Iktatószám: NSZFH/kaszc-drava/000733-4/2024

A Kaposvári SZC
Dráva Völgye Technikum és Gimnázium
SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

2024.

Tartalomjegyzék

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapja 4
2. Az intézmény alapadatai 4
3. A működés rendje 5
   3.1. Szervezeti felépítés 5
   3.2. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre 5
   3.3. Az igazgatóhelyettesek felelősségi és feladatköre 5
   3.4. A tanév rendje 6
   3.5. A tanév rendjének elfogadása és nyilvánossága 6
   3.6. Az intézmény nyitva tartása 6
      3.6.1. Hivatalos ügyek intézése 6
      3.6.2. Nyitva tartás 6
   3.7. A tanulók, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása és munkarendje 7
      3.7.1. A tanulók benntartózkodásának rendje 7
      3.7.2. Az oktatók és egyéb dolgozók benntartózkodásának rendje 8
4. A belépés és a benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére 9
5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái 9
   5.1. A centrum és az intézmények közötti, illetve az intézmények egymás közötti kapcsolattartásának rendje 9
   5.2. Az intézmény irányítása, vezetői kapcsolattartás 9
   5.3. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái 10
      5.3.1. Az oktatói testület 10
      5.3.2. A szakmai munkaközösségek 10
      5.3.4. A szülőkkel való (egyéni és csoportos) kapcsolattartás formája és rendje 11
      5.3.5. Diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje 11
      5.3.6. Iskolai sportkör működése, a sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje 12
   5.4. Kiadmányozás 12
   5.5. Az intézmény képviselete 12
   5.6. A helyettesítés rendje 13
   5.7. Az oktatói testület feladatköréhez tartozó ügyek átruházása, illetve a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések 13
      5.7.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása 13
      5.7.2. A beszámoltatással kapcsolatos rendelkezések 14
6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja 14
7. A duális képzőhellyekkel való kapcsolattartás formái és rendje 15
8. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje 15
9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok 16
10. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei 17

10.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje 17
10.2. Tanulmányi, szakmai tanulmányi és sportversenyek 17
10.3. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások 17
10.4. Tanfolyamok 18
11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás szabályai 18
11.1 . A fegyelmi eljárás indításának, lefolytatásának szabályai: 18
11.2 . A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy 20
11.3 . Az egyeztető eljárás szabályai: 20
11.4 . A fegyelmi eljárás lebonyolítása 21
11.5 . A fegyelmi bizottság határozata 23
11.6 . A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetésekre vonatkozó szabályok 24
11.7 . A fegyelmi határozat elleni fellebbezés 26
11.8 . Fegyelmi büntetés hatálya, végrehajtása 26
12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása 27
13. Védő és óvó előírások 27
13.1. Tanulóbalesetek megelőzése, baleset esetére vonatkozó eljárásrend 27
13.1.1. Tanulóbalesetek megelőzése 27
13.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén 28
13.2. Egészséget veszélyeztető helyzet kezelésére irányuló eljárásrend 29
13.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők 29
14. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok 30
14.1. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje 30
14.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje 30
15. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja 31
16. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása 32
17. Jóváhagyási záradék 33
18. Mellékletek 34
18.1. Szervezeti ábra 34
18.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata 35
17.2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei 35
17.2.2. Gyűjtőköri szabályzat 38
17.2.3. Katalógusszerkesztési szabályzat 41
17.3. Munkaköri leírások 43
17.3.1. Általános adatok 43
17.3.2. Munkakörökhöz tartozó feladatok 44

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapja

A Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnáziuma (a továbbiakban: intézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata a vonatkozó hatályos jogszabályok, és a Kaposvári Szakképzési Centrum (a továbbiakban: Centrum) szabályzatai alapján, azoknak előírásait betartva készült.

Az intézmény tevékenységét a 2022. szeptember 1-től hatályos minőségirányítási rendszer alapján végzi.

2. Az intézmény alapadatai

a) Hivatalos megnevezés: Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium

b) Cím: 7570 Barcs, Szent László u. 13.

c) Telephelyei

7570 Barcs, Barcs-Középrigóc
7570 Barcs, HRSZ 0257
7570 Barcs, HRSZ 0260
7570 Barcs, HRSZ 0262
7570 Barcs, HRSZ 0264/1
7570 Barcs, HRSZ 0266
7570 Barcs, HRSZ 0269/1
7570 Barcs, HRSZ 0304
7570 Barcs, HRSZ 0310
7570 Barcs, HRSZ 0318
7570 Barcs, HRSZ 0320
7570 Barcs, HRSZ 0322
7570 Barcs, HRSZ 0325
7570 Barcs, HRSZ 0330
7570 Barcs, HRSZ 0331
7570 Barcs, HRSZ 0333
7570 Barcs, HRSZ 0341/3
7570 Barcs, HRSZ 0365

d) Levelezési cím: 7570 Barcs, Szent László u. 13.

e) Hivatalos honlap: www.dravavogye.hu

f) Hivatalos e-mail cím: a.dvkbarcs@gmail.com

3. A működés rendje

3.1. Szervezeti felépítés

- Az intézmény a Centrum szakképzési feladatellátását - a jogszabályok és a Centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között - önállóan végző szervezeti egysége. Az intézmény szakmai tekintetben önállóságot élvez a Centrumon belül, amit a Centrum jogszabályokon alapuló alapdokumentumai biztosítanak.
- Az intézmény vezetése

  Az intézmény vezetője az igazgató, az igazgató munkáját négy igazgatóhelyettes - általános és két szakmai, továbbá kollégiumi - segíti.

  Az intézmény középrigóci telephelyén működő duális képzőhely irányítási feladatait a duális képzőhely vezetője látja el.
- Az igazgató, az igazgatóhelyettesek és az oktatók felett a munkáltatói jogokat a főigazgató gyakorolja.
- Az egyéb dolgozók esetében a munkáltatói jogkör gyakorlója a kancellár.

A munkáltató jogok igazgatóknak való átadását a megállapodások tartalmazzák.

- A szervezeti ábrát az 1. számú melléklet tartalmazza.

3.2. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre

A felelősség- és hatáskört az igazgatók, a főigazgató által kiadott munkaköri leírása tartalmazza

3.3. Az igazgatóhelyettesek felelősségi és feladatköre

- Az igazgatóhelyettesek az igazgató közvetlen munkatársai, ellenőrzik az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkednek az intézmény mindennapi életében előforduló ügyekben, illetve irányítják a hozzájuk tartozó szakmai területeket.
- Az igazgatóhelyettesek felelősségi és feladatkörét a munkaköri leírások tartalmazzák
- Az igazgatót - akadályoztatása esetén - teljes jogkörrel és felelősséggel az általános igazgatóhelyettes helyettesíti, a további helyettesítés a helyettesítési rend szerint történik.

3.4. A tanév rendje

A tanév helyi rendjét az adott tanév rendjére vonatkozó IKM rendelet alapján az oktatói testület határozza meg.

A tanév helyi rendje tartalmazza a rendeletben meghatározott események és időpontokon kívül

- az oktatói testületi értekezletek,
- az iskolai ünnepségek,
- az iskolai rendezvények,
- szülői értekezletek,
- a helyi programban szereplő tanulmányutak,
- a diáknap/diákprogramok időpontját,
- a szünetek alatti nyitva tartás rendjét,
- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, érettségi, szakmai) rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját,

illetve a felelősöket.

3.5. A tanév rendjének elfogadása és nyilvánossága

A tanév rendjét a tanévnyitó értekezleten az oktatói testület fogadja el. A tanév rendjét a tanulókkal és a szülőkkel az osztályfőnökök ismertetik a tanév elején. A tanév rendje elérhető és letölthető az iskola hivatalos honlapjáról.

3.6. Az intézmény nyitva tartása

3.6.1. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése az intézmény főépületében történik (titkárság, iskolatitkár, gazdasági iroda)

- Hétfőtől csütörtökig: 7:30-16:00 óra
- Pénteken: 7:30-13:30

A tanítási szünetekben az ügyintézés ügyeleti rend szerinti nyitva tartásnak megfelelően működik. Az ügyeleti rendet, amely megtekinthető a honlapon, illetve az intézmény bejáratánál ki van függesztve, az igazgató határozza meg.

3.6.2. Nyitva tartás

- Az iskola főépülete szorgalmi időben 7:00 órától 17:00 óráig tart nyitva

- 17:00 óra után a főbejárati ajtó zárva tart, csak a takarítók, vezetők, illetve a felnőttoktatásban vagy felnőttképzésben részt vevő személyek tartózkodhatnak az épületben. Ettől eltérő bent tartózkodásra az igazgató adhat engedélyt.
- 17:00 után, illetve munkaszüneti napokon szervezett, eseti rendezvények alkalmával a rendezvénynek megfelelően megbízott személyek gondoskodnak a felügyeletről és az iskola zárásáról.
- A szünetekben az intézmény ügyeleti rendet tart. Az ügyeleti rendről szóló tájékoztató a bejáratnál kifüggesztésre kerül, illetve az iskola hivatalos honlapján elérhető.
- A sportcsarnok nyitva tartását az iskolai nyitvatartási időn kívül a csarnok napi beosztása határozza meg a szorgalmi időszakban, illetve a munkaszüneti napokon és a szünetekben is. Iskolai és kollégiumi keretek között szervezett sportfoglalkozások idején a csarnok rendjéért a foglalkozást vezető oktató a felelős.
- Az iskola középrigóci telephelyén az oktatási épületek nyitva tartására vonatkozó szabályok a főépület nyitva tartására vonatkozó előírásokkal azonosak.
- A kollégium a hét első munkanapját megelőző nap 15:00-tól a hét utolsó munkanapján 15:00-ig tart nyitva (figyelembe véve a tanulók utazási feltételeit). Ünnepnapokon, munkaszüneti napokon, szünetekben csak rendkívüli esetben (vendégek, csoportok elhelyezése) üzemel.

3.7. A tanulók, alkalmazottak, vezetők benntartózkodása és munkarendje

3.7.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

- A tanulók az órarendjüknek, illetve tanórán kívüli foglalkozások, programok időbeosztásának megfelelően tartózkodhatnak az iskolában.
- A diákoknak 7:45-kor, illetve első tanítási órájuk előtt 15 perccel az iskolába kell érkezniük. A középrigóci telephelyre az órarendnek megfelelően az iskolabusz szállítja a tanulókat. A tanulók érkezése az iskolabusz érkezéséhez kötött. A bejáró tanulók esetében a helyközi járatok menetrendjéhez igazodhat az érkezés. A bejárók osztályfőnökök által jóváhagyott, személyes érkezési rendje a portán megtalálható. A bejáró tanulóknak olyan tömegközlekedési járművel kell utazniuk, amellyel – menetrend szerint – nyolc óra előtt az iskolába érkezhetnek. Kivételes esetben – egyéni kérelemre – az iskola igazgatója adhat engedélyt a fentiektől eltérő érkezésre.
- A diákok az iskola területét a belépéstől a jogszerű távozásig tartó időszakban kizárólag a tanulót a tanóráról elengedő oktató, az osztályfőnök, illetve rendkívüli

esetben az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatják el. További szabályokat az iskola házirendje tartalmaz.

- A kollégiumi ellátásban részesülő tanulók minden tanítási napon 15:50 óráig szabadon rendelkeznek az idejükkel.
- A tanulók egyéb kötelezettségeit a házirend és a napirend tartalmazza.
- A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.

3.7.2. Az oktatók és egyéb dolgozók benntartózkodásának rendje

- Az alkalmazottak (oktatók, technikai dolgozók) a munkaidő beosztásuknak megfelelően, illetve a nyitvatartási időn kívül az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- Az intézmény hivatali munkaideje alatt felelős vezetőnek kell az intézményben tartózkodni. Az igazgató akadályoztatása esetén a hatályos helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
- Az oktatók munkarendje
  - Az oktatók napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az igazgatóhelyettesek készítik el.
  - Az oktatónak a munkából való távolmaradását – jogszabályokban rögzített/biztosított esetekben előzetesen jelentenie/kérnie kell. A rendkívüli távolmaradást (pl. betegség, vagy egyéb akadályoztatás) lehetőség szerint az adott munkanapon az első tanítási óra megkezdése előtt fél órával jelezni kell az igazgatóhelyetteseknek.
  - Az oktatót hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
  - Az oktató – indokolt esetben és legalább 1 nappal előbb – az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt a tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időpontban való pótlására.
  - Szabadságot/rendkívüli szabadságot az oktatók számára az igazgató engedélyezhet.
- A nem oktató munkakörben dolgozók munkarendje
  - A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra, feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Távolmaradásukat rendkívüli esetben (pl. betegség, vagy egyéb akadályoztatás) a munkaköri leírásukban megnevezett közvetlen felettesüknek kell jelezni.
  - Szabadságot az igazgató engedélyezhet.

4. A belépés és a benntartózkodás rendje az intézménnyel jogviszonyban nem állók részére

- Külső személyek az iskolában csak a főbejáraton keresztül léphetnek be. A portásnak minden esetben tájékozódnia kell a látogató kilétéről és céljáról. A portás a látogatót az ügyintézési helyre irányítja.
- A tanulókhoz érkező látogatók (szülők, hozzátartozók) a tanulóval kizárólag az aulában (iskola, illetve kollégium) tartózkodhatnak.
- A külső személyek csak addig tartózkodhatnak az intézményben, amíg az ügyintézés tart. A portásnak meg kell győződnie arról, hogy a külső személy az ügyintézés végeztével az intézményt elhagyja.
- A sportcsarnokot használó külső személyek a használatra való külön megállapodás alapján tartózkodhatnak a létesítményben.
- A középrigóci telephelyre való belépés a főkapun keresztül történhet. Az épületekbe belépni kizárólag a gondnok, vagy az oktatók kíséretében lehet.

5. A szervezeten belüli kapcsolattartás rendje, formái

5.1. A centrum és az intézmények közötti, illetve az intézmények egymás közötti kapcsolattartásának rendje

A centrum és az intézmények közötti, illetve az intézmények egymás közötti kapcsolattartásának rendjét, formáit és fórumait a centrum szervezeti és működési szabályzata határozza meg.

5.2. Az intézmény irányítása, vezetői kapcsolattartás

- Az igazgató és az igazgatóhelyettesek kapcsolattartása folyamatos, heti rendszerességgel vezetői megbeszélésekre kerül sor.
- Havonta a vezetői értekezlet a munkaközösség-vezetőkkel kibővített formában kerül megtartásra.
- A vezetői értekezletekről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató indokolt esetben bármikor összehívhat, illetve az összehívást az igazgatóhelyettesek kezdeményezhetik.
- A vezetők közötti munkamegosztást a munkaköri leírás határozza meg.

5.3. Az intézményi közösségek kapcsolattartásának formái

5.3.1. Az oktatói testület

- Az oktatói testület az intézmény oktatóinak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi oktató munkakört betöltő alkalmazottja.
- Az oktatói testület feladatainak ellátása érdekében több alkalommal értekezletet tart a tanév során. Az oktatói testületi értekezleteket a tanév helyi rendje intézményenként rögzíti.
- Az iskolavezetés az aktuális feladatokról az oktatói testületi értekezleteken, az igazgatóhelyetteseken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtáblán, az intézmény belső levelezési listáján, e-mailben, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja az oktatókat.
- A tanév rendes értekezletei az alábbiak:
    - alakuló értekezlet
    - tanévnyitó értekezlet
    - félévi és év végi osztályozó értekezletek
    - félévi záró értekezlet
    - tanévzáró értekezlet
- Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézmény igazgatója, vagy az oktatói testület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.
- Oktatói testületi értekezlet összehívását a diákönkormányzat is kezdeményezheti.
- Az oktatói testület értekezleteiről mindenkor jegyzőkönyv készül.
- Az oktatói testületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.
- Az osztályozó értekezleteken az adott osztályban tanító oktatók vesznek részt.

5.3.2. A szakmai munkaközösségek

- Az intézményben szakmai munkaközösségek működnek.
- A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján.
- Az intézményben működő munkaközösségek
    - osztályfőnöki
    - reál
    - humán
    - idegen nyelvi
- A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az

intézmény oktatóaival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

- A munkaközösségek tagjainak kapcsolattartása folyamatos, illetve tanév elején, félévkor, a tanév végén, valamint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak munkaközösségi megbeszéléseket.
- Szakmai munkaközösségeket alkotnak az egy szakmai területen oktató szakmai tanárok, illetve a kollégiumi oktatók is, munkájukat a felelős igazgatóhelyettes irányítja.

5.3.4. A szülőkkel való (egyéni és csoportos) kapcsolattartás formája és rendje

- Az intézmény a tanulókról a tanév során rendszeres szóbeli tájékoztatást ad. A szóbeli tájékoztatás lehet csoportos és egyéni. A szülők csoportos tájékoztatásának módja a szülői értekezlet, az egyéni tájékoztatás a fogadóórákon történik.
- Az osztályok szülői közössége számára az intézmény tanévenként kettő, a tanév helyi rendjében rögzített időpontban rendes szülői értekezleteket tart az osztályfőnökök vezetésével.
- Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és az osztály szülői közössége a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.
- A rendkívüli szülői értekezlet a szülők kérésére online formában is tartható, a rendes szülői értekezlet kizárólag akkor, ha jelenléti formában nem lehetséges.
- Az intézmény oktatói a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.
- Az oktatók az órarendben (tanévenként) meghatározott időpontban fogadóórát tartanak. Ha a gondviselő az órarendi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatóával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett oktatóval.
- A szülők tájékoztatása a gyermekük tanulmányi előre haladásáról és egyéb, a tanulóra vonatkozó információkról (dicséret, büntetés, szervezési kérdések, mulasztások, stb.) az e-naplóban folyamatos.

5.3.5. Diákönkormányzat, diákképviselők, valamint az iskolai vezetők közötti kapcsolattartás formája és rendje

- A tanulók a saját érdekeik képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat munkáját az e feladatra kijelölt oktató segíti, akit a diákönkormányzat javaslatára az igazgató bíz meg ötéves időtartamra.
- A diákönkormányzat az osztályok által delegált osztályképviselőkből áll
- A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és az oktatói testület által jóváhagyott – szervezeti és működési rendje alapján működik.
- Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat

zavartalan működésének feltételeit. A diákönkormányzat a számára kijelölt helyiségeit, berendezéseit a Házirend használati rendszabályai szerint térítésmentesen veheti igénybe.

- A diákönkormányzat munkáját segítő oktató - a diákönkormányzat megbízása alapján - eljárhat a DÖK vezetése képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő oktató vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.
- A DÖK segítő oktató képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, az oktatói testületi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályképviselő járhat el az osztályközösség képviseletében.
- Az tanulóközösségnek a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés összehívását a diákönkormányzat vezetője kezdeményezi, a tanév helyi rendjében meghatározottak szerint. A diákközgyűlés napirendi pontjait a közgyűlés megrendezése előtt tizenöt nappal nyilvánosságra kell hozni. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.
- A közgyűlésen a tanulók kérdéseket intézhetnek a diákönkormányzat és az iskola vezetéséhez, kérhetik gondjaik, problémáik megoldását. A diákok kérdéseire, kéréseire az igazgatónak, vagy megbízott képviselőjének a helyszínen vagy 30 napon belül választ kell adnia. Rendkívüli diákközgyűlés is összehívható, ha ezt a diákönkormányzat vezetői, a tanulók nagyobb közössége (legalább 25%-a) vagy az igazgató kezdeményezi.
- A kollégiumban a diákok kezdeményezésére kollégiumi diákönkormányzat működik. A kollégiumi DÖK működésére az iskolaival megegyező szabályok vonatkoznak azzal a megkötéssel, hogy a hatáskörük a kollégiummal kapcsolatos ügyekre, illetve érdekképviseletre terjed ki.

5.3.6. Iskolai sportkör működése, a sportkör és az intézmény vezetése közötti kapcsolattartás formái és rendje

Az iskolában sportkör nem működik, a tanulók tanórán kívüli napi szintű testedzését délutáni sportfoglalkozások biztosítják több sportágban.

5.4. Kiadmányozás

Az igazgató a hatáskörébe tartozó ügyekben kiadmányoz. Az igazgató távolléte vagy akadályoztatása esetén az intézkedést igénylő ügyekben az általános igazgatóhelyettes gyakorolja a kiadmányozási jogot.

Az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható.

5.5. Az intézmény képviselete

Az intézmény képviseletére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. Az

intézmény képviseletét az igazgató felhatalmazása alapján eseti ügyekben az igazgatóhelyettesek is képviselhetik.

5.6. A helyettesítés rendje

- Az igazgatót távollétében az általános igazgatóhelyettes helyettesíti.
- Az igazgató és az általános igazgatóhelyettes együttes távolléte esetén a kijelölt szakmai igazgatóhelyettes helyettesít.
- Az igazgatóhelyettesek távolléte esetén helyettesítésükről az igazgató gondoskodik.
- A helyettesítés - a munkáltatói jogkör (főigazgató által az igazgatóra átruházott jogkör) gyakorlásának kivételével - magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.
- Az igazgató helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető az igazgató által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, az intézményi bélyegző lenyomatának használatával, az igazgató neve felett saját aláírásával, és igazgató neve után pedig
- „h" betű feltüntetésével jelzi, hogy az adott ügyben helyettesítőként járt el.
- A duális képzőhely vezetőjét távollétében az erdészképzésért felelős szakmai igazgatóhelyettes helyettesíti.

5.7. Az oktatói testület feladatköréhez tartozó ügyek átruházása, illetve a feladatok ellátásával megbízott beszámoltatására vonatkozó rendelkezések

5.7.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

- Az oktatói testület a feladatkörébe tartozó ügyek előkészítésére vagy eldöntésére tagjaiból - meghatározott időre vagy alkalmilag - bizottságot hozhat létre, illetve egyes jogköreinek gyakorlását átruházhatja másra, így a szakmai munkaközösségre vagy a diákönkormányzatra.
- Az oktatói testület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról való döntésének jogát átruházza az adott osztályban tanító oktatók közösségére.
- A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából az oktatói testület fegyelmi bizottságot hoz létre. Az oktatói testület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza a fegyelmi bizottságra.
- Az oktatói testület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai
    - a szakmai program oktatási programjának kidolgozása,

- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.

5.7.2. A beszámoltatással kapcsolatos rendelkezések

Az átruházott jogkör gyakorlói – a bizottságok, az osztályközösségek oktatói és a szakmai munkaközösségek vezetői – beszámolási kötelezettséggel tartoznak az oktatói testületnek a munkatervben rögzített félévi/évvégi értekezletek időpontjában.

6. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

Az intézmény a feladatainak eredményes ellátása érdekében és egyéb ügyekben rendszeres munkakapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szakmai és gazdasági szervezetekkel.

- A tanulók egészségügyi, gyermekvédelmi és szociális ellátása, a továbbtanulásának és a pályaválasztásának támogatása érdekében folyamatos kapcsolatban áll a következő intézményekkel:
  - pedagógiai szakszolgálatok,
  - pedagógiai szakmai szolgálatok,
  - gyermekjóléti szolgálat,
  - iskola-egészségügyi ellátást biztosító egészségügyi szolgáltató,
  - felsőoktatási intézmények,
  - sportegyesületek,
  - kulturális intézmények.

  A kapcsolattartásért az általános igazgatóhelyettes felelős.
- A szakképzés feladatainak ellátása, a duális képzés megszervezése, a szakképzés fejlesztése, a szakmai gyakorlatok szervezése és lebonyolítása ügyében folyamatos kapcsolatban áll a következő intézményekkel:
  - kamarák (agrár-, vadász, kereskedelmi és iparkamara)
  - az intézményt támogató gazdasági szervezetek,
  - szakmai szervezetek,
  - magángazdálkodók,
  - munkaügyi központok,
  - gyakorlati oktatóhelyek.

  A kapcsolattartásért a szakmai igazgatóhelyettesek felelősek.
- Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:

  A kapcsolattartásért a szakmai igazgatóhelyettesek felelősek.

  Feladatok:
  - Az érintett partnerek folyamatos tájékoztatása.

- A szakmai egyeztetések és személyes látogatások lebonyolítása.

- Az igazgató az intézmény működésének támogatása érdekében folyamatos kapcsolatban áll a következő intézményekkel:
  - települési önkormányzatok,
  - közoktatási intézmények, a tanulói utánpótlás biztosítása érdekében különös tekintettel a település és a régió általános iskolái,
  - az intézményt támogató alapítványok, szakmai szervezetek,
  - történelmi egyházak szervezetei,
  - rendőrség, katasztrófavédelem.

  A kapcsolattartás formái:
  - személyes megbeszélések,
  - hivatalos levél,
  - szakmai megbeszélések,
  - szakmai programok,
  - konferenciák.

7. A duális képzőhellyekkel való kapcsolattartás formái és rendje

- Az iskolában folytatott képzések a szakmai igazgatóhelyettesek között megosztásra kerülnek. A képzésért felelős szakmai igazgatóhelyettes feladata az adott szakmára vonatkozóan a duális képzés megszervezése, a duális partnerekkel való kapcsolattartás és az ellenőrzés is.
- A felelős szakmai igazgatóhelyettes a képzőhellyel való együttműködés keretében gondoskodik arról, hogy a duális képzőhely képzési programja tartalmazza azokat a tartalmi elemeket és követelményeket, amelyet a központi programok (programtanterv, a képzési és kimeneti követelmény), illetve az iskola szakmai programja előír. A duális képzőhely képzési programjának tartalmaznia kell a tanulók ellenőrzésének és értékelésének szabályait.
- A duális képzésben résztvevő tanulók fejlődését az adott szakképesítésért felelős igazgatóhelyettes figyelemmel kíséri. Szükség esetén egyeztet a duális képzővel.
- A duális képzés lehetőségét az iskola minden tanévben felméri. A lehetőségekhez mérten támogatja, irányítja a tanulók munkavállalását.
- Az iskola középrigóci telephelyén működő duális képzőhellyel közvetlen kapcsolatot az erdészképzésért felelős szakmai igazgatóhelyettes tart.

8. Az oktatói munka belső ellenőrzésének rendje

- Az intézményben folyó oktatói munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése az intézmény vezetőjének a kötelessége és

felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és oktatóainak munkaköri leírása teremti meg.

- A munkaköri leírásokat minden tanév elején át kell tekinteni és szükség esetén a változásoknak megfelelően módosítani kell. A munkaköri leírást az érintett munkavállalóval alá kell íratni, az aláírt példányokat az alkalmazott személyi anyagában kell őrizni. Az igazgatóhelyettesek és a munkaközösség-vezetők elsősorban munkaköri leírásuk, továbbá az igazgató utasítása és a munkatervben megfogalmazottak szerint részt vesznek az ellenőrzési feladatokban. A rájuk bízott ellenőrzési feladatok kizárólag szakmai jellegűek lehetnek.
- Minden tanév elején, a munkatervhez kapcsolódóan ellenőrzési terv készül.
- Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:
  - tanítási órák látogatása és ellenőrzése,
  - az e-napló vezetésének folyamatos ellenőrzése,
  - a törzslapok, bizonyítványok megfelelő vezetése,
  - az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
  - az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, oktatói intézkedések folyamán,
  - a tanítási órák és egyéb foglalkozások kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

9. Ünnepélyek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- A hagyományápolás célja

  Az intézmény hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az oktatói, alkalmazotti és a tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepélyek és megemlékezések rendezése és megtartása a fiatalok nemzeti identitástudatát fejleszti, hazaszeretetüket mélyíti. Az intézmény egyéb helyi hagyományai közé tartozó rendezvények a közösségi élet formálását, a közös cselekvés örömét szolgálják, a fiatalokat az egymás iránti tiszteletre nevelik.
- Nemzeti ünnepek
  - Iskolai szintű ünnepélyek:
  - október 23. - Az 1956-os forradalom és szabadságharc március 15. - Az 1848/49 –es forradalom és szabadságharc
  - Osztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések: október 6. - Aradi

vértanuk

- február 25. - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai április 16. - Holokauszt áldozatai
- június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja

- Az intézmény hagyományos rendezvényei
  - Szecskaavató
  - Szalagavató ünnepség
  - Karácsonyi ünnepség
  - Farsang
  - Diáknap
  - Sportnap (úszókupa)
  - Erdők hete
  - Szakmák Éjszakája (országos programhoz kapcsolódóan)
  - Európai Szakképzési Hét (országos programhoz kapcsolódóan)
  - Víz világnapi megemlékezés és szakmai rendezvény
  - Költészet napi megemlékezés
  - Az ünnepélyek, szakmai, diák, kulturális és egyéb programok időpontját és felelőseit a tanév helyi rendje, illetve a munkaterv tartalmazza.

10. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

10.1. Tanórán kívüli foglalkozások rendje

- Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások tartását a tanulók közössége, a szakmai munkaközösségek, továbbá a képzési tanács kezdeményezhetik.
- A tanulók jelentkezése önkéntes, de felvétel esetén a foglalkozásokon való részvétel kötelező. A tanórán kívüli foglalkozások helyét és időtartamát rögzíteni kell az iskola heti tanórán kívüli órarendjében.

10.2. Tanulmányi, szakmai tanulmányi és sportversenyek

- A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele jelentkezés alapján, illetve teljesítményük függvényében lehetséges.
- Tanulóink az intézményi, a települési és az országos meghirdetésű versenyeken vehetnek részt. A diákok felkészítése tanórán kívüli foglalkozásokon, illetve egyéni felkészítéssel történik. Az iskolai versenyek tartalmát a szakmai munkaközösségek határozzák meg, és ők a felelősek lebonyolításukért. A szervezést az

igazgatóhelyettesek irányítják.

10.3. Tanulmányi és közösségfejlesztő kirándulások

- Az osztálykirándulás a szülők vagy a tanulók igénye alapján, a tanulók által választható, tanulmányi céllal tett kirándulás, amelyet évi 1 nap igénybevételével az osztályfőnök szervez. Az osztálykirándulásokon túl az emelt szintű és fakultációs foglalkozások keretein belül is szervezhető a tanulócsoport számára tanulmányi célú kirándulás.
- A tanulmányi kirándulások önköltségesek.
- Az osztálykirándulás és a tanulmányi kirándulás külföldre is szervezhető az ide vonatkozó jogszabályok betartásával.
- Az osztálykiránduláshoz és a tanulmányi kiránduláshoz az igazgató engedélye szükséges. A kérelmet az utazásért felelős csoport vezetője az utazás előtt legalább egy hónappal az igazgatónak írásban nyújtja be. A csoportos utazási kérelemnek tartalmaznia kell a külföldi tartózkodás időpontját, útvonalát, a szálláshelyet, a résztvevő tanulók számát, névjegyzékét, a kísérő oktatók nevét, a várható költségeket.
- A kísérő oktatók részvételét az igazgató engedélyezi.
- Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az iskolák tanulóközösségei, osztályközösségei, vagy kisebb tanulócsoportok számára. A programok, kivéve a pályázat útján, vagy alapítvány által támogatott esetekben, önköltségesek. Tanítási időben történő látogatás szervezéséhez az igazgató engedélye szükséges.

10.4. Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók, oktatók érdeklődésének és a szakoktatói vállalásoknak a függvényében. Az iskola által szervezett tanfolyamokon való részvételt a szülő írásban kéri az igazgatótól. Nagykorú tanuló esetén nem szükséges szülői engedély. A tanfolyamokon való részvételért – anyagi támogatás hiányában – térítési díj szedhető.

11. A tanulóval szemben lefolytatásra kerülő fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás és a fegyelmi eljárás szabályai

A tanuló fegyelmi felelősségét, a fegyelmi eljárás, illetve a fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályait az Szkt. 65. §-a, illetve a Vhr. 196-214. §-a tartalmazza.

11.1. A fegyelmi eljárás indításának, lefolytatásának szabályai:

- Fegyelmi eljárás elindítását a kötelességszegés, a házirend súlyos megsértése esetén a tanulóval szemben az iskola bármely oktatója az igazgatónak benyújtott írásos

kérelemmel kezdeményezheti.

- A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel, a hatáskör nem átruházható.
- A fegyelmi eljárás megindításáról szóló döntésben meg kell jelölni az eljárás tárgyává tett kötelességszegést.
- A fegyelmi eljárás során a tanuló fegyelmi felelőssége kizárólag a fegyelmi eljárás tárgyává tett kötelességszegés miatt állapítható meg.
- Ha a tanuló a fegyelmi eljárás megindítását követően újabb fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegést követ el, vagy a korábbi fegyelmi eljárást megalapozó kötelességszegése a fegyelmi eljárás megindítását követően jut az oktatói testület tudomására, az oktatói testület dönthet úgy, hogy ezeket egy fegyelmi eljárásban kell elbírálni.
- Az oktatói testület a fegyelmi eljárás lefolytatására saját tagjai közül legalább háromtagú bizottságot választ (a továbbiakban: fegyelmi bizottság).
- A fegyelmi bizottság az elnökét saját tagjai közül választja meg. Az elnök jogosult az eljárás során mindazon intézkedések megtételére, döntések meghozatalára, amelyet jogszabály nem utal a fegyelmi bizottság vagy az oktatói testület hatáskörébe.
- 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 megindításáról szóló tájékoztatásban fel kell hívni a tanuló, ha a tanuló kiskorú, a törvényes képviselője, és ha van, a sértett figyelmét az egyeztető eljárás igénybevételének lehetőségére.
- Ha az egyeztető eljárás nem vezet eredményre, a fegyelmi eljárást le kell folytatni, és fegyelmi tárgyalást kell tartani.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
- A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
- Nem indítható fegyelmi eljárás, ha a kötelességszegés elkövetése óta három hónap már eltelt.
- A duális képzőhelyen elkövetett kötelességszegésért a fegyelmi eljárást a szakképző intézményben kell lefolytatni.

- A kollégiumban elhelyezésre kerülő, más intézményben tanulói jogviszonnyal rendelkező tanulókra vonatkozó külön szabályozás:

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

11.2. A tanulónak a fegyelmi eljárásban joga van, hogy

- hatékonyan védekezhessen, a fegyelmi eljárás során az általa meghatalmazott képviselő útján járjon el,
- jogairól és kötelességeiről a fegyelmi eljárás során felvilágosítást kapjon,
- a fegyelmi eljárás során keletkezett iratokat megismerje,
- szóban vagy írásban nyilatkozatot tegyen, bizonyítékot terjesszen elő, indítványt és észrevételt tegyen,
- az egyeztető eljárás lefolytatását kezdeményezze,
- jogorvoslattal éljen.
- Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárásban a kiskorú tanulót a kiskorú tanuló törvényes képviselője, a kiskorú tanulót és a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét meghatalmazott képviselőjük is képviselheti.
- A fegyelmi eljárásban csak az eljárás tárgyává tett kötelességszegés bírálható el. A kötelességszegés bizonyítására a fegyelmi jogkör gyakorlója köteles.
- A fegyelmi eljárást – a megindításától számított harminc napon belül – legfeljebb két tárgyaláson be kell fejezni. Az eljárás során lehetőséget kell biztosítani arra, hogy a sértett, a diákönkormányzat képviselője, továbbá a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhely képviselője az üggyel kapcsolatban tájékozódhasson, véleményt nyilváníthasson, és bizonyítási indítvánnyal élhessen.

11.3. Az egyeztető eljárás szabályai:

- Az egyeztető eljárás célja a kötelességszegéshez elvezető események feldolgozása, értékelése, ennek alapján a kötelességszegéssel gyanúsított és a sérelmet elszenvedő személy közötti megállapodás létrehozása a sérelem orvoslása érdekében.
- 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 az egyeztető eljárásban a sérelem orvoslására vonatkozó megállapodás született vagy ennek hiánya esetén a felfüggesztés ideje alatt a sérelmet elszenvedő személy, kiskorú sérelmet elszenvedő személy esetén a törvényes képviselője nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárás megszűnik.
- 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 eredményeképpen 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 személy és a tanuló egyaránt elfogad.

11.4. A fegyelmi eljárás lebonyolítása

- A fegyelmi bizottság köteles a határozathozatalhoz szükséges tényállást tisztázni. Ha ehhez a rendelkezésre álló adatok nem elegendők, a tényállás tisztázása céljából tanúkat hallgathat meg, iratokat szerezhet be, szakértőt vehet igénybe, szemlét tarthat.
- A fegyelmi eljárás során törekedni kell minden olyan körülmény feltárására, amely a kötelességszegés elbírálásánál, a fegyelmi büntetés meghozatalánál a tanuló ellen vagy mellett szól.
- Ha a fegyelmi eljárás során a kiskorú tanuló veszélyeztetettsége felmerül, az igazgató azt a kiskorú tanuló lakóhelye, ennek hiányában tartózkodási helye szerint területileg illetékes család- és gyermekjóléti szolgálatnak, indokolt esetben a gyámhatóságnak is jelzi.
- A fegyelmi tárgyalásról a tanulót, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét és a meghatalmazott képviselőt értesíteni kell. Az értesítésben fel kell

tüntetni a fegyelmi tárgyalás időpontját és helyét, azzal a tájékoztatással, hogy a tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője ismételt szabályszerű meghívás ellenére nem jelenik meg. Az értesítésnek tartalmaznia kell az iratbetekintési jog gyakorlására és a bizonyítási indítvány lehetőségére vonatkozó tájékoztatást. Az értesítést oly módon kell kiküldeni, hogy azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő külön-külön a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.

- A fegyelmi tárgyalás akkor is megtartható, ha a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője, illetve a meghatalmazott képviselő előzetesen bejelentette, hogy a tárgyaláson nem kíván részt venni.
- A fegyelmi tárgyalás helyéről és időpontjáról a diákönkormányzatot, a duális képzőhelyen elkövetett fegyelmi vétség esetén a duális képzőhelyet tájékoztatni kell, a tanuló terhére rótt kötelességszegés megjelölésével. A tájékoztatóban fel kell tüntetni, hogy az érintett a tárgyaláson jelen lehet, véleményt nyilváníthat, és bizonyítási indítvánnyal élhet, a tárgyalást azonban távolmaradása ellenére is meg kell tartani. A tájékoztatást oly módon kell kiküldeni, hogy azt a címzett a tárgyalás előtt legalább nyolc nappal megkapja.
- A fegyelmi tárgyalásról és a bizonyítási eljárásról jegyzőkönyvet kell készíteni, amelyben fel kell tüntetni a tárgyalás helyét és idejét, a tárgyaláson hivatalos minőségben részt vevők nevét, eljárási minőségét, az elhangzott nyilatkozatok főbb megállapításait. Szó szerint kell rögzíteni az elhangzottakat, ha a tárgyalás vezetője szerint ez indokolt, valamint ha azt a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője vagy a meghatalmazott képviselő kéri. A jegyzőkönyvet a fegyelmi bizottság elnöke írja alá és a jegyzőkönyvvezető hitelesíti.
- A fegyelmi eljáráson a tanuló, illetve képviselője kérheti a nyilvánosságot, korlátozhatja, illetve kizárhatja azt.
- A fegyelmi eljárást a kötelezettségszegéstől három hónapon túl nem lehet indítani.
- A fegyelmi tárgyalást a fegyelmi bizottság elnöke vezeti. A tárgyalás megkezdésekor a fegyelmi bizottság elnöke számba veszi a megjelenteket, és megvizsgálja, hogy a tárgyalást meg lehet-e tartani. Ha a tárgyalás megtartásának akadálya van, a fegyelmi bizottság a tárgyalást elhalasztja.
- Ha a fegyelmi bizottság elnöke megállapítja, hogy a tárgyalás megtartásának nincs akadálya, a tanú, illetve a szakértő elhagyja a tárgyalótermet.
- A bizonyítási eljárás a tanuló meghallgatásával kezdődik. A kötelességszegéssel

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

- A kiskorú tanuló meghallgatását követően a kiskorú tanuló törvényes képviselőjét kell meghallgatni.
- A tanú meghallgatása alatt a még ki nem hallgatott tanúk nem lehetnek jelen. Ha a tanú kiskorú, meghallgatásánál a törvényes képviselője jelen lehet. A kötelességszegéssel gyanúsított tanuló, a kiskorú kötelességszegéssel gyanúsított tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő a tanúhoz és a szakértőhöz kérdést intézhet.
- A fegyelmi bizottság elnöke a tanú védelme érdekében a tárgyalóteremből eltávolíttatja azt, akinek jelenléte a tanút a kihallgatása során zavarná. A fegyelmi bizottság elnöke a tanú vallomásának lényegét később ismerteti. Ha a tanú vagy a kiskorú tanú törvényes képviselője kérelmezi, a fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti a tanú adatainak zártan kezelését. A zártan kezelt személyes adatot csak a fegyelmi bizottság és másodfokú eljárás esetén a másodfokú jogkör gyakorlója kezelheti. A fegyelmi bizottság elnöke engedélyezheti, hogy a tanú a szóbeli meghallgatása helyett írásban tegyen vallomást.
- A fegyelmi jogkör gyakorlója biztosítja, hogy a zártan kezelt személyes adat az eljárás egyéb adataiból se váljon megismerhetővé. A zártan kezelt irat zárt adatkezeléssel nem érintett részének megismerését az általános szabályok szerint kell biztosítani, így különösen az iratról készült olyan kivonattal, amely a zártan kezelt személyes adatokat nem tartalmazza.
- A fegyelmi bizottság elnöke meghallgatja a diákönkormányzat jelen lévő képviselőjének a véleményét, aki a fegyelmi büntetésre is javaslatot tehet.

11.5. A fegyelmi bizottság határozata

- A fegyelmi bizottság felmentő határozatot hoz, ha megállapítja, hogy
  - a tanuló nem követett el kötelességszegést,
  - a kötelességszegés ténye nem bizonyítható,
  - a kötelességszegést nem a tanuló követte el,
  - nem bizonyítható, hogy a kötelességszegést a tanuló követte el vagy
  - a körülményekre tekintettel a legenyhébb fegyelmi büntetés kiszabása is indokolatlan.

- A fegyelmi bizottság a fegyelmi eljárást megszüntető határozatot hoz, ha
  - a kötelességszegés elkövetése és a fegyelmi eljárás megindítása között három hónapnál hosszabb idő telt el, vagy
  - a kötelességszegést valamely nevelési-oktatási intézmény már elbírálta.
- A fegyelmi határozat rendelkező része tartalmazza
  - a határozatot hozó szerv megjelölését, a határozat számát és tárgyát,
  - a tanuló természetes személyazonosító adatait,
  - a fegyelmi felelősség megállapításáról szóló döntést,
  - fegyelmi felelősségét megállapító határozat esetén a fegyelmi büntetést, a büntetés időtartamát, a felfüggesztését,
  - felmentő határozat esetén a felmentésről szóló döntést,
  - a fellebbezési jogról való tájékoztatást.
- A fegyelmi határozat indokolása tartalmazza
  - az eljárás tárgyává tett kötelességszegés rövid leírását,
  - a megállapított tényállást,
  - a tényállás megállapításának alapjául szolgáló bizonyítékok ismertetését,
  - a rendelkező részben foglalt döntés indokát,
  - elutasított bizonyítási indítvány esetén az elutasítás okát,
  - az azonnali végrehajtás elrendelése esetén annak indokát,
  - az alkalmazott jogszabályok megjelölését.
- A fegyelmi határozat záró része tartalmazza
  - a határozat meghozatalának helyét és idejét,
  - a fegyelmi bizottság tagjainak aláírását
  - az eljárási minőségük megjelölését.
- A fegyelmi határozatot a fegyelmi tárgyaláson szóban ki kell hirdetni, a kihirdetéskor ismertetni kell a határozat rendelkező részét és rövid indokolását. Ha az ügy bonyolultsága vagy más fontos ok szükségessé teszi, a határozat szóbeli kihirdetését a fegyelmi bizottság legfeljebb nyolc nappal elhalaszthatja.
- A fegyelmi határozatot a kihirdetést követő hét napon belül írásban meg kell küldeni az ügyben érintett feleknek, kiskorú fél esetén a törvényes képviselőjének és a meghatalmazott képviselőnek.

11.6. A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetésekre vonatkozó szabályok

- A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:
  - megrovás,
  - szigorú megrovás,

- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe,
- kizárás a szakképző intézményből.

- Az oktatói testület megrovás fegyelmi büntetést fegyelmi eljárás lefolytatása nélkül is kiszabhat, ha a tényállás megítélése egyszerű, és a kötelességszegést a tanuló elismeri.
- Megrovás fegyelmi büntetés esetén a határozatot nem kell írásban megküldeni, ha a fegyelmi büntetést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselője és a meghatalmazott képviselő is tudomásul vette, a határozat megküldését nem kéri, és a fellebbezési jogáról lemondott.
- A meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása fegyelmi büntetés a diákigazolványra való jogosultságra, továbbá a szociális kedvezményekre és juttatásokra nem terjed ki.
- Az áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési intézménybe fegyelmi büntetés akkor alkalmazható, ha az igazgató a tanuló átvételéről a másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény igazgatójával megállapodott.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés csak rendkívüli vagy ismétlődő fegyelmi vétség esetén alkalmazható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést megállapító határozat a szakképző intézmény utolsó évfolyamának sikeres elvégzése után válik végrehajthatóvá, a tanuló nem bocsátható érettségi vizsgára, illetve szakmai vizsgára. A tanuló a megkezdett vizsgát nem fejezheti be addig az időpontig, ameddig a kizárás fegyelmi büntetés hatálya alatt áll.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés esetén a tanköteles tanuló törvényes képviselője köteles új szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt keresni a tanköteles tanulónak. A fegyelmi büntetést hozó szakképző intézmény segítséget nyújt a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének az új szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény megtalálásában.
- A kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetés tanköteles tanuló esetében nem hajtható végre az új tanulói jogviszony létesítéséig.
- Ha az intézmény a fegyelmi büntetés megállapításáról szóló határozat véglegessé válásától számított nyolc napon belül a tanköteles tanulót fogadó intézménytől nem kap értesítést arról, hogy a tanköteles tanuló elhelyezése a tanköteles tanuló törvényes képviselőjének kezdeményezésére megtörtént, az intézmény három napon belül

köteles megkeresni a szakképzési államigazgatási szervet, amely öt napon belül másik intézményt jelöl ki a tanuló számára.

- A szakképző intézményt vagy köznevelési intézményt úgy kell kijelölni, hogy a tanköteles tanuló számára a kijelölt szakképző intézményben vagy köznevelési intézményben a nevelés-oktatás igénybevétele ne jelentsen aránytalan terhet.
- Szakképzési centrum tanköteles tanulója esetében a szakképzési centrum részeként működő másik szakképző intézmény is kijelölhető. A szakképzési államigazgatási szerv kijelölő határozata azonnal végrehajtható.
- Ha a kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetést a bíróság a tanköteles tanuló javára megváltoztatja, a tanköteles tanuló osztályzatait meg kell állapítani, ha ez nem lehetséges, lehetővé kell tenni, hogy a tanköteles tanuló – választása szerint a szakképző intézményben vagy független vizsgabizottság előtt – osztályozó vizsgát tegyen.
- A fegyelmi büntetés megállapításánál a tanuló életkorát, értelmi fejlettségét, az elkövetett cselekmény súlyát, a tanuló mellett és ellen szóló körülményeket figyelembe kell venni.

11.7. A fegyelmi határozat elleni fellebbezés

- A fellebbezést indokolni kell. A fellebbezésben csak olyan új tényre lehet hivatkozni, amelyről az elsőfokú eljárásban a fellebbezőnek nem volt tudomása vagy arra önhibáján kívül eső ok miatt nem hivatkozott.
- A fellebbezést a határozat kézhezvételétől számított tizenöt napon belül kell az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához benyújtani.
- A fegyelmi büntetést megállapító határozat ellen benyújtott fellebbezést az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a beérkezésétől számított nyolc napon belül köteles továbbítani a másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához. A felterjesztéssel együtt az ügy valamennyi iratát továbbítani kell, az elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójának az ügyre vonatkozó véleményével ellátva.
- A másodfokú fegyelmi jogkör gyakorlója a fellebbezés elsőfokú fegyelmi jogkör gyakorlójához történő beérkezésétől számított negyvenöt napon belül hoz döntést.

11.8. Fegyelmi büntetés hatálya, végrehajtása

- A tanuló – a megrovás kivételével – a fegyelmi határozatban foglaltak szerint a fegyelmi büntetés hatálya alatt áll. A fegyelmi büntetés időtartama nem lehet hosszabb
  - a meghatározott kedvezmények, juttatások csökkentése vagy megvonása fegyelmi büntetés esetén hat hónapnál,
  - áthelyezés másik osztályba, csoportba vagy szakképző intézménybe, köznevelési

intézménybe és kizárás a szakképző intézményből fegyelmi büntetések esetén tizenkét hónapnál.

- A fegyelmi jogkör gyakorlója a büntetés végrehajtását a tanuló különös méltánylást érdemlő körülményeire és az elkövetett cselekmény súlyára tekintettel legfeljebb hat hónap időtartamra felfüggesztheti.
- Ha a tanulóval szemben a felfüggesztés ideje alatt elkövetett kötelességszegés miatt – a megrovás kivételével – fegyelmi büntetést szabnak ki, az újabb fegyelmi eljárásban kiszabott fegyelmi büntetés és a felfüggesztett fegyelmi büntetés közül a súlyosabbat kell végrehajtani.
- A végrehajtás elrendeléséről az újabb fegyelmi eljárásban eljáró fegyelmi bizottság dönt.
- A fegyelmi büntetés végrehajtásának felfüggesztése alatt elkövetett kötelességszegés miatt kiszabott fegyelmi büntetés végrehajtása felfüggesztésének nincs helye.

12. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása

- A rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos, illetve a védőnők látják el.
- Az egészségügyi ellátás a jogszabályokban előírt szűrővizsgálatokat, illetve védőoltásokat is tartalmazza. A szűrővizsgálatok és az oltások rendjét és idejét a védőnői szolgálat éves munkaterve határozza meg, melynek az intézményt érintő részeit az általános igazgatóhelyettessel történő egyeztetés alapján állítják össze.
- Az iskolaorvos és a védőnők az osztályfőnökök, illetve az iskolavezetés felkérésére közreműködnek a különböző egészséges életmóddal, egészségmegőrzéssel, felvilágosítással kapcsolatos tájékoztatók és egyéb programok lebonyolításában is.
- Az iskolaorvos végzi el az egészségügyi alkalmassági vizsgálatokat is a tanulók beiratkozása előtt azon képzések esetén, ahol az egészségügyi alkalmasság a beiratkozás feltétele.

13. Védő és óvó előírások

13.1. Tanulóbalesetek megelőzése, baleset esetére vonatkozó eljárásrend

13.1.1. Tanulóbalesetek megelőzése

- Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli 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 osztályfőnökök az első osztályfőnöki órán, ismertetik az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat,

- továbbá:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
- Testnevelési órákon, sportfoglalkozásokon a tornacsarnokban és a sportpályán a tanulók csak a foglalkozást vezető oktató jelenlétében vehetnek részt.
- A tanulók felügyelet nélkül nem maradhatnak!
- A testnevelési órákat, sportfoglalkozásokat csak akkor szabad elkezdeni, ha a személyi feltételek biztosítottak, és a tárgyi feltételek veszélytelenek.
- Továbbá:
  - az intézmény környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
  - a házirend balesetvédelmi előírásait,
  - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa, stb.) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
  - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.

13.1.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbalesetek esetén

- A tanuló, gyermek felügyeletét ellátó nevelőnek a tanulót, gyermeket ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
  - a sérült tanulót, gyermeket elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia, a szülőt értesítenie kell,
  - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
  - minden tanulói- és gyermekbalesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének.
- E feladatok ellátásában a tanuló-, gyermekbaleset színhelyén jelenlévő többi dolgozónak is részt kell vennie.
- A balesetet szenvedett gyermeket, tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell tennie, akkor feltétlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget.

- Az intézmény kivizsgálja és nyilvántartja a tanulóbaleseteket és teljesíti az előírt bejelentési kötelezettséget.
- Az intézménynek lehetővé kell tenni a képzési tanács és a diákönkormányzat képviselője részvételét a tanulóbaleset kivizsgálásában.
- A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanulóbalesetet haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárni a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Az ilyen tanulóbalesetről jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyv egy példányát a kivizsgálás befejezésekor meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének, egy példányát pedig az intézményben kell megőrizni. Ha a tanuló állapota vagy a tanulóbaleset jellege miatt a vizsgálatot ésszerű időn belül nem lehet befejezni, azt a jegyzőkönyvben meg kell indokolni.
- Amennyiben a baleset súlyosnak minősül, akkor azt az intézmény a rendelkezésre álló adatok közlésével – telefonon, e-mailen, telefaxon vagy személyesen – azonnal bejelenti az centrumnak. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.

13.2. Egészséget veszélyeztető helyzet kezelésére irányuló eljárásrend

- A tanulók környezetét az iskola teljes területén úgy kell kialakítani, hogy az az egészséget ne veszélyeztesse.
- A tanítás megkezdéséig és a tanítási órák közötti szünetekben oktatói ügyelet működik.
- A tantermekben, közlekedő folyosókon, sportcsarnokban és a közösségi helyiségekben csak olyan eszköz és berendezés tárolható, amely az adott helyiség berendezéséhez tartozik, az ezt nyilvántartó jegyzéken szerepel.

13.3. Rendkívüli esemény esetén szükséges teendők

- Az intézmény működésében rendkívüli eseménynek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő-oktató munka szokásos menetét akadályozza, illetve az intézmény gyermekeinek, tanulóinak, dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- Rendkívüli eseménynek minősül pl.:
  - a természeti katasztrófa,
  - a tűz,
  - a robbantással történő fenyegetés.
- Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az intézmény épületét, vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli

eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény igazgatójával, illetve valamely intézkedésre jogosult felelőssel.

- A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell
  - a centrumot,
  - tűz esetén a tűzoltóságot,
  - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
  - személyi sérülés esetén a mentőket,
  - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerveket, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
- A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős a tűz- és bombariadó tervben található kiürítési terv alapján kell elhagyniuk.
- A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezett vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat be kell pótolni.

14. Elektronikusan előállított papíralapú nyomtatványok

14.1. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje

- Az elektronikusan előállított dokumentumok hitelesítésére az igazgató jogosult.
- Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:
  - az okirat megnevezését,
  - az intézmény nevét,
  - címét,
  - a nevelési/ tanítási évet,
  - az intézményvezető aláírását,
  - az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

14.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

- Az elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványokat az irattárban kell elhelyezni
- Az elektronikus úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.
- A szakmai programról tájékoztatás kérhető az osztályfőnököktől szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, illetve az igazgatóhelyettesektől előre egyeztetett időpontban.

15. A Szervezeti és működési szabályzat jogszabályi alapja

- 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
- 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
- 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
- 2013. évi LXXVII. törvény a felnőttképzésről
- 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
- 00/1997. (VI. 13.) Korm. rendelet az érettségi vizsga vizsgaszabályzatának kiadásáról
- 5/2020. (I. 31.) Korm. rendelet a Nemzeti alaptanterv kiadásáról
- 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
- 7/2023. (VIII. 24.) KIM rendelet a 2023/2024. tanév szakképzésben alkalmazandó rendjéről
- 150/2012. (VII. 6.) Korm. rendelet
- az Országos Képzési Jegyzékről és az Országos Képzési Jegyzék módosításának eljárásrendjéről
- 292/2023. (VII. 6.) Korm. rendelet a szakképzésben lezajlott átalakítás utólagos hatásvizsgálatából adódó kormányrendelet-módosításokról
- a Kaposvári Szakképzési Centrum rendeletei
- belső utasítások

16. A Szervezeti és működési szabályzat elfogadása

A Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát a diákönkormányzat a szakképzésről szóló 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján véleményezte és egyetértett a benne foglaltakkal.
Barcs, 2023. augusztus 31.

…….. ……

DÖK vezetője DÖK munkáját segítő oktató

A Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát az oktatói testület megismerte, véleményezte, és a 2019. évi LXXX. törvény 32.§ (4) bekezdésében foglaltak alapján elfogadta.
Barcs, 2023. augusztus 31.

…….. ……

oktató oktató

A Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium Szervezeti és működési szabályzatát a fenntartó jóváhagyására javaslom.
Barcs, 2023. augusztus 31.

……..

Horváthné Madarász Zsuzsanna

igazgató

17. Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium szervezeti és működési szabályzatát a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.
Kaposvár,

…….

Weimann Gáborné

főigazgató

Kaposvári Szakképzési Centrum

Egyetértek
Kaposvár,

…….

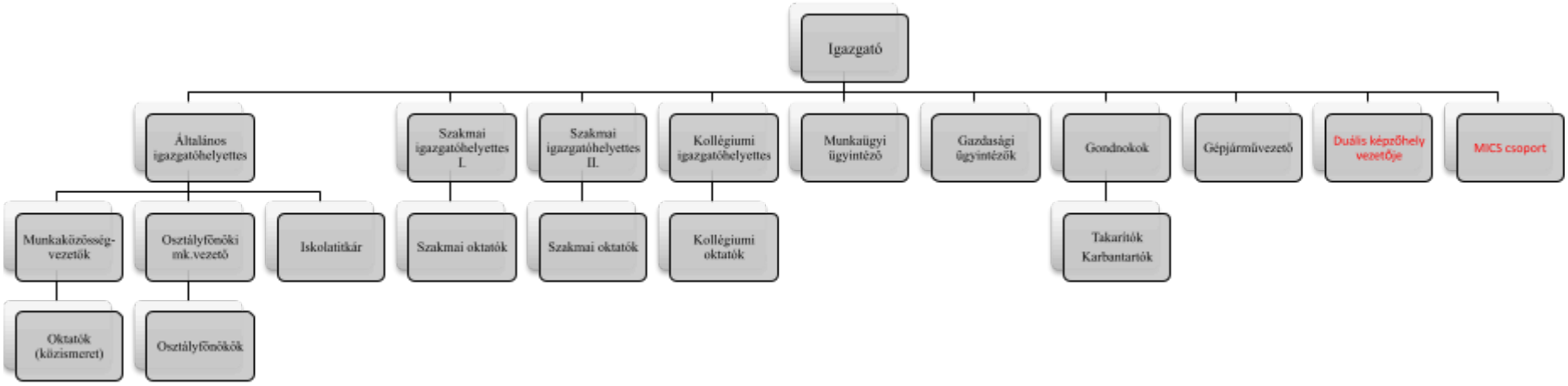
Csiba Ágota

kancellár

Kaposvári Szakképzési Centrum

18. Mellékletek

18.1. Szervezeti ábra



18.2. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

17.2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- Az intézmény könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási időben áll a tanulók és az oktatók rendelkezésére. A könyvtárhasználók körét, a beiratkozás módját, az adatváltozási bejelentéseket, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a használati rendet a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
- A könyvtárosi feladatokat a könyvtáros látja el teljes munkaidőben.
- Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, szakmai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
- A könyvtár SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük.
- A könyvtár rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
  - a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
  - legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
  - tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
  - rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely- nyilvántartást kell vezetni.
- A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok:
- Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása:
  - az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni,
  - a könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely

nyilvántartást kell vezetni,

- az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

- A könyvtár szolgáltatásai:
  - szépirodalmi könyvek, szakkönyvek, idegen nyelvkönyvek és szótárak kölcsönzése (az utóbbiak korlátozott számban),
  - tankönyvek, tartós tankönyvek, különböző, a tanulmányi munkát elősegítő segédeszközök (pl.: térképek, példatárak, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek stb.) kölcsönzése,
  - információgyűjtés az internetről a könyvtáros-oktató segítségével,
  - lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
  - tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
  - más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
  - könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
  - tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.
- A könyvtár használóinak köre, beiratkozás:

  Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják.

  A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

  Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik.

  A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
  - név (asszonyoknál születési név),
  - születési hely és idő,
  - anyja neve,
  - állandó lakhely, illetve ideiglenes lakcím,
  - személyi igazolvány vagy útlevél száma.

  Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az osztályfőnök

tájékoztatja a könyvtáros oktatót. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.

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

- A könyvtárhasználat módjai
  - helyben használat,
  - kölcsönzés,
  - könyvtárközi kölcsönzés,
  - csoportos használat.
- A szolgáltatások igénybevételének feltételei:

  A könyvek, a különféle dokumentumok és ismerethordozók kölcsönzése és olvasótermi használata, a számítógép- és internethasználat térítésmentes.
- A könyvtárhasználat szabályai:

  A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben egy hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.
- A nyitva tartás és a kölcsönzés ideje:

  Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitva tartás ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.
- A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata:

  A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért. Ha a tanuló nem jelentette be, hogy a számítógépet hibás, működésképtelen,

hiányos állapotban találta, akkor a hiba, hiányosság bekövetkeztét az ő munkálkodása következményének kell tekinteni.

- Az oktatói kézikönyvtár:

  Az iskolai könyvtár részét képezi a „Oktatói kézikönyvtár” is; az ezzel kapcsolatos kölcsönzési és egyéb feladatokat szintén az iskolai könyvtáros oktató látja el. Ebbe a kategóriába tartoznak a kollégák által a tanítási órákon használt, tartós használatra kikölcsönzött tankönyvek.

17.2.2. Gyűjtőköri szabályzat

- Az iskolai könyvtár feladata:

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

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

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

    Ahhoz, hogy intézményünk képes legyen akár már a közeljövő újabb kihívásainak, egyre szélesebb körű szükségleteinek, igényeinek is eleget tenni, szükség van a rendszeres, átgondolt, az igényekhez rugalmasan alkalmazkodó továbbfejlesztésre.

- Az állománybővítés főbb irányai a következő tényezők figyelembe vételével határozhatók meg:
  - A klasszikus szerzők köteteiből (kötelező és nem kötelező olvasmányok körébe tartozó könyvekből egyaránt) lennie kell a könyvtárban. Fontos beszerezni az ajánlott olvasmányokból, különös tekintettel az emelt szintű érettségire készülő, fakultációs tanulók újonnan jelentkező igényeire.

- Fontos a szakmai ismeretek bővítéséhez szükséges, folyamatosan felmerülő igények kielégítése.
- Érettségire felkészítő tankönyvek, minta feladatsorokat tartalmazó tankönyveket beszerzése.

- A könyvtár gyűjtőköri szempontjai:

  Az iskolai könyvtár olyan általános gyűjtőkörű, korlátozottan nyilvános szakkönyvtár, amely megőrzi, feltárja, szisztematikusan gyűjti és használatra bocsátja azokat a dokumentumokat, amelyek megalapozzák az iskolában folyó oktató- és nevelőmunkát.

  A tanulók részéről teljességre törekvő, az oktatók részéről értékelő válogatással gyűjt.

- Fő gyűjtőkör:

  A törzsanyag fő gyűjtési szempontja a viszonylagos teljességre való törekvés.

  A tanulás, tanítás során eszközként jelenik meg:

  - lírai, prózai, drámai antológiák,
  - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
  - egyes klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
  - nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom),
  - tematikus antológiák,
  - életrajzok, történelmi regények,
  - ifjúsági regények,
  - általános lexikonok,
  - enciklopédiák,
  - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
  - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
  - a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténeti kiadványok,
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
  - a nevelés, oktatás elméletévei foglalkozó legfontosabb kézikönyvek,
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
  - pszichológiai művek, gyermek és ifjúkor lélektana,
  - felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
  - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
  - napilapok, szaklapok, folyóiratok,
  - az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,

- családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
- a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok, illetve azok gyűjteményei.

- Mellék gyűjtőkör

  A fő gyűjtőkört kiegészítő, válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- Tipológia/dokumentumtípusok:
  - írásos nyomtatott dokumentumok
  - audiovizuális ismerethordozók
  - számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
  - egyéb dokumentumok
- A gyűjtemény tartalmi összetétele, a gyűjtés témaköre, szintje, mélysége

  a) A teljesség igényével gyűjti a magyar nyelven megjelenő kiadványok közül:
  - lírai, prózai és drámai antológiák,
  - klasszikus és kortárs szerzők művei, gyűjteményes kötetei,
  - klasszikus és kortárs szerzők teljes életművei,
  - általános lexikonok,
  - a tananyaghoz kapcsolódó – a tudományokat részben vagy teljesen bemutató – alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
  - a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
  - a helyi tantervekhez kapcsolódó "kötelező" és ajánlott olvasmányok,
  - a nevelés, oktatás elméletével foglalkozó legfontosabb kézikönyvek
  - a különféle tantárgyak oktatását segítő módszertani kézikönyvek, segédletek,
  - a felvételi követelményekről, a továbbtanulás lehetőségeiről készített kiadványok,
  - az iskolai könyvtár tevékenységét érintő jogszabályok, állásfoglalások,
  - családjogi, gyermek- és ifjúságvédelemmel kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
  - az oktatással kapcsolatos jogszabályok, rendeletek és azok gyűjteményei,
  - a tanügyigazgatással, gazdálkodással kapcsolatos szakirodalom és jogszabályok,

illetve azok gyűjteményei.

b) Válogatva gyűjti magyar nyelven (az iskola céljait, feladatait, valamint a pénzügyi, tárgyi szempontokat figyelembe véve):

- nemzetek irodalma (klasszikus és modem irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történeti összefoglalók, ismeretközlő művek,
- az oktatással összefüggő statisztikai kiadványok, kimutatások,
- pszichológiai művek, gyermek- és ifjúkor lélektana,
- napilapok, szaklapok, magyar és idegen nyelvű folyóiratok,
- kiadványok az iskolai könyvtár állománygyarapításához (mintakatalógusok, tantárgyi bibliográfiák, jegyzékek).

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

17.2.3. Katalógusszerkesztési szabályzat

- A könyvtári állomány feltárása

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

  Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:

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

- A dokumentum leírás szabályai

A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok). A bibliográfiai leírás szabályait szabványok rögzítik dokumentumtípusonként. A leírás forrása minden esetben az adott dokumentum. A szabvány értelmében az iskolai könyvtár az egyszerűsített leírást alkalmazza, melynek elve az egyes adatok elhagyása. A leírt adatokra ugyanazok szabályok érvényesek.

A könyvtárban alkalmazott egyszerűsített bibliográfiai leírás adatai:

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

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

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

- Raktári jelzetek

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

A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja.

Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre. A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv

17.3. Munkaköri leírások

17.3.1. Általános adatok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS

I. Személyi rész

1. **A munkakört betöltő neve:**
2. **A szükséges iskola végzettség, szakképesítés:**
3. **Munkavállaló munkakör szempontjából releváns iskolai végzettségei, szakképesítései és a dokumentumok sorszáma:**
4. **A szükséges iskolai végzettség és szakképesítésen felüli további követelmények:**
5. **Alkalmazás előfeltétele:**

II. Szervezeti rendelkezések

1. **A munkavégzés helye, szervezet megnevezése:**
   Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium 7570 Barcs, Szent László u. 13.
   Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium telephelye Barcs-Középrigóc
2. **Munkakör megnevezése:**
3. **FEOR szám:**
4. **Munkaidő, munkarend:**
5. **Munkáltatói jogkör gyakorlója:**
   Munkaviszony létrehozása, megszüntetése vonatkozásában a Kaposvári Szakképzési Centrum
   - főigazgatója [a Szkr. 81.§ (1) bek. 2. b) pont alapján], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [a Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont alapján]
   - kancellárja főigazgatója [a Szkr. 83.§ 8. pont alapján], minden más tekintetében a szakképző intézmény igazgatója [a Szkr. 124. § (1) bek. 2. pont alapján]
6. **Közvetlen felettese:**

A munkaköri leírás csak a rendszeres, alapvető feladatokat, illetve kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetők megbízzák.

17.3.2. Munkakörökhöz tartozó feladatok

Vezetők feladatai

Általános igazgatóhelyettes	Szakmai igazgatóhelyettes I.	Szakmai igazgatóhelyettes II.	Kollégiumi igazgatóhelyettes
Szakmai irányítása alá tartozó oktatók: ● közismereti oktatók ● osztályfőnökök (közismereti és szakmai oktatók)	Szakmai irányítása alá tartozó oktatók: ● a Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika és távközlés ágazat szakmai tantárgyait tanító szakmai oktatók	Szakmai irányítása alá tartozó oktatók: ● a Turizmus és vendéglátá, Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazat szakmai tantárgyait tanító szakmai oktatók	Szakmai irányítása alá tartozó oktatók: ● kollégiumi oktatók (nevelőtanárok)
Távollétében teljes jogkörrel helyettesíti az igazgatót.	Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján végzi feladatát.	Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján végzi feladatát.	Az SZMSZ-ben meghatározott helyettesítési rend alapján végzi feladatát.
Több területet érintő - a munkaköri leírásban meghatározott - feladatok és tevékenységek esetében összefogja és koordinálja az igazgatóhelyettesek munkáját.	Együttműködik az iskolavezetés többi tagjával.	Együttműködik az iskolavezetés többi tagjával.	Együttműködik az iskolavezetés többi tagjával.
Irányítja és felügyeli a közismereti oktatást, a tanórán kívüli – a közismereti oktatáshoz kapcsolódó – tevékenységeket (szakkörök, felzárkóztatók, egyéb tevékenységek).	Irányítja és felügyeli a szakmai oktatást a Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika és távközlés ágazatokhoz tartozó képzések esetében, illetve a tanórán kívüli egyéb szakmai tevékenységeket (szakkörök, versenyfelkészítések, egyéb tevékenységek). Irányítja, szervezi és felügyeli a felnőttoktatást, illetve a felnőttképzést.	Irányítja és felügyeli a szakmai oktatást a Turizmus és vendéglátás, a Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazatokhoz tartozó képzések esetében, illetve a tanórán kívüli egyéb szakmai tevékenységeket (szakkörök, versenyfelkészítések, egyéb tevékenységek). Irányítja, szervezi és felügyeli a felnőttoktatást, illetve a felnőttképzést.	Irányítja és felügyeli a kollégiumban folyó szakmai munkát.
Részt vesz az iskola alapdokumentumainak kidolgozásában,	Részt vesz az iskola alapdokumentumainak kidolgozásában,	Részt vesz az iskola alapdokumentumainak kidolgozásában,	Részt vesz az iskola alapdokumentumainak kidolgozásában,

felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra. Közvetlen feladatához a Szakmai Program részeként a Nevelési Program, az Oktatási Program közismereti oktatásra vonatkozó része, továbbá a Házirend folyamatos gondozása tartozik.	felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra. Közvetlen feladatához a Szakmai Program részeként az Oktatási Program gondozása tartozik a Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika és távközlés ágazatokban (a nappali képzésre, és a felnőttképzésre egyaránt).	felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra. Közvetlen feladatához a Szakmai Program részeként az Oktatási Program gondozása tartozik a Turizmus és vendéglátás, a Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazatokban (a nappali képzésre, és a felnőttképzésre egyaránt).	felülvizsgálatában, javaslatot tesz a szükséges módosításokra.
Javaslataival részt vesz a tanév munkatervének elkészítésében. (A tanév munkatervét az igazgató készíti el.)	Javaslataival részt vesz a tanév munkatervének elkészítésében. (A tanév munkatervét az igazgató készíti el.)	Javaslataival részt vesz a tanév munkatervének elkészítésében. (A tanév munkatervét az igazgató készíti el.)	Javaslataival részt vesz a tanév munkatervének elkészítésében. (A tanév munkatervét az igazgató készíti el.)
Javaslatot tesz a közismereti oktatásra vonatkozóan a tantárgyfelosztás elkészítéséhez. (A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el.)	Javaslatot tesz a szakmai oktatásra vonatkozóan a tantárgyfelosztás elkészítéséhez a Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika és távközlés ágazatokhoz tartozó szakmai órák tekintetében. (A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el.)	Javaslatot tesz a szakmai oktatásra vonatkozóan a tantárgyfelosztás elkészítéséhez a Turizmus és vendéglátás, a Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazatokhoz tartozó szakmai órák tekintetében. (A tantárgyfelosztást az igazgató készíti el.)	Javaslatot tesz a kollégium éves szakmai munkájára vonatkozóan, a csoportbeosztások és az egyéb tevékenységek rendjének kialakítására.
Elkészítteti a közismereti tantárgyak tanmeneteit, az osztályfőnöki és a munkaközösségi munkaterveket. A dokumentumokat a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve, illetve véleményezésük alapján az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.	Elkészítteti a Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika és távközlés ágazatokhoz tartozó szakmai tantárgyak tanmeneteit, és véleményezéssel az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.	Elkészítteti a Turizmus és vendéglátás. a Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazatokhoz tartozó szakmai tantárgyak tanmeneteit, és véleményezéssel az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.	Elkészítteti a csoportvezetői munkaterveket és véleményezéssel az igazgató elé terjeszti jóváhagyásra.
Napi szinten szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény székhelyén a nappali rendszerben folyó oktatási, illetve az oktatáshoz	Napi szinten szervezi, irányítja és ellenőrzi az intézmény középrigóci telephelyén a nappali rendszerben folyó elméleti és gyakorlati	Együttműködik az általános igazgatóhelyettessel a napi szervezési feladatok ellátásában,	Napi szinten szervezi, irányítja a kollégium munkáját, gondoskodik a feladatellátás zavartalanságáról.

kapcsolódó egyéb tevékenységeket, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról. Intézi a tanulók egészségügyi ellátásával kapcsolatos feladatokat, kapcsolatot tart az iskolaorvossal, illetve a védőnőkkel.	oktatási, illetve az oktatáshoz kapcsolódó egyéb tevékenységeket, gondoskodik a tanítás zavartalanságáról.	szükség szerint segíti, illetve távollétében ellátja azokat.	
Felelős a statisztikai adatszolgáltatások határidőre való pontos elkészítéséért, irányítja és ellenőrzi az iskolatitkár általi adatszolgáltatást.	A szakterületére vonatkozóan adatot szolgáltat a statisztikák, egyéb adatszolgáltatások elkészítéséhez.	A szakterületére vonatkozóan adatot szolgáltat a statisztikák, egyéb adatszolgáltatások elkészítéséhez.	A szakterületére vonatkozóan adatot szolgáltat a statisztikák, egyéb adatszolgáltatások elkészítéséhez.
Irányítja az iskolatitkár munkáját.			
Koordinálja az SNI és BTM tanulókkal kapcsolatos adminisztrációs feladatokat (iskolatitkár, osztályfőnökök), gondoskodik a jogszabályokban előírt fejlesztésekről, ellenőrzi a szakvélemények alapján megadott kedvezmények biztosítását. Kapcsolatot tart a Nevelési Tanácsadóval, illetve a fejlesztéseket ellátó munkatársakkal.	A szakterületéhez tartozóan ismeri az SNI és BTM tanulókat, a szakvélemények alapján készített iskolai határozatok tartalmát, ellenőrzi a szakmai órákon a megadott kedvezmények biztosítását.	A szakterületéhez tartozóan ismeri az SNI és BTM tanulókat, a szakvélemények alapján készített iskolai határozatok tartalmát, ellenőrzi a szakmai órákon a megadott kedvezmények biztosítását.	Ismeri a kollégiumban ellátott tanulók SNI és BTM adatait, együttműködik az általános igazgatóhelyettessel a feladatok ellátásában.
Elkészíti a tanulói jogviszonyhoz kapcsolódó határozatokat (felmentések, engedélyek, egyéb határozatok).			
Felügyeli a közösségi szolgálat teljesítését, ellenőrzi ennek adminisztrációját.			
Felelős a KRÉTA Iskolai Alaprendszer moduljaként működő e-Napló megfelelő működéséért:	Az általános igazgatóhelyettessel minden hónap végén egyeztet a szakmai irányítása alá tartozó	Az általános igazgatóhelyettessel minden hónap végén egyeztet a szakmai irányítása alá tartozó	Az általános igazgatóhelyettessel minden hónap végén egyeztet a szakmai irányítása alá tartozó

● Hetente egyeztet a rendszergazdával az aktuális órarend feltöltéséről. ● Ellenőrzi az oktatói adminisztrációs feladatok (tanórák beírása, a hiányzások vezetése, igazolása, felmentések, egyéb határozatok, záradékok rögzítése, tanulói adatok rögzítése) teljesítését. ● Felelős a KRÉTA rendszer naprakész megfelelőségéért, a változásokat (tanulói jogviszony keletkezése, megszűnése, csoportbeosztások, tantárgyfelosztás módosítása, stb.) egyezteti az iskolatitkárral és a rendszergazdával. ● Kezeli a helyettesítéseket. ● Gondoskodik az e-napló nyomtatásáról és iktatásáról, illetve irattározásáról.	oktatók e-Naplót érintő adminisztrációs feladatainak teljesítéséről. Felelős a feladatok pontos és határidőre történő teljesítéséért.	oktatók e-Naplót érintő adminisztrációs feladatainak teljesítéséről. Felelős a feladatok pontos és határidőre történő teljesítéséért.	oktatók e-Naplót érintő adminisztrációs feladatainak teljesítéséről. Felelős a feladatok pontos és határidőre történő teljesítéséért.
Szervezi a közismereti órák esetében a helyettesítéseket, a szakmai órák esetében egyeztet a szakmai igazgatóhelyettesekkel.	Gondoskodik a szakmai órák esetében a helyettesítésekről az Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika és távközlés ágazatok szakmai óráinak esetében. A helyettesítéseket mindenkor, legkésőbb a helyettesítés napján egyezteti az általános igazgatóhelyettessel.	Gondoskodik a szakmai órák esetében a helyettesítésekről a Turizmus és vendéglátás, a Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazatok szakmai óráinak esetében. A helyettesítéseket mindenkor, legkésőbb a helyettesítés napján egyezteti az általános igazgatóhelyettessel.	Gondoskodik a kollégiumi feladatellátásban a szükséges helyettesítésekről. Az iskolai feladatellátást is érintő esetekben egyeztet az általános igazgatóhelyettessel. Szervezi az éjszakai és a hétvégi ügyeletesi feladatok ellátását.

			Havonta elkészíti az ügyeleti órák kimutatását.
Engedélyezi, illetve kezeli (helyettesítés) a szakmai irányítása alá tartozó oktatók hivatalos távolmaradását (iskolai és iskolán kívüli hivatalos programok, hatósági ügyekből eredő távolmaradás, betegség). A távollévő oktatókról (kivéve iskolai hivatalos program), a távollét okáról tájékoztatja a személyzeti ügyintézőt.	Engedélyezi, illetve kezeli (helyettesítés) a szakmai irányítása alá tartozó oktatók hivatalos távolmaradását (iskolai és iskolán kívüli hivatalos programok, hatósági ügyekből eredő távolmaradás, betegség). A távollévő oktatókról (kivéve iskolai hivatalos program), a távollét okáról tájékoztatja a személyzeti ügyintézőt. A távollévő oktatókról, illetve a helyettesítésről egyeztet az általános igazgatóhelyettessel.	Engedélyezi, illetve kezeli (helyettesítés) a szakmai irányítása alá tartozó oktatók hivatalos távolmaradását (iskolai és iskolán kívüli hivatalos programok, hatósági ügyekből eredő távolmaradás, betegség). A távollévő oktatókról (kivéve iskolai hivatalos program), a távollét okáról tájékoztatja a személyzeti ügyintézőt. A távollévő oktatókról, illetve a helyettesítésről egyeztet az általános igazgatóhelyettessel.	Engedélyezi, illetve kezeli (helyettesítés) a szakmai irányítása alá tartozó oktatók hivatalos távolmaradását (iskolai és iskolán kívüli hivatalos programok, hatósági ügyekből eredő távolmaradás, betegség). A távollévő oktatókról (kivéve iskolai hivatalos program), a távollét okáról tájékoztatja a személyzeti ügyintézőt.
Biztosítja a tanügyi adminisztráció feltételeit, irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs folyamatot, az elkészült dokumentumokat ellenőrzi, rendszerezi és gondoskodik az irattározásáról.	A felnőttoktatásra vonatkozóan biztosítja a tanügyi adminisztráció feltételeit, irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs folyamatot, az elkészült dokumentumokat ellenőrzi, rendszerezi és gondoskodik az irattározásáról.		A kollégiumi feladatellátáshoz kapcsolódóan biztosítja a tanügyi adminisztráció feltételeit, irányítja és ellenőrzi az adminisztrációs folyamatot, az elkészült dokumentumokat ellenőrzi, rendszerezi és gondoskodik az irattározásáról.
Tanév elején elkészíti az ügyeleti rendet a főépületre, a laborépületre és a sportcsarnokra vonatkozóan. Ellenőrzi az ügyeletesek munkáját.	Tanév elején elkészíti az ügyeleti rendet a középrigóci telephelyre vonatkozóan. Ellenőrzi az ügyeletesek munkáját.	Együttműködik az általános igazgatóhelyettessel, az ügyelettel kapcsolatos ellenőrzési feladatok ellátásában.	Elkészíti a kollégium munkarendjét.
Figyelemmel kíséri a közismereti tanulmányi versenyek, illetve a sportversenyek kiírásait, a munkaközösség-vezetőkkel egyeztetve gondoskodik a nevezésekről, megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű	Megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tanulmányi versenyeket az Erdészet és vadgazdálkodás/Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika/Informatika és távközlés ágazatokban,	Megszervezi és lebonyolítja az iskolai szintű szakmai tanulmányi versenyeket a Turisztika/Turizmus és vendéglátás és az Ügyvitel/Gazdálkodás és menedzsment ágazatokban, gondoskodik a továbbjutók	

versenyeket, megszervezi a továbbjutó tanulók további fordulókon való részvételét.	gondoskodik a továbbjutók versenyzésével kapcsolatos feladatokról.	versenyzésével kapcsolatos feladatokról.	
Felelős a tanévnyitó és tanévzáró ünnepség, az október 23-ai és a március 15-ei ünnepségek, a szalagavató és a ballagás megszervezéséért. A munkaközösségvezetőkkel együttműködve szervezi a különböző kulturális, sport, vagy egyéb közismereti (szakmai) programokat, a karácsonyi rendezvényeket, továbbá felügyeli a diákönkormányzat hagyományos programjainak megszervezését, illetve lebonyolítását. A felkéréseknek megfelelően szervezi a közreműködés a különböző városi programokon.	Szervezi és lebonyolítja a Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika és távközlés ágazatokhoz tartozó tanulmányi versenyeket, szakmai rendezvényeket.	Szervezi és lebonyolítja a Turizmus és vendéglátás, a Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazatokhoz tartozótanulmányi versenyeket, szakmai rendezvényeket.	Szervezi és lebonyolítja a kollégiumi programokat.
A kötelező külső mérések szervezésében és lebonyolításában szükség szerint együttműködik a felelős szakmai igazgatóhelyettessel.	A kötelező külső mérések szervezésében és lebonyolításában szükség szerint együttműködik a felelős szakmai igazgatóhelyettessel.	Szervezi és lebonyolítja az országos kompetenciamérés, az idegen nyelvi országos mérés, egyéb külső mérések helyi feladatait felügyeli a „Fizikai állapot és edzettség vizsgálata” mérés folyamatát.	A kötelező külső mérések szervezésében és lebonyolításában szükség szerint együttműködik a felelős szakmai igazgatóhelyettessel.
Szervezi és felügyeli az az intézmény által szervezett vizsgákat (osztályozó, különbözeti). A szakképzést (is) érintő vizsgák esetében egyeztet a szakmai igazgatóhelyettesekkel.	A szakképzést érintő, az intézmény által szervezett vizsgák megszervezésében együttműködik az általános igazgatóhelyettessel a Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika és távközlés ágazatokra vonatkozóan.	A szakképzést érintő, az intézmény által szervezett vizsgák megszervezésében együttműködik az általános igazgatóhelyettessel a Turizmus és Vendéglátás, a Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazatokra vonatkozóan.	

	Szervezi a szakterületéhez tartozó ágazati vizsgákat.	Szervezi a szakterületéhez tartozó ágazati vizsgákat.	
Szervezi és lebonyolítja az érettségi vizsgákat. A vizsgák elszámolásához adatokat szolgáltat a felelős személynek (munkaügyi ügyintéző). Az előírásoknak megfelelően gondoskodik a vizsga iratainak továbbküldéséről és irattározásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatásokról.	Szervezi és lebonyolítja a Mezőgazdaság és erdészet, és az Informatika és távközlés ágazatokhoz tartozó szakmai vizsgákat. A vizsgák elszámolásához adatokat szolgáltat a felelős személynek (munkaügyi ügyintéző). Az előírásoknak megfelelően gondoskodik a vizsga iratainak továbbküldéséről és irattározásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatásokról.	Szervezi és lebonyolítja a Turizmus és vendéglátás, a Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazatokhoz tartozó szakmai vizsgákat. A vizsgák elszámolásához adatokat szolgáltat a felelős személynek (munkaügyi ügyintéző). Az előírásoknak megfelelően gondoskodik a vizsga iratainak továbbküldéséről és irattározásáról, a kapcsolódó adatszolgáltatásokról.	
Koordinálja és felügyeli a tankönyvrendelés és -ellátás folyamatát, gondoskodik annak szabályszerűségéről, illetve a szükséges adatszolgáltatásról.	A hozzá tartozó ágazatokra vonatkozóan gondoskodik a megfelelő tankönyvek kiválasztásáról, az általános igazgatóhelyettessel egyeztet a tankönyvek rendeléséről.	A hozzá tartozó ágazatokra vonatkozóan gondoskodik a megfelelő tankönyvek kiválasztásáról, az általános igazgatóhelyettessel egyeztet a tankönyvek rendeléséről.	
Részt vesz a beiskolázási stratégia kialakításában, a beiskolázási tevékenység megvalósításában.	Részt vesz a beiskolázási stratégia kialakításában, a beiskolázási tevékenység megvalósításában.	Részt vesz a beiskolázási stratégia kialakításában, a beiskolázási tevékenység megvalósításában.	Részt vesz a beiskolázási stratégia kialakításában, a beiskolázási tevékenység megvalósításában.
Szervezi és lebonyolítja az írásbeli felvételi vizsgát (hatosztályos gimnáziumi képzés), illetve intézi a hatosztályos gimnáziumba jelentkező általános iskolás tanulók jelentkezésével kapcsolatos adminisztrációs és egyéb feladatokat. A felvételről az igazgató dönt.			

Irányítja az iskolatitkár tevékenységét a tanulók beiratkozásával kapcsolatosan.			
Az érintett (végzős) osztályfőnökökkel együttműködve intézi tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatokat.			
	Felelős a felnőttoktatási képzések meghirdetéséért, a hozzá tartozó beiskolázási marketing tevékenységért, intézi a jelentkezésekkel és a hallgatók felvételével kapcsolatos tevékenységet.		
Szakterületére vonatkozóan figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására, adott esetekben részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában.	Szakterületére vonatkozóan figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására, adott esetekben részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában.	Szakterületére vonatkozóan figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására, adott esetekben részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában.	Szakterületére vonatkozóan figyeli a pályázati lehetőségeket, javaslatot tesz a pályázatok benyújtására, adott esetekben részt vesz a pályázatok elkészítésében, megvalósításában.
Részt vesz a leltározás lebonyolításában az aktuális leltározási tervnek megfelelően.	Részt vesz a leltározás lebonyolításában az aktuális leltározási tervnek megfelelően.	Részt vesz a leltározás lebonyolításában az aktuális leltározási tervnek megfelelően.	Részt vesz a leltározás lebonyolításában az aktuális leltározási tervnek megfelelően.
Javaslatot tesz a közismereti oktatást támogató eszközök, tananyagok, egyéb segédletek beszerzésére. Figyelemmel kíséri a meglévő eszközök állapotát, javaslatot tesz, illetve az adott problémának megfelelően intézi a javítási, szervizelési feladatokat.	Szakterületére vonatkozóan javaslatot tesz az eszközök, tananyagok, egyéb segédletek beszerzésére, szükség esetén részt vesz a beszerzések lebonyolításában. Felügyeli a szakterületéhez tartozó eszköz- és géppark állapotát, javaslatot tesz, illetve az adott problémának megfelelően intézi a javítási, szervizelési feladatokat.	Szakterületére vonatkozóan javaslatot tesz az eszközök, tananyagok, egyéb segédletek beszerzésére, szükség esetén részt vesz a beszerzések lebonyolításában. Felügyeli a szakterületéhez tartozó eszközök állapotát, javaslatot tesz, illetve az adott problémának megfelelően intézi a javítási, szervizelési feladatokat.	Javaslatot tesz a kollégiumi feladatellátáshoz kapcsolódóan az az eszközök beszerzésére, szükség esetén részt vesz a beszerzések lebonyolításában. Felügyeli a szakterületéhez tartozó eszközök állapotát, javaslatot tesz, illetve az adott problémának megfelelően intézi a javítási, szervizelési feladatokat.

	Összeállítja a Centrum által meghatározott időszakra vonatkozóan a szakképzés anyagigényét, a Turizmus és vendéglátá, a Szépészet és a Gazdálkodás és menedzsment ágazatokhoz tartozó képzések esetében egyeztet a képzésekért felelős szakmai igazgatóhelyettessel.	Együttműködik a felelős szakmai igazgatóhelyettessel a szakképzés anyagigényének összeállításában.	
	Szakterületére vonatkozóan ellátja a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatával, illetve annak teljesítésével kapcsolatos szervezési, ellenőrzési, adminisztrációs, illetve kapcsolattartási feladatokat.	Szakterületére vonatkozóan ellátja a tanulók nyári összefüggő szakmai gyakorlatával, illetve annak teljesítésével kapcsolatos szervezési, ellenőrzési, adminisztrációs, illetve kapcsolattartási feladatokat.	
	Felelős a lőtér szabályos működéséért, felügyeli a megbízott lőtérvezető tevékenységét.		
	Felelős a középrigóci oktatóbázis, mint duális képzőhely szakmai működéséért.		

Munkaközösség-vezető munkaköri feladatai

- A munkaközösség szakmai tevékenységének irányítása. A munkaközösség képviselete az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken. Állásfoglalásai, javaslatai előtt a munkaközösség tagjainak véleményének kötelező meghallgatása.
- Az intézmény szakmai programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkatervének elkészítése és annak elfogadásra a munkaközösség elé terjesztése.
- A munkatervben meghatározott feladatok megvalósulásának folyamatos szervezése és ellenőrzése.
- A munkaközösség tagjai által készített tanmenetek szakmai véleményezése és felterjesztésre jóváhagyásra az igazgató felé.
- A munkaközösségi tagok szakmai munkájának, munkafegyelmének figyelemmel kísérése, a tanterv szerinti előrehaladás és a követelményeknek való megfelelés ellenőrzése, szükség esetén az iskolavezetésnél intézkedés kezdeményezése.
- A kezdő, illetve az új oktatók munkájának, beilleszkedésének segítése.
- A munkatársi közösség fejlesztése.
- A munkaközösségen belül kölcsönös óralátogatások szervezése, illetve a munkaközösség tagok óráinak látogatása az iskolavezetéssel együttműködve az éves ellenőrzési terv alapján.
- Szükség esetén módszertani és szaktárgyi megbeszéléseket összehívása.
- A javítóvizsgákhoz, osztályozóvizsgákhoz szükséges feladatsorok összeállításának koordinálása, a szóbeli érettségi témakörök jogszabályoknak megfelelő összeállítása, illetve évenkénti felülvizsgálata, az érettségi szóbeli tételsorok szakmai ellenőrzése.
- A tehetséggondozó, illetve a felzárkóztató munka irányítása, figyelemmel kísérése.
- Az általános igazgatóhelyettessel együttműködve tanulmányi versenyek ügyeinek intézése (határidők figyelemmel kísérése, jelentkezések összegyűjtése, előkészítés, lebonyolítás).
- A munkaközösségen belül a tankönyvrendelés összehangolása, a tankönyvrendelésben való közreműködés (a tankönyvfelelős számára adatok biztosítása, egyeztetés az általános igazgatóhelyettessel).
- Javaslattétel:
    - Tantárgyfelosztásra.
    - A munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére.
    - Könyvbeszerzésre, folyóirat rendelésre, szertárfejlesztésre.

  - Szakmai továbbképzésekre.
- A munkaközösség munkájáról kérésre beszámoló készítése.
- Részvétel a vezetői értekezleteken havi rendszerességgel.

Osztályfőnökök munkaköri feladatai

Az osztályfőnök osztálya felelős vezetője, nevelési feladatain kívül ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, szervezési és ellenőrzési feladatokat.

- Az osztályába tartozó tanulók nevelése az iskola nevelési programjában megfogalmazott egységes pedagógiai elvek alapján.
- A nevelési munkájához évente osztályfőnöki munkaterv készítése.
- A tanév elején a Házirend, illetve annak változásainak ismertetése a tanulókkal, illetve a szülőkkel.
- Az osztályáról az iskolavezetés kérésére - a jogszabályoknak megfelelően nyilvántartott adatok alapján - szükség szerint adatok szolgáltatása.
- A tanév rendjének megfelelően a bizonyítványok és a törzskönyvek pontos kitöltése, vezetése.
- A hiányzó tanulók igazolásának ellenőrzése, igazolatlan hiányzások esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Az osztály tanulmányi előmenetelének, fegyelmi helyzetének folyamatos figyelemmel kísérése, mindezekről szükség szerinti, illetve folyamatos konzultáció az osztályban tanító szaktanárokkal, illetve a kollégista tanulókkal kapcsolatosan a kollégiumi nevelőkkel.
- A hiányzások félévi, illetve év végi összesítése előtt két héttel annak ellenőrzése, hogy a tanuló hiányzása az egyes tantárgyakból, illetve összesítve nem haladta-e, vagy nem haladja várhatóan meg a jogszabályban meghatározott mértéket. A meghaladás esetén az általános igazgatóhelyettes értesítése.
- Óralátogatás: a szaktanárok kérésére, illetve ha egy adott probléma, vagy feladat megoldásához szükséges, illetve tájékozódás céljából.
- A Diákönkormányzat munkájának támogatása, az osztály képviseletének megszervezése.
- Az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatok koordinálása, illetve a felelős oktatók munkájának segítése (szalagavató, ballagás, szecskaavató, diáknap).
- Tanulók rendszeres tájékoztatása minden őket érintő feladatról, eseményről, intézkedésről és egyéb tudnivalóról.
- A tanév munkatervében rögzítetteknek megfelelően az osztályszintű megemlékezések, ünnepségek megszervezése.

- A tanulók személyiségfejlődésének figyelemmel kísérése
- A közösségi szolgálat teljesítésének követése, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az osztályában tanuló SNI, BTM tanulókkal kapcsolatos problémák napi szintű ismerete, illetve a tanulók előre haladásának folyamatos figyelése, kapcsolattartás a szaktanárokkal, kollégiumi nevelőkkel.
- A hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű tanulók státuszának pontos ismerete. A felmerülő problémák megoldásában az együttműködés koordinálása.
- A tanulók pályaválasztásának, továbbtanulásának segítése.
- Félévkor és év végén osztályozó értekezlet tartása: az osztályban tanító tanárok közösségének tájékoztatása az osztály tanulmányi és fegyelmi helyzetéről. Az osztályozó értekezlet előtt a tanulók osztályzatainak áttekintése, és amennyiben az osztályzatok átlaga és a szaktanár által javasolt félévi, illetve év végi osztályzat jelentősen eltér egymástól, illetve, ha a félév/tanév során adott érdemjegyek száma kevesebb a szakmai programban rögzítettől, akkor ennek osztályozó értekezleten való jelzése.
- A magatartás és a szorgalom jegyek megállapítása az osztályban tanító oktatók véleményének figyelembe vételével.
- Javaslattétel az osztályban tanító tanárok összehívására, ha ezt az osztály tanulmányi és/vagy fegyelmi helyzete alapján indokoltnak látja.
- A tanulók egyéni teljesítményének folyamatos figyelemmel kísérése, az arra érdemes tanulókat elismeréséről való gondoskolás (osztályfőnöki dicséret, illetve javaslat igazgatói dicséretre).
- A tanév végi osztályozó értekezleten - az arra érdemes tanulók esetében - a dicséretekre, illetve jutalomkönyvek adására való előterjesztése.
- Gondoskodás a szükséges fegyelmi intézkedések megtételéről: saját hatáskörben osztályfőnöki büntetést, illetve javaslat igazgatói büntetésre. Szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményezése.
- Kapcsolattarás a szülőkkel az ellenőrző, illetve hivatalos levél útján, illetve az adott problémának/helyzetnek/esetnek megfelelően e-mailben, vagy telefonon is. Személyes megkeresés esetén szóbeli tájékoztatás a szülőknek a tanulóval kapcsolatos problémákról, illetve kérdésekről.

- A tanév munkatervének megfelelően szülői értekezleteket tartása: tájékoztatás az osztály tanulmányi és fegyelmi helyzetéről, a következő időszakra szóló feladatokról, és minden. a szülőket és a tanulókat érintő iskolai kérdésről.
- Részvétel az osztályfőnöki munkaközösség munkájában.
- A szülők és a tanulók igényei alapján osztálykirándulást szervezhet, amelyre egy adott tanévben egy tanítási napot igénybe vehetnek. A tanítási nap csak akkor használható fel osztálykirándulásra, ha azon az osztály tanulóinak 80%-a részt vesz.
- A tanév munkatervében meghatározott, osztályfőnöki munkát érintő feladatok teljesítése (pl. szalagavató szervezése, mérésekben, vizsgákban való részvétel).
- A munkaköri leírás csak a rendszeres, alapvető feladatokat, illetve kötelezettségeket tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetők megbízzák.

Oktató munkaköri feladatai

- A nevelő-oktató munka tervszerű, felkészült és következetes ellátása.
- Az oktatott tantárgy(ak)ra vonatkozóan, tananyagtartalom és követelményrendszer tekintetében a kerettantervek, programtantervek, a vizsgakövetelmények átfogó, teljes körű ismerete.
- A Szakmai program általános részének, illetve az adott tantárgy(ak)ra vonatkozó részeinek ismerete, a nevelő és oktató munkája során történő alkalmazása.
- A tanórai, és a tantárgyfelosztásban szereplő tanórán kívül foglalkozások megtervezéséhez tantárgyanként, foglalkozásonként, évfolyamonként, ha szükséges csoportonként az egész tanévre, ill. a foglalkozás tartamára tanmenetet készítése.
- A tanulók teljesítményét a Szakmai Programban meghatározott módon, az ott rögzített elvek és kritériumok figyelembe vételével folyamatosan nyomon kell követnie és értékelnie. A tanulók félévi és év végi osztályzatának megállapítása a félév, illetve a tanév során értékelés és osztályzás alapján.
- A Szakmai Program alapján a munkaközösség véleményével egyeztetve, a munkaközösség által jóváhagyott tankönyv- és eszközlista alapján megválasztja az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, segédleteket.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség szakmai tevékenyégében.
- A szülő kérésére a szülői értekezletek alkalmával, fogadóórákon, illetve egyéni kérésre, előre egyeztetett időpontban tájékoztatás a szülőket gyermekük előre haladásáról.

- Együttműködés az osztályfőnökökkel a tanulók jobb megismerése, az osztályközösség fejlesztése, adott esetben a felmerülő problémák megoldása érdekében.
- Részvétel vesz az iskola adott tanévre vonatkozó munkatervében szereplő rendezvényeken.
- Részvétel a munkatervben meghatározottak rendezvényeken kívül minden egyéb, az oktatással és neveléssel kapcsolatos konkrét probléma megoldása érdekében rendezett összejövetelen.
- A jogszabályok által előírt továbbképzési kötelezettségek teljesítése.
- Adminisztrációs feladatok maradéktalan ellátása.
- Osztályzatok folyamatos vezetése az e-naplóban.
- Tanmenetek formai és tartalmi követelményeknek megfelelő, határidőre történő elkészítése.
- Leltári felelősség: a nevére írt leltári készletért, annak meglétéért és állapotáért anyagi felelősség vállalása.
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a Házirendjében foglaltak teljes körű ismerete és betartása.
- A hivatali titok megőrzése.
- Megbízásainak maradéktalan végrehajtása.

Kollégiumi oktatók munkaköri feladatai

- A nevelőmunka tervszerű, felkészült és következetes ellátása.
- Csoportfoglalkozásokat tartása.
- Felzárkóztató, tehetséggondozó, diákköri, szabadidős, stb. foglalkozások tartása.
- A tanulókkal való törődést biztosító egyéni foglalkozások tartása.
- Ügyelet és készenlét ellátása.
- Nevelési programot készítése (adott csoportra, illetve tanévre vonatkozóan).
- A kollégium éves munkatervében szereplő programok teljes körű végrehajtása.
- Differenciált pedagógiai módszerek alkalmazása az eltérő fejlődési ütemű tanulóknál.
- Tanulóinak személyiségfejlődésének, tanulmányi eredményének követése, ezek folyamatos értékelése.
- Csoportnapló vezetése.
- A tanév elején, félévkor és a tanév végén statisztikai adatok szolgáltatása.
- A házirend megismertetése a tanulókkal és a szülőkkel, a házirend betartásának ellenőrzése.
- Aktív munkakapcsolatot tartása a csoportjába tartozó tanulók osztályfőnökeivel, illetve

- minden érintett oktatóval.
- Szülői értekezleten beszámol a csoport neveltségi és fegyelmi helyzetéről, ismerteti a
- következő időszakra szóló feladatokat, tájékoztatást ad a szülőket és a tanulókat érintő
- kollégiumi kérdésekben.
- A szülői értekezlet tapasztalatairól, a felmerülő problémákról a kollégiumvezető részére egy héten belül összesítést készít.
- Gondoskodik a tanulók testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről,
- személyiségének fejlődéséről, az ismereteket tárgyilagosan és többoldalúan közvetíti.
- Figyelembe veszi a tanulók egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociokulturális
- helyzetét és fejlettségét, segíti képességeiknek és érdeklődésüknek megfelelően tehetségük kibontakoztatását, és a hátrányos helyzetben lévők felzárkóztatását.
- A tanulók részére az egészségük, testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és ezek elsajátításáról meggyőződik. Baleset, vagy ennek veszélye esetén a szükséges intézkedéseket megteszi.
- Biztosítja a sportolási, művelődési és önképzési lehetőséget.
- Közreműködik az ifjúságvédelmi feladatok ellátásában, a tanuló fejlődését veszélyeztető
- körülmények megelőzésében, felzárkóztatásában, megszüntetésében.
- A munkaköri leírás csak a rendszeres, alapvető feladatokat, illetve kötelezettségeket
- tartalmazza. A felsoroltakon kívül el kell látnia a munkakörhöz tartozó eseti feladatokat is, továbbá mindazon feladatokat, amelyekkel a közvetlen vezetők megbízzák.

Technikai dolgozók munkaköri leírása

A technikai dolgozók feladat és felelősségi körét az igazgató határozza el, illetve adja ki a munkaköri leírást személyre szólóan.

Barcs, 2023. augusztus 31.

Horváthné Madarász Zsuzsanna
igazgató

Kaposvári Szakképzési Centrum

Jóváhagyási záradék

A Kaposvári SZC Dráva Völgye Technikum és Gimnázium **Szervezeti és működési szabályzatát** a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról szóló 12/2020. (II.7.) Korm. rendelet 81. § (1) bekezdés 5. pontjában foglaltak alapján jóváhagyom.

Kaposvár, 2024. augusztus 30.

Kaposvári Szakképzési Centrum 2.

.....

Weimann Gáborné
főigazgató
Kaposvári Szakképzési Centrum