkívüli esemény bekövetkezése esetén teendő intézkedéseket részletesen tartalmazza az intézményi „Rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések terve” szabályzat.

Rendkívüli eseményről az intézmény igazgatója soron kívüli jelentésben tájékoztatja a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatóját.

26.A tanulók, illetve a képzésben részt vevő személyek egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére irányuló eljárásrend

Az alkalmazottak feladatai a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében és a baleset esetén
Az intézmény minden alkalmazottjának alapvető feladatai közé tartozik, hogy a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, valamint ha észleli, hogy a tanuló balesetet szenvedett, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megtegye.

Az iskola alkalmazottjainak feladatai a tanuló- és gyermekbaleset megelőzésével kapcsolatosan:

- ♦ Minden alkalmazottnak ismernie kell és be kell tartania a Munkavédelmi Szabályzat, valamint a Tűzvédelmi Szabályzat rendelkezéseit.
- ♦ Az oktatók a foglalkozásokon, valamint az ügyeleti beosztásukban meghatározott időben kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységét, folyamatosan figyelemmel kísérni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.
- ♦ Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon a tanulókkal ismertetni kell az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, a tilos és elvárható magatartásformákat. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:

A tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki és szakos foglalkozáson ismertetni kell:

- az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat;
- a mérgezés, fulladás,
- az égés,
- az áramütés,
- az esés veszélyeit;
- a balesetvédelmi előírásokat;
- rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
- a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

Az idénybalesetek veszélyeire fel kell hívni a tanulók figyelmét:

- tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
- közösségi szolgálat megkezdése előtt,
- rendkívüli események után,
- a tanév végén a nyári veszélyekre
- gyakorlati foglalkozások előtt

A tanulók számára közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az az elektronikus naplóba be kell jegyezni.

Az iskola alkalmazottainak feladatai a tanulóbalesetek esetén

A tanulók felügyeletét ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:

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

E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlévő többi oktatónak is részt kell vennie.

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

A tanulóbalesetekkel kapcsolatos intézményi feladatok a magasabb jogszabályok alapján:

- A tanulóbalesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani,
- A 8 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanulóbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni és e balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi meg.
- A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell (telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen) az intézmény fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- Az iskola igény esetén biztosítja az iskolai diákönkormányzat képviselőjének részvételét a tanulóbalesetek kivizsgálásában.

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

27. Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok hitelesítésének rendje

Az intézményünkben a digitális napló elektronikusan előállított, papíralapon tárolt adatként kezelendő. Az elektronikus naplóba az adatokat digitális úton viszik be az iskola vezetői, oktatói és az adminisztrációért felelős alkalmazottak. A digitális napló elektronikus úton tárolja a tanulók adatait, osztályzatait, a foglalkozások anyagát, a hiányzókat, valamint a tanulókkal kapcsolatos intézkedéseket, a szülők/gondviselők értesítését.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által bejegyzett és a vezetők által jóváhagyott órákat. Az oktatók a havonta megtartott óráikat kötelesek aláírni, az aláíráskor nem kell minden megtartott órát külön aláírni, de az aláírásnak át kell nyúlnia az aláírt tartományon.

Havi gyakorisággal ki kell nyomtatni az oktatók által az adott hónapban megtartott foglalkozások, túlórák, helyettesítések, stb. számáról készített kimutatást, azt az intézmény igazgatójának alá kell írnia, az intézmény körbélyegzőjével le kell pecsételni és irattározni kell.

Féléves gyakorisággal kell kinyomtatni a tanulók által elért eredményeket, a tanulók igazolt és igazolatlan foglalkozásait, a tanulói záradékokat. A tanuló előbb felsorolt adatai alapján készült,

kinyomtatott kivonatot ki kell nyomtatni, azt az osztályfőnöknek alá kell írnia, az iskola körbélyegzőjével le kell pecsételni, és át kell adni a tanulónak vagy a szülőnek/gondviselőnek.

A tanév végén a digitális napló által generált törzslapokból papír alapú törzskönyvet kell kiállítani, amelynek adattartalmát és formáját jogszabály határozza meg.

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

28.Az elektronikus úton előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

A szakképzés irányítási rendszerével a Szakképzés Információs Rendszere (SZIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazzuk a 12/2021. (II. 7.) Korm. rendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény igazgatója alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére. Az elektronikus rendszer használata során feltétlenül ki kell nyomtatni és az irattárban kell elhelyezni az alábbi dokumentumok papír alapú másolatát:

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

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

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

29.Az intézményi könyvtár szervezeti és működési szabályzata

A könyvtárra vonatkozó adatok

Elhelyezése: az intézmény földszintjének keleti oldalán található, 1 helyiségből, 1 raktárrészből, 1 olvasóteremből és a kollégium 2. emeletén található könyvtárból áll.

A könyvtár állománybélyegzővel rendelkezik: Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium *KÖNYVTÁRA*

Formája ovális alakú, mérete: 45×17 mm.

A könyvtár könyvtári rendszerben elfoglalt helye

Az intézményi könyvtárhálózat tagkönyvtáraként működik.

Közvetlen szakmai segítséget a városi közművelődési könyvtár nyújt.

A könyvtár használói

Az intézmény tanulói, a felnőttképzésben részt vevők, oktatók, valamint az intézmény adminisztratív és technikai dolgozói.

A könyvtár nyitva tartása és kölcsönzési ideje

A könyvtár nyitva tartásának ideje heti 22 óra. Tanítási napokon nyitva tartásának idejében a tanulók, oktatók, adminisztratív és technikai dolgozók rendelkezésére áll díjtalanul, valamint a könyvtári foglalkozásokon biztosít ügyeletet. A fennmaradó időt a könyvtáros belső munkára, beszerzésre, más könyvtárakkal való kapcsolattartásra, intézményi dokumentációra fordítja.

A nyitvatartási időt a könyvtár aijáján és az intézményi honlapon tüntetjük fel.

A könyvtár feladatai

Az intézményi könyvtár az intézményi oktató és nevelő munka szellemi bázisa.

- ♦ Biztosítja az intézmény oktató és nevelő munkájához szükséges dokumentumokat /könyveket, audiovizuális eszközöket, folyóiratokat/
- ♦ Segíti a tanulók olvasóvá nevelését, tájékozódását a könyvtárban, könyv- és könyvtárhasználati nevelését.
- ♦ Gondoskodik az oktatók szakirodalmi igényeinek kielégítéséről.
- ♦ A beiratkozott diákok, oktatók, az oktatást segítő munkatársak, valamint az intézmény egyéb alkalmazottai számára a továbbtanuláshoz és a szakmai ismeretek bővítéséhez a lehetőségeknek megfelelően igény szerint információkat keres és szolgáltat.
- ♦ Dokumentálja az intézményi élet eseményeit írott és elektronikus, hang és képi formátumban.

A könyvtár szolgáltatásai

Az intézményi könyvtár elsődleges feladata, hogy gyűjteményével és szolgáltatásaival az intézményben folyó oktató és nevelő munkát segítse. Ennek megfelelően mind az oktatóknak, mind a tanulóknak lehetővé teszi teljes állománya egyéni és csoportos használatát.

Ezen szolgáltatások:

- kölcsönzés
- helyben olvasás, kutatómunka
- tájékoztatás
- könyvtárban tartott tanítási és könyvtárhasználati foglalkozások
- bibliográfia és adatszolgáltatás
- igény esetén számítógép használat
- gondoskodik az állomány védelméről, rendjéről, gondozottságáról.

Kölcsönzés:

- A könyvtár olvasótermi állománya nem kölcsönözhető, csak helyben olvasható.
- Az állomány többi része kölcsönözhető. A kölcsönzési idő 3 hét (a tankönyvek kivételével).
- Feladatgyűjtemények egész évre adhatók.
- Nyári szünetben csak azok kaphatnak kölcsön könyvet, akik pályamunkán dolgoznak, vagy versenyre készülnek.

A könyvtári dokumentumok helyben használata

A nem kölcsönözhető könyvtári dokumentumokat, helyben használatkor az intézmény épületén belül (vagy annak kollégiumában) használhatja a beiratkozott olvasó

Az ingyenes tankönyvek kezelésének szabályai

- Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az intézményi könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.
- Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtár kölcsönzési szabályai szerint kölcsönzik ki, és a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják.
- A tankönyveket annyi időre lehet kikölcsönözni, amíg az oktatás az adott tankönyvből folyik. A használt tankönyveket akkor kell visszahozni, amikor a tanulói jogviszony megszűnik.
- Az ingyenesen megkapott tankönyveket a tanulók kötelesek minden lehetséges módon védeni az elhasználódástól, azokba beleírni, aláhúzni a szöveget nem lehet.
- A tanuló kötelessége a könyvtári tartozást az utolsó tanítási nap előtt 1 héttel rendezni. Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok, illetve szüleik/gondviselőik dönthetnek úgy is, hogy nem a könyvtári állományból kölcsönzik ki a szükséges könyveket, hanem megveszik azokat! A diák, illetve a szülő/gondviselő a tankönyvrendelés előtt köteles dönteni, és arról írásban nyilatkozni, hogy mely könyveket kéri az intézményi könyvtárból, illetve mely könyveket veszi meg, későbbi módosításra már nincs lehetőség.
- Az intézmény tanulói az ingyenes tankönyvek átvételekor aláírásukkal igazolják, hogy átvették a tankönyveket, és hogy jelen szabályzat minden pontját önmagukra nézve kötelezőnek elismerik.

A könyvtár gyűjtőköre, állományának alakulása

Az intézményi könyvtár a tantervi követelményeknek megfelelően tervszerűen és arányosan fejleszti állományát. Az állomány vétel és ajándék útján gyarapodik, melybe elsősorban gyűjtőkörének megfelelő dokumentumok kerülhetnek be. A gyarapítás egész évben, folyamatosan történik. A dokumentumok beszerzéséért elsősorban a könyvtáros a felelős. Az állománygyarapítás során viszont mindig figyelembe veszi az oktatói testület igényeit, javaslatait. A könyvtárba érkező, tartós megőrzésre szánt dokumentumokat 10 munkanapon belül állományba kell venni. Az elhasználódott, elavult dokumentumok törlését a könyvtáros végzi az igazgató engedélyével.

Katalógusszerkesztési szabályzat

Az intézményi könyvtár állománya számítógépes feldolgozás után, on-line katalógusban feltárva áll az olvasók rendelkezésére.

A könyvtár a Szirén integrált könyvtári szoftver folyamatosan frissített verzióját használja. (Tulajdonjogunk sorszáma: 0755, a kollégiumi könyvtáré: 0260) Az éves licence folyamatosan biztosított.

A dokumentumok feldolgozása folyamán bevitelkor egyszerűsített címleírást tartalmazunk, azaz feltüntetjük a leltári számot, a szakjelzetet, címet (egyéb címadatokat), szerzőt, megjelenési helyet, kiadót, évet, lelőhelyet, terjedelmet, sorozatot, ISBN-számot, beszerzési időt és módot, beszerzési és feltüntetett árat, tárgyszót, Cutter-számot.

A Szirén felhasználói kézikönyvében leírtak szerint végezzük a többkötetes dokumentumok és az analitikák feltárását, más esetben is a kézikönyv aktuális ajánlásai az irányadók.

A kölcsönzési nyilvántartásban az olvasók beiratkozás (vagy beiratkozás utáni adatmódosítás) szerinti adatait tüntetjük fel.

A selejtezési jegyzékeket folyamatosan vezetjük.

A könyvtár katalógusrendszere:

- ♦ SZIRÉN integrált könyvtári rendszer (az intézményi illetve kollégiumi könyvtárban használatos)

A gyűjtött dokumentumok formájuk szerint:

Írásos dokumentumok:

- ♦ könyvek
- ♦ periodikák /tudomány/

Audiovizuális ismerethordozók:

- ♦ videokazetták
- ♦ hangkazetták
- ♦ CD-k, CD-ROMOK
- ♦ DVD-k

A könyvtár az intézményben oktatott tantárgyak köréhez tartozó ismerethordozókat gyűjti elsősorban.

Gyűjtőkörébe tartoznak:

- ♦ az oktatásban felhasználható általános és szakirányú kézikönyvek, lexikonok, enciklopédiák, szótárak, bibliográfiák;
- ♦ az oktatók munkáját segítő szakirodalom, valamint a pedagógia társtudományai köréből:
 - az intézményben oktatott szakmai tárgyak szakirodalma, és ehhez kapcsolódva az új szakirányú képzés tantárgyainak szakirodalma /gépészet, informatika, közgazdaság, egészségügy, pedagógia/
 - értékes szépirodalmi alkotások, melyek kapcsolódnak a tantervi anyaghoz, és amelyek felhasználhatók a nevelő munka során
 - a tantervben megjelölt házi olvasmányok, valamint az ajánlott irodalom, a magyar és a világirodalom klasszikusainak gyűjteményes munkái
 - tankönyvek, munkafüzetek, tanári segédkönyvek

Az állomány feltárása, nyilvántartása

A beérkezett dokumentumok állományba vétele számítógépes úton történik a "SZIRÉN" elnevezésű integrált könyvtári rendszer segítségével. A dokumentumokat tulajdon bélyegzővel, leltárszámmal és raktári jelzettel látjuk el.

Az állomány elhelyezése

A nyomtatott dokumentumok szabadpolcon, az audiovizuális ismerethordozók elhelyezése zárt szekrényben történik a könyvtár helyiségében.

Az állomány tagolódása

Kölcsönözhető állomány: szakirodalom szakjelzett, szépirodalom Cutter számok alapján van elhelyezve, kiemelve:

- ♦ kötelező olvasmányok
- ♦ versek

Nem kölcsönözhető állományrészek

- ♦ kézikönyvtár: lexikonok, enciklopédiák, összefoglaló művek
- ♦ minden tudományág területéről szakrendben elhelyezve
- ♦ audiovizuális dokumentumok
- ♦ letéti állomány: szaktantermekben /biológia, kémia, ének-zene/

Állományellenőrzés

A könyvtáros felelős a leltárral átvett állományért, a nyilvántartásba vett dokumentumok megőrzéséért. Az időszaki leltározás az állomány nagyságától függ. A könyvtár kb. 30.000 könyvtári egységgel rendelkezik, ennek ellenőrzését 3 évente célszerű elvégezni. Az időszaki közül minden második részleges is lehet.

Soron kívüli állományellenőrzést kell tartani:

- ♦ ha az állományt valamilyen rendkívüli károsodás éri (tűz, víz, betörés)
- ♦ ha az intézmény igazgatója valamely okból elrendeli (könyvtáros tanár hosszantartó betegsége, hanyag kezelés gyanúja)
- ♦ egyszemélyes könyvtár esetén, ha személycsere történik

Az állományvédelem feltételeiről, az ellenőrzéshez szükséges személyi feltételekről az intézmény igazgatója gondoskodik.

30.Kollégiumra vonatkozó szabályozások

30.1. A kollégium feladata

- ♦ Biztosítja a nappali rendszerű intézményi oktatásban résztvevő tanulók részére a kollégiumi ellátást a tanítási idő alatt.
- ♦ Biztosítja az intézményi foglalkozásokra való zavartalan felkészülést, a szabadidő hasznos eltöltését a kollégiumi nevelés országos alapprogramja szerint.
- ♦ A korosztálynak megfelelő étkezésről gondoskodik. Szervezett étkeztetést biztosít.
- ♦ Biztosítja a nappali rendszerű intézményi oktatásban résztvevő sajátos nevelési igényű tanulók részére a kollégiumi ellátást a tanítási idő alatt.

A kollégium oktatói testülete

A kollégiumban egy szakmai munkaközösség működik.

A szakmai munkacsoportok együttműködését a munkaközösségvezető koordinálja, kapcsolattartásuk a heti munkaértekezleteken meghatározott módon történik az operatív feladatok alapján.

A szakmai munkacsoportok tevékenységük során támogatják, segítik az egyes oktatók csoportmunkáját.

30.2.A kollégiumi munkaközösség-vezető akadályoztatása esetén érvényes helyettesítési rend

Távollétében **az ügyeletes tanár helyettesíti. A munkaközösség-vezető** helyettesítésekor – saját munkaköri leírásában meghatározott feladatok mellett – az azonnali intézkedést igénylő döntések meghozatalára, az ilyen jellegű feladatok végrehajtására terjed ki.

30.3.A kollégium munkarendje

Az oktatók munkarendje

Az oktatók heti munkaideje a hatályos jogszabályi előírásokkal egyező, a konkrét munkarendet a mellékletek tartalmazzák.

Az oktató köteles a munkakezdés előtt 15 perccel a munkahelyén megjelenni.

Az oktatók helyettesítésének rendje

Valamennyi munkakör esetében a feladatot ellátó munkavállaló munkaköri leírásában kell rögzíteni a helyettesítést ellátó személy nevét és a helyettesített feladatkört. A helyettesítésekről, azok adminisztrációjáról, pénzügyi vonzatairól az ezzel megbízott igazgatóhelyettes gondoskodik.

A csoportvezető oktatót távollétében csak oktató helyettesítheti az igazgatóhelyettes elrendelése alapján, mely helyettesítés teljes jogkörben és felelősségi körben történik. Helyettesítésre heti 4 óra erejéig bármely intézményi oktató kötelezhető. Ezen felül, ha nincs szabad oktató, csoportösszevonást kell alkalmazni.

Az oktató napi munkarendjét a helyettesítési, ügyeleti, készenléti rendet az igazgatóhelyettes állapítja meg. A konkrét napi beosztások összeállításával az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni a törvényi korlátozások betartásával. A megbízások alapelvei: a szaktudás, a rátermettség, az egyenletes terhelés.

Az oktató a munkából való rendkívüli távolmaradást, annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb az adott munkanapon 08⁰⁰ óráig köteles bejelenteni az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy helyettesítéséről intézkedés történhessen. Egyéb esetekben az oktató az igazgatótól írásban – lehetőleg 3 nappal az esedékesség előtt – kérhet engedélyt a munkahelyének elhagyására. A munkabeosztás elcserélése írásos kérés alapján az igazgatóhelyettes engedélyével történik.

Az oktatók számára a kötelező foglalkozásszámon felüli, a nevelő - oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra megbízást vagy beosztást az intézmény vezetője ad az igazgatóhelyettesek javaslata alapján.

A kollégiumi munkaközösség értekezletei

A tanév során a kollégiumi munkaközösség az alábbi állandó értekezleteket tartja:

Oktatói testületi:

- tanévzáró- és nyitó értekező
- félévi

Rendkívüli oktatói testületi értekező hívható össze a kollégium lényeges problémáinak (fontos oktatási kérdések, különleges nevelési helyzetek megítélése, a kollégium életét átalakító, megváltoztató rendeletek és utasítások értelmezése céljából, ha az oktatói testület tagjainak legalább 50%-a, vagy a **munkaközösség-vezető** szükségesnek látja. A munkaközösség döntést igénylő értekezletein **jegyzőkönyv** készül az elhangzottakról, amelyet az értekezőt vezető személy, a jegyzőkönyv-vezető, valamint egy az értekezőt végig jelen lévő személy (hitelesítő) ír alá.

A kollégiumi munkaközösség döntéseit és határozatait – a jogszabályban meghatározzák kivételével – **nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel** hozza meg.

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

Törvényes képviselők/nyílt napokat kivéve/ és más külső személyek /szakmai felügyeleti szervek kivételével/ a kollégiumi foglalkozásokat csak a munkaközösség-vezető engedélyével látogathatják.

30.4. Munkaidő nyilvántartás szabályai

Oktató munkaidő és feladat nyilvántartás általános szabályai:

Az oktató heti kötelező munkaideje átlagosan 40 óra, mely kötelező foglalkozásszám teljesítéséből, valamint egyéb, az oktató-nevelő munkával kapcsolatos feladatokból áll.

Az oktató a kötelező foglalkozásszámának teljesítésén és utasítás alapján teljesített túlórai feladatait elsősorban az oktatási intézményen belül, a hivatali munkarend szerint látja el. Az oktató kötelező foglalkozását a tanulókkal való közvetlen foglalkozás (kötelező és nem kötelező foglalkozás, egyéni foglalkozás) képezi. A tanulókkal való közvetlen foglalkozás körébe tartozik a csoport közösségi

programjainak és a tanulókkal való egyéni törődés feladatainak megtartása, amelyeket kollégiumi nem kötelező foglalkozás időkeretére szervez az intézmény

Az oktató kötelező óráinak megtartásán túl **külön díjazás nélkül köteles ellátni az alábbi feladatokat:**

- felkészülés a foglalkozásokra, szilenciumra,
- előkészíti a foglalkozásokat, szilenciumot,
- értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
- elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
- részt vesz az oktatói testület munkájában,
- részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók és tehetséges tanulók felkészítésének segítésében,
- a kollégium kulturális és sportéletének megszervezésében,
- a kollégium szakmai programjában rögzített, a foglalkozások keretében meg nem valósítható csoportfoglalkozások megtartásában, így különösen:
- a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában,
- a diákmozgalom segítésében,
- tanuló és gyermekbalesetek megelőzését segítő munkában,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában,
- intézményi dokumentumok készítésében,
- közreműködik a kollégiumi hagyományok keretébe tartozó foglalkozások előkészítésében, megszervezésében, megtartásában,
- az egészséges életmódra nevelésben, a szenvedélybetegségek megelőzésével kapcsolatos propagandamunkában,
- közreműködik az alapvető emberi értékek, nemzeti, nemzetiségi, kisebbségi hagyományok kollégiumon belüli megismertetésében,
- részt vesz a kollégium hazai és nemzetközi kapcsolatainak kiépítésében, a partnerintézményekkel való kapcsolattartásban, a közösen szervezett programok lebonyolításában,

Az oktató, - ha külön vezetői utasítás nem kötelezi másra, az **intézményen kívül is elláthatja az alábbi tevékenységeket:**

- felkészülés a foglalkozásokra, szilenciumra,
- gyermekek teljesítményének értékelése,
- intézményben tartózkodáshoz nem kötött ügyviteli tevékenység,
- tanulmányi kirándulás,
- környezeti nevelés,
- kulturális és sportrendezvényeken felügyelet, kísérés,
- intézményen kívüli programokon egyéb felügyelet ellátása,
- a gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos feladatok ellátása, kapcsolattartás a gyermek és ifjúságvédelemben érdekelt külső szervekkel, családlátogatás, esetmegbeszéléseken, konzultációkon való részvétel,
- olyan intézményi dokumentumok elkészítése (szabályok, beszámolók, értékelések, pályázatok, tanulmányok stb.), amelyek nem képeznek szolgálati titkot, illetve elvégzésüket jogszabály nem köti kötelezően az intézményben való tartózkodáshoz,
- az igazgató utasítására az intézmény képviselője külső természetes és jogi személyek előtt,
- továbbképzéseken, konferenciákon való részvétel, tanulmányút, hivatalos kiküldetés.

A munkaidő és feladat nyilvántartást személyenként jelenléti íven kell vezetni. (A munkarendben előírt foglalkozásként el nem számolható feladatokról nem kell munkaidő nyilvántartást vezetni.)

30.5. A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok

A nyilvántartásba történő bejegyzés alapja és az egyeztető ellenőrzés során felhasználható dokumentumok a következők:

A munkarendben lekötött munkaidő bejegyzésének alapja:

- ♦ munkarend
- ♦ a kötelező órába beszámító tevékenységek ellátására vonatkozó feladat-ellátási terv
- ♦ az elrendelt többletmunka
- ♦ helyettesítési napló

Nem kötelező munkarendi foglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:

- ♦ az adott tevékenységre vonatkozó foglalkozási napló
- ♦ a vonatkozó feladat-ellátási terv

Szakmai program szerinti csoportfoglalkozással töltött munkaidő bejegyzésének alapja:

- ♦ szakmai program
- ♦ munkarend
- ♦ foglalkozási napló
- ♦ a foglalkozással kapcsolatos dokumentációi

Ügyviteli tevékenységgel, az oktatói testület munkájában való részvétellel, az intézmény szervezeteivel kapcsolatos tevékenységgel, valamint az intézmény dokumentációval kapcsolatos feladatok bejegyzésének alapja különösen:

- ♦ munkaköri leírásban meghatározott feladatok
- ♦ oktatói testület munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései
- ♦ intézményi szervezetek munkaprogramja, értekezletei, döntései, előterjesztései, intézményi dokumentációk elkészítésének, felülvizsgálatának terve, és az elkészült, felülvizsgált intézményi dokumentumok

Egyéb, az oktatási intézménnyel kapcsolatos feladatok ellátásával töltött idő:

- ♦ a feladatok meghatározására vonatkozó terv
- ♦ a feladat ellátására vonatkozó dokumentum, szabályzatok, beszámolók, értékelések, statisztikák, tanulmányok, útmutató, nyilvántartás, jegyzőkönyv
- ♦ kiküldetési rendelvénnyel igazolás

30.6. A nyilvántartás vezetésével kapcsolatos felelősség

A nyilvántartás vezetésével kapcsolatban felelősség terheli:

- munkaközösség-vezetőt
- az oktatót

A munkaközösség vezető feladatai

A nyilvántartás vezetésének szervezési feladatait az munkaközösség-vezető látja el, ennek keretében

- kijelöli a nyilvántartás kezeléséért, ellenőrzéséért, egyeztetéséért felelős személy, (a továbbiakban nyilvántartás kezelő),
- meghatározza az adat és információáramlás rendjét,

- a nyilvántartás vezetésének szükségességéről, valamint az információszolgáltatási kötelezettségről oktatói testületi értekezleten, illetve egyéb formában tájékoztatja az oktatót,
- kijelöli a nyilvántartás tartási helyét.
- a nyilvántartások legalább heti egy alkalommal történő egyeztető jellegű ellenőrzése a rendelkezésre álló nyilvántartások, adatok és információk alapján,
- a heti összesítések ellenőrzése,
- az ellenőrzés tényének aláírással való igazolása,
- a hathetes időkeret teljesítésével kapcsolatos összesítés ellenőrzése, és az ellenőrzés megtörténtének igazolása,
- amennyiben az egyeztető jellegű ellenőrzése során eltérést tapasztal, az oktató bevonásával a nyilvántartásban kétséges adat helyességéről meggyőződjön és a munkaidő nyilvántartást, vagy az egyeztetés alapjául szolgáló dokumentumot javítsa, illetve annak szükségességét jelezze.

Az oktató által ellátandó feladatok

- a nyilvántartás vezetésével kapcsolatos előírásokat megismerje és betartsa,
- a nyilvántartást a kijelölt tartási helyen tartsa, onnan csak a napi bejegyzések beírásának időtartamára vigye el,
- a nyilvántartás kezelő kérésére együttműködjön a nyilvántartással kapcsolatos esetleges tévedések, elírások kijavításában, illetve az egyéb adminisztrációs tévedésekből fakadó eltérések kiigazításában.

30.7. A tanulókhöz kapcsolódó működési szabályok

A kollégiumi jogviszony szabályozása

A kollégiumi jogviszony létrehozása

A kollégiumi tagság egy tanévre szól. Kivételt képeznek azok a tanulók, akik gyámhatóság kezdeményezésére, illetve azok, akiknek intézeti elhelyezése nagykorúság miatt szűnt meg, és nappali rendszerű intézményi oktatásban való részvétel miatt kerültek intézményünkbe. Számukra a kollégiumi tagság a tanulói jogviszony fennállásáig tart.

A leendő kollégiumi tanulók a továbbtanulási lapjukon kérhetik kollégiumi elhelyezésüket. A felvételt az intézménytől függetlenül is lehet kérni, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő, nagykorú tanuló esetén a tanuló kérheti írásban a felvételét. A felvétel szempontjai: szociális rászorultság, földrajzi távolság, közlekedési lehetőség valamint egyéni szempontok. A felvételtől az intézmény igazgatója dönt.

A már kollégiumi jogviszonnyal rendelkező tanulók az intézmény igazgatójához benyújtott írásbeli törvényes képviselői kérelemmel újíthatják meg tagságukat május 31-ig, indokolt esetben augusztus 15-ig.

A kollégiumi felvétel, vagy annak elutasítása nem lehet fegyelmezési eszköz.

A kollégiumi tagság megszűnése, megszüntetése

Kollégiumi tagsági viszony megszűnése: a tanulói jogviszony megszűnésével, kizáró fegyelmi határozattal, érettségizett tanuló saját írásbeli kérésére, kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselő írásbeli kérésére, fizetési hátralék esetén – legalább két írásos értesítést követően, és a tankötelezettség figyelembevételével - szorgalmi időszak végén. Kiköltözés: a tanév rendje szerinti utolsó napon tanulói adminisztráció nélkül, a tanév más időpontjában a szabályozott eljárás szerint

– kezdeményezése a csoportvezetőnél. A tanuló nyilvántartáshoz kapcsolódó felelősség a csoportvezetőé.

Általános működési rendelkezések

Beköltözés, kollégiumi csoport

A tanulók egyéni kiértékelés szerinti napon költöznek be a kollégiumba.

A kollégiumba felvett tanulókból kollégiumi és foglalkozási csoportokat kell kialakítani. A csoport létszámát és összetételét a helyi körülmények - alapvetően a szakmai program - figyelembe vételével az igazgató határozza meg az oktatói testület és a diákönkormányzat javaslatainak meghallgatásával. A kollégiumi csoport átlagos létszám 25 fő (maximum 27 fő). A foglalkozási csoportok létszáma 5 -27 fő.

Kimenő, hazautazás

A tanulók minden tanítási napon 15³⁰ óráig szabadon rendelkeznek az idejükkel. Általános jogaikat és kötelezettségeiket a házirend tartalmazza.

A tanulók minden hétvégén hazautazhatnak, kivéve akkor, ha az oktatói testület és a diákönkormányzat együttes döntése alapján szabadidejükre a kollégium igényt tart. Ez maximum évi két alkalommal lehetséges.

A hétvégi kollégiumban maradási szándékot minden héten, hétfőn estig írásban kell jelezni a munkaközösség vezetőjénél, aki a kérelmet továbbítja az intézmény igazgatójához, aki jogkörénél fogva engedélyezheti a hétvégi bennmaradást, illetve ügyeletes oktatót bíz meg a tanulók felügyeletével.

Hét közben hazautazási engedély adható:

- szülői kérésre
- tanítási szünet esetén
- hét végén a tanulót a kollégium csak a törvényes képviselő házába engedi. Egyéb kérést csak írásos (törvényes képviselő) támogatás esetén teljesít a kollégium
- a többnapos (legalább három) tanítási szünetekben, továbbá a téli, tavaszi, őszi, nyári szünetekben a tanulók hazautaznak, a kollégium nem, illetve csak indokolt esetben - pl. ha a hazautazás akadályoztatva van, vagy a fenntartó elrendeli - üzemel. Erre takarékosági okokból van szükség. (Ezen időszakban, illetve hétvégéken szállóvendégek érkezhetnek.) A kollégiumot pénteken, illetve az utolsó tanítási napon délután 16³⁰ óráig el kell hagyni, és a tanítást megelőző napon 18⁰⁰-tól lehet oda visszatérni.

Térítési díj, élelmezés

A tanuló a térítési díjat az általa írásban igényelt étkezési szolgáltatás előtti hónapban, az arra kijelölt napon köteles befizetni. Ezt követően a pótbefizetési napon rendezheti tartozását.

A kollégiumi térítési díj alapja az étkezési költség. A térítési díj befizetése és az étkezés között szoros kapcsolat van. Az étkezés nyilvántartása számítógépen történik.

Az étkezés megrendelésének szabályai:

A kollégium kötelezett arra, hogy étkezési szolgáltatást nyújtson, de teljes körűen nem kötelezheti a tanulókat arra, hogy ezt a szolgáltatást igénybe is vegyék. A köznevelési törvény felelősséget ró a kollégiumra, hogy gondoskodjunk a gyermekek, fiatalok megfelelő fejlődéséről, ezért az étkezési folyamatot kiskorú tanuló esetén a törvényes képviselővel írásban egyeztetjük.

- ♦ 9-12. évfolyamos tanuló intézményi napokon javasoltan (törvényes képviselői megerősítés után) megrendel napi háromszori étkezést, kivéve a pénteki vacsorát. Ettől eltérni egyéni kérvény alapján lehet. A kérvényt a törvényes képviselő írja, az abban foglalt indoklást a csoportvezető tanár véleményezi, a kérvényről az igazgató határoz.

- ♦ Az érettségizett tanulók minden korlátozás nélkül rendelik étkezésüket.

Az étkezés indokolt esetben lemondható. A rendelés felvételét követően a tanulók az aktuális hónap előtt előre fizetik be a terítési díjat. Korrekciót, lemondást – jogszabály alapján kizárólag betegség esetén - az étkezés igénybevétele előtt 1 nappal fogadunk. A korrekciót, az aktuális hónapot megelőző második hónapra vonatkoztatjuk, amikor a befizetéseket előírjuk. (Nevezetesen pl. a május havi befizetés április végén történik, az összeg a májusi rendelést és a márciusi korrekciót tartalmazza.)

A kollégista tanulók munkarendje

A tanulók az intézményi szervezésű elfoglaltságokon kívüli időt a kollégiumban töltik és tanulásra, művelődésre, sportolásra, szervezett kollégiumi foglalkozásokra, rendezvényekre, személyes dolgaik és környezetük tisztántartására, valamint pihenésre fordítják.

Minden tanítási napon 15³⁰ óráig a kollégiumba be kell érkezni!

Napi szilencium ideje:

15.45 h – 16.45 h	1. szilencium, 60 perc
17.00 h – 17.45 h	2. szilencium, 45 perc
18.00 h – 18.45 h	3. szilencium, 45 perc
18.45 h – 19.00 h	Vacsora
19.00 h – 19.45 h	4. szilencium, 45 perc – ha igény van rá

Az intézményi rendszabályok (házirend) tartalmazzák a tanulók jogait és kötelességeit, valamint a tanulók belső munkarendjének részletes szabályozásait. A házirend betartása minden kollégista jogviszonyban levő tanuló számára kötelező (függetlenül a tanuló életkorától). Erre elsősorban minden tanuló saját maga, másodsorban a beosztott oktatók ügyelnek.

A tanév helyi rendje

A tanév helyi rendjét a mindenkor miniszteri rendelet szerint alakítjuk ki.

A kollégiumi tanév helyi rendjében meg kell határozni:

- a kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapokat,
- a szünetek időtartamát,
- a megemlékezések, a nemzeti, a kollégiumi ünnepek megünneplésének időpontját,
- az évi rendes diákközségi ülés idejét,
- az oktatói testületi értekezletek időpontját.

A kollégiumi foglalkozás nélküli munkanapon szükség esetén gondoskodni kell a tanulók felügyeletéről.

A végzős tanulók kollégiumi ellátása a ballagás napjáig tart. Ezt követően egyéni kérés benyújtásával igényelhető kollégiumi ellátás, melyről a csoportvezető véleményének meghallgatásával az igazgató dönt.

A tanév rendjét, programjait az oktatói testület határozza meg és rögzíti az éves munkatervben.

A tanórán kívüli foglalkozások szervezeti formái, mindennapos testnevelés

A kollégiumban intézményi értelemben vett „tanórai foglalkozás” nem szerveződik. Valamennyi, a jogszabályokban előírt kollégiumi foglalkozás ebben az értelemben „tanórán kívüli” foglalkozásnak minősül. A tanulók részére a jogszabályok alapján az alábbi foglalkozás típusokat szervezzük. A kollégisták számára a csoportvezető heti 15 foglalkozás kötelező foglalkozást ír elő.

Felkészítő

- ♦ Tanulást segítő foglalkozások:

- rendszeres intézményi felkészülést biztosító foglalkozás,
- tehetséggondozó foglalkozás,
- felzárkóztatása a kiemelkedő képességű tanulók gyorsabb haladásának,
- sajátos érdeklődésű tanulók foglalkoztatásának biztosítása,
- szakkörök, diákkörök,
- ♦ Csoportfoglalkozások:
 - tematikus csoportfoglalkozások,
 - általános csoportfoglalkozás.

Speciális ismereteket adó foglalkozások

Szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások. Egyéni törődést biztosító foglalkozások. Tanulmányi, szakmai, kulturális verseny, házi bajnokságok, kollégiumok közötti versenyek, bajnokságok, diáknapi. Ezeken a foglalkozásokon való részvétel önkéntes alapon történik.

A szabadidő eltöltését szolgáló foglalkozások formái:

- ♦ a szakkörök, önképzőkörök, valamint a szabadon választható foglalkozások együttes néven diákkörök,
- ♦ a diákkörök közül a szakköröknek kiemelt jelentősége van:
 - a tanulók igényeinek, érdeklődési körének megfelelően szerveződnek,
 - a vezetőket az intézmény vezetője/igazgatója bízza meg,
 - a foglalkozások meghatározott rendben, tematika szerint történnek,
 - a foglalkozásokról naplót kell vezetni,
- ♦ a szakkörökön kívüli egyéb foglalkozások:
 - a tanulók javaslatára jönnek létre,
 - vezetését az intézmény oktatója, vagy más külső szakember
 - végzi az intézményvezető felkérésére.
 - „Nyitott Kollégiumi” foglalkozások, melynek programját a diákönkormányzat tervezi (előadás, vita, túra, társasjáték, kirándulás). Helye a kollégium társalgója. Programjait előre megtervezett program alapján az intézmény hirdetőin és honlapján, Facebook oldalán közzéteszi.

A mindennapi testedzés formái

A mindennapi testedzést úgy kell megszervezni, hogy a tanulók részére biztosítva legyen naponta a testmozgás, sportolás lehetősége.

A kollégiumban naponta használható az udvaron a kosárlabda pálya.

Igénybevételük a csoportvezető oktató engedélyével és felelősségével történhet.

A helyiségben feltüntetett rend alapján használható a kondicionáló terem.

Működtetéséért az ezzel megbízott oktató a felelős.

A kollégium által adott tanítási évben ténylegesen szervezett foglalkozások formáit, tartalmait bővebben a Szakmai program tartalmazza.

30.8. Az intézménybe való beléptetés és benntartózkodás rendje azok részére, akik nem állnak jogviszonyban a kollégiummal

Jogviszonyban állónak kell tekinteni azokat a személyeket, akik az intézménnyel munka-, tanulói, vállalkozási illetve más alkalmi megbízási jogviszonyban állnak.

Azok, **akik nem állnak jogviszonyban** a kollégiummal (törvényes képviselők, látogatók és mások) - kivételek a hivatalos szervek képviselői, - **csak engedéllyel és felügyelettel tartózkodhatnak a kollégium épületében**, illetve területén, a látogatók számára kijelölt helyen.

Látogatók fogadását a kollégium házirendje tartalmazza.

Egyéb személy részére engedélyt az igazgató, munkaközösség-vezető adhat. Távollétükben különösen méltányos esetben a portás is engedélyezheti más személy tartózkodását a kollégium területén, illetve épületében. E körülményt rögzíteni kell a szolgálati naplóban, és jelenteni az intézmény igazgatója felé.

Illetéktelen személy a kollégium területén nem tartózkodhat! Ilyen személy észlelése esetén a portás az ügyeletes oktató(k), illetve az intézmény bármely dolgozója köteles a kollégiumi tanulók és az intézményi vagyon védelmében eljárni.

30.9. A kollégium létesítményeinek, helyiségeinek használati rendje

A kollégium tanulóinak joga az intézmény valamennyi oktatási, nevelési célra kialakított és használt helyiségének, létesítményének rendeltetésszerű használata.

A tanulók kötelessége, hogy az általuk használt helyiségek rendjéért, tisztaságáért, a berendezések épségéért anyagilag és erkölcsileg is felelősséget vállaljanak.

A kollégium lakói az egyes helyiségek használatakor, kötelesek az energiatakarékossági előírásokat megtartani.

Az intézmény minden munkavállalója és tanulója felelős a tűz- és balesetvédelmi, valamint munkavédelmi szabályok betartásáért.

A tanulók az intézmény létesítményeit, helyiségeit csak oktatói felügyelettel használhatják.

A szaktantermek, könyvtár, kondicionáló terem, stb. **használatának rendjét** a házirendhez kapcsolódó **belső szabályzatok tartalmazzák, amelyek betartása tanulóink és az oktatók számára kötelező.**

A teakonyhákban található kollégiumi főző-melegítő eszközök használata csak rendeltetésszerűen történhet. **Más főző-sütő-melegítő eszköz használata nem engedélyezett.** Mindenki köteles rendet hagyni maga után a konyhában.

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

Sportpályák használata:

A sportpályát /konditerem, fallabda pálya, kézilabdapálya/, szabadtéri kondiparkot a tanulók szabadidejükben oktatói felügyelet mellett használhatják. Külső sportcsoportok, sportolni kívánók - igazgatói engedéllyel - igénybe vehetik. A sportlétesítmények csak az előírt felszerelésben, sportcipőben és ruházatban használhatóak. A kondicionáló terem átvételekor a kollégium tanulói győződjenek meg a felszerelések meglétéről és állapotáról. Az észlelt hiányosságokat, meghibásodásokat jelezzék a felügyeletet végző oktátónak a kár keletkezése időpontjának és a felelősség megállapításának érdekében.

30.10. Az oktatók nevelő- oktató munkával összefüggő teendőkkel való megbízásának elvei

A nevelő-oktató munkát segítő közösségek és megbízások

- ♦ diákönkormányzat munkáját segítő oktató
- ♦ könyvtáros
- ♦ szakkörvezetők

Diákönkormányzat munkáját segítő oktató

Lehetőleg olyan oktató legyen, aki legalább 3 évig csoportvezetői munkát végzett, a kollégiumi diákközösség javaslata alapján az igazgató bízta meg.

A DÖK vezető szervei mellett tanácsadóként, a munka operatív segítőjeként dolgozik, gondoskodik az igazgató, az oktatói testület tájékoztatásáról, valamint a tanulók érdekképviseléséről.

A kollégiumban a gyermek - és ifjúságvédelemmel felelős kapcsolatos feladatot a csoportvezető oktatók látják el.

Ezen feladatkörükben feladatuk:

- a helyi önkormányzat, valamint a tanulók lakóhely szerinti önkormányzat, gyermek- és ifjúságvédelmi feladatokat ellátó szakigazgatási szervével, gyermekjóléti szolgálattal való folyamatos kapcsolattartás,
- a veszélyeztetett környezetben élő és hátrányos helyzetű tanulók feltérképezése, és a csoportvezető oktatók közreműködésével,
- látogatási és nevelési tanácsadás.

A csoportvezető intézkedéseket kezdeményez a veszélyeztetett és hátrányos helyzetű tanulók helyzetének javítására, továbbá a gyermekük nevelését elhanyagoló szülőkkel, gondviselőkkel, vagy más felnőtt korúakkal szemben a gyámhivatal, vagy más állami szerv felé.

Együttműködik a kollégiumban járó állami gondozás alatt álló gyermekek gyámjával, tanulók tanulmányi előrehaladása, pályaválasztása érdekében.

Javaslattevő joga és jelzésadási kötelezettsége van az állami gondozás alatt álló, valamint az átmeneti gondozást igénylő tanulók kollégiumi felvételével kapcsolatosan.

- A veszélyeztetett tanulókról nyilvántartást vezet.
- Napi kapcsolatot tart a védőnői szolgálattal.
- A gyermekjóléti szolgálat felkérésére részt vesz esetmegbeszéléseken.
- Külön figyelmet fordít a szenvedélybetegségek megelőzésére.
- Tájékoztatást nyújt a tanulók részére szervezett szabadidős programokról.

Tájékoztatja a tanulókat és a törvényes képviselőket, hogy milyen problémával, hol és milyen időpontban fordulhatnak hozzá, továbbá, hogy az intézményen kívül milyen gyermekvédelmi intézményt kereshet fel.

Egyéni megállapodás alapján végzendő feladatok

Szakkörök és diákkörök

A tanulók érdeklődési körének megfelelően szerveződnek (mindenkori munkaterv)

- változó
- évenkénti

Szakkörök, diákkörök működtetése az éves munkaterv alapján történik. Az átlagosnál kisebb, 10 fő létszámú szakkörök működését az igazgató engedélyezheti, illetve évközben bekövetkezett létszámcsökkenés miatt beszüntetheti.

30.11. Egészségügyi ellátás

A kollégium egészségügyi felügyeletét a Nagyatád Város Önkormányzatának ifjúsági orvosa látja el. Naponta tart ügyeletet a védőnő a kollégium külön e célra felszerelt orvosi rendelőjében, naponta reggel 7 és 8 óra között diplomás ápoló látja el.

A más elhelyezést nem igénylő betegek számára betegszoba van kialakítva, ahol az egészségügyi felügyeletet a diplomás ápoló vagy a mindenkor ügyeletes oktatók látják el.

Az intézmény kijelölt helyén (oktatói szoba) egészségügyi mentőláda áll rendelkezésre a rendkívüli esetekhez.

Sürgősségi esetben, az orvosi rendelőben rendelkezésre álló éjjel - nappali orvosi ügyelet vehető igénybe.

Az oktatók és a portások fel vannak készítve elsősegélynyújtásra.

A mentők hívószáma jól látható helyeken ki van függesztve.

30.12. Intézményi óvó és védő rendszabályok

Bombariadó és egyéb rendkívüli esemény esetén teendő intézkedések

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

- ♦ Rendkívüli esemény (természeti csapás, katasztrófa, egyéb vészhelyzet) esetén a munkaközösség-vezető intézkedik a teendőkről. Halaszthatatlan esetben az ügyeletes oktató, portás, illetve sürgősségi helyzetben az intézmény bármelyik dolgozója köteles és jogosult az élet és vagyonvédelem érdekében eljárni.
- ♦ Ha az intézmény munkavállalója az épületben bomba elhelyezésére utaló jelet tapasztal, vagy bomba elhelyezését bejelentő telefon üzenetet vesz, a rendkívüli eseményt azonnal bejelenti a kollégium legkönyebben elérhető vezetőjének. Az értesített vezető vagy adminisztrációs dolgozó a bejelentés valóságtartalmának vizsgálata nélkül köteles elrendelni a bombariadót.
- ♦ A bombariadó elrendelése a tűzriadóhoz hasonlóan a tűzjelző sziréna jelzésével történik. Lehetőség esetén a bombariadó tényét a kollégium rádióban is közzé kell tenni.
- ♦ Az épület kiürítése a tűzriadó terv szerint történik. Az épület kiürítésének időtartamáról a gyermekek elhelyezéséről, - az intézkedést vezető hatóság információi, - illetve saját tapasztalatai alapján az igazgató vagy az őt helyettesítő személy dönt. A gyülekezésre kijelölt terület – ezzel ellentétes utasítás hiányában – a kézilabdapálya. A felügyelő oktatók kötelesek a csoportokat sorakoztatni, a jelenlévő és hiányzó tanulókat haladéktalanul megszámolni, a tanulók kíséretét és felügyeletét ellátni, a tanulócsoportokkal a gyülekező helyen tartózkodni.
- ♦ A bombariadót elrendelő személy a riadó elrendelését követően haladéktalanul köteles bejelenteni a bombariadó tényét a rendőrségnek. A rendőrség megérkezéséig az épületben tartózkodni tilos!
- ♦ Bombariádóról, vagy más rendkívüli eseményről az igazgató soron kívüli jelentésben értesíti a fenntartót.
- ♦ Ha a bombariadó bejelentése telefonon történt, akkor az üzenetet munkavállaló törekedjék arra, hogy a fenyegetőt hosszabb beszélgetésre készítse, igyekezzék minél több ténnyt megtudni a fenyegetéssel kapcsolatban.

30.13. Intézményi könyvtár igénybevétele és működése

Az intézmény könyvtárának szolgáltatásai díjmentesek. Látogatásának szabályait a tanulókkal ismertetni kell.

Az intézményi könyvtár alapfeladata:

- ♦ a kollégium nevelési és oktatási munkájához szükséges dokumentumok biztosítása;
- ♦ tanulók könyv- és könyvtárhasználatra, önálló ismeretszerzésre nevelésének elősegítése;
- ♦ gyűjteményének folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása;
- ♦ tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról;
- ♦ az egyéni- és csoportos helyben használat biztosítása;
- ♦ könyvtári dokumentumok általános kölcsönzése/helyben használata, beleértve a lexikonokat és segédkönyveket is.

A könyvtáros kiegészítő feladatai lehetnek:

- ♦ foglalkozások tartása;
- ♦ dokumentumok másolása, új ismerethordozók előállítása;

- ♦ számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása;
- ♦ tájékoztatás nyújtása a kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai- szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól;
- ♦ más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása;
- ♦ részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

A kollégiumi könyvtár működése

A könyvtár használóinak köre

A kollégium tanulói, oktatói, dolgozói élhetnek szolgáltatásaival.

A beiratkozás módja

A könyvtár szolgáltatásainak igénybevételével az adott tanévre automatikusan a könyvtár tagjává válik az adott személy. Igény szerint kölcsönzői tasak kitöltésével (név, születési hely, idő, intézmény, osztály, lakcím) kerül bejegyzésre.

Szolgáltatások igénybevételének feltételei

Nyitvatartási idő alatt a könyvtáros jelenlétében a könyvtár szolgáltatásának igénybevételére jogosultak a kollégium diákjai, oktatói, dolgozói (dokumentumok kölcsönzése, helyben olvasás, tanulás, zenehallgatás, stb.) A könyvtár használói a beiratkozással vállalják, hogy a tűz- és balesetvédelmi előírásokat, a dokumentumok és a technikai berendezések szakszerű használatát betartják, az okozott kárért teljes anyagi felelősséget vállalnak.

A kollégiumi könyvtár szolgáltatásai

- ♦ valamennyi könyvtári dokumentum helyben használható;
- ♦ a dokumentumok kölcsönzése, kölcsönzési előjegyzés, kölcsönzési idő meghosszabbítása;
- ♦ tájékoztató szolgáltatások:
 - tájékoztatás a könyvtár állományáról, szolgáltatásairól, gyűjtőköréről, a katalógusok használatáról,
 - tájékoztató a könyvtári rendszerről és annak szolgáltatásairól,
 - rendezvények, könyvtári propaganda: könyv- és könyvtárhasználati foglalkozások, irodalom- és könyvtár népszerűsítő rendezvények, kiállítások szervezése.

Könyvtárhasználat szabályai

♦ Dokumentum-kölcsönzés

A kiválasztott dokumentumokat a könyvtárosnak kell megmutatni, aki a SZIRÉN programban végzi el a kölcsönzéssel kapcsolatos feladatokat. A dokumentumok kölcsönzési határideje 1 hónap.

♦ Zenehallgatás

A könyvtár rendjét nem zavarva, fejhallgatóval történik.

♦ Számítógép használat

A könyvtáros jelenlétében a NETIKETT és az intézményi számítógéphasználat szabályainak betartásával történik.

A könyvtárhasználat további szabályait és gyűjtőkörét külön önálló szabályzat tartalmazza.

30.14. A kollégium közössége, a diákképviselők, valamint a kollégiumi vezetők közötti kapcsolattartás formái

Kollégiumi szék

A kollégiumban nem működik kollégiumi szék.

A szülői munkaközösség

A kollégiumban nem működik szülői szervezet.

A diákönkormányzat

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

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

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

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

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

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

A csoportközösségek vezetője: a csoportvezető nevelő

A csoportvezetőt az igazgató bízza meg minden tanév augusztusában, elsősorban a felmenő rendszer elvét figyelembe véve.

A csoportvezető feladatai és hatásköre

- A kollégium szakmai programjának szellemében neveli csoportjának tanulóit, munkáját a jogszabályokban foglaltak szerint végzi, tevékenységét a méltányosság, az inkluzív szemlélet, az egyenlő bánásmód, valamint az egészséges életmódra és a fenntartható fejlődésre nevelés határozzák meg.

- Együttműködik a csoport diákbizottságával, segíti a tanulóközösség kialakulását.
- Figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, a csoport fegyelmi helyzetét.
- Szülői értekezletet tart.
- Ellátja a csoportjával kapcsolatos ügyviteli teendőket: a KRÉTA elektronikus napló, illetve amíg a jogszabály másként nem rendelkezik a papír alapú napló naprakész vezetése, ellenőrzése, félévi és év végi statisztikai adatok szolgáltatása, hiányzások igazolása.
- Kiemelt figyelmet fordít a csoportban végzendő ifjúságvédelmi feladatokra, kapcsolatot tart az intézmény ifjúságvédelmi felelősével.
- Tanulóit rendszeresen tájékoztatja a kollégium előtt álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, közreműködik a kötelező foglalkozásokon kívüli tevékenységek szervezésében.
- Javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, büntetésére. Segíti a közös feladatok megoldását.

A szülők, tanulók, érdeklődők tájékoztatásának formái

Kapcsolat a szülőkkel

- A kollégium minden eszközzel törekszik a szülőkkel való eredményes együttműködésre.
- Kötelezettséget vállal arra, hogy minden rendelkezésére álló eszközzel közreműködjön a szülői, gondozói feladatok végrehajtásában.
- Feladatunk a szülők részletes tájékoztatása gyermekük kollégiumi életéről, tanulmányairól. Az oktató (nevelőtanár) minden olyan esetben köteles írásban értesíteni a szülőt, amikor a tanuló a kollégiumi tevékenységében, magatartásában jelentős változást észlel. (javulás, ill. jelentős problémák)
- Fegyelmi ügyek, illetve az azt megelőző egyeztető eljárás esetén a szülőt tájékoztatni kell, és fel kell hívni nyilatkozattételre, valamint az ügy súlyosságát mérlegelve személyes találkozót kell kérni.

A szülő joga, hogy:

- megismerje az intézmény Szakmai programját, Házi rendjét, tájékoztatást kapjon az abban foglaltakról – előzetesen történt egyeztetés alapján a kollégiumban,
- gyermeke fejlődéséről, kollégiumi tevékenységéről, magaviseletéről részletes érdemi tájékoztatást, a neveléshez tanácsokat, segítséget kapjon,
- írásbeli javaslatára, kérésére a megbeszéléstől számított tizenöt napon belül érdemi választ kapjon,
- a kollégium működésével kapcsolatban véleményt nyilvánítson, az igazgató vagy az oktató (nevelőtanár) hozzájárulásával részt vegyen kollégiumi eseményeken (ünnepek, kulturális program, foglalkozás, sportesemény, stb.).

A szülő kötelessége, hogy

- gyermekét tanulmányi- és kollégiumi feladatainak teljesítésére nevelje, cselekvően támogassa a kollégiumot nevelési feladatai ellátásában,
- rendszeres érdeklődéssel, értekezleteken való részvételi lehetőséggel segítse a kollégium nevelőmunkáját együttműködve az intézménnyel,
- tiszteletbe tartsa a kollégium oktatói, alkalmazottai emberi méltóságát és jogait, tiszteletet tanúsítson irántuk,
- a kollégium által kért iratokat, igazolásokat a megadott határidőre juttassa el az intézménybe
- a megállapított étkezési térítési díjat a megadott határidőre befizeti,
- gyermeke hazautazásáról való visszatérését akadályozó okról köteles telefonon a kollégiumot értesíteni (betegség, rendkívüli családi esemény, stb.).

A szülőkkel történő beszélgetések alatt elhangzottak bizalmasan kezelendők.

Szülői értekezletek

A csoportok szülői értekezletét a csoportvezető oktatók tartják. A kollégium tanévenként legalább két szülői értekezletet tart. Ezen túl a felmerülő problémák megoldása céljából az igazgató, a csoportvezető rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze. Összevont szülői értekezletet az igazgató hívhat össze.

Fogadóórák

A kollégium valamennyi oktatója tanévenként az iskolai szülői értekezletek előtt és után tart fogadóórát. A fogadóóra időtartama legalább 90 perc. Ha az oktátónak nem sikerült minden szülővel megbeszélést folytatnia, a fogadóóra időtartama az igazgató döntése alapján maximálisan 30 perccel meghosszabbítható.

Amennyiben a szülő, gondviselő a fogadóórán kívüli időpontokban kíván konzultálni gyermeke oktatójával, akkor erre – a rendkívüli eseteket leszámítva – telefonon vagy elektronikus levél útján történő időpontegyeztetés után kerülhet sor.

A szülők írásbeli tájékoztatása

A csoportvezetők tájékoztatási kötelezettségüknek eleget tesznek a következő módok egyikén: a törvényes képviselővel való kapcsolatfelvétel telefonon, postai vagy elektronikus formában küldött levéllel történhet.

Az igazgató postai vagy elektronikus levél útján értesíti a törvényes képviselőt a tanuló gyenge vagy hanyatló tanulmányi eredménye, vagy súlyos fegyelmi vétsége esetén. Az igazgató tájékoztatja a törvényes képviselőt a fogadóórák, a szülői értekezletek időpontjáról és más fontos eseményekről lehetőleg egy héttel, de legalább öt munkanappal az esemény előtt.

A diákok tájékoztatása

A tanulót értesíteni kell a személyével kapcsolatos büntető és jutalmazó intézkedésekről. Minden diákot megillet a jog, hogy a személyét érintő kérdésekről, döntésekről tájékoztatást kapjon csoportvezetőjétől, oktatójától vagy a döntés hozójától.

A kollégiumi közösségekkel való kapcsolattartás formái és rendje

Összközösség:

- közgyűlés, évente kétszer
- havi értékelés
- DÖK vezetőség

Kapcsolattartás konkrét formáját a Diákönkormányzat Szervezeti és Működési Szabályzata tartalmazza.

Kollégiumi munkaterv:

Összeállítja a kollégium munkaközösség vezetője a hatályos jogszabályok, rendeletek, SZMSZ alapján.

Csoport munkaterv:

Évente készítik a csoportvezető oktatók az intézményi munkatervre, mint meghatározó dokumentumra támaszkodva, ezen kívül figyelembe veszik a DÖK munkatervét, csoportjuk neveltségi szintjét.

Nevelési területenként rögzítik a követelményeket, ezek megvalósítását segítő tevékenységeket a felelős megnevezésével.

DÖK munkaterv:

Az intézményi munkatervre építve a DÖK készíti el évente. Azokat a feladatokat, tevékenységeket tartalmazza, amelyeknek megvalósításában hathatósan tevékenykedhet a tanulói önkormányzat.

A tanulók jutalmazása

A tanulók a tanév során különböző szintű jutalomban, elismerésben részesíthetők

A jutalmazás alapjai:

- tanulmányi munka,
- közösségi tevékenység,
- különféle versenyeken elért eredmények,
- a kollégium hírnevét öregbítő tevékenységek,
- minden egyéb kiemelkedő tevékenység.

Lehetőségei:

- különböző szintű dicsérek.

Fegyelmező intézkedések

Ha a tanuló a kötelességeit enyhébb formában megszegi, ellene fegyelmező intézkedéseket kell alkalmazni.

A fegyelmező intézkedések formái:

- oktatói (csoportvezetői) szóbeli figyelmeztetés,
- oktatói (csoportvezetői) írásbeli figyelmeztetés,
- oktatói (csoportvezetői) intés,
- igazgatói figyelmeztetés,
- igazgatói intés.

30.15. A mulasztások igazolására vonatkozó rendelkezések

A tanulói hiányzással kapcsolatos szabályozás a házirend feladatköre. Szabályzatunkban a házirendben foglaltak kiegészítése, a hiányzások és késések egységes elbírálása érdekében eljárási szabályokat rögzítünk az alábbiakban.

- ♦ **A tanuló köteles a szilenciumról, foglalkozásokról és a kollégium által szervezett rendezvényekről való távolmaradását a házirendben meghatározottak szerint igazolni.** Az igazolásokat a csoportvezető a tanév végéig köteles megőrizni.
- ♦ **A mulasztást igazoltnak kell tekinteni a következő esetekben:**
 - a törvényes képviselő (nagykorú diák esetén a tanuló) előzetes írásbeli kérelmére, ha a rendelkezésekben meghatározottak szerint engedélyt kapott a távolmaradásra,
 - orvosi igazolással igazolja távolmaradását,
 - a tanuló hatósági intézkedés, alapos indok miatt nem tudott megjelenni.
- ♦ **Igazoltnak kell tekinteni a késést, ha:**
 - később érkezik méltányolható közlekedési probléma miatt,
 - rendkívüli esetben, ha a tanuló hibáján kívüli ok miatt történik késés (pl. baleset, rendkívüli időjárás stb.).
- ♦ A tanuló számára előzetes távolmaradási engedélyt a törvényes képviselő (nagykorú tanuló esetében a tanuló) írásban kérhet.

30.16. A szilenciumon kívüli foglalkozások szervezeti formái, rendje és időbeosztása

A tanuló a szilenciumon kívül, kollégiumi keretek közt, vagy a kollégium irányításával kollégiumon kívül folyó tevékenységben is részt vehet. E foglalkozások az éves munkatervben, eseménynaptárban állandó, vagy időszakos jelleggel jelölve vannak.

A csoportokba való belépés önkéntes, ezután egy tanév időtartamára a foglalkozásokon való részvétel kötelezővé válik.

A kollégiumon belül - szilenciumon kívül - a foglalkozások vezetőit a Diákönkormányzat, valamint az oktatói testület meghallgatásával az igazgató jelöli ki.

Kollégiumon belüli kulturális rendezvények szervezéséért a csoportvezetők a felelősek.

Tanulók részvételének feltételei a kollégiumon kívüli sport, kulturális intézmények munkájában:

- ♦ Törvényes képviselő hozzájárulása
- ♦ Csoportvezetői engedély, abban az esetben, ha az intézeten belül e tevékenységre nincs lehetőség.

30.17. Kollégiumi hagyományok ápolása

A közösség formálása, a kollégiumhoz való kötődés egyik fontos eszköze.

A régi sikeres hagyományok ápolása mellett adjunk teret és alkalmazási lehetőséget a tanulók javaslatainak, ötleteinek. Fokozottan vonjuk be a tanuló ifjúságot a régi és az új hagyományok megteremtésébe, lebonyolításába.

Ünnepélyes tanévnyitó:

- Ünnepély, a tanulók tájékoztatása a tanév legfontosabb feladatairól.

Az elsőéves tanulók megismerik az oktatói testületet, a Diákönkormányzat tagjait.

Elsősök hete:

- Elsőévesek beilleszkedésének segítése, meggyorsítása /kollégiumtörténet, városi helyismeret/.
- Próbatétel a DÖK előtt, értékelés.
- Ünnepélyes fogadalomtétel, kollégistává avatás.
- Ismerkedési est.

Adventi irodalmi est /december 1. hete/

Mikulás est:

- A DÖK szervezésében ajándékosztás, diákbál.

Karácsony:

- A kollégium legbensőségesebb ünnepi hagyománya.
A fenyőfa díszítése a végzős tanulók feladata és kiváltsága.

Farsang:

- Tréfás farsangi feladatok.
- Fánksütés.

Nőnap:

- A fiúk köszöntője, ünnepi vacsora, majd tánc.
A szervezés az első fiúk feladata.

Kollégiumi ballagás:

- Kapcsolódás az intézményi ballagás reggelén.
 - Ünnepi vacsora búcsúztatás, ballagási ajándék.
- A programot a tizenegyedik éves tanulók rendezik.

"Gyalogol a kóter"

- Évente 4 alkalommal.
- DÖK készíti elő, időpontját az eseménynaptár rögzíti, díjazás: DÖK.

A programok konkrét időpontját az esemény naptár rögzíti.

Az intézményben hagyományosan szervezzük a szabadidő hasznos eltöltésére - kollégiumhoz kapcsolódóan - különböző jellegű elfoglaltságokat:

- ♦ Szakkörök
- ♦ Sportfoglalkozások, stb.

Arra törekszünk, hogy a kollégisták nagy többsége érdeklődése alapján vegyen részt valamelyik rendszeres - kollégiumi szervezésű - elfoglaltságon. Az érdeklődési körök figyelembevételével tovább kell bővíteni a szabadidős lehetőségeket.

30.18. Önkiszolgáló - környezetgondozó munkák

A tanulók részt vesznek a külső és belső környezetük rendben tartásában.

30.19. Napirend, házirend

A hatályos jogszabályok alapján a DÖK véleményezése után az oktatói testület határozza meg.

30.20. Az intézmény külső kapcsolatainak rendszere, formája és a kapcsolattartás módja

- Gyermek jóléti szolgálattal a munkaközösség-vezető és a csoportvezetők tartják fenn a napi kapcsolatot. A csoportvezetők az észlelt problémákkal megkeresik a tanuló állandó lakhelye szerinti gyermekjóléti szolgálatokat, illetve a családsegítésben résztvevő állami és karitatív szerveket.
- Az intézmény- egészségügyi szolgálattal a kollégium igazgatója, oktatási igazgatóhelyettese és a diplomás ápoló tart közvetlen kapcsolatot.

A kollégium kapcsolata helyi oktatási, közművelődési, kulturális és sportszervekkel és szervezetekkel:

A kapcsolódó iskolákkal, intézményekkel elsősorban pedagógiai tartalmú kapcsolatok épültek ki. Ennek keretein belül a szükséges és lehetséges mértékben figyelembe vesszük az intézmények szakmai programjait, éves munkatervet, napi működését. Személyes oktató - kapcsolatok segítségével nyomon követjük a tanulók intézményi előmenetelét.

Az intézmény más oktatási intézményekkel kapcsolatot alakíthat ki. Részt vesz kollégiumi diáktalálkozókban, és azt szervez is rotációs rendszerben.

A kapcsolatok, azok tartalma alapján, lehetnek:

- szakmai,
- kulturális,
- sport és egyéb jellegűek.

A kapcsolattartás formái:

- értekezletek,
- konferenciák (félévi, év végi)

- szakmai fórumok
- rendezvények,
- versenyek.

A kapcsolatok rendszeressége a kapcsolatok jellegétől függően alakulhat.

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

- Kaposvári Szakképzési Centrummal és intézményeivel
- Települési önkormányzatok gyermek és ifjúságvédelmi felelőseivel
- A helyi oktatási intézményekkel és vezetőikkel

A kollégium kapcsolat a hazai és külföldi társintézményekkel:

- A megye kollégiumai és diákotthonai

Hátrányos helyzetű továbbá halmozottan hátrányos helyzetű tanulók miatt szükség esetén kapcsolatot tartunk a gyámügyi hivatalokkal, gyermekjóléti szolgálatokkal, nevelési tanácsadóval, illetve a gyermekjóléti szervezetekkel. A kapcsolattartást a csoportvezetők szükség szerint végzik. Lehetőség szerint gyermekvédelmi, hátránykompenzációval kapcsolatos témákban a nevelési értekezleteken meghívott szakember tart tájékoztatást.

Folyamatos a kapcsolat a rendvédelmi szervekkel (prevenciós és bűnüldözési céllal).

30.21. A kollégium dokumentumainak nyilvánossága

A kollégiumi életet szabályozó dokumentumokat a tanulók és a törvényes képviselők nyitvatartási időn belül bármikor megtekinthetik.

Az intézmény Szakmai programját (tartalmazza a kollégiumra vonatkozó részeket is), Szervezeti és Működési Szabályzatát, Háziarendjét az intézmény honlapján és a kollégium könyvtárában is meg lehet tekinteni

Az igazgató a törvényes képviselőket tájékoztatja a Szervezeti és Működési Szabályzatról, a Házirendről, valamint a Szakmai programról, illetve tájékoztatja őket, hogy mikor és kitől kérhetnek tájékoztatást.

A kollégium földszinti hirdetőtábláján a vezetők és beosztott oktatók fogadóóráit tartalmazó okiratot közzé kell tenni.



KAPOSVÁRI SZAKKÉPZÉSI CENTRUM

7400 Kaposvár, Fő utca 65. • Telefon: +36 (70) 400 2554 • E-mail: info@kszc.hu

Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium **minőségirányítási rendszerét** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 47. § (3) bekezdésében foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2025. augusztus 29.



Weimann Gáborné
főigazgató
Kaposvári Szakképzési Centrum

Egyéb szabályozások, legitimációs záradékok

A szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata tekintetében az egyetértés kialakítására vagy annak megtagadására a szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzata, illetve annak módosítása tervezetének kézhezvételétől számított harminc napot kell biztosítani.

A Szervezeti és működési Szabályzatot az igazgató javaslatára az oktatói testület a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el.

A törvényben előírt egyeztetések után az igazgató az intézményben szokásos módon nyilvánossá teszi. A Szervezeti és működési Szabályzat az intézmény honlapján elérhető. A honlap címét beiratkozáskor közöljük a gondviselőkkel és a tanulókkal.

A Szervezeti és működési Szabályzatot az oktatói testület – amennyiben működik képzési tanács – és az intézmény igazgatója évente felülvizsgálja, kérheti annak módosítását.

A Szervezeti és működési Szabályzatot jogszabályváltozás esetén kötelezően, egyébként pedig évente egy alkalommal felülvizsgáljuk.

A Szervezeti és működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti:

- ♦ a fenntartó,
- ♦ az oktatói testület,
- ♦ az igazgató.

A Szervezeti és működési Szabályzatot az oktatói testület, mint a Kaposvári Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény a főigazgató és a kancellár egyetértésével 2024. év augusztus hó 30. napján elfogadta.



1. sz. melléklet: Adatkezelési szabályzat

Adatkezelési szabályzat

1. Az intézményünkben folyó adatkezelésnek és adattovábbításnak mindenben meg kell felelnie *az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról szóló 2011. évi CXII. törvény*, valamint *a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény*, *a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény* előírásainak.
2. Az intézményben csak azon személyes és különleges adatokat lehet kezelni, melyekre a magasabb jogszabályok előírásai lehetőséget biztosítanak. Kivételes esetben (Pl.: statisztikai adatgyűjtésnél, tudományos kutatásnál stb.) ez alól az intézmény igazgatója felmentést adhat, de ebben az esetben az érintett dolgozóval vagy az érintett tanuló szülőjével közölni kell, hogy az adatszolgáltatás önkéntes.
3. Az intézmény adatkezelési tevékenységéért az intézmény igazgatója egy személyben felelős. Adatkezelési jogkörének gyakorlásával az intézmény egyes dolgozóit bízta meg az alábbi pontokban részletezett módon.
4. Az adatok felvételével, nyilvántartásával megbízott dolgozók a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatosan:
 - a) a munkavállalók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - b) a tanulók adatait felvehetik, nyilvántarthatják:
 - igazgatóhelyettesek,
 - iskolatitkár,
 - osztályfőnökök,
 - gyermek- és ifjúság védelmi felelős,
5. Az adatok továbbításával megbízott dolgozók a szakképzési törvény által engedélyezett esetekben:
 - a) a munkavállalóknak a munkaköri leírásukban szereplő feladatokkal kapcsolatos adatait továbbíthatja:
 - igazgató,
 - igazgatóhelyettes,
 - iskolatitkár,
 - b) a munkavállalók adatait a bíróságnak, rendőrségnek, ügyészségnek, a közneveléssel összefüggő igazgatási tevékenységet végző közigazgatási szervnek, a munkavégzésre vonatkozó rendelkezések ellenőrzésére jogosultaknak és a nemzetbiztonsági szolgálatnak az intézmény igazgatója továbbíthatja.
6. A tanulók adatait a szakképzési törvény által engedélyezett esetekben továbbíthatja:
 - a fenntartó, a bíróság, rendőrség, ügyészség, a települési önkormányzat jegyzője, a közigazgatási szerv, a nemzetbiztonsági szolgálat, a középintézmény, az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a SZIR működtetője, a törvényes képviselő részére **az intézmény igazgatója**;

- a fenntartó, az általános iskola, az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a SZIR működtetője, a szülő részére **az intézmény igazgatóhelyettesei**;
 - a fenntartó, az általános iskola, az egészségügyi, intézmény-egészségügyi feladatot ellátó intézmény, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a tankönyvforgalmazó, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a SZIR működtetője, a törvényes képviselő részére **az iskolatitkár**;
 - az általános iskola, a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a pedagógiai szakszolgálat intézményei, a törvényes képviselő részére **az osztályfőnök**;
 - a családvédelemmel foglalkozó intézmény, szervezet, a gyermek- és ifjúságvédelemmel foglalkozó szervezet, intézmény, a törvényes képviselő részére **az intézmény igazgatója**
 - a tankönyvforgalmazó részére **a tankönyvfelelős**.
7. Az alkalmazottak adatait a személyi anyagában kell nyilvántartani. A személyi anyag része az alapnyilvántartás. A személyi anyagot az e célra személyenként kialakított gyűjtőben zárt szekrényben kell őrizni. Az alkalmazottak személyi anyagának vezetéséért és rendszeres ellenőrzéséért az igazgató a felelős.
8. A tanulóknak a jogszabályokban biztosított kedvezményekre jogosító adatait a számviteli szabályoknak megfelelő pénzügyi nyilvántartásokhoz csatolva kell nyilvántartani. Ennek kezeléséért az iskolatitkár a felelős.

2. sz. melléklet: munkaköri leírás minták

Általános igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: általános igazgatóhelyettes

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó, felettes munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök
- ☐ nem oktató munkakörben foglalkoztatottak
- ☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A szakképzési és köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat a tagintézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Mt.
- Szkt.
- Szkr.
- Nkt. és rendeletei
- Szakmai program
- SZMSZ
- Házi rend

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve
- a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

VEZETÉSI FELADATOK

Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a szakképzési törvény és végrehajtási rendeletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a szakmai program, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény szakképzési, köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.
- Részt vesz a szakmai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat véleményét.

3. Tantárgyfelosztással kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tantárgyfelosztás készítésében, ellenőrzésében.

4. Oktatói testülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

5. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - képzési tanáccsal,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői közösségekkel.

6. Az intézményi oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

7. Beiskolázással kapcsolatos feladatok

- Felel a felvételi eljárás jogszerű lebonyolításáért.
- Tartja a kapcsolatot az általános iskolákkal és a KIFIR-rel.
- Tájékoztatja az általános iskolákat az intézmény beiskolázási terveiről. Részt vesz a nyílt hét és a nyílt napok megszervezésében és lebonyolításában.

8. Tanulmányi versenyek

- Felel a tanulmányi versenyek előkészítéséért és lebonyolításáért.

9. Vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Feladata az érettségi vizsgák előkészítése. Felel azok törvényes lebonyolításáért.

10. Egyéb feladatok

- Foglalkozások látogatása
- Országos mérések koordinálása
- Közreműködik a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

11. Együttműködés a törvényes képviselőkkel

- Munkája során együttműködik a törvényes képviselőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a törvényes képviselő azon jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

12. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési és köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a törvényes képviselők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

1. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - o egyéni képességét,
 - o tehetségét,
 - o fejlődésének ütemét,
 - o szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - o sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a törvényes képviselőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a törvényes képviselők és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és törvényes képviselők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A szakmai program figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Szakmai igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: szakmai igazgatóhelyettes

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó, felettes munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök
- ☐ nem oktató munkakörben foglalkoztatottak
- ☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A szakképzési és köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés.

Helyettesítés rendje:

- a munkakör az alábbi munkaköröket helyettesítheti:
- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök,
 - oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat a tagintézmény SZMSZ-e tartalmazza

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Mt.
- Szkt.
- Szkr.
- Nkt. és rendeletei
- Szakmai program
- SZMSZ
- Házi rend

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve
- a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

VEZETÉSI FELADATOK

Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házi renddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Adat nyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a szakképzési törvény és végrehajtási rendeletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a szakmai program, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény szakképzési, köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával hozzájárul a szakmai program elkészítéséhez.
- Részt vesz a szakmai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat véleményét.

3. Tantárgyfelosztással kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tantárgyfelosztás készítésében, ellenőrzésében.

4. Oktatói testülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti a oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.
- Részt vesz az intézmény minőségirányítási csoportjának munkájában.

5. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - képzési tanáccsal,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői közösségekkel.

6. Az intézményi oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.

7. Beiskolázással kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az intézmény képzési kínálatának megtervezésében.
- Tájékoztatja az általános iskolákat az intézmény beiskolázási terveiről. Részt vesz a nyílt hét és a nyílt napok megszervezésében és lebonyolításában.
- Pályaorientációs tevékenységet végez.

8. Tanulmányi versenyek

- Felel a szakmai tanulmányi versenyek előkészítéséért és lebonyolításáért.

9. Vizsgaszervezéssel kapcsolatos feladatok

- Feladata a szakmai és ágazati vizsgák előkészítése. Felel azok törvényes lebonyolításáért.

10. Egyéb feladatok

- Felel a felnőttek szakmai oktatásáért, és a felnőttképzésért.
- Duális partnerekkel történő kapcsolattartás.
- Közreműködik a továbbképzési program és az éves beiskolázási terv elkészítésében.
- Közreműködik a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbaeset megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységet.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

11. Együttműködés a törvényes képviselőkkel

- Munkája során együttműködik a törvényes képviselőkkel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a törvényes képviselő azon jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

12. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési és köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a törvényes képviselők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

1. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - o egyéni képességét,
 - o tehetségét,
 - o fejlődésének ütemét,
 - o szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - o sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanuló társaihoz,

- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a törvényes képviselőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a törvényes képviselők és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,
- a tanulók és törvényes képviselők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében, gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- Koordinálja a szakmai oktatást.
- A szakmai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A szakmai program figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Oktatási igazgatóhelyettes munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: oktatási igazgatóhelyettes

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató

Utasítást adó, felettes munkakörök: igazgató

A munkakörnek alárendelt munkakörök:

- ☐ oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök
- ☐ nem oktató munkakörben foglalkoztatottak
- ☐ pénzügyi-gazdálkodási feladatokat ellátó munkakörök

A munkakör célja:

A szakképzési és köznevelési törvény szerint az intézmény vezetői feladatai ellátásában való aktív közreműködés az intézmény szakmai, műszaki, oktatási feladataihoz kapcsolódva.

Helyettesítés rendje:

- a munkakörnek alárendelt vezető beosztású munkakörök:
 - oktató és szakvizsgázott oktató munkakörök.
- a munkakört az alábbi munkakörök helyettesíthetik:
 - a munkakör helyettesítésére vonatkozó szabályokat az intézmény SZMSZ-e tartalmazza.

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Mt.
- Szkt.
- Szkr.
- Nkt. és rendeletei
- Szakmai program
- SZMSZ
- Házirend

A munkavégzés helye:

- ☐ az intézmény székhelye:
- ☐ az intézmény telephelye:

Az igazgatóhelyettes a munkaköri leírásában foglaltakat

- az igazgató utasítása, rendelkezései szerint személyesen, illetve
- a további – munkakörnek közvetlenül alárendelt – vezetői munkaköröket ellátók bevonásával, a feladat ellátására történő utasítással látja el.

A MUNKAKÖR TARTALMA

Általános vezetési feladatok

1. Alapító okirattal kapcsolatos feladatok

- Az intézmény alapító okiratában foglaltakat figyelemmel kíséri, indokolt esetben észrevételt tesz az igazgatónál.

2. A Szervezeti és Működési Szabályzattal kapcsolatos feladatok

- Közreműködik az intézmény Szervezeti és Működési Szabályzatának elkészítésében.
- Részt vesz az SZMSZ rendszeres felülvizsgálatában, kiegészítésében.

3. Házirenddel kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a házirend elkészítésében, aktualizálásában.
- Javaslatokat tesz a házirend módosítására.

4. Adatnyilvántartás, kezelés

- Részt vesz a szakképzési törvény és végrehajtási rendeletében meghatározott adatok nyilvántartásában, kezelésében.

5. A meghatározó intézményi dokumentumok nyilvánossága

- Közreműködik az SZMSZ, a szakmai program, a házirend nyilvánosságra hozatalában.

6. Munkáltatói jogkörök gyakorlása

- Az igazgató helyettesítése során, az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend szerint gyakorolja a munkáltatói jogokat.

Az intézmény szakképzési, köznevelési feladataihoz kapcsolódó vezetési feladatok

1. Szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Szaktudásával támogatja a szakmai program elkészítését.
- Részt vesz a szakmai program összeállításában.

2. Munkatervvel kapcsolatos feladatok

- Feladatokat lát el az intézményi munkaterv elkészítése során, a munkaterv keretében részt vesz a tanév rendjének meghatározásában.
- Eseménynaptárt készít a tanév időtartamára vonatkozóan
- A munkaterv elkészítése során kikéri a diákönkormányzat véleményét.

3. Tantárgyfelosztással kapcsolatos feladatok

- Közreműködik a tantárgyfelosztás készítésében, ellenőrzésében.

4. Oktatói testülettel kapcsolatos feladatok

- Segíti az oktatói testület vezetését.
- Támogatja az oktatói testület jogkörébe tartozó döntések előkészítési feladatait, részt vesz azok megszervezésében, valamint azok végrehajtása ellenőrzésében.
- Támogatja az igazgató nevelő és oktató munkát irányító és ellenőrző tevékenységét.

5. Döntési, együttműködési feladatok

- Döntés-előkészítési feladatokat lát el az intézmény működésével kapcsolatban minden olyan ügyben, amelyben az intézményvezető dönt, s a döntés-előkészítésre utasította.
- Együttműködik a(z)
 - munkavállalói érdekképviselői szervekkel,
 - képzési tanáccsal,
 - diákönkormányzattal,
 - szülői közösségekkel.

6. Az intézményi oktatás megszervezése

- Közreműködik a tanulók nevelésének, oktatásának megszervezésében.
- Részt vesz a szakmai programmal kapcsolatos tájékoztatási feladatok ellátásában.
- Támogatja az igazgató azon tevékenységét, melynek során biztosítja, illetve folyamatosan figyelemmel kíséri, hogy a tanuló a lelkiismereti, világnézeti, politikai meggyőződése megvallására, illetve megtagadására ne kényszerüljön.
- Tájékoztatja az általános iskolákat az intézmény beiskolázási terveiről. Részt vesz a nyílt hét és a nyílt napok megszervezésében és lebonyolításában.

7. Egyéb feladatok

- Foglalkozások látogatása

- Közreműködik a nemzeti és az intézményi ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezésében.
- Segíti az igazgató gyermek- és ifjúságvédelmi munkát irányító tevékenységét.
- Segíti a tanulóbalet megelőzésével kapcsolatos irányítási tevékenységét.
- Közreműködik a tanuló felvételével, a tanulói jogviszony megszűnésével, a tanuló fejlődésével, tanulmányi előmenetelével kapcsolatos, továbbá a működés rendjéről való értesítési feladatok ellátásában.

8. Együttműködés a törvényes képviselővel

- Munkája során együttműködik a törvényes képviselővel a tanuló személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában.
- A szülők közösségével együttműködve végzi nevelő munkáját a tanulók közösség kialakítása, fejlesztése során.
- Feladatának ellátása során tiszteletben tartja a törvényes képviselő azon jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.

9. Az egyes jogok biztosítása

- Gondoskodik a tanulók szakképzési és köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a törvényes képviselő jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.

Részletes szakmai feladatok

1. A tanuló nevelésével kapcsolatos feladatok

Alapvető feladata a rábízott gyermekek, tanulók nevelése, tanítása.

- oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről,
- oktató tevékenysége során az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti,
- oktató tevékenysége során figyelembe veszi a tanuló
 - o egyéni képességét,
 - o tehetségét,
 - o fejlődésének ütemét,
 - o szociokulturális helyzetét és fejlettségét,
 - o sajátos nevelési igényét,
- segíti a tanuló képességeinek, tehetségének kibontakozását,
- segíti a hátrányos helyzetben lévő gyermek, tanuló felzárkózását tanulótársaihoz,
- a tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik,
- ha a tanuló balesetet szenved, vagy ennek veszélye fennáll, a szükséges intézkedéseket megteszi,
- közreműködik a gyermek- és ifjúságvédelmi feladatok ellátásában,
- közreműködik a tanuló fejlődését veszélyeztető körülmények feltárásában, megszüntetésében, az ilyen körülmények kialakulásának megelőzésében,
- a tanuló életkorának, fejlettségének figyelembe vételével elsajátíttatja a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik azok betartatására,
- a törvényes képviselőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülőt figyelmezteti, ha gyermeke jogainak megóvása vagy fejlődésének elősegítése érdekében intézkedést tart szükségesnek,
- a törvényes képviselő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad,

- a tanulók és törvényes képviselők emberi méltóságát és jogait tiszteletben tartja,
- a tanulók részére az etikus viselkedéshez szükséges ismereteket átadja.

2. A szakmai programmal kapcsolatos feladatok

- Az oktatói testület tagjaként részt vesz az intézmény szakmai programjának tervezésében, és értékelésében gyakorolja az oktatói testület tagjait megillető jogokat.
- A szakmai program alapján az ismeretátadás, a nevelés módszereit megválasztja.
- A szakmai program figyelembevételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.

3. A tanulók értékelése

- Irányítja és értékeli a tanulók tevékenységét.

4. Munkához szükséges ismeret megszerzése

- A munkájához szükséges aktuális ismereteket megszerzi.
- Szakmai ismereteit, tudását szervezett továbbképzésben való részvétel útján gyarapítja.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Közismereti tantárgyat oktató munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: **XY**
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 134. §-ban meghatározott, az oktatott tantárgy oktatójának előírt végzettség**
3. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma: **xxx**
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: **amennyiben releváns**
5. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **iskola valamennyi telephelyének neve, címe**
2. Munkakör megnevezése: **oktató**
3. FEOR szám: **2421**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)/részmunkaidő napi x óra**, Szkr. 135. § (1) bekezdés alapján a nevelés-oktatással lekötött munkaidő tanítási évre vetített munkaidőkeretben kerül meghatározásra
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **munkaviszony létrehozása, módosítása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója [Szkr. 81. § (1) bek. 2. b) pont], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont]**
6. Közvetlen felettese: **szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmények
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása,
- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- h.) folyamatos önképzés,
- i.) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- *Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.*
- *Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.*
- Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.
- Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.
- A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.
- Gondoskodik a tanulók jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról.
- Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.
- Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.
- Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.
- Előkészíti a tanítási órákat, foglalkozásokat, azokra felkészül az elkészített tanmenete alapján.
- Folyamatosan IKT eszközöket alkalmazása az oktatásban.
- A gyermekek, tanulók teljesítményét értékeli az intézményi szakmai programban meghatározottak alapján.
- Végrehajtja a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat.
- Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét ellátja.
- Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, a házi feladatokból származó tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.
- Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.
- Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.

- Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
- Eseti, illetve tartós helyettesítést lát el.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet lát el, a Kréta rendszert naprakészen vezeti (haladási, értékelési).
- Elkészíti és vezeti az intézményi dokumentumokat.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzí az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja, eredményét közli a tanulókkal, a szerzett tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába.
- *Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.*
- *Szakmai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.*
- *Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.*
- *Segíti a tanulóknak a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.*
- *Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.*
- Részt vesz a tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire és vagy szakmai vizsgára való felkészítés, versenyeztetés feladataiban.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórát tart.
- *A szülők közösségével együttműködve végzi munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.*
- *Feladatellátása során tiszteletben tartja a törvényes képviselőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.*
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- *Gondoskodik a tanulók szakképzési és köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.*
- Részt vesz az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatokat lát el.
- Aktívan részt vesz a pályaorientációs tevékenységekben.
- Részt vesz a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben vesz részt.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, illetve késés nélkül a foglalkozásokon, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel segíti a tanulást.

- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezőmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Felettesének jelzi az általa (csoportja által) használt gépek, eszközök berendezések használata során szükségessé váló vizsgálatokat, javításokat, a rendellenes üzemre felhívja a figyelmet – csak kifogástalan eszközzel végzi tevékenységét, illetve csak ilyen engedélyez a tanulók számára.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elvei, szabályzásai szerint végzi munkáját.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási rendszerének hatékony működtetésében a hatályos szakképzési törvény előírásainak megfelelően, az intézmény minőségirányítási rendszerdokumentumában foglaltak alapján.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért.
- Az intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imázsának ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum kommunikációs irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg.
- Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik.
- Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat.
- Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása,
 - a munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele,
 - a munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása,
 - a saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása,
 - munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése, továbbá közreműködés a baleset kivizsgálásában,
 - az általános tűzvédelmi előírások betartása,
 - a tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete.

IV. Felelősség

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

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.

Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, birtokába jutott adatokért, szoftverekbe való belépési kódokért.

Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kaposvár, 2025. szeptember 01.

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából a fenti napon átvettem.

munkavállaló

Szakmai tantárgyat oktató munkaköri leírása

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. A munkakört betöltő neve: **XY**
2. A szükséges iskolai végzettség, szakképesítés: **12/2020. (II.7.) Korm. rendelet (továbbiakban Szkr.) 134. §-ban meghatározott, az oktatott tantárgy oktatójának előírt végzettség**
3. Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettsége(i), szakképesítése(i) és a dokumentum(ok) sorszáma: **xxx**
4. A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények: **amennyiben releváns**
5. Alkalmazás előfeltétele: **2019. évi LXXX. tv. 41. §-ban foglaltak**

II. Szervezeti rendelkezések

1. A munkavégzés helye, szervezet megnevezése: **iskola valamennyi telephelyének neve, címe**
2. Munkakör megnevezése: **oktató**
3. FEOR szám: **2421**
4. Munkaidő, munkarend: **teljes napi munkaidő (8 óra)/részmunkaidő napi x óra**, Szkr. 135. § (1) bekezdés alapján a nevelés-oktatással lekötött munkaidő tanítási évre vetített munkaidőkeretben kerül meghatározásra
5. Munkáltatói jogkör gyakorlója: **munkaviszony létrehozása, módosítása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum főigazgatója [Szkr. 81. § (1) bek. 2. b) pont], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont]**
6. Közvetlen felettese: **szakképző intézmény szervezeti és működési szabályzatában (továbbiakban SZMSZ) meghatározott személy**

III. Jogok és kötelezettségek

1. A munkavállaló általános jogai:

A munkavállaló rendelkezik mindazon jogokkal, melyek kötelességei teljesítéséhez szükségesek. Ezek:

- a.) egészséges, biztonságos munkakörülmények
- b.) munkavégzéshez szükséges alapvető tárgyi feltételek
- c.) munkavégzéshez szükséges tájékoztatás, irányítás

Fentiekén túlmenően a mindenkor hatályos jogszabályokban, szakképző intézmény SZMSZ-ében, a Kaposvári Szakképzési Centrum által kibocsátott szabályzatokban, utasításokban foglaltak az irányadók.

2. A munkavállaló általános kötelezettségei:

- a.) feladatkörét érintő jogszabályok betartása,

- b.) előírt helyen és időben történő munkavégzés,
- c.) munkára képes állapotban köteles munkahelyén megjelenni,
- d.) munkáját az elvárható szakértelemmel és gondossággal, a közérdek kizárólagos szem előtt tartásával köteles végezni,
- e.) be kell tartani munkavédelmi, környezetvédelmi, adatvédelmi, közegészségügyi-járványügyi előírásokat,
- f.) a tulajdonos gondosságával kezelni a rábízott vagyont,
- g.) a munkája során tudomására jutott üzleti titkok, valamint a munkáltatóra, illetve a tevékenységére vonatkozó alapvető fontosságú információk megőrzése,
- h.) folyamatos önképzés,
- i.) folyamatba épített ellenőrzés, különös tekintettel a minőségirányítási rendszer előírásainak betartására.

A munkavállaló a munkáltató előzetes hozzájárulása nélkül harmadik személytől díjazást a munkaviszonyban végzett tevékenységére tekintettel nem fogadhat el, vagy nem köthet ki.

3. Munkakör ellátásával kapcsolatos feladatok:

- *Az oktató rendelkezik a korszerű általános műveltséggel, idegennyelv-tudással, társadalmi érzékenységgel.*
- *Tiszteli az egyetemes emberi és nemzeti értékeket, az erkölcsi normákat.*
- *Óráit az adott tanévre érvényes tantárgyfelosztás és órarend alapján megtartja, illetve a tanévi beosztás szerint ügyeleti feladatokat lát el.*
- *Előkészíti és végrehajtja az intézmény és a munkaközösség munkatervében rögzített szakmai és pedagógiai feladatokat.*
- *A hatáskörét meghaladó problémákat haladéktalanul jelzi az igazgatóhelyetteseknek vagy az igazgatónak.*
- *Gondoskodik a tanulók jogszabályokban foglalt jogainak biztosításáról.*
- *Gondoskodik a szülők jogainak biztosításáról.*
- *Megtartja az egyenlő bánásmód követelményét a tanulókkal kapcsolatos döntései, intézkedései meghozatalakor.*
- *Tiszteletben tartja kollégáinak jogszabályban foglalt jogait.*
- *Előkészíti a tanítási órákat, foglalkozásokat, azokra felkészül az elkészített tanmenete alapján.*
- *Folyamatosan IKT eszközöket alkalmazása az oktatásban.*
- *A gyermekek, tanulók teljesítményét értékeli az intézményi szakmai programban meghatározottak alapján.*
- *Végrehajtja a tanulók nevelési-oktatási intézményen belüli önszerveződésének segítségével összefüggő feladatokat.*
- *Előre tervezett beosztás szerint vagy alkalmasszerűen gyermekek, tanulók – tanórai és egyéb foglalkozásnak nem minősülő – felügyeletét ellátja.*
- *Rendszeresen ellenőrzi az írásbeli házi és projekt feladatokat, a tanulók teljesítményét, a házi feladatokból származó tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába, megtartja az írásbeli, és a szóbeli számonkérések egyensúlyát, objektíven, és indoklással értékeli.*
- *Foglalkozásain gondot fordít a tanulók differenciált foglalkoztatására, egyéni fejlesztésüket optimális szintű, személyre szabott feladatokkal szolgálja.*
- *A szakmai oktatási feladataiban nagy elméleti és gyakorlati jártasság megszerzésére és átadására törekszik.*

- Végrehajtja a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével kapcsolatos feladatokat.
- Végrehajtja a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatokat.
- Eseti, illetve tartós helyettesítést lát el.
- Az oktatói tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet lát el, a Kréta rendszert naprakészen vezeti (haladási, értékelési).
- Elkészíti és vezeti az intézményi dokumentumokat.
- A felmérő és témazáró dolgozatok időpontját a tanulókkal legalább egy héttel előre közli, és bejegyzí az osztálynaplóba a KRÉTA felületén keresztül, hogy oktatótársaival elkerüljék a tanulók túlterhelését (naponta 2 írásbeli számonkérés).
- Az írásbeli dolgozatokat legkésőbb két héten belül kijavítja, eredményét közli a tanulókkal, a szerzett tapasztalatokat beépíti a foglalkozás anyagába.
- *Végzi a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelését. Ehhez kapcsolódóan a tanulókat érdeklődésüknek, képességüknek és tehetségüknek megfelelően készíti fel a további tanulásra.*
- *Szakmai tevékenysége során felhasználja a tanulói közösségnek a tanuló önismeret fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását.*
- *Munkája során példát mutat, különösen a megbízhatóság, becsületesség, szavahihetőség tekintetében, ezzel közvetítve ezen értékek fontosságát.*
- *Segíti a tanulóknál a nemzeti, a nemzetiségi és az etnikai hagyományok tudatosulását, és ezek ápolására neveli őket.*
- *Elősegíti a tanuló szocializációs folyamatait.*
- Részt vesz a tehetséggondozás, felzárkóztatás, közép és emelt szintű érettségire és vagy szakmai vizsgára való felkészítés, versenyeztetés feladataiban.
- Munkája során együttműködik a szülőkkel a tanulók személyiségének fejlesztésében, képességeinek kibontakoztatásában, tanulmányaiban eredményes előrehaladás érdekében.
- Kapcsolatot tart a szülőkkel, fogadóórát tart.
- *A szülő közösségével együttműködve végzi munkáját a tanulóközösség kialakítása, fejlesztése során.*
- *Feladatellátása során tiszteletben tartja a törvényes képviselőnek azt a jogát, hogy vallási és világnézeti meggyőződésüknek megfelelő oktatásban és nevelésben részesülhessenek gyermekeik.*
- A szülőket tájékoztatja tantárgyi követelményekről, a tanulók előmeneteléről, a diákok fejlődéséről.
- *Gondoskodik a tanulók szakképzési és köznevelési törvényben foglalt jogainak biztosításáról.*
- *Az oktatási és képzési program figyelembe vételével az alkalmazott segédleteket, eszközöket, ruházati és más felszereléseket kiválasztja.*
- *A tanmenetet kellő szakmai alapossággal állítja össze, figyelembe veszi a szakképzéshez tartozó foglalkozások, technikai, technológiai fejlődését.*
- *Tevékenységet a szakképzés intézményen belül irányító vezető útmutatása szerint, a többi, szakképzésben résztvevő (elméleti és gyakorlati képzést nyújtó) munkatársaival együttműködve végzi,*
- *Felelős a gyakorlati oktatás tárgyi feltételeinek (helyiségek, eszközök, anyagok) folyamatos rendelkezésre állásáért, e témában folyamatosan kapcsolatot tart feletteseivel.*
- *Részt vesz a szakmai oktatáshoz kapcsolódó tárgyi feltételek (helyiségek, eszközök) fejlesztési, karbantartási tervének kidolgozásában.*
- *Segíti a szakmai oktatással kapcsolatos vizsgáztatási rendszer, követelmények kidolgozását.*

- Részt vesz az oktatói testület, a szakmai munkaközösség munkájában.
- Közreműködik az intézményfejlesztési és intézményi önértékelési feladatokban.
- Környezeti neveléssel összefüggő feladatokat lát el.
- Aktívan részt vesz a pályaaorientációs tevékenységekben.
- Részt vesz a tanításon kívüli közösségi programokon.
- Továbbképzésben vesz részt.
- Tanórája előtt 15 perccel köteles megjelenni munkahelyén, illetve késés nélkül a foglalkozásokon, távolmaradása esetén időben, előre értesíti az igazgatót, vagy helyettesét, és gondoskodik arról, hogy a tanmenet, a tankönyv a helyettesítő oktató rendelkezésére álljon.
- A szakmai program alapján tárgyilagos ismeretekkel növeli a tanulók tudását, sokoldalú és érdekes foglalkozásokkal fejleszti egyéni képességeiket.
- Szemléltető eszközöket használ, bemutató és tanulói kísérleti tevékenységgel segíti a tanulást.
- Az ismereteket a diákok tapasztalataira építve, az érdeklődés felkeltésével, az életkoruknak megfelelő kifejezésmóddal, a képességek folyamatos fejlesztése mellett adja át.
- Betartja a munkafegyelmet, a jogszabályok és szabályzatok előírásait.
- Felettesének jelzi az általa (csoportja által) használt gépek, eszközök berendezések használata során szükségessé váló vizsgálatokat, javításokat, a rendellenes üzemre felhívja a figyelmet – csak kifogástalan eszközzel végzi tevékenységét, illetve csak ilyet engedélyez a tanulók számára.
- Bizalmasan kezeli az oktatókkal, az osztályokkal és az iskolával kapcsolatos információkat, az iskolával és munkájával kapcsolatos szolgálati titkot megőrzi.
- Megismeri a szervezet által működtetett minőségirányítási rendszert, annak elveit, szabályzásait szerint végzi munkáját.
- Közreműködik az intézmény minőségirányítási rendszerének hatékony működtetésében a hatályos szakképzési törvény előírásainak megfelelően, az intézmény minőségirányítási rendszerdokumentumában foglaltak alapján.
- A munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben anyagi felelősséggel tartozik a számára előírt feladatok végrehajtásához szükséges anyagok, gépek, berendezések és eszközök előírás szerinti használatáért.
- Az intézmény munkatársaival és külső partnereivel való kapcsolattartás során a Centrum külső és belső imázsának ápolása és javítása érdekében megnyilvánulásai formáját, az adott helyzet szabta lehetőségek között a Centrum kommunikációs irányelveinek és az általánosan elvárható udvariassági szabályoknak megfelelően választja meg.
- Mind külső, mind belső munkakapcsolataiban a Centrum filozófiájának, alapelveinek, értékrendjének megfelelően cselekszik.
- Megismeri, elsajátítja és betartja a mindenkor hatályos vonatkozó jogszabályokat és belső szabályokat.
- Megismeri, betartja és alkalmazza a munkajogi, munkavédelmi, környezetvédelmi, tűzvédelmi, biztonságtechnikai előírásokat, különös tekintettel az alábbiakra:
 - a munkahelyre, munkavégzési helyszínekre vonatkozó sajátos szabályozások ismerete és betartása,
 - a munkahelyeken működő szakmai, munkavédelmi képviselők, szervezetek ismerete, igénybevétele,
 - a munkahelyre vonatkozó általános előírások betartása,
 - a saját és környezetben dolgozók balesetvédelmének biztosítása,
 - munkahelyi balesetnél elsősegélynyújtás, a baleseti ok megszüntetése, segélynyújtó értesítése, továbbá közreműködés a baleset kivizsgálásában,

- az általános tűzvédelmi előírások betartása,
- a tűzoltó készülékek helyének és használatának ismerete.

IV. Felelősség

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

Feladatát a hatályos jogszabályok, valamint a szakképző intézmény és a Kaposvári Szakképzési Centrum belső szabályzatainak és előírásainak megfelelően köteles elvégezni.

Felelős a munkaközösségen belüli munka elvégzéséért, szakmai színvonaláért, a határidők pontos betartásáért.

Felelős az átvett eszközökért, könyvekért, adathordozókért, birtokába jutott adatokért, szoftverekbe való belépési kódokért.

Felelős az előírt feladatok maradéktalan végrehajtásáért, az abból származó erkölcsi és anyagi következményekért a munkaviszonyra vonatkozó szabályok szerinti mértékben.

V. Munkakapcsolatok, együttműködés

Köteles együttműködni és megfelelő munkakapcsolatot kialakítani és fenntartani a szakképző intézmény dolgozóival, továbbá a feladatellátása során vele kapcsolatba kerülő másik féllel, felekkel.

VI. Munkavállaló kártérítési felelőssége

A munkavállaló a munkaviszonyból származó kötelezettségének megszegésével okozott kárt köteles megtéríteni, ha nem úgy járt el, ahogy az adott helyzetben általában elvárható.

A munkavállaló kártérítési felelősségére az Mt. XIV. fejezetében foglaltakat kell alkalmazni.

VI. Hatályba lépés

Ezen munkaköri leírás az aláírás napján lép hatályba és megváltoztatásig érvényes.

Kaposvár, 2025. szeptember 01.

munkáltatói jogkör gyakorlója

A munkaköri leírásban foglaltakat tudomásul vettem, eredeti példányát a feladat végrehajtása céljából a fenti napon átvettem.

munkavállaló

Oktató (osztályfőnök) munkaköri leírása

Munkakör megnevezése: oktató

FEOR száma:

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgató, igazgatóhelyettes

A munkakörnek utasítást adó munkakörök:

Vezető beosztású munkakörök ☐ igazgató, ☐ igazgatóhelyettes

A munkakörnek alárendelt munkakörök: nincsenek

A munkakör célja:

A szakképzési és köznevelési törvényben előírtak alapján, az intézmény oktatási-nevelési feladatainak ellátása elméletileg megalapozott ismeretek, készségek és képességek birtokában.

Helyettesítés rendje:

osztályfőnök-helyettes

A munkakörre vonatkozó legfontosabb előírások:

- Mt.
- Szkt.
- Szkr.
- Nkt. és rendeletei
- Szakmai program
- SZMSZ
- Házi rend

A munkavégzés helye:

Nagyatád, Dózsa György u. 13.

Az oktató a munkaköri leírásában foglaltakat személyesen, illetve az utasításra jogosult munkaköröket betöltők iránymutatása alapján látja el.

Osztályfőnöki feladatok

Az osztályfőnöki megbízással kapcsolatos feladatok

- Feladata, hogy megismerje az osztályába tartozó tanulók személyiségét, s ezek alapján segítse az egyes tanuló személyiségének helyes irányba fejlődését.
- Tevékenységével aktívan elősegíti az osztályközösség kialakulását, illetve megerősödését.
- Rendszeresen áttekinti az osztályában tanuló gyermekek tanulmányi eredményeit, konzultál tanár társaival a tanulók haladásáról.
- Közreműködik a tanulók és tanárok közötti konfliktusok megoldásában, szükség szerint a problémamegoldásba bevonja a törvényes képviselőket is.
- *Elvégzi az osztályába járó tanulók magatartásának és szorgalmának értékelési feladatait, ehhez kikéri tanártársait, valamint a diákok véleményét is (gimnázium, szakgimnázium).*
- Ellátja az osztályfőnöki teendőkkel kapcsolatos adminisztrációs feladatokat.
- Szülői értekezletet tart, melyen megadja a törvényes képviselőknek az oktatással-neveléssel, az őket érintő egyéb kérdésekkel kapcsolatos legfontosabb aktuális tájékoztatást.

- Rendszeresen fogadóórát tart, mely során tárgyilagosan tájékoztatást nyújt a törvényes képviselőknek a gyermekük fejlődéséről, viselkedéséről.
- Az osztályában tanulókat ellátja az intézmény életével, működésével kapcsolatos fontosabb információkkal, segíti felkészülésüket, támogatja részvételüket az intézményi rendezvényeken, programokon.

A munkaköri leírásban foglaltak évente felülvizsgálatra kerülnek.

Nagyatád,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....

munkavállaló

A munkaköri leírás 3 példányban készült:

- munkavállaló példánya
- intézményvezető példánya
- irattári példány

Megjegyzés: a munkakörre vonatkozó egyéb előírásokat (pl. munkaidő, előírt szakképzettség, besorolás) a munkaszerződés és módosításai tartalmazzák.

Könyvtáros munkaköri leírása

Feladata:

- kölcsönzés: a működési szabályzatban meghatározott módon
- könyvtári foglalkozások, foglalkozáslátogatások megszervezése
- belső továbbképzésekhez szakirodalom ajánlása
- szakdolgozatokhoz, évfolyamdolgozatokhoz anyaggyűjtés, segítségnyújtás
- rendszeres tájékoztatást ad a könyvtár új szerzeményeiről (pl. faliújságon, illetve személyesen)
- az intézményi munkatervben meghatározott feladatok – nevelési értekezlet, évfordulós események, ünnepélyek, stb. – ajánlójegyzék összeállításával segíti.
- Felkérésre vagy megbízásra könyvtári tárlatvezetést végez, valamennyi osztály, ill. tanulócsoport számára.
- Fotódokumentáció készítése az intézményi eseményekről

Egyéb feladatok

A könyvtáros kapcsolatot tart az oktatókkal, a munkaközösség-vezetőkkel.

Szakmai kapcsolatot tart a helyi (közművelődési) könyvtárral.

A könyvtáros heti munkaideje: foglalkozás

A könyvtár nyitva tartása, könyvtári foglalkozás: foglalkozás

Munkahelyen végzett könyvtári munka: foglalkozás

A külső tevékenységre fordítandó idő: foglalkozás

Nyitvatartási feladatok:

- kölcsönzés
- tájékoztatás
- könyvtárbemutató foglalkozások
- raktári rendezés

Ügyviteli teendői:

Belső munkálatok során elvégzi:

- állománygyarapítás
- katalógusszerkesztés
- bibliográfia készítése
- irodalomkutatás
- felkészülés a foglalkozásra
- a könyvtári házirend és gyűjtőköri szabályzat kidolgozása
- egyéni továbbképzés

Külső tevékenységei:

- tájékozódás a könyvpiacra
- egyéni beszerzések
- továbbképzés
- tapasztalatcsere

A könyvtári teendőkön kívül még az alábbi teendők ellátásáért felelős:

Közreműködik a tankönyvellátás biztosításában. Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel őt az intézmény vezetője megbízza.

Nagyatád,

.....

igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....

munkavállaló

Kollégiumi titkár munkaköri leírása

Részletes feladatai:

A szülők, oktatók, intézménybe látogató személyek fogadása, ügyeik intézése, vagy az ügyben illetékeshez juttatása. Minden intézkedéséről tájékoztatja az igazgatót, illetve sorrendi helyetteseit.

Hivatali adminisztrációs tevékenysége:

- Bonyolítja az intézmény levelezését, elvégzi az iktatást, figyelemmel kíséri az ügyiratok bonyolítási rendjét, a határidők pontos betartását.
- Vezeti a postakönyvet.
- Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, az adatvédelmi szabályzat előírásainak betartásával kezeli az iratokat.
- Mutatókönyvezi a fontosabb iratokat.
- Rendben tartja a tanügyi nyomtatványokat, kiegészítésükről, pótlásukról gondoskodik az igazgatóhelyettes bevonásával.
- Kezeli a SZIR és KRÉTA rendszert.
- Ellátja a telefonügyeletet, körtelefonok tartalmát továbbítja.
- Végzi a társadalombiztosítási adminisztrációt.
- Szükség esetén gépel, sokszorosít.
- Legépeli az értekezletek, hivatalos megbeszélések jegyzőkönyveit.

Közreműködik a munkáltatói adminisztráció elkészítésében, személyzeti ügyintézésben:

- Vezeti a személyzeti munkával kapcsolatos nyilvántartásokat, az intézmény általános igazgatóhelyettesének irányításával elkészítik a személyzeti anyagot. Gondoskodik a személyzeti dossziék rendjéről.
- Továbbítja a személyzeti anyagokat a Somogy Megyei Magyar Államkincstár felé.
- Vezeti a dolgozói és tanulói nyilvántartásokat.
- Lebonyolítja a tanulói nyilvántartással, a diákigazolványokkal, igazolásokkal és beléptetéssel kapcsolatos ügyintézés.
- Felelős a szigorú számadásos nyomtatványok kezeléséért.
- Igazgatói utasítására bizonyítványmásolatot/mádodlatot készít.
- Vezeti a szabadságnylvántartást.
- Az intézményjogásszal együttműködve kezeli az intézmény belső szabályzatait, részt vesz azok megújításában.
- Részt vesz az évi munka- és tűzvédelmi szemléken.
- Közreműködik az évi leltározásban.

Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel őt az intézmény vezetője megbízza.

Nagyatád,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

A rendszergazda és oktatástechnikus munkaköri leírása

Feladatai:

- Az intézmény számítástechnikai rendszerének gazdája és védelmi felelőse.
- Felelős az intézményi számítástechnikai rendszerek titok, vagyon és tűzvédelmi szabályainak betartásáért. Bármely szabálytalanság észlelése esetén azt haladéktalanul köteles jelenteni az igazgatónak.
- Számítógép elhelyezésére szolgáló helyiségben elektromos, vagy más munkát csak a rendszergazda tudtával lehet végezni.
- Ellátja az adatfeldolgozás felügyeletét.
- Felelős az üzembiztonságért, vírusvédelemért, a védelmi eszközök működésének biztonságáért, szervizeléséért.
- Nyilvántartja a szerzett, illetve üzemeltetett hardver és szoftver eszközöket.
- Ellenőrzi a rendszer működését.
- Felkészíti a rendszert a feladatok ellátásához.
- Ellenőrzi a rendszer önadminisztrációját.
- Gondoskodik a rendszer működőképességéről, alkalmazás előtt ellenőrzi a rendszert. Jelzi a hibákat, és javaslatot tesz azok elhárítására.
- Javaslatot tesz számítástechnikai fejlesztésekre.
- Kezeli az intézmény beléptető rendszerét.
- Nyilvántartja az intézmény audiovizuális eszközeit, azokat az oktatóknak működőképes állapotban adja ki. Biztosítja az AV eszközök balesetmentes kezelésének feltételeit. Igény szerint kezeli az AV eszközöket, beüzemeli azokat.
- Felelős a közvetlenül gondjaira bízott anyagokért, eszközökért.
- Oktatókkal, osztályfőnökökkel, munkaközösségekkel folyamatos kapcsolatot tart, segíti munkájukat, tájékoztatja őket, a számítástechnikai és audiovizuális (AV) eszközökkel való oktatási felhasználás lehetőségeiről.
- Köteles az intézmény hivatalos nyitvatartási rendjén túl is munkát végezni, ha az szükséges, és arra utasítást kap.
- Felkérésre a tanulók részére számítástechnikai, oktatástechnikai előadásokat tarthat.
- Elvégzi mindazokat a feladatokat, mellyel őt az intézmény vezetője megbízza.

Nagyatád,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Gazdasági ügyintéző munkaköri leírása

Munkavállaló neve:

Munkakör megnevezése: gazdasági ügyintéző

A munkakör betöltéséhez szükséges intézményi végzettség: szakirányú felsőfokú végzettség

Munkakör feletti munkáltatói jogkör gyakorlója: Kaposvári Szakképzési Centrum kancellárja

Az utasítást adó felettes munkakörök: Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium igazgatója

A munkakörnek alárendelt munkakörök: gondnok, karbantartók, intézményi takarítók, portások

A munkakör célja:

Irányítja, összehangolja, felügyeli és ellenőrzi az intézményben folyó – elsősorban adminisztrációs munkát.

Koordinálja és ellenőrzi az intézmény által végzett – Kaposvári Szakképzési Centrum által előírt eljárás szerinti – gazdasági eseményekre vonatkozó számviteli, pénzügyi előkészítő adminisztrációs munkát.

Koordinálja és ellenőrzi az intézmény személyzeti területen végzett előkészítő munkáját.

Helyettesítés rendje: távolléte esetén az intézmény igazgatója által kijelölt személy(ek) helyettesítik

Munkavégzés helye az intézmény székhelye: Kaposvári SZC Nagyatádi Ady Endre Technikum és Gimnázium (7500 Nagyatád, Dózsa György u. 13.)

Munkarendje: Hétfőtől – Péntekig: 7³⁰ - 16⁰⁰

A munkakör tartalma

I. Általános feladatok:

- A foglalkoztatás során előforduló feladatokat
 - részben önálló munkával látja el,
 - részben a Kaposvári Szakképzési Centrum szakmai iránymutatás alapján végzi.
- Tevékenységét jó munkaszervezéssel, ésszerűen, a takarékoság, és a baleset megelőzés szempontjait figyelembe véve végzi.

II. Részletes szakmai feladatok

- Az intézményben folyó ügyviteli folyamatok szervezése, irányítása, ellenőrzése.
- Az intézményi körülmények között zajló adminisztrációs feladatokat (pl. adatrögzítés és -nyilvántartás, adatszolgáltatás), általános irodai és adminisztratív készségeket igénylő egyéb tevékenységeket ellátó dolgozók munkájának koordinálása, a feladatok kiosztása.
- A pénzügyi, számviteli, munkaügyi előkészítő adminisztrációs feladatok végzésének felügyelete, ellenőrzése, közvetlen irányítása.
- A szervezeti, ügyviteli, adat- és dokumentumkezelési szabályok, egyéb utasítások betartása és betarttatása.
- Az intézmény működésével kapcsolatos jogszabályok, belső szabályzatok előírásai betartásának biztosítása.
- Részvétel az intézmény költségvetés tervezetének elkészítésében.
- Közreműködik a beruházási és finanszírozási döntések előkészítésében.
- Közreműködik a pályázatok készítésében, végrehajtásában.

- Intézmény személyi állományának kinevezési okiratának előkészítése.
- Felelős a munkaügyi okmányok előkészítéséért és a munkaügyi nyilvántartásért. A munkaügyi okmányok kezelését, irattározását az iskolatitkár végzi.
- Együttműködik a Munkaügyi Központtal a támogatásból finanszírozott foglalkoztatási pályázatok lebonyolításában.
- Intézményi helyiségek bérbeadásával kapcsolatos szerződések elkészítése.
- Elvégzi az intézményi beszerzésekre vonatkozó eljárásnak megfelelően a szükséges adminisztrációt, bonyolítja a beszerzéseket együttműködve a szakmai feladatot ellátó kollégákkal.
- Szükség szerint elkészíti a Kiadási kötelezettségvállalás nyilvántartásba vételi bizonylatokat, begyűjti az árajánlatokat, lebonyolítja a megrendeléseket.

Az iratkezelési szabályzatnak megfelelően, az adatvédelmi szabályzat előírásainak betartásával kezeli az iratokat.

Munkaköre bizalmas jellegű, ezért munkavégzése során tudomására jutott információkat hivatali titokként kell kezelnie.

Nagyatád,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló

Oktató (nevelőtanár) munkaköri leírása (minta)

Munkakör megnevezése: oktató (nevelőtanár – ügyeletes nevelő)

A munkakör felett a munkáltatói jogkör gyakorlója: főigazgató, igazgató

A munkakör szakmai irányítója: igazgatóhelyettes

A munkavégzés helye: 7500 Nagyatád, Baross Gábor u. 10.

Munkaideje: heti 40 óra

Kötött munkaidő: heti 30 óra

A nevelőtanári munkakör tartalma

Fő feladatai:

- Széleskörű pedagógiai felkészültséggel céltudatosan segítse a kollégiumi nevelés, a helyi nevelési rendszer kibontakozását, hatékony működését.
- A fiatalok közösségi életének, személyiségének sokoldalú fejlődését segítse, irányítsa.
- Ismerje meg a tanulók családi körülményeit, tartson kapcsolatot a szülőkkel, segítse őket gyermekeik személyiségének kibontakoztatásában. Szükség esetén keresse fel a szülőket otthonukban.
- Irányítsa az általa irányított kisebb közösségek munkáját: segítse tervező, szervező, irányító, ellenőrző munkájukat, öntevékenyséjük kibontakoztatását, érdekvédelmi feladataik végrehajtását.
- Tartson kapcsolatot a csoportjában lévő tanulók intézményével/osztályfőnök, oktató/. Igyekezzen a tanulókat érő nevelő hatásokat összehangolni.
- Munkáját a jóváhagyott munkabeosztás szerint végzi. Beosztás szerint ügyeletesi feladatokat is ellát, pihenő és munkaszüneti napokon, valamint éjszaka, ügyeleti szolgálatot is teljesít.
- Foglalkozásaira felkészül, a szükséges szervezéseket, ellenőrző, értékelő tevékenységeket, a szükséges adminisztrációt elvégzi.
- Rendszeresen ellenőrzi a tanulók által használt helyiségek rendjét, tisztaságát, a tanulók ápoltságát, a személyi tulajdonukat képező tárgyaik rendben tartását. Gondoskodik a betegek orvosi vizsgálaton való megjelenéséről.

A nevelő felelős:

- az általa irányított közösségek tanulóinak erkölcsi fejlődéséért,
- az általa irányított közösségek tanulmányi munkájáért,
- az általa irányított közösségek egészséges életmódjáért.

A nevelő anyagi felelősséggel tartozik a gondozására rábízott eszközök, felszerelések épségéért, rábízott leltár szabályos vezetéséért.

A nevelő hivatásából eredő kötelessége:

- fejlessze pedagógiai és általános műveltségét, ennek érdekében vegyen részt különféle továbbképzéseken, folytasson rendszeres önképzést,
- törekedjen arra, hogy őszinte, nyílt oktató – diák kapcsolatot teremtsen a rábízott fiatalokkal, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék tanácsait, segítségét,
- beosztás szerinti foglalkozás elhagyására, elcserélésére legalább egy nappal előbb engedélyt kell kérnie az intézmény vezetőjétől, ha munkáját váratlan akadályoztatás miatt

a meghatározott időben nem tudja megkezdeni, haladéktalanul köteles jelenteni a vezetőnek.

- Személyi adataiban és lakcímében történő változásokat jelentse be az intézmény vezetőjének.

Elvégzi mindazokat a feladatokat mellyel őt utasításra jogosult vezetője megbízza.

A kollégiumi nevelő a munkakörében meghatározott /tervekben, intézkedésekben ütemezett/ feladatainak ellátásán túl nem köteles az intézményben tartózkodni.

Az ügyeletes nevelő munkaköri leírás-mintája

Általános feladatok:

- a napi- és házirend betartatása,
- az intézményi szintű rendezvényekre a tanulók megjelenésének biztosítása,
- étkezések lebonyolítása, ellenőrzése,
- a beteg tanulók orvosi és egyéb ellátásának biztosítása,
- ellenőrzi az esetenkénti tanulói ügyeletet és segítségül hívja munkájához,
- mindennemű rendkívüli eseményt azonnal jelent az intézmény vezetőjének, vagy a helyettesének,
- ügyeleti napján kíséretet nem ad, rendszeres foglalkozásokat nem vezethet,
- ügyeleti idejét nagyrészt az előtérben, a tanulók között tölti, de ellenőrzi a hálók, a tanulók, a folyosók, az udvar rendjét és tisztaságát több alkalommal a nap folyamán,
- gondoskodik a látogatók fogadásáról,
- minden napszakban érvényt szerez annak – a csoportvezetővel egyeztetve -, hogy az egyes tanulók az egyéni minősítési rendszer szerinti kedvezmények, illetve kötelességük szerint tevékenykedjenek.

Reggeli feladatok:

- köteles az ébresztő előtt 15 perccel megjelenni,
- ébresztőkor ébreszti a tanulókat, majd ellenőrzi, hogy mindenki felkelt-e,
- a szemlét a DÖK tisztasági felelősséval megtartja, a tapasztalt hiányosságokat kijavíttatja,
- ellenőrzi az önkiszolgáló munkák végzését,
- rendezetten intézménybe indítja a tanulókat.

Délutáni feladatok:

- szakkorrepetálásra a tanulók megjelenését biztosítja és ellenőrzi,
- társadalmi munkákat irányítja, ellenőrzi,
- alkalmi kimenőket ellenőrzi,
- szilencium alatt csak kötelező elfoglaltság esetén ad távozási engedélyt, a csoportvezető előzetes engedélyéhez kötötten,
- mozi, színház, egyéb rendezvényekre csak a csoportvezető előzetes engedélyével ad távozási engedélyt, ellenőrzi, hogy a távozó tanulók az elő-szilenciumot megtartották-e,
- ellenőrzi, hogy a tanulók pontosan indultak-e a szilenciumra.

Esti feladatok:

- segíti az eseti programok lebonyolítását, mozgósítja a tanulókat,
- ellenőrzi a felkészülést a takarodóra,
- takarodó előtt meggyőződik arról, hogy igazolatlanul nincs-e távol tanuló,
- alkalmi engedélyt ad fennmaradásra /tanulás céljából, TV nézésre, stb./,
- gondoskodik a rend megtartásáról,

- külön kérését közli az éjszakai ügyelettel /betegellátás, korai ébresztő, stb./,
- a kollégiumot akkor hagyhatja el, ha minden hálóban megtörtént a villanyoltás.

Az ügyeleti pár együttesen felelős a fiú és a leány oldal napi- és házirend szerinti tevékenységéért. Ügyeleti szolgálata során a nap fontosabb eseményeit az ügyeleti naplóba bejegyzi, és kézjegyével látja el.

Nagyatád,

.....
igazgató

A munkaköri leírás egy példányát átvettem, az abban foglaltakat tudomásul vettem.

Nagyatád,

.....
munkavállaló