



SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT

**Kaposvári SZC Dráva Völgye
Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és
Kollégiuma**

2016.

1. A Szervezeti és Működési Szabályzat alapja

A Kaposvári SZC Dráva Völgye Gimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma (a továbbiakban: tagintézmény) Szervezeti és Működési Szabályzata a Kaposvári Szakképzési Centrum (a továbbiakban: centrum) Szervezeti és Működési Szabályzata alapján készült.

A Kaposvári Szakképzési Centrum Szervezeti és Működési Szabályzata rögzíti a Centrum

- jogállását,
- alapadatait,
- alaptervekenységének államháztartási és kormányzati funkciók szerinti besorolását, rendszeresen ellátott vállalkozási tevékenységét,
- tagintézményeit, telephelyeit, alapítványait, illetve azok székhelyeit,
- feladatát és hatáskörét,

továbbá a centrum szervezeti felépítését, feladatait, a vezetők közötti feladat- és hatáskörmegosztást, ezen belül

- a főigazgató felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- a gazdasági főigazgató-helyettes felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- a szakmai főigazgató-helyettes felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- az igazgatók felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- az igazgatóhelyettesek és a gyakorlati oktatásvezetők felelősségi körét, feladat- és hatáskörét,
- illetve a munkáltatói jogkör gyakorlásának rendjét.

A Szervezeti és Működési Szabályzat meghatározza a működés rendjét:

- az adatszolgáltatás rendjét,
- az utasítás rendjét,
- a kiadmányozás rendjét,
- a munkavégzés általános szabályait,

illetve a centrum irányításának, a centrum központi munkaszervezetén belüli és azon kívüli kapcsolattartás módjának, szabályainak, a tagintézményekkel való kapcsolattartás rendjét.

2. Alapadatok

- a) Hivatalos megnevezés: Kaposvári SZC Dráva Völgye Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Kollégiuma
- b) Cím: 7570 Barcs, Szent László u. 13.
Telephely címe: 7570 Barcs, Barcs- Középrigóc
- c) Levelezési cím: 7570 Barcs, Szent László u. 13.
- d) Hivatalos honlap: www.dravavogy.hu
- e) Hivatalos e-mail cím: a.dvkbarcs@gmail.com
- f) Felvehető maximális tanulólétszám: 910
- g) A tagintézmény vezetője: tagintézmény vezető (a továbbiakban: igazgató)

3. A tanév rendje

3.1. A tanév helyi rendjét az adott tanév rendjére vonatkozó rendelet alapján a nevelőtestület határozza meg.

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

- a nevelőtestületi értekezletek,

- az iskolai ünnepségek,
- az iskolai rendezvények,
- szülői értekezletek,
- a helyi programban szereplő tanulmányutak,
- a diáknap/diákprogramok időpontját,
- a szünetek alatti nyitva tartás rendjét.

továbbá

- a vizsgák (felvételi, osztályozó, javító, érettségi, szakmai) rendjét,
- a tanítás nélküli munkanapok programját és időpontját, illetve a felelősöket.

3.3. A tanév rendjének elfogadása és nyilvánossága

A tanév rendjét a tanévnyitó értekezleten a nevelőtestület 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.

4. Az intézmény nyitva tartása

4.1. Hivatalos ügyek intézése

A hivatalos ügyek intézése a tagintézmény 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 tagintézmény bejáratánál ki van függesztve, az igazgató határozza meg.

4.2. Nyitva tartás

A tagintézmény a hét minden munkanapján 6:00-tól 19:00-ig, a tanítási szünetekben az ügyeleti napokon 6:00-tól 14:00-ig tart nyitva. Az ettől eltérő eseti nyitva tartásról az igazgató rendelkezik.

A kollégiumok a hét első munkanapját megelőző nap 13:00-tól a hét utolsó munkanapján 16:00-ig tart nyitva (figyelembe véve a tanulók utazási feltételeit). Ünnepnapokon, munkaszüneti napokon, szünetekben csak rendkívüli esetben (vendégek, csoportok elhelyezése) üzemel.

5. Tanulók, alkalmazottak, vezetők benntartózkodásának és munkarendjének, külsős személyek belépésének és benntartózkodásának szabályai

5.1. A tanulók benntartózkodásának rendje

- A tanulók az órarendjüknek, illetve tanórán kívüli foglalkozások, programok időbeosztásának megfelelően tartózkodhatnak az iskolában.
- A diákok az iskola területét a belépéstől a jogszerű távozásig tartó időszakban kizárólag a tanulót elengedő szaktanár, az osztályfőnök, illetve rendkívüli esetben az igazgatóhelyettesek írásos engedélyével hagyhatják el.
- A kollégiumban a tanítási idő alatt csak a betegek, illetve esetenként a kollégiumvezető engedélyével rendelkező tanulók tartózkodhatnak.

- 5.2. Az alkalmazottak (pedagógusok, technikai dolgozók) a munkaidő beosztásuknak megfelelően, illetve a nyitvatartási időn kívül az igazgató engedélyével tartózkodhatnak az intézményben.
- 5.3. Külső személyek az iskolában csak a főbejáraton, illetve a kollégium bejáratán keresztül léphetnek be. A portásnak minden esetben tájékozódnia kell a látogató kilétéről és céljáról. A portás a látogatót az ügyintézési helyre irányítja. A tanulókhöz érkező látogatók (szülők, hozzátartozók) a tanulóval kizárólag az aulában tartózkodhatnak, kivéve, ha az iskola pedagógusának kíséretében vannak.
- 5.4. A tagintézmény hivatali munkaidejében felelős vezetőknek kell az intézményben tartózkodni. Az igazgató akadályoztatása esetén a hatályos helyettesítési rend jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.
- 5.5. A kollégiumban a tanulók benntartózkodási ideje alatt a munkabeosztás szerinti ügyeletes nevelő tartózkodik.
- 5.6. A tanulók munkarendjét, intézményi életének részletes szabályozását a Házirend tartalmazza.
- 5.7. A pedagógusok munkarendje
 - A pedagógusok munkaideje heti 40 óra.
 - A munkaidő neveléssel-oktatással lekötött részét a tantárgyfelosztás, illetve a kollégiumi munkaterv, időbeli beosztását az órarend, illetve a kollégiumi ügyeleti rend határozza meg.
 - A pedagógusok napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet az iskolában az igazgatóhelyettesek, a kollégiumban a kollégiumvezető készíti el. A pedagógus köteles az iskolában az első órájának megkezdése előtt 15 perccel megjelenni.
 - A pedagógusnak 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, illetve a kollégiumvezetőnek.
 - A pedagógust hiányzása esetén – lehetőség szerint – szakszerűen kell helyettesíteni.
 - A pedagógus – indokolt esetben és legalább 1 nappal előbb – az igazgatóhelyettesektől kérhet engedélyt a tanóra (foglalkozás) elhagyására, illetve más időpontban való pótlására.
 - A nevelő-oktató munkát segítő alkalmazottak munkaideje heti 40 óra, feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Távolmaradásukat rendkívüli esetben (pl. betegség, vagy egyéb akadályoztatás) az általános igazgatóhelyettes felé kell jelezni.
 - Szabadságot/rendkívüli szabadságot a pedagógusok számára az igazgató engedélyezhet.
- 5.8. A nem pedagógus munkakörűek munkarendje
 - A technikai dolgozók munkaideje heti 40 óra, feladataikat a munkaköri leírásuk alapján végzik. Távolmaradásukat rendkívüli esetben (pl. betegség, vagy egyéb akadályoztatás) a gazdasági csoportvezető felé kell jelezni.
 - A gazdasági csoportvezető és a személyzeti ügyintéző távolmaradását rendkívüli esetben (pl. betegség, vagy egyéb akadályoztatás) az igazgató felé kell jelezni.
 - Szabadságot az igazgató engedélyezhet.

6. A tagintézmény szervezeti felépítése

- 6.1. A tagintézmény a centrum szakképzési feladatellátását – a jogszabályok és a centrum szervezeti és működési szabályzata által meghatározott feltételek között – önállóan végző szervezeti egysége. A tagintézmény szakmai tekintetben önállóságot élveznek a centrumon belül, amit a centrum jogszabályokon alapuló alapidokumentumai garantálnak.
- 6.2. A tagintézmény vezetőjét (igazgató) a főigazgató bízza meg az oktatásért felelős miniszter egyetértésével.
- 6.3. A tagintézmény-vezető helyetteseit (igazgató-helyettesek) és a gyakorlati oktatás vezetőt – az igazgató javaslata alapján – a főigazgató nevezi ki.
- 6.4. A tagintézmény vezetése
 - igazgató
 - általános igazgató-helyettes
 - szakmai igazgató-helyettes
 - gyakorlati oktatásvezető
- 6.5. A kollégiumok szervezési feladatait az igazgató irányításával a kollégiumvezető látja el.
- 6.6. A szervezeti ábrát az 1, számú melléklet tartalmazza.

7. Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatásköre:

Az igazgató felelősségi köre, feladat- és hatáskörét a centrum szervezeti és működési szabályzata tartalmazza. Eszerint:

- 7.1. Az igazgató felelős
 - a tagintézmény pedagógiai munkájáért, és adminisztratív feladatainak ellátásáért,
 - a nemzeti és iskolai ünnepek munkarendhez igazodó, méltó megszervezéséért,
 - a tanulóbaesetek megelőzéséért, a gyermekek, tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatának megszervezéséért,
 - a tagintézmény nevelő és oktató munkája egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtéséért,
 - a tagintézményben az iskolaszékekkel, a munkavállalói érdek-képviselői szervekkel és a diákönkormányzatokkal, szülői szervezetekkel való megfelelő együttműködés kialakításáért,
 - a pedagógus etika normáinak betartásáért és betartatásáért,
 - a pedagógusok helyi továbbképzésének megszervezéséért,
 - a tagintézmény feladatai ellátásához vagyonkezelésébe, használatába adott vagyon rendeltetészerű igénybevételéért,
 - a gazdálkodás során a szakmai hatékonyság és a gazdaságosság követelményeinek érvényesítéséért,
 - a tervezési, beszámolósi, információszolgáltatási kötelezettség teljesítésekor az abban való közreműködésért, annak teljességéért és hitelességéért,
 - a gazdálkodás területén a vezetők részére előírt, valamint a munka- és tűzvédelmi és HACCP szabályzatban előírt ellenőrzések elvégzéséért.

- a tagintézményi szintű karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatok feltárásáért, elvégzéséért, vagy elvégeztetéséért,
- a nemdohányzók védelmére előírt törvényi feltételek biztosításáért.

7.2. Az igazgató feladat- és hatásköre

- a jogszabályoknak és szakmai követelményeknek megfelelően, a főigazgató irányítása alapján vezeti a szakmailag önálló tagintézményt,
- dönt minden olyan, a tagintézmény működésével, feladatellátásával kapcsolatos ügyben, amelyet jogszabály nem utal más szerv vagy személy hatáskörébe,
- gyakorolja a jogszabályokban foglaltak szerint a kiadmányozási jogot, különösen a tagintézmény által a tanulói jogviszonnyal, szülőkkel való kapcsolattartással összefüggésben hozott döntések és a feladatkörébe tartozó nyilatkozatok tekintetében; jogszabályban meghatározott kiadmányozási jogát átruházhatja a tagintézmény közalkalmazottjára, az átruházott kiadmányozási jog tovább nem ruházható,
- koordinálja a tagintézmény gyermek- és ifjúságvédelmi feladatainak megszervezését és ellátását, a gyermekvédelmi jelzőrendszer tagintézményhez kapcsolódó feladatait,
- elkészíti a tagintézményben foglalkoztatottak munkaköri leírását,
- előkészíti a tagintézményi nevelőtestület feladatkörébe tartozó döntéseket,
- jóváhagyásra előkészíti a házirendet és az éves munkatervet,
- jóváhagyja a tagintézmény pedagógiai programját, amennyiben az a fenntartóra nem ró többletkötelezettséget,
- szervezi és ellenőrzi a tagintézmény feladatainak végrehajtását, biztosítja a szakmai követelmények érvényesülését,
- kezdeményezi a munkavégzés személyi és tárgyi feltételei biztosításához szükséges – hatáskörébe nem tartozó - intézkedések megtételét,
- dönt a tanulók felvételével, a tanulói jogviszonnyal kapcsolatos kérdésekben,
- gyakorolja az e szabályzatban és a centrum egyéb szabályzataiban ráruházott munkáltatói, valamint az utasítási és ellenőrzési jogot a tagintézmény közalkalmazottai és munkavállalói felett,
- évente, illetve a felügyeleti szerv által elrendelt esetekben adatot szolgáltat az centrum beszámolójának, jelentésének és költségvetésének elkészítéséhez,
- adatot szolgáltat, és legalább évente írásos tájékoztatást ad a főigazgató részére a tagintézmény tevékenységéről,
- véleményezi a főigazgató hatáskörébe tartozó - a köznevelési intézményt, illetve az tagintézmény közalkalmazottját érintő – döntést (ideértve a tagintézményt érintő beiskolázást, a tagintézményt érintő költségvetés tervezést, a pályázatok beadását, a helyi tanterv és a házirend összeállítását is), e kérdésekben javaslattételi joggal rendelkezik,
- teljesíti a fenntartói, valamint a szakmai, illetve funkcionális irányítást gyakorló centrum főigazgatója által kért adatszolgáltatást,
- szakmai értekezletet hív össze a tagintézmény működésével kapcsolatos feladatok megoldásához szükséges szakmai vélemények, javaslatok megismerése, az operatív feladatok irányítása céljából,
- önálló kiadmányozási joggal rendelkezik az Nkt-ben meghatározott önálló hatáskörei tekintetében,
- az Nkt-ben meghatározott saját hatáskörben ellátandó feladatainak végrehajtása a kötelezettségvállalásról szóló szabályzatban foglaltak szerint,
- képviseli a tagintézményt a hatáskörébe tartozó ügyekben,
- javaslatot tesz az irányítása alá tartozó munkavállalók elismerésére,

- gyakorolja az egyetértési jogot a tagintézmény alapfeladatára létesített munkakörre benyújtott pályázat elbírálásakor,
- közreműködik a pedagógusok továbbképzési programjának, valamint beiskolázási tervének elkészítésében, a teljesítés nyilvántartásában, a gyakornoki rendszer működtetésében.
- közreműködik a biztonságos és egészséges munkafeltételek megteremtésében,
- az eredményes gazdálkodás érdekében közreműködik az éves költségvetés tervezésében és annak teljesítésében,
- megszervezi, ellenőrzi a tagintézmény működését érintő döntések, állásfoglalások végrehajtását.

7.3. A főigazgató a centrum szervezeti és működési szabályzatának 8.2. pont szerinti feladatai közül az igazgatóra ruházza át

- a tagintézmények nevelőtestületének vezetését,
- a munkáltatói jogkörök gyakorlását a tagintézmények közalkalmazottai, munkavállalói tekintetében a jogviszony létesítése, jogviszony megszüntetése, valamint fegyelmi jogkörök kivételével, jogviszony létesítését és megszüntetését az igazgató kezdeményezi a főigazgatónál.
- a bizonyítványok és tanúsítványok aláírásának jogát a kiadmányozási és iratkezelési szabályzatnak megfelelően.

7.4. Az igazgató a centrum szervezeti és működési szabályzatának 8.3.1. pont alapján átruházott hatáskörben gyakorolt munkáltatói jogköre kiterjed különösen a következőkre

- javaslattétel az igazgatóhelyettes, illetve a gyakorlati oktatásvezető személyére a nevelőtestület véleményezési jogának megtartása mellett,
- javaslattétel teljes vagy részmunkaidős foglalkoztatásra, határozott vagy határozatlan idejű jogviszony létesítésére,
- munkáltatói igazolások aláírása,
- a nem pedagógus-munkakörben alkalmazottak munkaköri besorolása,
- az alkalmazottak átsorolása,
- a pedagógusminősítő vizsga, illetve eljárás során a tagintézményi bizottsági tag delegálása,
- szabadság engedélyezése az elfogadott szabadságolási terv alapján, döntés a fizetés nélküli szabadság igénybevitelére vonatkozó kérelmekről,
- távollét engedélyezése,
- munkaköri leírások elkészítése,
- a munkavégzés ellenőrzése, értékelése, teljesítményértékelés,
- a munka szervezése, a munkavégzésre vonatkozó utasítás kiadása,
- javaslattétel az éves továbbképzési terv szerint a továbbképzésen való részvételre,
- döntés a túlmunkáról, illetve a helyettesítés elrendeléséről,
- a belföldi kiküldetések engedélyezése,
- javaslattétel a főigazgató részére jutalmazásra,
- javaslattétel a főigazgató részére, illetve véleményezése a dolgozói kedvezmények, juttatások tárgyában benyújtott kérelmeknek,
- javaslattétel a főigazgató részére kitüntetésre.

8. Az igazgató-helyettesek, gyakorlati oktatásvezető felelősségi köre, feladat- és hatásköre

- 8.1. Az igazgatóhelyettes az igazgató közvetlen munkatársa, az igazgatót akadályoztatás esetén teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti, ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató utasítása szerint intézkedik a tagintézmény mindennapi életében előforduló ügyekben.
- 8.2. A gyakorlati oktatásvezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- 8.3. Az igazgató-helyettesek és gyakorlati oktatásvezető feladat- és hatáskörét munkaköri leírásuk tartalmazza.

9. Kiadmányozás

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

10. A tagintézmény képviselése

A tagintézmény képviselétére a hatáskörébe tartozó ügyekben az igazgató jogosult. A tagintézmény képviselését az igazgató felhatalmazása alapján eseti ügyekben az igazgató-helyettesek, illetve a gyakorlati oktatásvezető is képviselhetik.

11. A helyettesítés rendje

- 11.1. Az igazgatót távollétében az általános igazgató-helyettes helyettesíti. Az igazgató és az általános igazgató-helyettes együttes távolléte esetén a szakmai igazgatóhelyettes helyettesít.
- 11.2. Az igazgató-helyettesek távolléte esetén helyettesítésükről az igazgató gondoskodik.
- 11.3. A helyettesítés – a munkáltatói jogkör (főigazgató által az igazgatóra átruházott jogkör) gyakorlásának kivételével – magába foglalja a kiadmányozási jog gyakorlásának helyettesítését is.
- 11.4. Az egymást helyettesítő munkakörök megnevezését a dolgozók munkaköri leírása tartalmazza.
- 11.5. Az igazgató helyettesítése során a helyettesítést ellátó vezető az igazgató által használt levélpapíron vagy egyéb iraton, a tagintézményi 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.

12. A tagintézmények egymás közötti és a tagintézmények és a centrum közötti kapcsolattartás

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

12.2. A tagintézmények önállóan működnek és hoznak döntést azokban az ügyekben, melyek kizárólag saját szervezeti egységüket érintik. A jogszabályokban meghatározott feladataikat egymással együttműködve, tevékenységüket összehangolva látják el.

12.3. A tagintézmények egymás közötti kapcsolattartása igazgatói, igazgató-helyettesi, gyakorlati oktatásvezetői, szakmai munkaközösségi, illetve a pedagógusok együttműködése során valósul meg.

Fórumai:

- megbeszélések
- értekezletek
- közös szakmai és diákprogramok
- versenyeken való részvétel
- közös pályázatok
- egymás rendezvényeinek látogatása

13. A tagintézmény irányítása, vezetői kapcsolattartás

13.1. Az igazgató, az igazgató-helyettesek, a gyakorlati oktatásvezető, a kollégiumvezető és a gazdasági csoportvezető kapcsolattartása folyamatos, a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

13.2. A vezetői értekezletekről írásban emlékeztető feljegyzés készül. Rendkívüli vezetői értekezletet az igazgató indokolt esetben bármikor összehívhat, illetve az összehívást az igazgató-helyettesek kezdeményezhetik

14. A tagintézményi közösségek kapcsolattartásának formái

14.1. A nevelőtestület

Az iskolavezetés az aktuális feladatokról a nevelői értekezleteken, a munkaközösség-vezetőkön keresztül, a tanári szobában elhelyezett hirdetőablán, az intézmény belső levelezési listáján, valamint szóbeli, írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti, tájékoztatja a pedagógusokat.

A nevelőtestület az intézmény pedagógusainak közössége, nevelési és oktatási kérdésekben az intézmény legfontosabb tanácskozó és határozathozó szerve. Tagja az iskola valamennyi pedagógus-munkakört betöltő alkalmazottja, valamint a nevelő és oktató munkát közvetlenül segítő felsőfokú iskolai végzettségű dolgozója.

A nevelőtestület véleményt nyilváníthat vagy javaslatot tehet az intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.

A nevelőtestület döntései az iskola minden dolgozójára és tanulója kötelező érvényűek.

A nevelőtestület feladatainak ellátása érdekében több alkalommal értekezletet tart a tanév során. A nevelőtestületi értekezleteket a tanév helyi rendje intézményenként rögzíti.

A tanév rendes értekezletei az alábbiak:

- tanévnyitó értekezlet
- őszi és tavaszi nevelési értekezlet
- félévi és év végi osztályozó értekezletek
- félévi záró értekezlet
- tanévzáró értekezlet

Rendkívüli értekezlet hívható össze, ha az intézmény igazgatója, vagy a nevelőtestület tagjainak egyharmada szükségesnek látja.

Nevelőtestületi értekezlet összehívását a szülői szervezet és a diákönkormányzat is kezdeményezheti.

A nevelőtestület értekezleteiről mindenkor jegyzőkönyv készül.

A nevelőtestületi értekezlet akkor határozatképes, ha azon tagjainak több mint 50%-a jelen van.

Az osztályozó értekezleteken az adott osztályban tanító pedagógusok, illetve az érintett kollégiumi nevelők vesznek részt.

14.2. A szakmai munkaközösségek

Az intézményi munka hasonló feladatainak megoldására szakmai munkaközösségek működnek. A szakmai munkaközösség tagja és vezetője a belső értékelésben és ellenőrzésben akkor is részt vehet, ha köznevelési szakértőként nem járhat el.

A szakmai munkaközösséget munkaközösség-vezető irányítja, a munkaköri leírásában foglaltak alapján. A munkaközösség-vezetőt a munkaközösség véleményének kikérésével az igazgató bízza meg.

A tagintézményben működő munkaközösségek

- osztályfőnöki
- reál
- humán
- idegen nyelvi
- testnevelés

A munkaközösségek szorosan együttműködnek az iskolavezetéssel, egymással, az intézmény pedagógusaival a munkatervben meghatározott feladatok elvégzésére.

A munkaközösségek tagjainak kapcsolattartása folyamatos, illetve tanév elején, félévkor, a tanév végén, valamint a szükségletnek megfelelő rendszerességgel tartanak vezetői megbeszéléseket.

14.3. A szülői szervezettel való kapcsolattartás formája és rendje

A nemzeti köznevelésről szóló törvény alapján a szülők meghatározott jogaik érvényesítésére és kötelességük teljesítésére szülői szervezetet hozhatnak létre.

A tagintézményben osztályonkénti szülői munkaközösségek és az osztályonkénti szülői munkaközösség által delegált tagokból álló intézményi szülői szervezet működik.

A szülői szervezet működésének feltételeit és jogait a köznevelési törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

A szülői szervezet dönt saját szervezeti és működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról, tisztségviselőinek megválasztásáról és képviseléről. Az intézményben valamennyi szülő képviselőjében az intézményi szülői szervezet járhat el.

Egy osztály tanulóinak szülői közösségével az osztályfőnök közvetlen kapcsolatot tart.

Az intézményi szülői szervezetet az igazgató a tanév elején összehívja, és tájékoztatást ad az intézmény munkatervéről, feladatairól, beszámol az előző tanév eredményeiről és tapasztalatairól. Meghallgatja a szülői szervezet véleményét és javaslatait. Igény szerint a szülői szervezet számára tájékoztatást tarthat az osztályfőnöki munkaközösség-vezető, az ifjúságvédelmi felelős, illetve a diákönkormányzatot segítő pedagógus is.

14.4. A szülőkkel való kapcsolattartás formája és rendje

Az intézmény - a nemzeti köznevelésről szóló törvénynek megfelelően - 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 három, a tanév helyi rendjében rögzített időpontban rendes szülői értekezletet tart az osztályfőnökök vezetésével.

Rendkívüli szülői értekezletet hívhat össze az igazgató, az osztályfőnök és a szülői szervezet képviselője a gyermekközösségben felmerülő problémák megoldására.

Az intézmény pedagógusai a szülői fogadóórákon egyéni tájékoztatást adnak a tanulókról a szülők számára.

A pedagógusok az órarendben (tanévenként) meghatározott időpontban fogadóórát tartanak. Ha a gondviselő az órarendi fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke pedagógusával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetni az érintett pedagógussal.

A szülők a tanulókról rendszeresen írásbeli tájékoztatást kapnak a hivatalos pecséttel ellátott ellenőrző könyvekben. Írásos értesítést kap a szülő a tanuló tanulmányi előmeneteléről, félévenként magatartásáról és szorgalmáról is, illetve szükség esetén az intézményi élet kiemelkedő eseményeiről és a szükséges aktuális információkról is.

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

A tanulóközösségek a tanulók érdekeinek képviseletére diákönkormányzatot hozhatnak létre. A diákönkormányzat tevékenysége a tanulókat érintő valamennyi kérdésre kiterjed.

A diákönkormányzat működésének feltételeit és jogait a köznevelési törvény, illetve a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról a 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet határozza meg.

A diákönkormányzat az osztályok által delegált osztályképviselőkből áll

A diákönkormányzat – a tanulóközösség által elfogadott, és a nevelőtestület 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 a tanulók által felkért pedagógus segíti, aki – a diákönkormányzat megbízása alapján – eljárhat a DÖK vezetése képviseletében. A diákönkormányzatot képviselő pedagógus vagy diákküldött folyamatos kapcsolatot tart az igazgatóval.

A DÖK vezető tanár képviseli a tanulók közösségét az iskola vezetőségi, a nevelőtestületi, valamint a szülői munkaközösségi értekezletek vonatkozó napirendi pontjainál. Az osztályképviselő járhat el az osztályközösség képviseletében.

Az tanulóközösségnek a diákközgyűlés a legmagasabb tájékoztató fóruma. A diákközgyűlés nyilvános, azon bármelyik tanuló megteheti közérdekű észrevételeit, javaslatait.

A diákközgyűlés a diákönkormányzat működési rendjében meghatározottak szerint hívható össze, tanévenként legalább egy alkalommal.

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.

14.6. Az iskolai sportkörök és az iskolavezetés kapcsolattartása

Az tagintézmény és a diáksportkör vezetése közötti kapcsolattartás alapja a diáksportkör munkaterve, amelyet az igazgató a tanév munkatervének elkészítése előtt jóváhagy. A feladatok megoldásához figyelembe veszi a diáksportkör jóváhagyott munkatervét, a lehetőségekhez mérten biztosítja a szükséges erőforrásokat és a megvalósításhoz szükséges feltételeket. A diáksportkör elnöke a tanév végén beszámol a sportkör tevékenységéről, az eredményekről listát készít, amelyet az iskola vezetése beemel a tanévről szóló beszámolóba, megjelenít a tagintézmény weblapján,

15. Külső kapcsolatok rendszere, formája és módja

15.1. Az intézmény a feladatainak elvégzése érdekében és egyéb ügyekben rendszeres kapcsolatot tart fenn más intézményekkel, szakmai és gazdasági szervezetekkel.

15.2. 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.

15.3. A szakképzés feladatainak ellátása, 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 igazgatóhelyettes felelős. Munkáját a munkaköri leírásnak megfelelően a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve végzi.

15.4. Gyakorlati képzést folytatókkal és szervezőkkel való kapcsolattartás formái és rendje:

A gyakorlati képzés az iskola tanműhelyeiben és tanpályáin történik. Külső gyakorlaton a tanulók (szakközépiskola, 2016/17-es tanévtől szakgimnázium) csak az összefüggő nyári gyakorlat keretében vesznek részt. Az erre vonatkozó együttműködési megállapodás megkötésének adminisztrációs feladatai, a gyakorlóhelyek és az illetékes kamarákkal való kapcsolattartás a gyakorlati oktatásvezető feladatköréhez tartoznak.

A tanulók összefüggő nyári gyakorlati képzésére vonatkozó együttműködési megállapodást a melléklet tartalmazza.

15.5. Az igazgató a tagintézmény működésének támogatása érdekében folyamatos kapcsolatban áll a következő intézményekkel:

- települési önkormányzatok,
- közoktatási intézmények,
- az intézményt támogató alapítványok, szakmai szervezetek,
- történelmi egyházak szervezetei,
- rendőrség, katasztrófavédelem.

15.6. A kapcsolattartás formái

- személyes megbeszélések,
- hivatalos levél,
- szakmai megbeszélések,
- szakmai programok,
- konferenciák.

16. A nevelőtestület feladatainak átruházása

16.1. Az egyes feladat- és jogkörök átadása

A nevelőtestület 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 átruházott jogkör gyakorlói – a bizottságok, az osztályközösségek tanárai és a szakmai munkaközösségek vezetői – beszámolási kötelezettséggel tartoznak a nevelőtestületnek a munkatervben rögzített félévi értekezletek időpontjában.

16.2. A nevelőtestület a tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása, a tanulók osztályozóvizsgára bocsátásáról való döntésének jogát átruházza az adott osztályban tanító pedagógusok közösségére.

16.3. A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés céljából a nevelőtestület fegyelmi bizottságot hoz létre. A nevelőtestület határozatlan időre a fegyelmi jogkör gyakorlását átruházza a fegyelmi bizottságra.

16.4. A nevelőtestület szakmai munkaközösségekre ruházott jogai

- a pedagógiai program helyi tantervének kidolgozása,
- a taneszközök, tankönyvek kiválasztása,
- továbbképzésre, átképzésre való javaslattétel,
- jutalmazásra, kitüntetésre való javaslattétel.

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

17.1. A fegyelmi eljárás szabályai

A nemzeti köznevelésről szóló törvény 58. § (3)-(14) bekezdése és a 20/2012. (VIII.31.) EMMI rendelet 53.-58. §-a szerint.

Fegyelmi tárgyalásra az osztályfőnök, kollégiumi csoportvezető, vagy a kollégiumvezető terjeszti fel a tanulót.

A fegyelmi eljáráson a tanuló, illetve képviselője kérheti a nyilvánosságot, korlátozhatja, illetve kizárhatja azt. A fegyelmi eljárást a kötelezettségzegéstől három hónapon túl nem lehet indítani.

17.2. A fegyelmi eljárás során kiszabható büntetések:

- megrovás,
- szigorú megrovás,
- kedvezmények, juttatások csökkentése, megvonása,
- áthelyezés másik osztályba, vagy iskolába,
- eltiltás az adott iskolában a tanév folytatásától,
- kizárás az iskolából (tanköteles tanuló esetén csak ismétlődő vagy rendkívüli fegyelmi vétség esetén alkalmazható).

17.3. A fegyelmi eljárást megelőző egyeztető eljárás részletes szabályai

Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú kötelelességzegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.

Az intézmény biztosítja az egyeztető eljárás működtetéséhez szükséges feltételeket (terem, infrastruktúra).

Az egyeztető eljárást olyan nagykorú személy vezetheti, akit mind a sérelmet elszenvedő fél, mind a kötelességszegő tanuló elfogad (a továbbiakban felelős pedagógus).

Eljárásrend:

- Ha a súlyos és vétkes kötelességszegés fegyelmi eljárás elindítását igényli, akkor az eljárás megindítója értesíti a felelős pedagógust a tényállásról.
- A felelős pedagógus a sértettet (kiskorú esetén a szülőt is) írásban haladéktalanul tájékoztatja arról, hogy az ügyben fegyelmi eljárás indul, de előtte lehetőség van egyeztető eljárás lefolytatására, melynek lényege a megegyezés. Írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a sértett kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik válasza, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- Amennyiben a sértett támogatja az egyeztető eljárást, a felelős pedagógus ezt írásban jelzi a fegyelmi eljárás kezdeményezője felé, aki a fegyelmi eljárást elindítja úgy, hogy az erről szóló levélben egyúttal tájékoztatja a kötelességszegőt az egyeztető eljárás lehetőségéről. Egyúttal tőle is írásos nyilatkozatot kér 5 napon belül, melynek lényege, hogy a kötelességszegő kéri, vagy elutasítja az egyeztető eljárást (kiskorú esetén a szülő is aláírja).
- Amennyiben a nyilatkozat elutasító, vagy határidőre nem érkezik vissza, az igazgató a fegyelmi eljárást a jogszabályok alapján lefolytatja.
- Amennyiben a kötelességszegő is nyilatkozatával támogatja az egyeztető eljárást, az igazgató erről haladéktalanul tájékoztatja a felelős tanárt, aki írásban értesíti a DÖK-öt és a szülői munkaközösséget (szülői szervezetet) az egyeztető eljárás lefolytatásáról, megnevezve annak helyét és idejét, mely legfeljebb 5 napon belüli lehet.
- A felelős tanár írásban értesíti a sértettet és a kötelességszegőt is az eljárás megindításának helyéről, idejéről.
- Az egyeztetést lefolytató szülői szervezet és a DÖK a saját működési rendjük szerint képviseltetik magukat az eljárásban. A kiskorú tanuló szülőjének jelenlétét biztosítani kell. A szülő hozzájáruló nyilatkozata nélkül, jelenléte nélkül is lefolytatható az eljárás. A sértett és a kötelességszegő is eljárhat képviselő útján.
- Az eljárás célja a megegyezés, tehát a két fél bármilyen külső segítséget is igénybe vehet (pl. mediátor).
- A konkrét eljárás indításakor az eljárás levezetőjének személyét meghatározzák, majd az egyezkedés lefolytatásának módjáról, a döntéshozatal rendjéről az eljárást működtető két szervezet - szülői szervezet és a DÖK - dönt.
- Az eljárás nyilvánosságáról a levezető személy dönt.
- Az eljárás levezetője gondoskodik arról, hogy az eljárásról, az ott született döntésekről folyamatos jegyzőkönyv készüljön.
- A döntést a fegyelmi eljárás elindításához képest 15 napon belül meg kell hozni. Ha nem jön létre megegyezés, akkor az eljárás levezetője az erről szóló jegyzőkönyvet eljuttatja a fegyelmi jogkör gyakorlójának, aki lefolytatja a fegyelmi eljárást. Ha megegyezés jön létre a sérelem orvoslására, akkor a fegyelmi eljárást fel kell függeszteni arra az időre, amely alatt a megegyezés teljesül. Ez az időtartam legfeljebb három hónap lehet.

- Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett kéri a fegyelmi lefolytatását, mert nem teljesül a megállapodásuk, akkor a fegyelmit le kell folytatni, ha nem kéri a fegyelmi lefolytatását, akkor azt határozattal meg kell szüntetni.

18. A pedagógiai munka belső ellenőrzésének rendje

- 18.1. Az intézményben folyó pedagógiai munka belső ellenőrzésének megszervezése, a szakmai feladatok végrehajtásának ellenőrzése a tagintézmény vezetőjének a kötelessége és felelőssége. A hatékony és jogszerű működéshez azonban rendszeres és jól szabályozott ellenőrzési rendszer működtetése szükséges. E rendszer alapjait az e szabályzatban foglaltak mellett az intézmény vezetőinek és pedagógusainak munkaköri leírása, valamint az intézményi önértékelés pedagógusokra vonatkozó része teremti meg.
- 18.2. A munkaköri leírásokat minden tanév elején át kell tekinteni és szükség esetén a változásoknak megfelelően módosítani kell. A munkavállalók munkaköri leírását az érintettel alá kell írni, az aláírt példányokat az alkalmazott személyi anyagában kell őrizni. Az igazgató-helyettesek 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.
- 18.3. Minden tanévben ellenőrzési kötelezettséggel bírnak a következő területek:
- tanítási órák látogatása és ellenőrzése,
 - a naplók vezetésének folyamatos ellenőrzése,
 - a törzslapok megfelelő vezetése,
 - az igazolt és igazolatlan tanulói hiányzások ellenőrzése,
 - az SZMSZ-ben előírtak betartásának ellenőrzése az osztályfőnöki, tanári intézkedések folyamán,
 - a tanítási órák és gyakorlatok kezdésének és befejezésének ellenőrzése.

19. Ünnepek, megemlékezések rendje, a hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatok

- 19.1. A hagyományápolás célja
A tagintézmény hagyományainak kialakítása, ápolása, ezek fejlesztése és bővítése, valamint az intézmény jó hírnevének megőrzése az alkalmazotti és tanulóközösség minden tagjának kötelessége. A nemzeti ünnepek 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.
- 19.2. Nemzeti ünnepek
Iskolai szintű ünnepek:
 - október 23. - Az 1956-os forradalom és szabadságharc
 - március 15. - Az 1848/49 –es forradalom és szabadságharcOsztályközösségek szintjén megtartott megemlékezések:
 - október 6. - Aradi vértanúk
 - február 25. - Kommunista és egyéb diktatúrák áldozatai

- április 16. - Holokauszt áldozatai
- június 4. - Nemzeti Összetartozás Napja

19.3. A tagintézmény hagyományos rendezvényei

- Kollégiumi ismerkedési est
- Szecskaavató
- Szalagavató ünnepség
- Karácsonyi ünnepség
- Farsang
- Diáknapi
- Sportnap (úszókupa)
- Erdők hete
- Víz világnapi megemlékezés és szakmai rendezvény
- Költészet napi megemlékezés

19.4. Az ünnepélyek, szakmai, diák, kulturális és egyéb programok időpontját és felelőseit a tanév helyi rendje, illetve a munkaterv tartalmazza.

20. Egyéb foglalkozások célja, szervezeti formái, időkeretei

20.1. 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 szülői közösség, továbbá a szakmai munkaközösségek kezdeményezhetik a főigazgatónál/tagintézmény-vezetőnél.

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.

20.2. Tanulmányi, szakmai tanulmányi és sportversenyek

A diákok tanulmányi, szakmai, kulturális és sportversenyeken, valamint bajnokságokon való részvétele 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 felelősök lebonyolításukért. A szervezést az igazgatóhelyettesek irányítják.

20.3. 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 pedagógiai programban, illetve a helyi tantervben rögzített szakmai tanulmányutakon való részvétel a tanulók számára kötelező.

Az osztálykirándulás és a tanulmányi kirándulás külföldre is szervezhető.

Az osztálykiránduláshoz és a tanulmányi kiránduláshoz az igazgató engedélyre van szükség. 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 tanárok nevét, a várható költségeket.

Múzeum-, színház-, mozi-, kiállítás- és tárlatlátogatások, valamint sportrendezvények a tanítási időn kívül bármikor szervezhetők az iskolák tanulóközösségei, osztályközösségei, vagy kisebb tanulócsoporthoz számára. Tanítási időben történő látogatásra az igazgató engedélyre van szükség.

Tanfolyamok

Az iskola tanfolyamokat indíthat a tanulók, tanárok érdeklődésének és a szaktanári vállalkásoknak 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.

21. A felnőttoktatás formái

- 21.1. A felnőttoktatás iskolai rendszerű szakképzés, amely nappali vagy esti munkarend szerint folyhat.
- 21.2. Az esti oktatás munkarendje szerint megszervezett felnőttoktatás keretében az elméleti képzés jelenléti óraszámja a nappali rendszerű képzésre meghatározott elméleti óraszám legalább tíz százaléka, a gyakorlati képzés jelenléti óraszámja legalább a nappali rendszerű képzésre meghatározott gyakorlati óraszám hatvan százaléka. Az összes kötelező jelenléti óraszám eléri a nemzeti köznevelésről szóló törvényben az esti oktatás munkarendjére meghatározott óraszámot.
- 21.3. A szakképzési kerettanterv alapján az iskola a pedagógiai program részét képező helyi tanterv és a szakmai program rögzíti a felnőttoktatás keretében oktatott szakmai tantárgyak óraszámait.
- 21.4. A tanuló attól az évtől kezdődően, amelyben iskolai rendszerű szakképzésben az első szakképesítést megszerezte, új tanévet a második szakképesítés megszerzésére irányuló képzésben kizárólag felnőttoktatásban kezdhet.
- 21.5. A felnőttoktatásban keresztfélèves képzés is indítható.

22. Tanulóbaesetek megelőzése, baleset esetére vonatkozó eljárásrend, rendkívüli esemény esetén szükséges teendők A gyermekek, tanulók egészségét veszélyeztető helyzetek kezelésére vonatkozó eljárásrend

- 22.1. Tanulóbaesetek megelőzése

A pedagógusok a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, gyakorlatokon, kollégiumi 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, illetve a kollégium nevelők az első csoportfoglalkozáson a tanulókkal 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.

A gyakorlatok előtt a gyakorlatot vezető pedagógus balesetvédelmi oktatást tart, amelyről jegyzőkönyv készül.

Rendkívüli esemény (tűz, természeti katasztrófa, bombariadó, stb.) esetén az épület kiürítését, a szükséges intézkedések megtételét a Tűzvédelmi Szabályzat és Tűzriadó Terv előírásai szerint kell elvégezni. A tűzriadóról, rendkívüli eseményről jegyzőkönyvet kell felvenni.

22.2. Az intézmény dolgozóinak feladatai a tanulóbaesetek 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 nevelőnek 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 intézményben történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat és azt, hogy hogyan lett volna elkerülhető a baleset. A vizsgálat eredményeképpen meg kell állapítani, hogy mit kell tenni a hasonló balesetek megelőzése érdekében és a szükséges intézkedéseket végre kell hajtani.

Az intézményben bekövetkezett tanuló- és gyermekbaleseteket nyilván kell tartani.

A nyolc napon túl gyógyuló sérüléssel járó tanuló- és gyermekbaleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni. Ennek során fel kell tárnai a kiváltó és a közreható személyi, tárgyi és szervezési okokat. Ezeket a baleseteket az oktatásért felelős miniszter által vezetett, a minisztérium üzemeltetésében lévő elektronikus jegyzőkönyvvezető rendszer segítségével kell nyilvántartani, vagy ha erre rendkívüli esemény miatt átmenetileg nincs lehetőség, jegyzőkönyvet kell felvenni. A jegyzőkönyvek egy-egy példányát – az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyvek kivételével – a kivizsgálás befejezésekor, de legkésőbb a tárgyhót követő hónap nyolcadik napjáig meg kell küldeni a fenntartónak. Az elektronikus úton kitöltött jegyzőkönyv kinyomtatott példányát, a papíralapú jegyzőkönyv egy példányát át kell adni a tanulónak, kiskorú gyermek, tanuló esetén a szülőnek. A jegyzőkönyv egy példányát az intézményében meg kell őrizni.

Ha a sérült állapota vagy a baleset jellege miatt a vizsgálatot az adatszolgáltatás határidejére nem lehet befejezni, akkor 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.

22.3. 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 vezetőjével, 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.

23. A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete, ellátása

- 23.1. A rendszeres egészségügyi felügyeletet az iskolaorvos, illetve a védőnők látják el.
- 23.2. Az iskolaorvos minden munkanapon 7:30-8:00 között fogadja a beteg tanulókat a rendelőjében, illetve rendkívüli esetben a teljes rendelési idő alatt.
Az iskolaorvos rendelési idején kívül eső sürgős eseteket a központi ügyelet látja el.
- 23.3. 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 igazgatóhelyetttel történő egyeztetés alapján állítják össze.
- 23.4. 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.

24. Az iskolai könyvtár működési szabályzata

Az iskolai könyvtár működési szabályzatát a 2. számú melléklet tartalmazza

25. Egyéb rendelkezések

25.1. Elektronikus úton előállított dokumentumok hitelesítési rendje

Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Információs Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28.) Kormányrendelet előírásainak megfelelően. A rendszerben előállított, nyomtatott dokumentumok hitelesítésére az igazgató és az igazgató-helyettesek jogosultak.

Az elektronikusan előállított, hitelesített papíralapú nyomtatvány tartalmazza:

- az okirat megnevezését,
- az intézmény nevét,
- címét,
- OM azonosítóját,
- a nevelési/ tanítási évet,
- az intézményvezető aláírását,
- az intézmény körbélyegzőjének lenyomatát.

25.2. Elektronikus úton előállított papíralapú nyomtatványok kezelési rendje

Az elektronikusan úton előállított papíralapú nyomtatványokat az irattárban kell elhelyezni
Az elektronikusan úton előállított fent felsorolt nyomtatványokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.

25.3. Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges.

25.4. A szülői szervezet véleményezési, egyetértési joggal való felruházása

Az intézmény vezetése a jogszabályokban meghatározott jogkörökön kívül nem ruházza fel a szülői szervezetet.

25.5. A pedagógiai programról kérhető tájékoztatás

A tagintézmény pedagógiai programja megtalálható az intézmény hivatalos honlapján, az iskola könyvtárban és az igazgató-helyetteseknél.

A pedagógiai programról tájékoztatás kérhető az osztályfőnököktől szülői értekezleteken, osztályfőnöki órákon, illetve az igazgatóhelyettesektől előre egyeztetett időpontban.

26. Mellékletek

1. számú melléklet: szervezeti ábra
2. számú melléklet: az iskolai könyvtár működési szabályzata
3. számú melléklet: munkaköri leírás minták

1. számú melléklet: szervezeti ábra



2. számú melléklet: az iskolai könyvtár működési szabályzata

2.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- 2.1.1. A tagintézmény könyvtára a könyvtári tanórákon és minden tanítási napon nyitvatartási időben áll a tanulók és a pedagógusok rendelkezésére. A könyvtárhasználók körét, a beiratkozás módját, az adatváltozási bejelentéseket, a szolgáltatások igénybevételének feltételeit és a használati rendet a könyvtárhasználati szabályzat tartalmazza.
- 2.1.2. A könyvtárosi feladatokat a könyvtáros pedagógus látja el teljes munkaidőben.
- 2.1.3. Az iskola könyvtára az iskola működéséhez, pedagógiai programjának megvalósításához, a neveléshez, tanításhoz, tanuláshoz szükséges dokumentumok rendszeres gyűjtését, feltárását, megőrzését, a könyvtári rendszer szolgáltatásainak elérését, továbbá a könyvtárhasználati ismeretek oktatását biztosító, az intézmény könyvtár-pedagógiai tevékenységét koordináló szervezeti egység.
- 2.1.4. 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.
- 2.1.5. 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, pedagógusok részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
 - rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.
- 2.1.6. A könyvtár kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal.
- 2.1.7. Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

2.2. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

- 2.2.1. 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.

2.2.2. 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-tanár segítségével,
- lexikonok és különböző alacsony példányszámú könyvek, dokumentumok olvasótermi használata,
- tájékoztató a diákok számára a könyvtár használatáról,
- más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
- könyvtári órák, egyéb foglalkozások tartása,
- tájékoztatás nyújtása a nyilvános könyvtárak által nyújtott szolgáltatásokról.

2.2.3. A könyvtár használóinak köre, beiratkozás

Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, pedagógusai, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes.

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

A könyvtár beiratkozásánál 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 tanárt. 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 megszűntetése után törlésre kerülnek.

2.2.4. A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,
- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

2.2.5. A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

2.2.6. 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 szünetre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünet 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.

2.2.7. 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.

2.2.8. A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

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

2.2.9. A tanári kézikönyvtár

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

2.3. Gyűjtőköri szabályzat

2.3.1. 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.

2.3.2. 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.

2.3.3. A könyvtár gyűjtőköri szempontjai

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

A tanulók részéről teljességre törekvő, a pedagógusok részéről értékelő válogatással gyűjt.

2.3.4. 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 modern irodalom),
- tematikus antológiák,
- életrajzok, történelmi regények,
- ifjúsági regények,
- általános lexikonok,
- enciklopédiák,
- a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi összefoglalók, ismeretközlő művek,
- a középiskolában használt tankönyvek, munkafüzetek, feladatlapok,
- a megyére és városunkra vonatkozó helyismereti és helytörténelmi 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.

2.3.5. Mellék gyűjtőkör:

- a fő gyűjtőkört kiegészítő, válogatással gyűjtött dokumentumok köre,
- audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.

2.3.6. Tipológia/dokumentumtípusok:

- írásos nyomtatott dokumentumok
- audiovizuális ismerethordozók
- számítógépprogramok, számítógéppel olvasható ismerethordozók
- egyéb dokumentumok

2.3.7. 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 elméletévei 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 modern irodalom),
 - tematikus antológiák,
 - életrajzok, történelmi regények,
 - ifjúsági regények,
 - általános lexikonok,
 - enciklopédiák,
 - a tananyaghoz kapcsolódó - a tudományokat részben vagy teljesen bemutató alap- és középszintű segédkönyvek, történelmi 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),
 - audiovizuális dokumentumok: CD-k, DVD-k, CD-ROM-ok.
- c) 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.

2.4. Katalógusszerkesztési szabályzat

2.4.1. 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.

2.4.2. 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.

2.4.3. 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

3. számú melléklet: munkaköri leírások

3.1. Általános adatok

MUNKAKÖRI LEÍRÁS	
Név:	
Személyes adatok:	születési név: Születési hely, idő: Anyja neve:
Munkakör:	
Munkáltató neve:	Kaposvári Szakképzési Centrum 7400 Kaposvár, Virág u. 32.
Munkavégzés helye:	Kaposvári SZC Dráva Völgye Középiskolája, Szakiskolája és Kollégiuma 7570 Barcs, Szent László u. 13.
Munkahelyi vezetője:	
Közvetlen felettese:	
A munkakör betöltésének képesítési feltételei:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 3. melléklete szerinti végzettség, illetve a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény 30-32. § alapján történő megfelelés.
Meglévő iskolai végzettsége:	
Munkaidő:	Heti 40 óra a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény 61.§ (5), (6) bekezdése alapján.
Hatáskör, jogkör:	
Felelősségi kör:	A feladatkörébe tartozó tevékenységek színvonalas teljesítése. A Munka Törvénykönyvében, a Közalkalmazottak jogállásáról szóló törvényben és az SZMSZ-ben, az iskola Pedagógiai Programjában, az iskolai éves munkatervben, a nevelőtestület határozataiban, továbbá az igazgató, illetőleg a felettes szerveknek az igazgató útján adott útmutatásaiban megfogalmazott feladatok és követelmények teljesítése.
A munkakör betöltését szabályozó jogi előírások:	A nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC. törvény A munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvény A közalkalmazottak jogállásáról szóló 1992. évi XXXIII. törvény A szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény A pedagógus továbbképzéséről szóló 277/1997. (XII. 22.) Korm. rendelet
A munkaköréhez tartozó feladatok:	

3.2. A munkakörökhöz tartozó feladatok

3.2.1. Általános igazgatóhelyettes

- Az iskola napi munkájának közvetlen irányítása a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve.
- A közismereti oktatás szakmai irányítása és felügyelete.
- A tanév elején az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok - tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, tanterembeosztás - elkészítése a szakmai igazgatóhelyetttessel együttműködve, az igazgató jóváhagyása alapján.
- A tanügyi adminisztráció feltételrendszerének biztosítása (naplók, ellenőrzők, egyéb nyomtatványok), az adminisztráció irányítása, az elkészült dokumentumok ellenőrzése, rendszerezése, irattározása.
- Az iskola éves munkatervének, illetve az ehhez kapcsolódó ütemterv elkészítésében való közreműködés.
- Az iskolai alapidokumentumok elkészítésében, illetve módosításában való részvétel.
- A KIR-STAT rendszerben az iskola adott évre vonatkozó statisztikájának elkészítése.
- A közismereti tantárgyak tekintetében az évközi vizsgák szervezése és lebonyolítása, a szükséges adminisztrációs feladatok elkészítése, elkészíttetése, ellenőrzése.
- A tanulók érettségi vizsgákra való jelentkezésének szervezése, az érettségi vizsgák előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- Az országos kompetenciamérés, illetve az idegen nyelvi országos mérés helyi feladatainak megszervezése, a testnevelés munkaközösség vezetőjével együttműködve a „fizikai állapot és edzettség vizsgálata” mérés folyamatának nyomon követése, ellenőrzése.
- A közismereti tantárgyak tanmeneteinek elkészíttetése, a munkaközösség-vezetők véleménye alapján az igazgatói jóváhagyásra való felterjesztése.
- A hiányzó pedagógusok helyettesítésének napi szintű megszervezése, a helyettesítési napló vezetése.
- A közismereti tanárok havi munkaidő-elszámolásának ellenőrzése, az ellenőrzött elszámoló lapok továbbítása a személyzeti ügyintézőnek.
- Az iskolai ünnepek megszervezésének és lebonyolításának irányítása és a munkafolyamatok ellenőrzése.
- A közismereti tantárgyi tanulmányi versenyekre való jelentkezések koordinálása, az közismereti munkaközösség-vezetők versenyekkel kapcsolatos feladatainak összefogása és ellenőrzése, a versenyek iskolai fordulónak lebonyolítása, a továbbjutó tanulók további fordulónak való részvételének megszervezése.
- A végzős osztályfőnökökkel együttműködve a tanulók továbbtanulásával kapcsolatos feladatok intézése.
- A 11-12. évfolyamos tanulók érettségi felkészítő foglalkozásra való jelentkezésének előkészítése, lebonyolítása, az második idegen nyelv választásával kapcsolatos feladatok ellátása.
- Az iskola beiskolázási stratégiájának kialakításában való részvétel, illetve a beiskolázási tevékenységben való közreműködés a vezetői

feladatmegosztás alapján. A felvételi vizsgák szervezése, a jelentkezés és a vizsga lebonyolítása.

- Az iskola pályázati tevékenységében történő részvétel.
- A tanulókat érintő tanügyigazgatási kérdésekben a megfelelő határozatok (engedélyek, felmérések, stb.) elkészítése.
- A közismereti tankönyvrendelés folyamatának koordinálása, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos külső és belső szabályok betartásának ellenőrzése.
- Az iskolatitkár munkájának irányítása.
- Az osztályfőnökök munkájának irányítása az osztályfőnöki munkaközösség-vezetővel való együttműködés alapján.
- A munkaközösség-vezetők munkájának irányítása.
- A pedagógusok munkából való hivatalos távolmaradásának engedélyezése.
- Az éves ellenőrzési terv alapján a közismereti tanárok munkájának az ellenőrzése, az iskolai önértékelésben való részvétel a vezetői feladatmegosztás alapján.

3.2.2. Szakmai igazgatóhelyettes

- A szakmai elméleti és gyakorlati képzés irányítása a gyakorlati oktatásvezetővel való feladatmegosztás alapján.
- A szakképzés napi munkájának irányítása az általános igazgatóhelyetttessel és a gyakorlati oktatásvezetővel együttműködve.
- A tanév elején az iskola működésével kapcsolatos dokumentumok - tantárgyfelosztás, órarend, ügyeleti rend, tanterembeosztás - elkészítése az általános igazgatóhelyetttessel együttműködve, az igazgató jóváhagyása alapján.
- Az iskola éves munkatervének, illetve az ehhez kapcsolódó ütemterv elkészítésében való közreműködés.
- Az iskolai alapidokumentumok elkészítésében, illetve módosításában való részvétel.
- Az igazgatóval együttműködve a szakképzés fejlesztési koncepciójának kidolgozása.
- Az iskola szakmai pedagógiai programjának elkészítése, jogszabályi változás esetén a szükséges módosítások, kiegészítések megtétele.
- A szakképzés tárgyi feltételrendszerének folyamatos felügyelete, a költségvetés keretein belül a szükséges eszközök beszerzése.
- Szakmai munkaterv összeállítása az iskola munkaterve, illetve pedagógiai programja alapján. A munkatervben foglalt tevékenységek megvalósulásának ellenőrzése.
- A szakmai tantárgyak tekintetében az évközi vizsgák szervezése és lebonyolítása, a szükséges adminisztrációs feladatok elkészítése, elkészíttetése, ellenőrzése.
- A tanulók szakmai vizsgákra való jelentkezésének szervezése, a vizsgák előkészítése, szervezése, lebonyolítása.
- A szakmai tantárgyak tanmeneteinek elkészíttetése, igazgatói jóváhagyásra való felterjesztése.
- A szakmai tanárok havi munkaidő-elszámolásának ellenőrzése, az ellenőrzött elszámoló lapok továbbítása a személyzeti ügyintézőnek.

- A szakmai tantárgyi tanulmányi versenyekre való jelentkezések koordinálása, a versenyek iskolai fordulójának lebonyolítása, a továbbjutó tanulók további fordulókra való részvételének megszervezése.
- Az iskola beiskolázási stratégiájának kialakításában való részvétel, illetve a beiskolázási tevékenységben való közreműködés a vezetői feladatmegosztás alapján.
- Az iskola pályázati tevékenységében történő részvétel.
- A szakmai tantárgyak esetében a tankönyvrendelés folyamatának koordinálása, a tankönyvrendeléssel kapcsolatos külső és belső szabályok betartásának ellenőrzése.
- Az éves ellenőrzési terv alapján a szakmai tanárok munkájának az ellenőrzése, az iskolai önértékelésben való részvétel a vezetői feladatmegosztás alapján.
- A hatáskörét érintő jogszabályok és jogszabályváltozások figyelemmel kísérése, különös tekintettel ezek alkalmazására.
- Az igazgatóval egyeztetett munkamegosztás alapján az iskolával kapcsolatban álló szakmai és gazdálkodószervezetekkel való kapcsolattartás.
- A középrigóci gyakorlati oktatóbázis munkájának irányítása, ellenőrzése.
- Az iskola kezelésében lévő erdőterületek feladatainak szakmai irányítása jogosult szakszemélyként igazgató jóváhagyásával.
- Jogosult szakszemélyként adatszolgáltatás, erdőgazdálkodási munkák tervezése igazgató jóváhagyásával.
- A szakmai órák helyettesítéseinek szervezése, helyettesítési napló vezetése, ellenőrzése.
- Pedagógiai programban szereplő tanulmányutak szervezése, koordinálása, ellenőrzése.
- Az szakmai oktatáshoz kapcsolódóan ellenőrzi a készletgazdálkodást, leltárt.
- A vagyonvédelem ellenőrzése, szükséges fejlesztésekre vonatkozó javaslattétel.
- Szakmai oktatást érintő adatszolgáltatásról.
- Eseti jelleggel a felnőttképzés szervezése, az iskolarendszerű felnőttoktatás szakmai ellenőrzése, szervezése.

3.2.3. Gyakorlati oktatásvezető

- Az iskolában oktatott szakképzések gyakorlati oktatási feladatainak irányítása, szervezése.
- Gondoskodás a gyakorlati oktatás eszközparkjáról, szükséges beszerzésekről a költségvetési kereteken belül, egyeztetve a szakmai igazgatóhelyetttessel, az igazgató jóváhagyásával.
- Gondoskodás a külső gyakorlati helyek bevonásával végzett gyakorlati képzésről, annak szervezése, ellenőrzése.
- A külső gyakorlati képzőhelyekkel való kapcsolattartás, az ott folyó oktató-nevelő munka ellenőrzése.
- A külső gyakorlati képzés körének - a lehetőségeken belüli – bővítése.
- A külső gyakorlati képzést vállalók tájékoztatása, illetve segítése a kamarai akkreditációs eljárásban.
- Kapcsolattartás a gazdasági kamarákkal.

- A tanulók és a külső gyakorlati helyek közti a munkavégzésének ellenőrzése, az együttműködési megállapodások előkészítése. Az együttműködési megállapodásokat nyilvántartása.
- A baleset-megelőzési oktatások felügyelete, ellenőrzése, nyilvántartása.
- Baleseti nyilvántartást vezetése.
- A gyakorlati oktatás eszközparkjának, az eszközök műszaki állapotának, a gyakorlati helyeknek a felügyelete. Az oktatásban használt járművek esetében a műszaki vizsgáztatásról való gondoskodás, szükséges javításokra javaslatétel az igazgató felé.
- Javaslatétel tesz a tervszerű megelőző karbantartási feladatokra.
- A külső vállalkozók javítási, karbantartási munkáinak műszaki ellenőrzése.
- A szakmai igazgatóhelyetttel egyeztetve a tervezett tanulmányutak szervezése.
- Ellenőrzi és szervezi a vagyonvédelmet a szakmai igazgatóhelyetttel egyeztetve, az igazgató jóváhagyásával.
- Segíti a szakmai oktatást érintő adatszolgáltatást.

3.2.4. Munkaközösség-vezető

- A munkaközösség tevékenységének irányítása. A munkaközösség képviselője az intézmény vezetősége előtt és az iskolán kívüli szakmai megbeszéléseken.
- Állásfoglalásai, javaslatai előtt a munkaközösség tagjainak véleményének kötelező meghallgatása.
- Az intézmény pedagógiai 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 kollégák 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 igazgatóhelyetttel 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 igazgatóhelyetttel).
- 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.
- Az intézményi önértékelésben való részvétel.

3.2.5. Osztályfőnök

Az osztályfőnök osztálya felelős vezetője, nevelési feladatain kívül ellátja az osztályával kapcsolatos adminisztrációs, ügyviteli, szervezési és ellenőrzési feladatokat. munkájáért az érvényes jogszabály szerinti illetménypótlék illeti meg.

- Az osztályába tartozó tanulók nevelése az iskola Pedagógiai 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.
- Adminisztrációs feladatok:
- A tanév rendjének megfelelően a bizonyítványok és a törzskönyvek pontos kitöltése, vezetése.
- Az osztálynapló folyamatos vezetése: a tanórák, hiányzások beírásának figyelemmel kísérése, az osztályban tanító tanárok adminisztrációjának követése.
- A hiányzó tanulók igazolásának ellenőrzése, a hiányzások rögzítése, havonkénti összesítése, igazolatlan hiányzások esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- A közösségi szolgálattal kapcsolatos adminisztráció elvégzése.
- 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 nevelővel.
- 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 képviselőjének megszervezése.

- Az iskola közösségi életében az osztályra háruló feladatokat koordinálása, illetve a felelős pedagógusok munkájának segítése (szalagavató, ballagás, szecskaavató, diáknap).
- Tanulók rendszeres tájékoztatása minden őket érintő feladatról, eseményről, intézkedésről és egyéb tudnivalóról.
- Megszervezi a tanév munkatervében rögzítetteknek megfelelően az osztályszintű megemlékezéseket, ünnepségeket.
- A tanulók személyiségfejlődésének figyelemmel kísérése
- A hátrányos helyzetű tanulókkal kapcsolatban felmerülő problémák megoldásában együttműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A közösségi szolgálat teljesítésének követése, nyilvántartása, illetve az ehhez kapcsolódó adminisztrációs feladatok ellátása.
- Az osztályában tanuló SNI, BTM tanulókkal kapcsolatos problémák napi szintű ismerete, illetve kapcsolattartás a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- A hátrányos helyzetű, illetve halmozottan hátrányos helyzetű tanulók státuszának pontos ismerete. A felmerülő problémák megoldásában együttműködés a gyermek- és ifjúságvédelmi felelőssel.
- 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 helyi tantervben rögzítettől, akkor osztályozó értekezleten való jelzése.
- A magatartás és a szorgalom jegyek megállapítása az osztályban tanító tanárok, illetve a kollégiumi nevelők véleményének figyelembe vételével.
- Javaslatétel 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 gondoskodás (osztályfőnöki dicséret, illetve javaslat igazgatói dicséretre).
- A tanév végi osztályozó értekezleten - az arra érdemes tanulók esetében - a tanulók nevelőtestületi dicséretre, illetve jutalomkönyvek adására való előterjesztése.
- Gondoskodás a szükséges fegyelmi intézkedések megtételéről: saját hatáskörben osztályfőnöki büntetést, illetve javaslat igazgatói büntetésre. Szükség esetén fegyelmi eljárást kezdeményezése.
- Kapcsolattartás 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.

- Gondoskodás a tanév elején szülői munkaközösségtagjainak, illetve elnökének megválasztásáról, a tanév során folyamatos és aktív kapcsolattartás a megválasztott szülői képviselőkkel.
- 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).

3.2.6. Közismereti tanár

- A nevelő-oktató munka tervszerű, felkészült és következetes ellátása.
- Az oktatott tantárgy(ak)ra vonatkozóan, tananyagtartalom és követelményrendszer tekintetében a kerettantervek átfogó, teljes körű ismerete.
- Az iskolai Pedagógiai program általános részének, és a Helyi tantervnek 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 Pedagógiai programjában 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 helyi tanterv 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 tevékenységében.
- A szülő kérésére a szülői értekezletek alkalmával, fogadóórákon, illetve egyéni kérésre, előre egyeztetett időpontban tájékoztatás a szülőket gyermekük előrehaladásáról.
- Együtműködés az osztályfőnökökkel a tanulók jobb megismerése, az osztályközösség fejlesztése, adott esetben a felmerülő problémák megoldása érdekében.
- Részvétel vesz az iskola éves 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:
- Az osztálynaplót, illetve az összevont csoportok és a tanórán kívüli foglalkozások adminisztrációjához használt haladási naplót folyamatos vezetése.

- Minden tanóra, illetve foglalkozás esetében – helyettesítéskor is - a naplókban rögzíteni kell a tanóra/foglalkozás sorszámát, az óra/foglalkozás témáját, a hiányzó tanulók nevét. Az osztálynaplókba beírtakat a szaktanár kézjegyével hitelesíti.
- Osztályzatok folyamatos vezetése a naplókban.
- Tanmenetek formai és tartalmi követelményeknek megfelelő, határidőre történő elkészítése.
- Munkaidő nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése, a leadási határidő betartása.
- 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.

3.2.7. Szakmai tanár

- A nevelő-oktató munka tervszerű, felkészült és következetes végzése.
- Az oktatott tantárgy(ak)ra vonatkozóan, tananyagtartalom és követelményrendszer tekintetében a szakképzési kerettantervek, a szakmai és vizsgakövetelmények átfogó, teljes körű ismerete.
- Az iskolai Pedagógiai program általános részének, és a Helyi tantervnek 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 tanmenetet önálló koncepció szerint, de a szakmai munkaközösséggel egyeztetett koherens célok és követelmények elérését lehetővé tevően, az iskola által meghatározott formai előírásoknak megfelelően, a munkaeszköz funkció betöltésére alkalmasan kell elkészíteni. A tanmenetek párhuzamos osztályok számára lehetnek azonosak, és ha szakmailag indokolt, több tanéven át is használhatók.
- A tanmeneteket minden évben a tanév munkatervében meghatározott időpontig kell elkészíteni. A tanmeneteket a szakterületeket irányító igazgatóhelyettes szakmai konzultáció keretében hagyja jóvá. Saját tanmenettel minden pedagógusnak rendelkeznie kell, melyet ellenőrzéskor kérésre be kell mutatni.
- A tanulók teljesítményét a Pedagógiai programjában 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 helyi tanterv alapján a szakmai munkaközösség véleményével egyeztetve, a szakmai munkaközösség által jóváhagyott tankönyv- és eszközlista alapján megválasztja az alkalmazott tankönyveket, taneszközöket, segédleteket.
- Közreműködés a szakterületnek megfelelő szakmai munkaközösség szakmai tevékenységében.

- A szülő kérésére a szülői értekezletek alkalmával, fogadóórákon, illetve egyéni kérésre, előre egyeztetett időpontban tájékoztatás a szülőket gyermekük előrehaladásáról.
- Együtműködés az osztályfőnökökkel a tanulók jobb megismerése, az osztályközösség fejlesztése, adott esetben a felmerülő problémák megoldása érdekében.
- Részvétel vesz az iskola éves 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.
- Éves beosztásnak megfelelően ügyeleti feladatok ellátása. Az ügyelet a tanítás kezdete előtt fél órával kezdődik és az óraközi szünetekben folyamatosan tart az ügyeleti beosztásban meghatározott időben. A kijelölt ügyeleti területen a folyosó(k), az osztálytermek és az egyéb helyiségek (pl. mosdók) rendjének, illetve a házirendben foglaltak betartásának ellenőrzése. Rendbontás, baleset és egyéb beavatkozást igénylő esemény esetén a szükséges intézkedések megtétele.
- Helyettesítési feladatok ellátása beosztás szerint.
- Adminisztrációs feladatok:
- Az osztálynaplót, illetve az összevont csoportok és a tanórán kívüli foglalkozások adminisztrációjához használt haladási naplókat folyamatos vezetése.
- Minden tanóra, illetve foglalkozás esetében – helyettesítéskor is - a naplókban rögzíteni kell a tanóra/foglalkozás sorszámát, az óra/foglalkozás témáját, a hiányzó tanulók nevét. Az osztálynaplókba beírtakat a szaktanár kézjegyével hitelesíti.
- Osztályzatok folyamatos vezetése a naplókban.
- Tanmenetek formai és tartalmi követelményeknek megfelelő, határidőre történő elkészítése.
- Munkaidő nyilvántartás folyamatos és pontos vezetése, a leadási határidő betartása.
- Leltári felelőssége: a nevére írt leltári készletért, annak meglétéért és állapotáért anyagi felelősség vállalása.
- Az iskola Szervezeti és Működési Szabályzatában, illetve a Házirendjében foglaltak betartása.
- Az iskola beiskolázási, illetve pályázati tevékenységében való részvétel.
- Részvétel a szakmai versenyekre való felkészítésben.
- Részvétel a középigróci kastélypark szakmai jellegének kialakításában és folyamatos karbantartásában.
- Közreműködés az erdész tagozat szakmai programjainak, egyéb szakmai tevékenységeinek (p. kiállítások, szakmai tanulmányutak) megvalósításában.
- Szertári anyagának fejlesztése, illetve karbantartása.
- Év elején és minden új tevékenység megkezdésekor balesetvédelmi oktatást tartása, az erről szóló jegyzőkönyv hiánytalan elkészítése és átadása gyakorlati oktatásvezetőnek.

- A rábízott szaktantermének, illetve gyakorlati terem dekorálása, szakmai jellegének kialakítása a szakmai anyagok felhasználásával, illetve a tanulók bevonásával.
- Megbízásait maradéktalanul végrehajtja.

3.2.8. Kollégiumi nevelő

- Munkabeosztása alkalmazkodik az intézmény folyamatos munkarendjéhez. Ennek megfelelően ünnepeken, heti pihenőnapokon, iskolai szünetekben az intézményben tartózkodó gyermekek/tanulók mellé beosztható. Munkaköréhez tartozik a tanulók intézményen kívüli programokra, rendezvényekre való kísérése (pl.: kirándulás, orvosi vizsgálat, sportverseny, stb.)
- A nevelőtanár elsősorban saját tanulócsoportjáért tartozik felelősséggel, de az intézmény valamennyi tanulójának testi és szellemi fejlődéséért is felelős. A nevelőmunka tervszerű végzése érdekében tartás kötelességének a kollégium munkatervének, házirendjének, napirendjének, csoportja tanmenetének, a gyermek egyéni fejlesztési tervének ismeretét, azok maradéktalan megvalósítását.
- Munkakezdés előtt kötelessége tájékozódni a hivatalos hirdetményekről.
- Távolmaradásának okát a munkaidő megkezdése előtt a lehetőség szerinti legkorábban a kollégiumvezetőnek jelenti (személyesen, telefonon, vagy üzenettel). Visszaérkezését az elvárható legkorábbi időpontban jelzi.
- Feladata a tanulók másnapi felkészülésének biztosítása, az önálló tanulás feltételeinek megteremtése, a hatékony tanulási technikák megtanítása. A házi feladatokat mennyiségileg minden esetben, minőségileg lehetőség szerint ellenőrzi. A szóbeli feladatokat a tanulóktól kikérdezi, szükség esetén gyakoroltatja. Mintákat ad az ismeretszerzéshez, a feladat- és problémamegoldáshoz, megalapozza a tanulási szokásokat. A délutáni tanórák során törekszik a változatos módszerek alkalmazására. (pl. egyéni munka, pár- és csoportmunka, IKT eszközök használata... stb.)
- Szükség esetén biztosítja a valamilyen okból lemaradó tanulók felzárkóztatását, korrepetálását, illetve a különleges képességekkel rendelkező tanulók tehetséggondozását. A tanmenetek alapján a tantervi követelmények ismeretében dolgozza ki oktató-nevelő munkájának főbb irányelveit, követelményrendszerét. Az iskolai felkészítő foglalkozásokra a saját foglalkozási terve alapján készül, az osztályfőnök és a szaktanárok útmutatása alapján.
- Kapcsolatot tart csoportja osztályfőnökével, az osztályban tanító szaktanárokkal, minden lényeges információt továbbít az érdekelteknek. Az osztály szakmai munkájáért az osztályfőnök a felelős, ezért a nevelőtanár szakmai önállósággal, de az osztályfőnök irányításával végzi pedagógiai munkáját.
- A gyermekek munkájának ösztönzésére az osztályfőnökkel együttműködve motiváló értékelési rendszert dolgoz ki. Felelősök választásával és azok munkájának ellenőrzésével biztosítja az ebédlő, a csoportfoglalkozásokon használt tanterem/intézményi helyiségek, az iskolaudvar és a sportpálya rendjét, biztonságát.
- Ellátja a pedagógiai munka adminisztratív teendőit. Foglalkozási tervet készít, vezeti a napközi otthonos munkanaplót, a kollégiumi csoportnaplót, havonta elkészíti egyéni pedagógus munkaidő nyilvántartását. A

kollégiumban este szükség szerint napi jelentőt ír az ügyeleti naplóba. A naplókat napra készen vezeti.

- Aktívan részt vesz az adott szakmai munkaközösség munkájában és továbbképzéseken. Napi nevelő munkájához elengedhetetlenül szükséges a rendszeres hospitálás. Nyílt napokon aktívan részt vállal a feladatokból. A szülői értekezleteken, a fogadó órákon az osztályfőnökkel együttműködve ad tájékoztatást a szülőknek.
- Hangsúlyozottan törekszik jó kapcsolatot tartani a szülőkkel, bevonni őket a közös nevelőmunkába. Kötelessége a szülők felelősségteljes, empátikus tájékoztatása, amely elsősorban a délutáni tanulmányi munkára, magatartásra, felszereltségre, szükség esetén a gyermek általános egészségi állapotára vonatkozik.
- A helyettesítést a legjobb tudása szerint felkészülten köteles ellátni, mely beletartozik a heti 40 órás munkaidőbe.
- Törekszik a tanulók közötti szociális és kulturális hátrányok csökkentésére, befogadó, pozitív élményeket biztosító szocializációs környezet kialakítására. Kollégiumi csoport foglalkozásokat szervez adott témakörben, az életkori sajátosságok figyelembevételével. (pl.: családi életre nevelés, környezet- és média tudatosságra nevelés, erkölcsi nevelés, pályaaorientáció segítése... stb.)
- A gyermekek testi-lelki egészségének fejlesztése érdekében tegyen meg minden lehetséges erőfeszítést (pl.: szabadlevegőn való testedzés biztosítása, sport- és labdajátékok, felvilágosító előadások, szükség esetén szakemberek bevonása.)
- Gondoskodik a kiadott játékok, munka- és szemléltető eszközök gondos használatáról, azok épségének megőrzéséről.
- A szabadidő kulturált eltöltését úgy szervezi, hogy az segítse a gyermekek/tanulók beszédfejlődését. Bármilyen jellegű tevékenység közben gyakorolja a köznapi beszédet, ügyelve a változatos kifejezések használatára.
- Alkotó módon részt vállal az intézmény hagyományainak ápolásában és a rendezvények szervezésében, lebonyolításában. Segíti a diákönkormányzat munkáját.
- Mint a nevelőtestület tagja köteles részt venni a nevelőtestületi értekezleteken, iskolai ünnepségeken, megemlékezéseken, az éves munkatervben meghatározott rendezvényeken.
- Köteles gondoskodni a mindenkor rábízott tanulók összes egészségügyi segédeszközéről, azok működőképességéről meggyőződni (hallókészülék, implant, szemüveg, stb.)
- Törekszik arra, hogy őszinte, nyílt nevelő-diák kapcsolatot teremtsen a rábízott gyermekekkel, hogy a tanulók egyéni problémáik megoldásához is igényeljék a segítségét.
- Különös hangsúllyal segíti a tanulók munkára nevelését az iskolában és a kollégiumban. Felelős továbbá az izléses, tiszta – a gyermekek életkorához igazodó – kollégiumi környezet megteremtéséért.
- Munkaidejében fel kell figyelnie a hirtelen megbetegedett gyermekekre. Betegség esetén haladéktalanul intézkedik. Ápolónő hiányában szükség szerint orvost, vagy mentőt hív. Ismerje a mentőláda tartalmát, a vizsgáloban a gyógyszerek helyét, a gyógyszer érzékeny gyermekek névsorát. Kivételes esetben a gyógyszereket az orvos, vagy az ápolónő utasításának,

előkészítésének megfelelően adja ki, s a kiadott gyógyszereket előírás szerint könyveli el. Bármely gyermek egészségügyi, vagy más, egyéni problémáját diszkrétan, a szolgálati titoktartás kötelezettségének megfelelően kezeli

- Személyi felszerelési jegyzékén szereplő eszközöket leltári felelősséggel őrzi, anyagilag is felelős az intézmény vagyonáért, berendezéséért, felszereléséért. Az osztályfőnökkel együtt leltár szerint veszi át osztálya berendezését, felszerelését, eszközeit, amelyekért leltárfelelősséggel tartozik.
- Munkaidejében kötelessége tudni a rábízott gyermekek létszámáról, tartózkodási helyéről. Szolgálatba lépésekor és közben – további intézkedésig – köteles átvenni azokat a gyermekeket is, akik – bármely oknál fogva szabadok és nincsenek hozzá kiírva.
- A pedagógiai programban és munkatervben előírt valamennyi pedagógiai és adminisztratív feladatait maradéktalanul teljesítse. (pl.: szakkörök vezetése, jeles napokról megemlékezés, ünnepélyek, rendezvények műsorainak összeállítása... stb.)
- A pedagógus hétvéenként legalább egy alkalommal – jogszabályban meghatározottak szerint – továbbképzésen vesz részt. (Mentesül a továbbképzési kötelezettség alól az, aki betöltötte az 55. életévét)
- Tanév elején részt vesz munkavédelmi- és balesetvédelmi oktatáson és a kötelezően előírt egészségügyi alkalmassági vizsgálaton.
- Szorgalmi időn kívül más, az intézmény zavartalan működéséhez nélkülözhetetlen feladatokkal is megbízható.

3.2.9. Technikai dolgozók

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

4. számú melléklet: együttműködési megállapodás - összefüggő nyári gyakorlat

EGYÜTTMŰKÖDÉSI MEGÁLLAPODÁS

amely létrejött a gyakorlati képzést szervező szakképző iskola (a továbbiakban: Iskola) és a gyakorlati képzést folytató szervezet (a továbbiakban: Szervezet) között (az Iskola és a Szervezet a továbbiakban együtt: Felek) az alábbi feltételek szerint.

I. A Szervezet és az Iskola (Szakképzési centrum) adatai

Szervezet	Iskola – Szakképzési centrum ¹
Adószáma: <input type="text"/>	Adószáma: 15831990-2-24
Neve:	Neve: Kaposvári Szakképzési Centrum
.....	Székhelye: 7400 Kaposvár, Kontrássy u.2/A
Székhelye: <input type="text"/>	Oktatási azonosítója: 203027
.....	Törzskönyvi nyilvántartási száma: 831994
Cégjegyzékszám:	Statisztikai számjele: 15831990-8532-312-14
vagy	Törvényes képviselőjének neve: Csiba Ágota
Egyéni vállalkozói nyilvántartási száma:	Tagintézményének neve ² : KSzC Dráva Völgye Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Kollégiuma
Statisztikai számjele:	Címe: 7570 Barcs, Szent László u. 13.
Nyilvántartási szám:	Kapcsolattartójának neve: Stolcz Miklós
Törvényes képviselőjének neve:	Tel.: 30-341-7825
.....	Fax: 82-565-611
Kapcsolattartójának neve:	E-mail: mstolcz.dravavolgye@gmail.com
.....	advkbarcs@gmail.com
tel.: fax.....	
e-mail:@.....	

II. Felek a szakképzésről szóló 2011. évi CLXXXVII. törvény (a továbbiakban: Szt.) előírásai szerint, egyetértően nyilatkoznak arról, hogy az Iskola tanulójának/tanulóinak szakmai gyakorlati képzésének céljából egymással együttműködési megállapodást kívánnak kötni.

Iskola felelősséget vállal azért, hogy jelen együttműködési megállapodás függelékében kizárólag olyan tanulókat szerepeltet, akik számára a szakmai gyakorlat iskolán kívüli képzőhelyen az Szt-ben meghatározott feltételek szerint együttműködési megállapodással megszervezhető (az esetlegesen szükséges szintvizsga megléte, a gyakorlat „kizárólag gyakorlati képzési célt szolgáló tanműhely”-ben történő megszervezése 9. évfolyamos szakközépiskolai tanuló, vagy 10., 11. évfolyamos – szintvizsgával nem rendelkező – tanuló számára stb.).

III. Jelen együttműködési megállapodást a Felek

1. határozott időtartamra: a) 2017.06.19..... tól b) 2017. 08.18.....-ig kötik.
2. határozatlan időtartamra, -i hatályba lépéssel kötik.

IV. A Szervezet feladatai és kötelezettségei:

- jelen együttműködési megállapodás függelékében szereplő tanuló(k) számára – egészségvédelmi szempontból biztonságos munkahelyen, a függelékben meghatározott és a vonatkozó jogszabályoknak megfelelő – gyakorlati képzésről és nevelésről gondoskodik,
- pénzügyi juttatást biztosít az összefüggő szakmai gyakorlat időtartamára (Szt. 63. § (1) b), 65. §),
- biztosítja az előírt tárgyi és személyi feltételeket,
- a tanulókat megfelelő munka-, balesetvédelmi és – szükség szerint – tűzvédelmi oktatásban részesíti,

Kaposvári SZC Dráva Völgye Gimnáziuma, Szakgimnáziuma és Kollégiuma Szervezeti és Működési Szabályzata

- az előírásoknak megfelelően vezeti a foglalkozási naplót, melyet az Iskola felkérése alapján betekintésre rendelkezésre kell bocsátania,
- a tanuló(k) részvételét és mulasztását nyilvántartja, a mulasztásokról az előírt rendszerességgel tájékoztatja az Iskolát,
- az Szt.-ben és az iskolai rendszerű szakképzésben részt vevő tanulók juttatásairól szóló rendelet rendelkezései szerinti, tanuló(ka)t megillető juttatások, kedvezmények közül az adott tanuló(k) gyakorlati képzésének időtartamára az alábbiakat biztosítja:
 - kedvezményes étkeztetést, útiköltség-térítést, munkaruhát, egyéni védőfelszerelést, tisztálkodási eszközt és kötelező juttatásokat (Szt. 68. §. (1))
 - szünetet és felkészülési időt (Szt. 66. §).

V. A Szervezet további feladatai és kötelezettségei (beleértve a tanulói juttatások biztosításának rendjét):

.....

VI. Az Iskola feladatai és kötelezettségei:

- gondoskodik a tanuló(k) rendszeres orvosi vizsgálatáról (Szt. 35. §. (3)),
- felelősségbiztosítást köt a tanuló(k)ra (Szt. 70. § (3)),
- az együttműködési megállapodás megkötését megelőzően és azt követően a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarával (a továbbiakban: Kamara) együttműködve, folyamatosan ellenőrzi a gyakorlati képzés személyi és tárgyi feltételei meglétét a Szervezetnél, valamint gondoskodik arról, hogy a tanuló(k) gyakorlati képzése a szakképzési kerettantervnek megfelelően folyjon. (Szt. 56.§ (6)).

Iskola az Szt. 56. § (6) bekezdése alapján a gyakorlati képzés megkezdését megelőzően jelen együttműködési megállapodás aláírásával igazolja, hogy – fentebb említett kötelezettségének eleget téve – jelen együttműködési megállapodás megkötését megelőzően ellenőrizte a gyakorlati képzés személyi és tárgyi feltételeinek meglétét a Szervezetnél, és ezen feltételeket a képzés megkezdéséhez megfelelőnek találta.

Az Iskola jelen együttműködési megállapodás aláírásával nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a képzés a mellékletben feltüntetett munkarend szerint kerül megszervezésre.

Amennyiben jelen együttműködési megállapodás nem állami fenntartású szakképző iskolával jön létre, a szakképző iskola jelen megállapodás aláírásával nyilatkozik arra vonatkozóan, hogy a képzés megszervezésére a Kormánynak az Szt. 84. §-ának (5) bekezdése szerinti döntése alapján, az állam által költségvetési hozzájárulásban részesített iskolai rendszerű szakképzés keretében kerül sor.

VII. Az Iskola további feladatai és kötelezettségei (beleértve a tanulói juttatások biztosításának rendjét):

.....

VIII. A gyakorlati képzési költségek Felek közötti viselésének, megosztásának és átadásának módja (Szt. 57. § i):

.....

IX. A tanuló(k) által előállított termékekkel, szolgáltatási díjakkal a Szervezet rendelkezik.

X. A megkötött együttműködési megállapodást a Szervezet öt munkanapon belül megküldi a Kamara részére ellenjegyzés céljából. Jelen együttműködési megállapodás a Kamara ellenjegyzésével válik érvényessé, és a III.1. a) vagy III.2 pontban megadott napon lép hatályba.

XI. Jelen együttműködési megállapodást a Felek csak közös megegyezéssel módosíthatják. A módosított együttműködési megállapodás minden példányát a Szervezet a módosítást követő öt munkanapon belül megküldi a Kamarának ellenjegyzés céljából. A módosítás a Kamara ellenjegyzésével válik érvényessé és a módosításban megadott napon lép hatályba. A megszűnésről a Felek értesítik a Kamarát.

XII. Jelen együttműködési megállapodásban nem szabályozott kérdésekben a gazdasági kamaráról szóló 1999. évi CXXI. törvényt, a nemzeti köznevelésről szóló 2011. évi CXC törvényt, az Szt.-t, a szakképzési hozzájárulásról és a képzés fejlesztésének támogatásáról szóló 2011. évi CLV. törvényt, a munka törvénykönyvéről szóló 2012. évi I. törvényt, a Polgári Törvénykönyvről szóló 2013. évi V. törvény a megbízási szerződésre vonatkozó rendelkezéseit, valamint a gyakorlati képzéssel és a tanulói juttatásokkal kapcsolatos egyéb hatályos jogszabályokat kell alkalmazni.

XIII. A jelen együttműködési megállapodásban és a fenti jogszabályokban foglaltaknak a Szervezet által történő be nem tartása esetén a Kamara az Szt. 61. §-a alapján eljárást kezdeményez.

Felek jelen együttműködési megállapodást, mint akaratukkal mindenben egyezőt, a mai napon aláírták.

Dátum: 20 . . .

Szervezet P.H.

Iskola³ P.H.

³ NGM fenntartású iskolák esetén a szakképzési centrum a szerződő fél, ezért itt a szakképzési centrumnak kell aláírni. Amennyiben a szakképzési centrum az aláírási jogot az iskolának delegálta, akkor az iskolának kell aláírni.

Kamara tölti ki!

Jelen együttműködési megállapodást a mai napon ellenjegyeztem:

Dátum: 20 . . .

..... Kereskedelmi és Iparkamara
P.H.

Jelen együttműködési megállapodást kapják: 1. Szervezet 2. Iskola 3. Kamara

4. Szakképzési centrum (NGM fenntartású iskola esetén)

A gyakorlati képzés megkezdését megelőző **15. napig** valamennyi példánya megküldendő a területileg illetékes kereskedelmi és iparkamarának

Függelék

(kitöltése az iskola adatai alapján)

1. Szakképesítés megnevezése: OKJ száma: (nem ágazati szakképzés esetén)
vagy
Ágazat megnevezése: : Környezetvédelem-vízgazdálkodás Azonosító száma: XXIII..... (ágazati szakképzés esetén)

1.1. Az adott szakképesítéshez/ágazathoz tartozó évfolyam-, létszám- és időtartam adatok (szakképesítésenként kitöltendő!)

Évfolyam	Az oktatás munkarendje N/FN/E/L/Egy ⁴	Tanulói létszám	Gyak. képzés időtartama ⁵ évfolyamonként (óra)	Kiegészítő gyakorlati képzés aránya évfolyamonként (%)
a	b	c	d	e
	N			

1.2. Az adott szakképesítésre/ágazatra vonatkozó gyakorlati képzés

1.2.1. tartalma (szükség szerint további mellékletben folytatható):

.....
.....

1.2.2. tárgyi feltételrendszerének leírása, e feltételek biztosítására vonatkozó kötelezettségvállalás az együttműködési megállapodást kötő felek részéről (szükség szerint további mellékletben folytatható):

1.3. az OKJ-hez tartozó SZVK szerint

⁴ N: nappali rendszerű iskolai oktatás, FN: felnőttoktatás nappali munkarend, E: felnőttoktatás esti munkarend, L: felnőttoktatás levelező munkarend, Egy: egyéb sajátos munkarend

⁵ az Iskola szakmai programjában szereplő gyakorlati képzés időtartama évfolyamonként, amely tartalmazza az összefüggő szakmai gyakorlat óraszámát

1.3. Az adott szakképesítéshez/ágazathoz tartozó tanulók adatai

Tanuló neve, oktatási azonosító száma	Iskola- típus ⁶ (SZI/ SZK/ SZG)	Évf. ⁷	Érettségi (van/nincs)	Szint-vizsga (van/nincs/ nem szükséges)	Gyak. típusa (KIE G/Ö/E) ⁸	Munka- rend (N, FN, E, L, Egy)	Kizárólag kiegészítő szakmai gyakorlat (KIEG) esetén		Szakmai gyakorlat kezdete, vége	Gyakorlati képzés		Gyakorlati képzést felügyelő személy: név, tel., e-mail	Pénzbel i juttatás ⁹ (Ft/hét)	Felelősség- biztosítás költség- viselője ¹⁰
							korábban teljesített KIEG-ek együttes aránya	aktuálisan teljesülő arány (a korábbiak- kal együttesen teljesülő arány [max. 40%]) ¹¹		helyszínének neve, címe, típusa ¹² (KTM/ E)	határozat/ tanúsítvány száma (Kamara tölti ki) ¹³			
a	b	c	d	e	f	g	h	i	j	k	l	m	n	o
	SZG		nincs	nem szükséges	Ö	N				E				KSZC

Szervezet
P.H.

Iskola
P.H.

Somogyi Kereskedelmi és Iparkamara
P.H.

⁶ SZI: szakiskolai képzés, SZK: szakközépiskolai képzés, SZG: szakgimnáziumi képzés

⁷ Szakképzési Hídprogram esetén az évfolyam számozása: SZH/1, SZH/2

⁸ KIEG: kiegészítő gyakorlati képzés, Ö: összefüggő szakmai gyakorlat, E: egyéb, az Szt. 56.§ (1) a)-nak, d)-nek, e)-nek vagy a 34. § (2)-nek megfelelő gyakorlat

⁹ nappali rendszerű oktatásban és a nappali oktatás munkarendje szerint szervezett felnőttoktatásban összefüggő szakmai gyakorlatra kötelezően kifizetendő tanulói pénzbeli juttatás heti összege

¹⁰ I: Iskola, Sz: Szervezet, egyéb esetben kérjük megadni

¹¹ Szt. 56. § (1) c): „A tanuló gyakorlati képzése [...] együttműködési megállapodás alapján abban az esetben folytatható, ha [...] a gyakorlati képzést szervező szakképző iskola csak részben rendelkezik a gyakorlati képzés feltételeivel, ezért – a művészeti szakképesítések kivételével – a tanuló kiegészítő gyakorlati képzésére a gyakorlati képzést szervező szervezetnél kerül sor a szakmai és vizsgakövetelményben a gyakorlati képzésre előírt képzési idő legfeljebb negyven százalékában”. Felnőttoktatásra vonatkozóan figyelembe veendő az Szt. 34. § (2) bekezdése: „(2) Az esti, a levelező oktatás munkarendje és az oktatás egyéb sajátos munkarendje szerinti felnőttoktatás keretében folyó teljes gyakorlati képzésre is köthető együttműködési megállapodás, azon gyakorlati képzést folytató gazdálkodó szervezettel vagy egyéb szervvel, szervezettel, amellyel az adott szakképesítés gyakorlati képzésére tanulószereződés köthető.”

¹² KTM: kizárólag gyakorlati képzési célt szolgáló tanműhely (megfelel az Szt. 2 § 50. pontjában leírt kritériumoknak), E: egyéb

¹³ annak a határozatnak vagy tanúsítványnak a száma, mely alapján a képzőhely gyakorlati képzéssel foglalkozhat az adott szakképesítésben (a Kamara tölti ki)