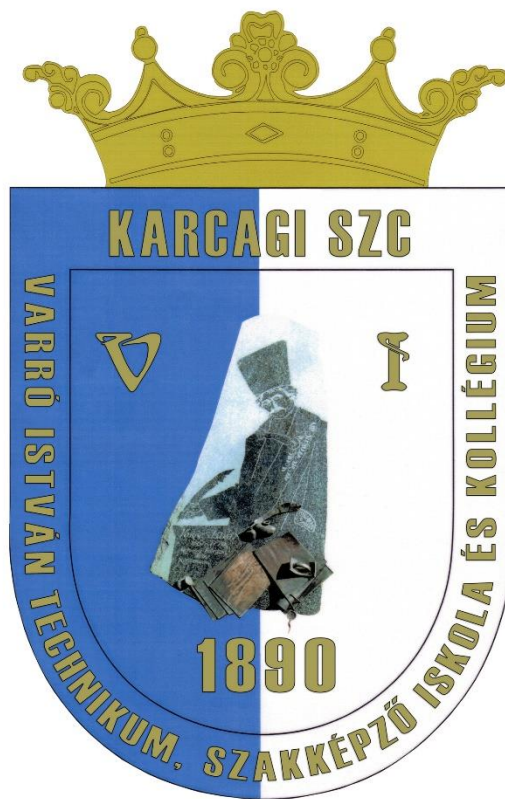


KARCAGI SZC
VARRÓ ISTVÁN TECHNIKUM, SZAKKÉPZŐ
ISKOLA ÉS KOLLÉGIUM

Szervezeti és Működési Szabályzata



2020.

Tartalom

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI	5
1.1. AZ ISKOLA FELADATA.....	5
1.2. AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK	5
1.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA	6
1.4. AZ ISKOLA NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI	6
2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB JELLEMZŐJE.....	7
2.1. ALAPÍTÓ, FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERV	7
2.2. AZ ISKOLA ALAPADATAI	7
2.3. AZ ISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE	7
2.4. A szakképző intézmény jogállása	7
2.5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA	7
3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI	8
3.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG	8
3.2. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI.....	8
Oktatói testület	8
3.3. DIÁKOK KÖZÖSSÉGE.....	11
3.4. KÉPZÉSI TANÁCS.....	12
3.5. FEGYELMI BIZOTTSÁG	13
4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE	14
4.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATAIK.....	14
4.2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS	17
4.3. AZ ISKOLA KÉPVISELETE.....	20
4.4. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA.....	20
5. KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE.....	21
5.1. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS.....	21
5.2. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS	22
5.3. KÉPZÉSI TANÁCCSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	22
5.4. DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS.....	22
5.5. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI.....	23
6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE.....	25
6.1. A TANÉV RENDJE.....	25
6.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE	25
6.3. A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE.....	26
6.4. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE	29
6.5. DIÁKIGAZOLVÁNYOK, PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNYOK KEZELÉSE	30
6.6. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE	30
6.7. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLEKEZÉSEK	32

Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

6.8.	A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE.....	32
6.9.	A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE... 33	33
6.10.	A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI.....	34
6.11.	A FELNŐTTEK KÉPZÉSE.....	34
6.12.	AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE.....	35
6.13.	A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS.....	35
6.14.	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE.....	36
6.15.	FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE.....	36
6.16.	A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE A KOLLÉGIUMBAN.....	37
6.17.	ÜGYREND JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSKOR.....	37
6.18.	A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI.....	38
7.	A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZLETES SZABÁLYAI.....	38
8.	AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE.....	40
8.1.	AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	40
8.2.	AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAIRA ÉS TANULÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	41
8.3.	AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK.....	41
8.4.	A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI.....	41
8.5.	AZ INTÉZMÉNYEK HELYISÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE.....	42
8.6.	A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI.....	42
8.7.	INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK.....	42
8.8.	AZ ISKOLAI DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN.....	42
8.9.	AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN.....	43
8.10.	RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK.....	44
8.11.	Járványügyi teendők.....	46
9.	AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE.....	46
9.1.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA.....	46
9.2.	ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE JOGOSULTAK.....	46
9.3.	A BELSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI.....	47
9.4.	AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE.....	47
9.5.	A DOLGOZÓK ÉRTÉKELÉSE AZ ELLENŐRZÉSEK ALAPJÁN.....	47
9.6.	GARANTÁLT ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK.....	48
10.	AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA.....	48
10.1.	A könyvtár működésének célja, a működés feltételei.....	48
10.2.	Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai.....	49
10.3.	Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok.....	49
10.4.	A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok.....	50
10.5.	Gyűjtőköri szabályzat.....	51
10.6.	Az állománygyarapítás módja.....	52
10.7.	Dokumentumtípusok.....	52
10.8.	A gyűjtés szintje és mélysége.....	53

Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

10.9.	Állományapasztás.....	53
10.10.	Könyvtári állományrészek.....	54
10.11.	Gyűjtőkörök	56
10.12.	Könyvtárhasználati szabályzat	58
10.13.	Könyvtáros munkaköri leírása	60
10.14.	Katalógusszerkesztési szabályzat	61
10.15.	Tankönyvtári szabályzat.....	62
11.	ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK.....	64
12.	LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK	64
13.	MELLÉKLETEK.....	65

1. SZERVEZETI ÉS MŰKÖDÉSI SZABÁLYZAT JOGSZABÁLYI HÁTTERE

1.1. AZ ISKOLA FELADATA

- (1) A Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium feladata a korszerű szakmai ismeretek megszerzésére való felkészítés és az egész életen át tartó tanuláshoz szükséges készségek fejlesztése. Karcagi SZC alapító okiratában meghatározott technikumi és szakképző iskolai szakmai oktatás az iskolai dokumentumokban meghatározottaknak megfelelően.

1.2. AZ SZMSZ ELKÉSZÍTÉSÉRE VONATKOZÓ JOGSZABÁLYOK

- (2) A Szervezeti és Működési Szabályzat (SzMSz) célja, hogy meghatározza a Karcagi SZC Varró István Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma szervezeti felépítését, az intézményi működés belső rendjét, a belső és külső kapcsolatokra vonatkozó megállapításokat és mindazon rendelkezéseket, amelyeket jogszabály nem utal más hatáskörbe.
- (3) A szervezeti és működési szabályzatot és módosítását az oktatói testület a fenntartó, a főigazgató és a kancellár egyetértésével fogadja el, A szervezeti és működési szabályzat elfogadása és módosítása előtt ki kell kérni a képzési tanács (A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik) és a diákönkormányzat véleményét.
- (4) A Szervezeti és Működési Szabályzat nyilvános dokumentum, a nyilvánosságra hozás felelőse az intézmény vezetője. A Szervezeti és Működési Szabályzat létrehozásának jogszabályi alapjai az alábbi törvények, kormányrendeletek és miniszteri rendeletek:
- 2011. évi CXCV. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
 - 20/2012. (VIII. 31.) EMMI rendelet a nevelési-oktatási intézmények működéséről és a köznevelési intézmények névhasználatáról
 - 1997. évi XXXI. Törvény a gyermekek védelméről és a gyámügyi igazgatásról
 - 1993. évi XCIII. Törvény a munkavédelemről
 - 1996. évi XXXI. Törvény a tűz elleni védekezésről
 - 2011. évi CXII. törvény az információs önrendelkezési jogról és az információszabadságról
 - 1999. évi XLII. törvény a nemdohányzók védelméről
 - 2013. évi CCXXXII. törvény a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról
 - 501/2013. (XII.29) kormányrendelet a nemzeti köznevelés tankönyvellátásáról szóló
 - 2013. évi CCXXXII. törvény egyes rendelkezéseinek végrehajtásáról, valamint a tankönyvellátásban közreműködők kijelöléséről
 - 26/1997. (IX.3.) NM rendelet iskola-egészségügyi ellátásról

1.3. A SZABÁLYZAT HATÁLYA

- (5) Az iskolai SZMSZ hatálya kiterjed az intézménnyel jogviszonyban álló dolgozókra, tanulókra, az intézmény területén tartózkodó személyekre a vonatkozó pontok tekintetében.
- (6) Térbeli hatálya vonatkozik az iskola területére, valamint az iskola által szervezett külső rendezvényekre.
- (7) A szabályzatot az érintettek kezdeményezésére, jogszabályok változása esetében, de legkésőbb háromévenként felül kell vizsgálni.

1.4. AZ ISKOLA NYILVÁNOS DOKUMENTUMAI

- (8) Szakmai Program, Képzési Program, SZMSZ, Házirend, Éves munkaterv, Ügyeleti rend
- (9) Az iskola Szakmai Programjáról, a változásokról az osztályfőnökök a tanulókat a tanév első napján, a szülőket a tanév első szülői értekezletén tájékoztatják. A tájékoztatás dokumentuma az osztálynapló, valamint a szülői értekezletről készült jegyzőkönyv. A Szakmai Programról felvilágosítás kérhető az intézmény vezetőjétől munkaidőben előre egyeztetett időpontban.
- (10) A dokumentumok az iskola könyvtárában, a könyvtári nyitva tartás ideje alatt helyben olvashatók. Folyamatosan megtekinthetők az iskola honlapján.
- (11) A Házirend megtalálható az iskola minden épületének portáján és az intézményi honlapon.
- (12) A Házirend legfontosabb pontjaira külön fel kell hívni a figyelmet az első szülői értekezleten, osztályfőnöki órán.
- (13) Az iskola ügyeleti rendje az oktatói szobában és az épületek portáján kerül kifüggesztésre.
- (14) A munkaterv osztályokra, szülőkre vonatkozó pontjait az osztályfőnökök ismertetik a szülőkkel az első szülői értekezleten, a tanulókkal az első osztályfőnöki órán. A teljes munkaterv az oktatói szobában és a honlapon kerül elhelyezésre.

2. AZ INTÉZMÉNY LEGFONTOSABB JELLEMZŐJE

2.1. ALAPÍTÓ, FENNTARTÓ ÉS MŰKÖDTETŐ SZERV

Innovációs és Technológiai Minisztérium.
1011 Budapest, Fő utca 44-50.

2.2. AZ ISKOLA ALAPADATAI

Az intézmény megnevezése: **Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium**

Székhelye: Karcag, Varró u. 8.
Telephelyei: Karcag, Laktanya út 1.
OM azonosítója: 203040
Szervezeti egységkód: 111102

Elérhetőségek:

Telefon/fax: 06 (59) 312-202
E-mail: suli@varroi-karcag.sulinet.hu

Honlap: www.varroistvan.hu

2.3. AZ ISKOLA ALAPTEVÉKENYSÉGE

Törvényben és az iskola Szakmai Programjában meghatározott keretek között a Karcagi Szakképzési Centrum alapító okirata szerint.

2.4. A szakképző intézmény jogállása

A Szakképzési Centrum részeként működő szakképző intézmény a Szakképzési Centrum jogi személyiséggel rendelkező szervezeti egysége, amely önálló költségvetéssel nem rendelkezik és kizárólag a Kormány rendeletében meghatározott jogok és kötelezettségek alanya lehet.

2.5. AZ INTÉZMÉNY GAZDÁLKODÁSA

Az intézmény gazdálkodása a Karcagi Szakképzési Centrum gazdálkodási szabályzata, valamint a KSZC kötelezettségvállalás, ellenjegyzés, teljesítésigazolás, érvényesítés utalványozás eljárásrendje alapján működik.

Az intézmény körbélyegzőjének lenyomata:	Az intézmény hosszú bélyegzőjének lenyomata:

3. AZ ISKOLA KÖZÖSSÉGEI

3.1. ALKALMAZOTTI KÖZÖSSÉG

Az iskola dolgozóit a magasabb jogszabályok előírásai alapján megállapított munkakörökre a Szakképzési Centrum főigazgatója és kancellárja alkalmazza.

Ennek megfelelően:

a főigazgató gyakorolja az igazgatóhelyettesek és az oktatók tekintetében a munkaviszony, illetve a megbízási jogviszony létrehozásával és megszüntetésével kapcsolatos jogokat, és az igazgató tekintetében a munkáltatói jogokat, azzal, hogy a munkabér, illetve a megbízási díj megállapítására a kancellár egyetértésével jogosult,

a kancellár a szakképző intézmény közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek felett, gyakorolja a munkáltatói jogkört.

- (15) Az iskola dolgozói munkájukat munkaköri leírásaik alapján végzik.
- ~~(16)~~ Az alkalmazotti közösség az intézménynél munkaviszonyban vagy megbízási jogviszonyban áll.
- (17) A teljes alkalmazotti közösséget az intézményvezető hívja össze mindazon esetekben, amikor ezt jogszabály előírja, vagy amikor az intézmény egészét érintő kérdések tárgyalására kerül sor.
- (18) Az alkalmazotti értekezlet akkor határozatképes, ha a nevelési-oktatási intézményben dolgozók legalább kétharmada jelen van. Az alkalmazotti közösség értekezleteiről jegyzőkönyvet kell vezetni.

3.2. AZ OKTATÓK KÖZÖSSÉGEI

- (19) Szakképző intézményben a szakképzésialapfeladat-ellátást oktatók végzik.
- (20) Az oktató a szakmai oktatás végzése során a tanulókkal, illetve a képzésben részt vevő személyekkel összefüggő tevékenységével kapcsolatban a büntetőjogi védelem szempontjából közfeladatot ellátó személynek minősül.
- (21) Az oktató a nevelő-oktató munkáját legjobb tudása szerint, a jogszabályoknak, az iskola Szakmai Programjának megfelelően, munkaköri leírása alapján végzi. Részt vesz a szakmai munkaközösségek munkájában.

Oktatói testület

- (22) (1) Az oktatói testület a szakképző intézmény legfontosabb tanácskozó és döntéshozó szerve. Az oktatói testület a szakmai oktatási kérdésekben, a szakképző intézmény működésével kapcsolatos, a jogszabályokban meghatározott ügyekben döntési, egyebekben véleményező és javaslattevő jogkörrel rendelkezik.
- (23) Az oktatói testület a magasabb jogszabályokban megfogalmazott döntési jogkörökkel rendelkezik. A jogszabályokban meghatározottakon túl dönt az oktatói testület által alapított díjak odaítéléséről.
- (24) Az oktatói testület egyes jogait átruházza, így:

Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata

Átruházott jog	A jog gyakorlója
Döntési jog	
Az éves munkaterv elkészítése	Intézményvezető
Továbbképzési program elkészítése, továbbképzési keret felhasználása	Szakmai Vezetőség
A tanulók fegyelmi ügyeiben való döntés	Fegyelmi Bizottság
A vezetési szerkezet és a gazdasági szervezet kialakítása	Intézményvezető
Véleményezési jogok	
Tantárgyfelosztás	Munkaközösség-vezetők
Egyes oktatók külön megbízása	Vezetőség
A nevelési-oktatási intézmény költségvetésében szakmai célokra rendelkezésre álló pénzeszközök felhasználásának tervezése	Érintett munkaközösségek
Az intézményvezető-helyettesek megbízása, illetve a megbízás visszavonása	Munkaközösség-vezetők

- (25) Az átruházott jogkör gyakorlója köteles legalább évente tájékoztatni az oktatói testületet azokról az ügyekről, amelyekben az oktatói testület megbízásából eljár.
- (26) Az oktatói testület véleményt nyilváníthat, vagy javaslatot tehet az iskola működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben.
- (27) Az oktatói testület határozatképes, ha a kinevezett oktatók 75 %-a jelen van.
- (28) Az oktatói testület döntéseit és határozatait – a jogszabályokban meghatározottak kivételével – nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. Titkos szavazás esetén szavazatszámoló bizottságot jelöl ki. A szavazatok egyenlősége esetén az intézményvezető szavazata dönt. A döntések és határozatok az intézmény iktatott iratanyagába kerülnek, határozati formában. A határozatokat, döntéseket az iskolai információs rendszerben nyilvánosságra kell hozni.
- (29) Minősített többség (a jelenlévők 2/3-a+1 fő) szükséges a Szakmai Program, Képzési Program, SZMSZ, Házirend, éves munkaterv és módosításaik elfogadásához.

Szakmai munkaközösségek

A szakmai munkaközösség részt vesz a szakképző intézmény szakmai munkájának irányításában, tervezésében, szervezésében és ellenőrzésében, összegző véleménye figyelembe vehető az oktatók értékelésében.

- (30) A szakmai munkaközösségeket hasonló nevelési feladatot ellátó oktatók alkotják.
- (31) Az intézményben az alábbi szakmai munkaközösségek működnek:
- Humán munkaközösség,
 - Reál munkaközösség,
 - Szakmai munkaközösség,
 - Felnőttoktatás munkaközösség
 - Kollégium munkaközösség,
- (32) Azoknak az oktatóknak, akik több különböző műveltségi területen dolgoznak, a munkaközösségekbe való besorolását – többségi elv alapján - az intézményvezető munkaköri leírásukban határozza meg.
- (33) A szakmai munkaközösségek feladatai:
- fejlesztik a nevelő-oktató munka szakmai színvonalát, minőségét;
 - tökéletesítik szakterületük módszertani eljárásait, javaslatot tesznek a speciális irányok megválasztására;
 - szervezik az oktatók továbbképzését;
 - véleményezik a oktatói álláshelyek pályázati anyagát;
 - javaslatot adnak a szakmai előirányzatok felhasználására;

- támogatják a pályakezdő oktatók munkáját;
- fejlesztik a munkatársi közösséget;
- az intézmény fejlődése érdekében pedagógiai kísérleteket végeznek;
- végzik az oktatói testület által átruházott feladatokat;
- kialakítják az egységes követelményrendszert;
- felmérik és értékelik a tanulók ismeretszintjét;
- végzik a tantárgycsoportjukkal kapcsolatos pályázatok és tanulmányi versenyek kiírását, lebonyolítását, ezek elbírálását, valamint az eredmények kihirdetését.

(34) A szakmai munkaközösség dönt:

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

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

(35) A szakmai munkaközösség véleményét –, szakterületet érintően – be kell szerezni:

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

- (1) A szakmai munkaközösségek az iskola Szakmai Programja, munkaterve, valamint az adott munkaközösség tagjainak javaslatai alapján összeállított, adott tanévre szóló munkaterv szerint tevékenykednek.
- (2) A szakmai munkaközösség munkáját munkaközösség-vezető irányítja. A munkaközösség vezetőjét a munkaközösség tagjainak javaslata alapján az intézményvezető bízza meg. A munkaközösségek vezetői munkájukat munkaköri leírásuk alapján végzik.

Szakmai vezetőség

- (3) A Szakmai Vezetőség szervezete a munkaközösségek tevékenységének szakmai koordinátora, a szakmai munka (tanórai és azon kívüli) összehangolója. Tagjai a munkaközösségek vezetői, az igazgatóság tagjai és a diákönkormányzat munkáját segítő oktató.
- (4) A Szakmai Vezetőség az intézmény szakmai alapidokumentumainak (Szakmai Program, SzMSz, Házirend, stb.) fejlesztője, előkészítője.
- (5) A Szakmai Vezetőség dönt:
 - a szabadon választható és fakultációs tárgyak megválasztásában,
 - a munkaközösségek munkaprogramjának jóváhagyásáról,
 - a továbbképzési tervről.
- (6) A Szakmai Vezetőség véleményezi:
 - a Szakmai Programot,
 - a oktatói álláshelyek kiírását,
 - a tantárgyfelosztást,
 - az egyes oktatók külön megbízásainak elosztását.

Igazgatóság

- (7) Az iskola legfőbb operatív, döntés-előkészítő testülete. Tagjai az igazgató, és a helyettesei. Hetente ülésezik. Munkájáról évente beszámol az oktatói testületnek. Döntéseiről tájékoztatja az érintetteket.
- (8) Az igazgatóság előkészíti:
 - az iskolai alapidokumentumokat,
 - az oktatói testületi, szakmai vezetőségi üléseket,
- (9) Az igazgatóság dönt:
 - a főigazgató egyetértésével a tantárgyfelosztásról,
 - az egyes oktatók külön megbízásairól, azok díjazásáról,
 - a oktatói álláshelyekre tett javaslatokról,
 - a tanulók fel- és átvételéről, osztályba sorolásáról,
 - a tanulók fakultációs, nyelvi csoportokba való felvételéről,
 - az iskolai vizsgabizottságok tagjainak megbízásáról,
 - a tanulók egyes tárgyak tanulása, értékelése alóli felmentéséről;
 - a tanulók kötelező órák látogatása alóli felmentéséről, tudásuk ellenőrzésének módjáról;
 - a különbözeti vizsgák szükségességéről, azok időpontjáról;
 - a havi munkaprogramról.

3.3. DIÁKOK KÖZÖSSÉGE

- (10) Az intézménybe nappali képzésre beiratkozott valamennyi diák (9.–14. évfolyam) alkotja a diákok csoportját.
- (11) A diákok életének alapvető szervezeti kerete az osztály, mely működési rendjét maga alakítja ki az iskolai szabályok keretein belül. Az osztály pedagógiai vezetője az osztályfőnök. Az osztály képviseleti joggal rendelkezik a diákönkormányzatban (DÖK).
- (12) Az intézmény tanulói közös tevékenységük megszervezésére – a Házirendben meghatározottak szerint – diákköröket hozhatnak létre. Az intézményben működő diákköröket az intézményvezető-helyettes tartja nyilván.
- (13) A tanulóifjúságot az iskola vezetősége és az oktatói testület előtt az iskolai szintű diákönkormányzat képviseli. Munkáját a diákmozgalmat segítő oktató támogatja. A diákönkormányzat rajta keresztül is érvényesítheti jogait, fordulhat az iskola vezetőségéhez.
- (14) Az intézmény tanévenként megadott időben és helyen biztosítja a diákönkormányzat zavartalan működésének feltételeit. Az iskolai költségvetés a normatív támogatás alapján hozzájárul a diákönkormányzat működési költségeihez.
- (15) Az iskolai diákönkormányzat véleményét ki kell kérni:
 - a tanulók nagyobb közösségét érintő kérdések meghozatalánál,
 - a tanulók helyzetét elemző, értékelő beszámolók elkészítéséhez, elfogadásához,
 - a tanulói pályázatok, versenyek meghirdetéséhez, megszervezéséhez,
 - a tanórán kívüli tevékenység formáinak meghatározásához,
 - a könyvtár, a sportlétesítmények működési rendjének kialakításához,

- a diákönkormányzat véleményét fegyelmi eljárás során be kell szerezni,
- a diákönkormányzat jogainak megsértése esetén 15 napon belül a fenntartóhoz törvényességi kérelmet nyújthat be.

A véleményezési jog gyakorlása szempontjából az egy évfolyamra járó tanulók köre minősül a tanulók nagyobb közösségének, abban az esetben, ha eléri a legalább 50 főt.

- (16) A tanulók szervezett véleménynyilvánításának formái:
- a diákönkormányzat vezetőségének megbízottja képviseli tanuló társait az iskolai testületek, értekezleteinek vonatkozó napirendi pontjainál,
 - az osztályközösségek a problémák megoldására megbízott diákok révén képviselik a tanuló csoportot az intézmény vezetőjénél,
 - a tanulók gondjaikkal, kéréseikkel közvetlenül is felkereshetik az intézmény vezetőt.
- (17) A diákok tájékoztatásának formái:
- iskolagyűlés,
 - osztályfőnökök útján az osztályfőnöki órákon,
 - diákönkormányzati képviselőkn keresztül,
 - az iskolai információs rendszer révén.

3.4. KÉPZÉSI TANÁCS

- (18) A képzési tanácsot létre kell hozni, ha a kiskorú tanulók törvényes képviselői, a tanulók vagy az oktatói testület közül legalább kettőnek a képviselői kezdeményezik.
- (19) Az igazgató a kezdeményezéstől számított harminc napon belül a képzési tanács munkájában részt vevő érdekeltek által delegált, azonos számú képviselőből álló bizottságot hoz létre a képzési tanács megalakításának előkészítéséhez.
- (20) A képzési tanácsba
- a) a szülők képviselőit a szakképző intézmény tanulóinak törvényes képviselői,
 - b) a tanulók képviselőit a szakképző intézmény diákönkormányzatának tagjai,
 - c) az oktatói testület képviselőit az oktatói testület tagjai választják.
- (21) A képzési tanácsba a tanulók törvényes képviselői, a tanulók és az oktatói testület azonos számú képviselőt választhatnak.
- (22) A képzési tanácsba delegálhat
- a) egy képviselőt a fenntartó, és
 - b) összesen egy képviselőt a szakképző intézmény székhelye szerinti
 - ba) települési önkormányzat és más gazdálkodó szervezetek,
 - bb) nemzetiségi önkormányzatok,
 - bc) egyházi jogi személyek,
 - bd) területileg illetékes gazdasági kamarák és
 - be) civil szervezetek.
- (23) A képzési tanácsot a tagok által maguk közül választott elnök képviseli.
- (24) A képzési tanács
- a) saját működési rendjéről, munkatervének elfogadásáról,
 - b) tisztségviselőinek megválasztásáról szótöbbséggel dönt.

- (25) A képzési tanács feladata ellátásához térítésmentesen használhatja a szakképző intézmény helyiségeit, berendezéseit, ha ezzel nem akadályozza a szakképző intézmény működését.
- (26) A képzési tanács figyelemmel kíséri a tanulói jogok érvényesülését, a nevelő és oktató munka eredményességét.
- (27) A képzési tanács a tanulók csoportját érintő bármely kérdésben tájékoztatást kérhet a szakképző intézmény vezetőjétől, az e körbe tartozó ügyek tárgyalásakor képviselője tanácskozási joggal részt vehet az oktatói testület értekezletein.
- (28) A képzési tanács véleményt nyilváníthat a szakképző intézmény működésével kapcsolatos valamennyi kérdésben. Ki kell kérni a képzési tanács véleményét a szakképző intézmény szakmai programjának, szervezeti és működési szabályzatának és házirendjének elfogadása és módosítása előtt.
- (29) képzési tanács dönt azokban az ügyekben, amelyekben az intézmény szervezeti és működési szabályzata a döntési jogot a képzési tanácsra átruházza.

3.5. FEGYELMI BIZOTTSÁG

- (30) A diákok fegyelmi ügyeiben eljáró testület.
- (31) Tagjai az általános intézményvezető-helyettes, az ifjúságvédelmi felelős, az érintett tanulók osztályfőnöke(i) és a diákok képviselőjében a diákönkormányzatot segítő oktató, valamint az oktatói testület által delegált oktató. A fegyelmi bizottság elnökét a bizottság saját tagjai közül választja meg.
- (32) A Fegyelmi Bizottság határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van; és mindkét oldal képviselve van az ülésen.
- (33) Munkáját a jogszabályok és a jelen dokumentum által előírt szabályok szerint végzi. Lefolytatja az esetlegesen szükségessé váló fegyelmi vizsgálatot, javaslatot tesz a fegyelmi büntetésre, figyelembe véve az osztályban tanító oktatók, diákok véleményét. Az oktatói testület által átruházott jogkörénél fogva dönt a fegyelmi büntetésről.
- (34) A fegyelmi eljárás lefolytatása a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendeletben meghatározott módon történik.
- (35) Munkájáról évente beszámol az oktatói testületnek.
- (36) A Fegyelmi Bizottság elnökének feladata:
- szervezi a meghallgatásokat,
 - elvégzi a szükséges szembesítéseket,
 - összegyűjti az ügyvel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat, bizonyítékokat, egyéb szükséges információkat,
 - beszerzi a tanulóközösség, illetőleg a diákönkormányzat véleményét (ha szükségesnek ítéli, a véleményeket írásban kéri),
 - jegyzőkönyvet vagy feljegyzést készít a meghallgatásról és a szembesítésekről,
 - a fegyelmi vétség súlyosságának mérlegelése alapján javaslatot tesz a szűkebb vagy bővebb körű fegyelmi tárgyalásra,
 - a fegyelmi határozat ellen benyújtott felülbírálati kérelem esetén a Fegyelmi Bizottság álláspontjának képviselője,
 - több tanuló ügyében tartott fegyelmi tárgyaláson a jegyzőkönyvvezető osztályfőnök kijelölése.

4. AZ INTÉZMÉNY SZERVEZETI FELÉPÍTÉSE

(37) Az intézmény szervezeti ábráját az 1. számú ábra tartalmazza.

4.1. SZERVEZETI EGYSÉGEK, FELADATAIK

Az igazgatóság feladatai

- A stratégiai és éves munkaterv elkészítése és a megvalósítási folyamat menedzselése
- Az intézmény oktató-nevelő munkához kapcsolódó tevékenységének irányítása
- Beiskolázási tevékenység szervezése
- Szakmai és érettségi vizsgák, tanulmányi versenyek szervezésével kapcsolatos feladatok ellátása
- Nyilvántartási, adatszolgáltatási, statisztikai tevékenység összehangolása
- Külső kapcsolatok menedzselése, lobbytevékenység
- A munka-, tűzvédelmi, HACCP és biztonságtechnikai feladatok ellátása
- Informatikai feladatok, fejlesztések végrehajtása
- Nemzetközi kapcsolatok koordinálása
- Pályázati tevékenység irányítása, összehangolása
- Iskolarendszeren kívüli (felnőttképzési) tevékenység szervezése, összehangolása

Titkárság

(38) Az igazgatóság munkáját egy iskolatitkár segíti.

(39) A titkárság feladata

- Belső szabályzat alapján végzi az érkező iratok központi iktatását, a központi irattárazását, a központi postázást.
- Vezeti a tanulói összesített nyilvántartást.
- Végzi a tagintézményben tanulók jogviszonyával kapcsolatos adminisztrációs tevékenységeket.
- Végzi a vezetői és szakmai testületek összehívásával kapcsolatos adminisztrációs feladatokat, vezeti az ülések jegyzőkönyveit, nyilvántartja az állásfoglalásokat és a határidőket.
- Koordinálja a Karcagi Szakképzési Centrummal való kapcsolattartásából adódó adminisztrációs feladatokat.

Műszaki, gazdasági, munkaügyi feladatok

(40) A gazdasági csoport feladata:

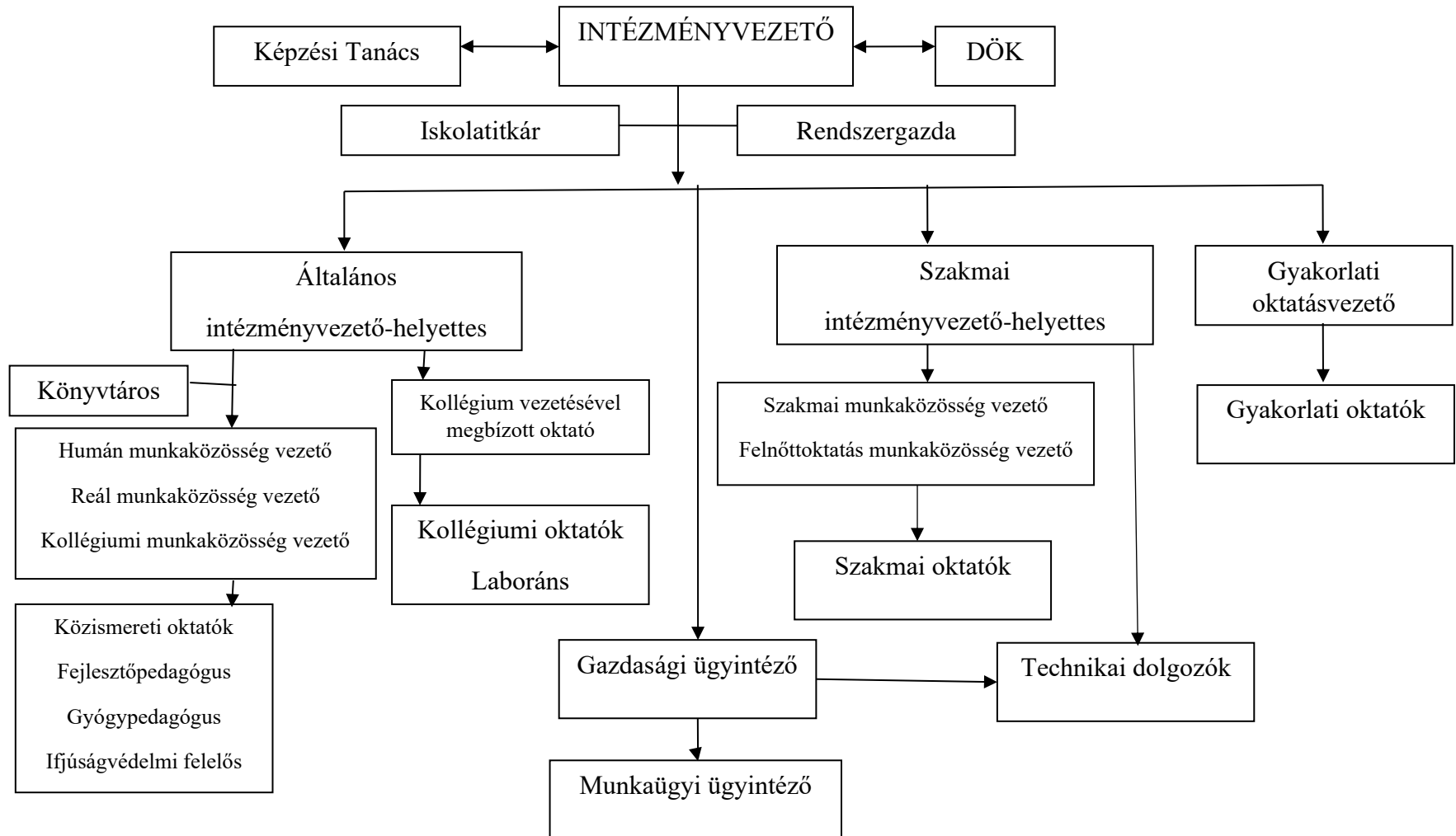
- napi szintű kapcsolattartás a szakképzési centrum pénzügyi és HR csoportjával;
- ellátmány kezelése;
- üzemeltetési, fenntartási, működtetési, beruházási, közbeszerzési, a vagyon használatával és hasznosításával kapcsolatos feladatok;
- saját bevételekhez kapcsolódó bérbeadási, hasznosítási, felnőttoktatási, felnőttképzési tevékenységgel kapcsolatos gazdasági feladatok;
- a bér- és munkaerő-gazdálkodással, készpénzkezeléssel, könyvvizsgálattal kapcsolatos feladatok;
- a beszámolási és adatszolgáltatással kapcsolatos feladatok;

***Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium
Szervezeti és Működési Szabályzata***

- az intézmény karbantartó, állagmegóvó, felújítási feladatainak feltárása, ütemezett elvégzése;
- a külső és belső szakemberek által végzett munka szakmai tartalmának ellenőrzése;
- kinevezéssel, felmentéssel, átsorolásokkal kapcsolatos tevékenység;
- munkaügyi adatszolgáltatással kapcsolatos tevékenység;
- megbízások, számfejtések feladásának elkészítése;
- távollétek, szabadságok nyilvántartása;
- továbbtanulással, továbbképzéssel kapcsolatos feladatok;
- kollégiumi tanulók étkeztetésével kapcsolatos feladatok;
- kollégiumi szálláshely szolgáltatással kapcsolatos feladatok ellátása.

Engedélyezett létszám: 2 fő

Az intézmény szervezeti ábrája



4.2. A VEZETŐK KÖZÖTTI FELADATMEGOSZTÁS

Igazgató

- (41) Az intézményt az igazgató a főigazgató irányítása mellett vezeti, ennek keretében ellátja mindazokat a feladatokat és gyakorolja mindazokat a hatásköröket, melyeket magasabb jogszabályok, a szakképzési centrum szervezeti és működési szabályzata vagy gazdálkodási szabályzata nem utal a főigazgató vagy a kancellár feladat- és hatáskörébe. Megbízatása a magasabb jogszabályokban megfogalmazott módon és időtartamra történik.
- (42) A munkáltatói jogokat az igazgató felett a fenntartó - az igazgatói megbízás és annak visszavonása kivételével - a főigazgató gyakorolja.
- (43) *b)* az igazgatóhelyettes felett - a szakképzési centrum részeként működő szakképző intézmény esetében az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.-
- (44) Az igazgató feladatait közvetlen munkatársai: az igazgatóhelyettesek, a gyakorlatioktatás-vezető, a gazdasági ügyintéző és az iskolatitkár közreműködésével látja el.
- (45) Az igazgatóhelyettesek megbízását a munkaközösség-vezetők véleményezési jogköre megtartásával, az igazgató javaslatára a főigazgató adja. A megbízás legfeljebb az igazgató megbízásának időtartamára érvényes.

Igazgatóhelyettesek

- (46) A munkáltatói jogokat az igazgatóhelyettes felett - az igazgatóhelyettesi megbízás és annak visszavonása kivételével - az igazgató gyakorolja.
- (47) Intézményvezető-helyettesi megbízást az intézmény határozatlan időre kinevezett közalkalmazottja kaphat.
- (48) Az intézményvezető-helyettes munkáját munkaköri leírás szerint, az intézményvezető közvetlen irányítása mellett végzi. Az intézményvezetőnek tartozik felelősséggel.
- (49) Beszámolási kötelezettsége kiterjed az intézmény működésére és pedagógiai munkájára, a belső ellenőrzések tapasztalataira, valamint az intézményt érintő megoldandó problémák jelzésére.

Általános igazgatóhelyettes

- (50) Fő feladata az oktató munka megszervezése. Ezen belül elkészíti az intézményi tantárgyfelosztást. Ellátja a tanügyigazgatási teendőket.
- (51) Felelős az intézmény különböző csoportjainak együttműködéséért, a belső információs rendszer működéséért, az információk áramlásáért.
- (52) A technikum, szakképzőiskola feladatellátási helyen elkészíti az órarendet, a terembeosztást; megszervezi az iskolai belső vizsgákat, elkészíti a helyettesítések, ügyeletek beosztását, ellenőrzi a oktatói, osztályfőnöki adminisztrációt.
- (53) Felügyeli és irányítja a kollégium nevelő-oktató munkáját.

- (54) Felelős a technikum, szakképzőiskola feladatellátási hely közismereti szakmai képzésért.
- (55) Szervezi az oktatók továbbképzését.
- (56) Irányítja a rendszergazda és más, az oktatást közvetlenül segítő alkalmazottak munkáját.
- (57) A technikum, szakképzőiskola feladatellátási helyen koordinálja, ellenőrzi, értékeli a tanórán kívüli tevékenységet. Segíti, irányítja az osztályfőnökök munkáját.
- (58) Irányítja, felügyeli a humán, reál ~~közismereti, osztályfőnöki,~~ kollégiumi munkaközösségek munkáját.
- (59) Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, felelős a technikum, szakképzőiskola egyes részeinek a megfelelő pályázatokon való részvételéért. Ellenőrzi a pályázati célok megvalósulását.
- (60) Működteti a minőségirányítási rendszert.
- (61) Feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

Szakmai igazgatóhelyettes

- (62) Fő feladata a szakképzés szervezése. Kapcsolatot tart a szakképzést szervező, irányító hatóságokkal.
- (63) Felelős az ágazati alapozó, a szakmai orientációs, valamint a szakmai elméleti és gyakorlati képzésért.
- (64) Irányítja, felügyeli a szakmai, felnőttoktatás munkaközösségek munkáját.
- (65) Szervezi és irányítja a beiskolázási tevékenységet, a szakmai tanulmányi versenyek lebonyolítását.
- (66) Szervezi és irányítja a szintvizsgákat, a szakmai vizsgákat.
- (67) Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, irányítja és koordinálja az intézmény pályázati munkáját.
- (68) Felelős az iskola szakképzéssel kapcsolatos pályázatokon való részvételéért. Ellenőrzi a pályázati célok megvalósulását.
- (69) Irányítja a fegyelmi bizottság munkáját.
- (70) Gondoskodik az iskola rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök tervszerű, rendeltetésszerű felhasználásáról, az iskolaépület zavartalan üzemeltetéséről.
- (71) Irányítja a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkáját.
- (72) Feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

Gyakorlatioktatás-vezető

- (73) A gyakorlatioktatás-vezető a gyakorlóléhelyek szakmai irányítója, és az ott folyó oktató-nevelő munka felelős vezetője.
- (74) Kinevezése és a vezetői megbízása főigazgatói kinevezési jogkörbe tartozik.
- (75) Fő feladata a tanulók gyakorlati képzésének megszervezése. Kapcsolatot tart a szakképzést szervező, irányító hatóságokkal, gyakorlati képzőhelyekkel.

- (76) Figyelemmel kíséri a tanulószerveződéseket, segíti a tanulókat a képzőhelyek megválasztásában.
- (77) Kapcsolatot tart a képzőhelyekkel, gondoskodik arról, hogy minden képzőhely megismerje a képzési követelményeket.
- (78) A Kamara képviselőjével rendszeresen ellenőrzi a képzőhelyek oktatási feltételeit.
- (79) Felelős az iskolai tanműhelyek oktatásra alkalmas állapotáért.
- (80) Biztosítja, hogy a gyakorlati oktatáshoz szükséges eszközök, szerszámok, szakmai anyagok rendelkezésre álljanak.
- (81) Segíti és irányítja a szakoktatók szakmai munkáját.
- (82) Feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

Kollégium vezetésének felelőse

- (83) A feladat ellátásával az intézményvezető bízta meg.
- (84) Fő feladata a kollégium munkájának megszervezése.
- (85) Felelős a kollégista tanulók lakhatási körülményeinek, a tanulási feltételek biztosításáért, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezéséért.
- (86) Koordinálja a szálláshely-szolgáltatásból adódó feladatok ellátását.
- (87) Segíti és irányítja az oktatók munkáját.
- (88) Segíti a diákönkormányzat kollégiumi csoportjának munkáját.
- (89) Figyelemmel kíséri a pályázati kiírásokat, felelős a kollégium megfelelő pályázatokon való részvételéért. Ellenőrzi a pályázati célok megvalósulását.
- (90) Ezen belül feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

Gazdasági ügyintéző

- (91) Irányítja a gazdálkodással, személyi ügyekkel kapcsolatos feladatok előkészítését.
- (92) Az intézményt képviseli gazdasági jellegű tárgyalásokon.
- (93) Gondoskodik a beszerzésekről, illetve az iskola dolgozóinak járó munka- és védőruha, védőeszköz beszerzéséről.
- (94) Gondoskodik az iskola rendelkezésére bocsátott anyagi eszközök tervszerű, rendeltetésszerű felhasználásáról, az iskolaépület zavartalan üzemeltetéséről.
- (95) Irányítja a nem oktatói munkakörben foglalkoztatott dolgozók munkáját.
- (96) Feladatainak részletes leírását munkaköri leírása tartalmazza.

Munkaközösség-vezetők

- (97) A szakmai munkaközösség vezetőjét az intézményvezető bízta meg egy évre a szakmai munkaközösség kezdeményezése alapján. A megbízás többször meghosszabbítható.
- (98) A munkaközösség-vezető gondoskodik arról, hogy a munkaközösség a magasabb jogszabályokban megfogalmazott és a Működési Szabályzatban meghatározott feladatait ellássa, jogait gyakorolja. Képviseli munkaközösségét, tagja a Szakmai Vezetőségnek.

(99) Feladatai:

- irányítja a munkaközösség tevékenységét, felelős a munkaközösség szakmai munkájáért;
- segíti és ellenőrzi a Szakmai Program szakterületi érvényre jutását, fejlesztését;
- összeállítja és a munkaközösség elé terjeszti elfogadásra az intézmény Szakmai Programja és munkaterve alapján a munkaközösség éves munkaprogramját,
- módszertani megbeszélést tart, szervezi, és figyelemmel kíséri a szakirodalom tanulmányozását, felhasználását, bemutató tanórákat szervez;
- ellenőrzi és értékeli a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, eredményességét;
- javasolja az intézményvezetőnek a tagok jutalmazását, kitüntetését a munkaközösséggel való megbeszélés alapján;
- koordinálja az oktatáshoz szükséges segédeszközök kiválasztását;
- a munkaközösség tagjainak tanmeneteit, érettségi tételeit, a tantárgyi vizsga tematikáját összegyűjti és véleményével ellátva jóváhagyásra előterjeszti az intézményvezetőnek;
- munkaközösségében összehangolja a mérések, vizsgák, versenydolgozatok javítását, értékelését;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre;
- félévente összefoglaló elemzést, értékelést, beszámolót készít a nevelőtestület számára a munkaközösség tevékenységéről.

Osztályfőnökök, csoportvezetők

- (100) Az osztályfőnököt, csoportvezető oktatót az intézményvezető bízta meg.
- (101) Az osztályfőnök/csoportvezető intézi osztálya/csoportja tanulmányi, nevelési, fegyelmi és adminisztrációs ügyeit. Figyelemmel kíséri és segíti a tanulók iskolai munkáját, kapcsolatot tart a szülőkkel, tájékoztatja őket a tanuló előmeneteléről.

4.3. AZ ISKOLA KÉPVISELETE

- (102) Az iskolát az intézményvezető képviseli. A képviseleti jogot bármikor átadhatja – szóban, vagy írásban bármely iskolai dolgozónak.
- (103) Az iskolát érintő nyilatkozatot tenni az intézményvezető jóváhagyásával lehet.
- (104) Az intézményvezető akadályoztatása esetén az intézmény képviseletére helyettesei jogosultak a 6.3.1. fejezetben meghatározott sorrendben.

4.4. A KIADMÁNYOZÁSI JOGKÖR GYAKORLÁSA

- (105) Az intézmény nevében aláírásra az intézmény igazgatója jogosult.
- (106) Távolléte, akadályoztatása esetén az azonnali intézkedéseket tartalmazó iratokat az általános igazgatóhelyettes írja alá.

5. KAPCSOLATTARTÁS FORMÁJA ÉS RENDJE

5.1. A VEZETŐK ÉS SZERVEZETI EGYSÉGEK KÖZÖTTI KAPCSOLATTARTÁS

Intézményvezetőség

- (107) Mindennapos kapcsolatot tart a folyamatosan felmerülő feladatok megoldására. Hetente megbeszélést tart, melyről feljegyzés készül. Minden vezető a területén történő döntés előtt egyeztetni köteles az intézményvezetővel.
- (108) A vezetőség az aktuális feladatokról nevelőtestületi értekezleten, az oktatói szobában elhelyezett hirdetőtablán, belső levelezési rendszeren, valamint írásbeli tájékoztatókon keresztül értesíti a nevelőket.
- (109) A nevelők kérdéseiket, véleményüket, javaslataikat szóban vagy írásban egyénileg vagy munkaköri vezetőjük, illetve választott képviselőik útján közölhetik az iskola vezetőségével.

Szakmai vezetőség

- (110) Rendszeresen (a munkatervben rögzített időpontokban) értekezleteket tart, melyekről jegyzőkönyv készül. Döntéseiről folyamatosan tájékoztatja a nevelőtestületet.
- (111) Munkájáról évente beszámol a nevelőtestületnek. Évente beszámoltatja a munkaközösségeket, azok vezetőit.

Oktatói testület

- (112) A tanév folyamán rendes és rendkívüli értekezleteket tart. Az oktatói testület rendes értekezleteit az intézmény munkatervében meghatározott időpontokban az intézményvezető hívja össze.
- (113) A tanév során az alábbi állandó (a munkatervben meghatározott időpontokban) értekezleteket tartja:
 - tanévnyitó értekezlet,
 - félévi értekezlet,
 - tanévzáró értekezlet,
 - félévi, tanév végi osztályozó értekezlet.
- (114) A tanév során az oktatói testület a feladatoktól függően tart értekezletet:
- (115) Rendkívüli oktatói testületi értekezlet hívható össze az intézmény lényeges problémáinak megoldására, ha az oktatói testület tagjainak egyharmada, valamint a képzési tanács vagy az intézmény vezetője szükségesnek látja.
- (116) A kollégiumi oktatók testülete speciális feladatra külön értekezletet tart.
- (117) Az oktatói testületi értekezlet vonatkozó napirendi pontjához az egyetértési vagy véleményezési jogot gyakorló szervezet képviselőjét meg kell hívni.
- (118) Az oktató testületi értekezlet jegyzőkönyvét egy kijelölt oktató vezeti. A jegyzőkönyvet az intézményvezető, a jegyzőkönyvvezető és az oktatói testület által választott két hitelesítő írja alá.

Munkaközösségek

- (119) Munkaközösségi értekezlet gyakoriságát a munkaterv határozza meg. Az értekezletre az iskolavezetés egy tagját meg kell hívni.

- (120) A munkaközösségek közötti kapcsolattartás koordinálását a Szakmai Vezetőség biztosítja.

5.2. SZÜLŐKKEL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- (121) Az osztályszülői értekezletet évente legalább kétszer össze kell hívni. Rendkívüli osztályszülői tanácskozást kezdeményezhet az intézményvezető, az osztályfőnök és a szülői szervezet bármelyik képviselője az osztályban felmerülő problémák megoldására.
- (122) Az osztályszülői értekezletet az osztályfőnökök szervezik meg, azon részt vesznek, tájékoztatnak. A szülők a tanév rendjéről, feladatairól a szeptemberi szülői értekezleten kapnak tájékoztatást.
- (123) Évente legalább két alkalommal a szülők tájékoztatása céljából oktatói fogadóórát tart az intézmény.
- (124) Az intézmény valamennyi oktatója fogadja a szülőket, és szóbeli tájékoztatást ad a tanulókról. Amennyiben a szülő/gondviselő a munkatervben rögzített időpontú fogadóórán kívül is találkozni szeretne gyermeke oktatójával, telefonon vagy írásban időpontot kell egyeztetnie az érintett oktatóval.

5.3. KÉPZÉSI TANÁCCSAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- (125) Az intézmény működését, munkáját érintő kérdésekben az intézmény vezetése, illetve a képzési tanács elnöke javaslatára előzetesen egyeztetett időpontban a konzultáció lehetőségét biztosítani kell.

5.4. DIÁKÖNKORMÁNYZATTAL VALÓ KAPCSOLATTARTÁS

- (126) A diákokkal való folyamatos kapcsolattartás a DÖK segítő oktató közreműködésével valósul meg. Önkormányzati ülést havonta tartanak. Alkalmanként az iskolavezetés is részt vesz a diákönkormányzati ülésen és látogatja a rendezvényeiket. A DÖK segítő oktató félévente köteles beszámolni a tevékenységéről a nevelőtestületnek.
- (127) Az intézményvezető meghívja a diákönkormányzat képviselőit azokra az értekezletekre, amelyen a diákokat érintő napirendeket tárgyalnak. A diákképviselők előzetes egyeztetés nélkül is felkereshetik az intézményvezetőt kéréseikkel, javaslataikkal.
- (128) Iskolai diákközgyűlést évente egyszer, kollégiumi diákközgyűlést évente kétszer kell tartani, amelyre meghívják az iskola vezetését. Az intézményvezető/kollégiumvezető a diákközgyűlésen tájékoztatást tart a tanulóknak, kikéri a tanulók véleményét az intézményi munkáról, a tanulókat érintő döntéshozatalról.
- (129) Soron kívüli diákközgyűlést kell összehívni, ha azt a diákönkormányzat vagy legalább 20 fő tanuló kéri.

5.5. AZ ISKOLA KÜLSŐ KAPCSOLATAI

- (130) Az intézményt külső kapcsolataiban az intézményvezető képviseli. Az intézményvezető e feladatát átadhatja a külső kapcsolattartás jellegétől függően más személyeknek eseti vagy állandó megbízás alapján.
- (131) Az intézmény rendszeres munkakapcsolatot tart fenn a következő intézményekkel:
- a fenntartóval, országos, megyei, járási hatáskörű hivatalokkal, minisztériumokkal,
 - a helyi, járási és megyei közoktatási intézményekkel,
 - az intézményt támogató vállalatokkal,
 - sportegyesületekkel és kulturális intézményekkel,
 - a városi gyermekjóléti szolgálattal, Nevelési Tanácsadóval.
- (132) A fentiekén túl az iskola rendszeres kapcsolatot tart fenn:
- a városi és községi polgármesteri hivatalokkal;
 - a Gyermek és Ifjúságvédelmi Intézettel (GYIVI);
 - a Városi Rendőrkapitánysággal;
 - a Háziiorvosi Intézettel;
 - a Pedagógiai szakszolgálatokkal;
 - a Pedagógiai szakmai szolgálatokkal.
- (133) A kapcsolattartás formáit és módjait a mindenkori aktualitás határozza meg. Ezek lehetnek:
- közös értekezletek tartása,
 - szakmai előadásokon, megbeszéléseken való részvétel,
 - módszertani bemutatók és gyakorlatok tartása,
 - intézményi rendezvények látogatása,
 - hivatalos ügyintézés levélben vagy telefonon,
 - megbeszélések.

Gyermekjóléti szolgálattal való kapcsolattartás:

- (134) A tanulók veszélyeztetettsége esetén az ifjúságvédelmi felelős felveszi a kapcsolatot a helyileg illetékes Gyermekjóléti Szolgálat munkatársaival.
- (135) A tanuló ismétlődő igazolatlan mulasztásai esetén az osztályfőnök értesíti a Gyermekjóléti Szolgálat munkatársait. Ez történhet telefonon, levélben formanyomtatvány kitöltésével és személyesen.
- (136) Az iskola ifjúságvédelmi felelőse esetmegbeszélésen vesz részt a Gyermekjóléti Szolgálat, Családsegítő Központ jelzésére.

Körzeti Háziiorvosi Intézettel való kapcsolattartás

- (137) A tanulók egészségi állapotának megóvásáért az iskola igazgatója és iskolatitkára rendszeres kapcsolatot tart fenn a Körzeti Háziiorvosi Intézet illetékes egészségügyi dolgozóival, és segítségükkel megszervezi a tanulók rendszeres egészségügyi vizsgálatát.
- (138) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyeletét és ellátását iskolaorvos, iskolavédőnő és iskolafogász biztosítja. Az iskolaorvos, a védőnő és az iskolafogász nevét, rendelési idejét minden tanév kezdetekor az épületek főbejáratánál jól látható helyre ki kell függeszteni, és az ellenőrző könyv útján a szülő tudomására kell hozni.

- (139) A tanulók minden tanév elején egészségügyi állapotfelmérésen vesznek részt, melynek vizsgálati helye az intézmény orvosi szobája, illetve az iskolaorvos által meghatározott helyszín.
- (140) A tanulók tanévenként két alkalommal fogászati szűrővizsgálaton vesznek részt, melynek vizsgálati helye az iskolafogászati rendelő.
- (141) A szakképzésben részt vevő tanulók a képzés megkezdése előtt szakmai alkalmassági vizsgálaton vesznek részt.
- (142) Azt a tanulót, akinek tartós egészségügyi problémái vannak, megilleti a gyógytestnevelésen való részvétel. Ennek eljárási módja az iskolaorvos felkeresése, az ott kapott szakorvosi vizsgálatra szóló beutalóval a szakorvos felkeresése. A kapott eredmény/javaslat alapján az intézményorvos hatásköre a gyógytestnevelés meghatározott fokozatára utalni az érintettet. A gyógytestnevelési határozat csak attól kezdve érvényes, hogy az igazgatóságon keresztül az osztályfőnökhöz kerül.
- (143) Az „állandó felmentett” és a gyógytestnevelésre járó tanulónak nem kell részt venniük a testnevelésórákon (az időt a kijelölt felügyeleti helyen kötelesek tölteni), az alkalmi felmentést kérőknek azonban a tanórán részt kell venni.
- (144) A kollégiumban a beteg tanulók kötelesek orvosi rendelésen - előzetes oktatói engedély alapján - jelentkezni, az orvosi előírásokat betartani, szobájukban tartózkodni vagy orvosi javaslat alapján hazautazni.

A pedagógiai szakszolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény a nevelési-oktatási feladatainak ellátása érdekében kapcsolatot tart a pedagógiai szakszolgálattal. A pedagógiai szakszolgálat és a tagintézmény a következő területen működik együtt: - a gyógypedagógiai tanácsadás, korai fejlesztés, oktatás és gondozás, - a fejlesztő nevelés, a logopédiai ellátás, - a nevelési tanácsadás, szakértői bizottsági tevékenység, - a továbbtanulási, pályaválasztási tanácsadás, - a konduktív pedagógiai ellátás, - a gyógytestnevelés, - az iskolapszichológiai ellátás, a kiemelten tehetséges gyermekek, tanulók gondozása. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakszolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

A pedagógiai szakmai szolgálattal való kapcsolattartás

Az intézmény kapcsolatot tart a pedagógiai szakmai szolgáltatásokat nyújtó, az oktatásért felelős miniszter által kijelölt intézménnyel. A pedagógiai szakmai szolgáltatás és a tagintézmény a következő területeken működik együtt: - a pedagógiai értékelés, - a szaktanácsadás, tantárgygondozás, - a pedagógiai tájékoztatás, - a tanügy-igazgatási szolgáltatás, - az oktatók képzésének, továbbképzésének és önképzésének segítése, szervezése, - a tanulmányi, sport- és tehetséggondozó versenyek szervezése, összehangolása, - tanuló-tájékoztató, - tanácsadó szolgálat. A kapcsolattartás formáit, lehetséges módjait a szakmai szolgálat működését meghatározó jogszabályok tartalmazzák.

Gyakorlati oktatásban közreműködőkkel való kapcsolattartás formája, rendje

- (145) Minden év április 30-ig az iskola vezetése személyesen, írásban vagy telefonon felkeresi a gyakorlati oktatásban részt vevő vagy várhatóan bevonható ipari, kereskedelmi egységeket a tanuló foglalkoztatási igények begyűjtése céljából.
- (146) A gyakorlati oktatásvezető közreműködik a tanulószerveződések elkészítésében. Ellenőrzi a központi programban előírtak megvalósítását. Ellenőrzi a foglalkozási naplókat, begyűjti a tanulók érdemjegyeit. Javaslatot kér a tanulók jutalmazására.
- (147) Tanulószerveződéssel rendelkező tanuló ellen indított fegyelmi eljárásba a munkáltatót az iskola bevonja.
- (148) Minden év szeptemberében az intézményvezető összehívja a gyakorlati oktatásban résztvevőket, ismerteti az iskola működését, a gyakorlati oktatással kapcsolatos aktuális tudni valókat.

6. AZ ISKOLA MŰKÖDÉSI RENDJE

6.1. A TANÉV RENDJE

- (149) A tanév helyi rendjének elfogadása a tanévnyitó oktatói testületi értekezleten történik.
- (150) A tanév helyi rendjét, az intézmény rendszabályait (Házirend) az osztályfőnökök az első tanítási héten ismertetik a tanulókkal, az első szülői értekezleten pedig a szülőkkel.

6.2. AZ INTÉZMÉNY MUNKARENDEJE

Az intézmény nyitvatartása

- (151) Az intézmény szorgalmi idő alatt munkanapokon az alábbi rend szerint tart nyitva:

Iskolaépület	hétfőtől péntekig 6:00-20:00
Kollégium	hétfő 06:00-tól péntek 16:00 óráig folyamatosan
Laktanya úti tanműhely	Hétfőtől-péntekig 6:30-20:00
- (152) Iskolai rendezvények, vizsgák, beszámolók esetén a nyitvatartási rendjétől való eltérésre az intézményvezető ad engedélyt.

Hivatalos ügyek intézése

- (153) A hivatalos ügyek intézése hétfőtől-csütörtökig 8–15 óra között, pénteken 8-13 óra között történik.
- (154) A tanítási szünetekben a hivatalos ügyek intézésére külön ügyeleti rend szerint van lehetőség. Az ügyeleti rendet az iskola vezetője határozza meg, és azt a szünet megkezdése előtt a szülők, a tanulók és a nevelők tudomására hozza.
- (155) A nyári szünetben az iskolavezetés külön beosztás alapján heti egy alkalommal tart ügyeletet.

Belépési rend

- (156) Vagyonvédelmi okokból az iskola kapuját napközben a portás köteles zárva tartani.
- (157) Az iskola épületében az iskolai dolgozókon és a tanulókon kívül csak a hivatalos ügyet intézők tartózkodhatnak, illetve azok, akik erre az iskola intézmény vezetőjétől engedélyt kaptak. (pl. helyiségbérlet esetén).
- (158) Az iskola épületébe érkező szülők, illetve idegenek belépését a portaszolgálat ellenőrzi. Az iskolába érkező külső személyeket a portaszolgálat köteles nyilvántartani. A portaszolgálatot ellátó köteles feljegyezni a belépő nevét, a belépés célját, a belépés és távozás idejét.
- (159) E rendszer alkalmazásától bizonyos rendezvények alkalmával (Nyílt nap, szülői értekezletek, fogadóestek stb.) – intézményvezetői utasításra – el lehet tekinteni.
- (160) A tanulók tanítási idő alatt csak az osztályfőnök vagy az intézményvezető-helyettes írásos engedélyével hagyhatják el az iskola épületet. A tanulók kilépését nyilván kell tartani és az adatokat rendszeresen elérhetővé kell tenni az osztályfőnökök számára.

A tanítási órák, valamint az óráközi szünetek rendje, időtartama

- (161) Az oktatás és a nevelés az óraterveknek megfelelően, a tantárgyfelosztással összhangban lévő órarend alapján történik, oktató vezetésével a kijelölt tantermekben.
- (162) A tanórán kívüli foglalkozások csak a kötelező tanítási órák megtartása után, 14 órától 16 óráig szervezhetők. Ettől eltérni csak az intézményvezető beleegyezésével lehet.
- (163) A tanítási órák időtartama 45 perc. Az első tanítási óra a technikumban, szakképző iskolában 7:15-kor kezdődik.
- (164) Az óráközi szünetek időtartamát, a csengetési rendet a Házirend tartalmazza.
- (165) Az óráközi szünetek rendjét az Ügyeleti Szabályzat alapján beosztott ügyeletes oktatók felügyelik. Az óráközi szünetek ideje nem rövidíthető, legkisebb időtartama 10 perc.
- (166) A tanítási nap végén a dupla órák az intézményvezető helyettes engedélyével szünet közbeiktatása nélkül is tarthatók.
- (167) Indokolt esetben az intézményvezető rövidített órákat rendelhet el.
- (168) A tanítási órák látogatására engedély nélkül csak az oktatói testületi tagjai jogosultak. Minden egyéb esetben a látogatásra az intézményvezető adhat engedélyt.
- (169) A tanítási órák megkezdésük után nem zavarhatók, kivételt - indokolt esetben - az intézményvezető és a vezető helyettesek tehetnek.
- (170) A bemutatóórák és foglalkozások, nyílt napok tartásának rendjét és idejét – a munkaközösség-vezetők javaslata alapján – az éves munkaterv rögzíti.

6.3. A DOLGOZÓK MUNKARENDEJE

A vezetők helyettesítésének és intézményben való tartózkodásának rendje

- (171) Az intézményvezetőt akadályoztatása esetén – az azonnali döntést nem igénylő kizárólagos hatáskörében, valamint a gazdálkodási jogkörbe tartozó ügyek kivételével

– teljes felelősséggel az általános intézményvezető-helyettes pótolja. Gazdálkodási és pénzügyi kérdésekben az intézményvezető helyettesítését a gazdasági ügyintéző látja el.

- (172) Az intézményvezető tartós távolléte esetén a teljes vezetői jogkör gyakorlására külön intézkedés ad felhatalmazást. Tartós távollétnek minősül a legalább kéthetes, folyamatos távollét. Az intézményvezető és az általános intézményvezető-helyettes egyidejű akadályoztatása esetén az intézményvezető helyettesítése a szakmai intézményvezető-helyettes feladata.
- (173) Az intézmény hivatalos munkaidejében (7:15-16:00), illetve, amíg tanuló tartózkodik az intézményben felelős vezetőknek kell az épületben tartózkodni. Ezért az intézmény vezetője vagy kijelölt helyettese ügyeleti beosztás alapján köteles az intézményben tartózkodni. Az ügyeletes felelős vezető akadályoztatása esetén az intézményvezető jelöli ki az ügyeleti feladatokat ellátó személyt.

A közvetlenül nem a szakmaialapfeladat-ellátással összefüggő feladat ellátására létesített munkakörben foglalkoztatott személyek munkarendje

- (174) Az intézményben a közalkalmazottak munkarendjét a Munka Törvénykönyve ide vonatkozó szabályai betartásával az intézményvezető állapítja meg az intézmény zavartalan működése érdekében.
- (175) A törvényes munkaidő és pihenőidő figyelembevételével az egyes vezetők tesznek javaslatot a napi munkarend összehangolt kialakítására, változtatására és a közalkalmazottak szabadságának kiadására.

Az oktatók munkarendje

- (176) A nevelési-oktatási intézményben dolgozó oktató heti teljes munkaideje (40 óra) a kötelező órákból, valamint a nevelő, illetve a nevelő-oktató munkával, vagy a tanulókkal a szakfeladatának megfelelő foglalkozással összefüggő feladatok ellátásához szükséges időből áll.
- (177) Az oktató napi munkarendjét, a felügyeleti és helyettesítési rendet a vezető helyettesek állapítják meg az intézményvezető jóváhagyásával, az intézmény működési rendjének függvényében. A konkrét napi munkabeosztások összeállításánál az intézmény feladatellátásának, zavartalan működésének biztosítását kell figyelembe venni. Az igazgatóság tagjai – a fenti alapelv betartása mellett – javaslatokat tehetnek egyéb szempontok figyelembevételére.
- (178) Az oktató köteles 15 perccel tanítási beosztása előtt a munkahelyén (illetve a tanítás nélküli munkanapok programjának kezdete előtt annak helyén) megjelenni.
- (179) Az oktató köteles jelenteni a munkából való rendkívüli távolmaradását és annak okát lehetőleg előző nap, de legkésőbb munkakezdése előtt 15 perccel az intézmény vezetőjének vagy helyettesének, hogy közvetlen munkahelyi vezetője helyettesítéséről intézkedhessen. Hiányzását az oktató a jogszabályokban meghatározott módon munkába állásának első napján köteles utólag igazolni.
- (180) Az oktatók intézményben való bent tartózkodásának idejét a feladatellátási szempontokat előtérbe helyezve a magasabb jogszabályok figyelembe vételével az intézményvezető a fentiekől eltérően is meghatározhatja.

- (181) A tanítási órát vagy foglalkozást pontos időben kell elkezdni és befejezni.
- (182) Az oktató az általános intézményvezető-helyettesektől engedélyt kérhet (legalább két nappal előbb) a tanóra elhagyására, a tanmenettől eltérő tartalmú, helyszínű tanóra megtartására. A tanórák elcserélését az intézményvezető-helyettes engedélyezi.
- (183) Tanóra csak végső esetben maradhat el. A tantervi anyagban való lemaradás elkerülése érdekében a hiányzók helyettesítését meg kell oldani. Ha ez nem lehetséges, a tanulók felügyeletéről kell gondoskodni.

A hiányzó oktatókról és a helyettesítőkről az oktatókat és a diákokat az intézményvezető-helyettes tájékoztatja. Előre látható hiányzás esetén az oktató írásban javaslatot tesz helyettesítésére, tanmenete alapján kijelöli az elvégzendő tananyagot, és ezt jelzi az illetékes intézményvezető-helyettesnek.

- (184) Az oktatók számára –a kötelező óraszám felüli– a nevelő-oktató munkával összefüggő rendszeres vagy esetenkénti feladatokra a megbízást vagy kijelölést az intézményvezető adja a vezető helyettesek és a szakmai munkaközösség-vezetők javaslatainak meghallgatása után.

A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak napi munkarendje

- (185) A nem oktatói munkakörben foglalkoztatottak heti munkaideje 40 óra. Az intézmény zavartalan működése érdekében munkarendjük a feladatellátás függvénye, melyet a munkaköri leírások tartalmaznak.
- (186) A munkában töltött időről naponta jelenléti ívet vezetnek.

Az oktatói ügyelet rendszere

- (187) Tanuló az iskolában tartózkodása alatt nem maradhat felügyelet nélkül.
- (188) Az oktatói ügyeletet az ügyeletvezető szervezi. Az ügyeletvezetőt az intézményvezető bízza meg. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.
- (189) Az ügyeleti beosztás megtekinthető az oktatói szobában, a portán.
- (190) Az ügyeleti időpontok cseréjét az intézményvezető helyettes vagy az ügyeletes vezető engedélyezi.

A dolgozók megbízásának, kijelölésének elve

- (191) Az intézményvezető-helyetteseket az intézményvezető javaslatára a főigazgató bízza meg. Az intézményvezető-helyettesek kinevezése, a kinevezés visszavonása előtt az intézményvezető kéri az oktatói testület véleményét.
- (192) A gyermek- és ifjúságvédelmi felelőst, a diákönkormányzatot segítő oktatót az intézményvezető bízza meg az oktatói testület véleményének kikérése után.
- (193) A munkaközösségek vezetőit a munkaközösségek tagjai választják, a megbízást az intézményvezető adja.

A megbízott dolgozók beszámolója végzett tevékenységükről

- (194) A feladatokkal megbízott dolgozóknak beszámolási kötelezettségük van végzett tevékenységükről.

- (195) A megbízottak a megbízónak számolnak be, előre meghatározott szempontok és forma alapján, a megbízáskor meghatározott időpontban.

Intézményi juttatások a dolgozóknak

- (196) Munkakörhöz kötött juttatások: munkába járás költségtérítése a Karcagi Szakképzési Centrum által kiadott Gépjármű-használati Utasításnak megfelelően.
- (197) Az iskola vezetője a kiemelkedő színvonalon dolgozó oktatót és nem oktatói munkakörben dolgozókat állami, városi kitüntetésekre terjesztheti fel. A felterjesztett személyekre az iskola valamennyi dolgozója és csoportja javaslatot tehet.
- (198) Az oktatói testület Varró-gyűrével ismeri el az intézmény érdekében tartósan végzett kiemelkedő munkát, melynek eljárásrendjét külön folyamatszabályozásban rögzíti.

Szabadság kiadásának elve

- (199) A szabadságot az esedékesség évében kell kiadni. A szabadság kiadása nem veszélyeztetheti az iskola szakszerű és törvényes működését.
- (200) Az oktatók alap- és pótszabadságát elsősorban a nyári szünetben kell biztosítani. Az őszi, téli, tavaszi szünet munkanapra eső napjai az iskolában munkanapok a rendes évi szabadság terhére, azonban szabadság erre az időszakra is adható.
- (201) A szabadságon nem tartózkodó oktatóknak naponta annyi időt kell az iskolában tartózkodnia, és ügyviteli, szakmai feladatokat ellátnia, hogy a heti 32 óra benttartózkodási időt letöltse.
- (202) Indokolt esetben (hozzátartozó betegsége, egyéni problémák, stb.) szorgalmi idő alatt is engedélyezhető szabadság oktatók részére, amennyiben szakszerű helyettesítése megoldható.

Munkaköri leírások

Iskolánkban minden munkavállalónak névre szóló, feladataihoz szabott munkaköri leírása van, amelyet az alkalmazást követő 15 napon belül megkap, átvételét aláírásával igazolja.

A munkaköri leírások mintáit az SZMSZ 1.sz melléklete tartalmazza.

6.4. AZ ISKOLAI TANKÖNYVELLÁTÁS RENDJE

- (203) Az iskolai tankönyvellátás megszervezéséért az iskola intézményvezetője a felelős.
- (204) Az iskolai könyvtáros, illetve az erre a feladatra kijelölt dolgozó
- elkészíti az iskolai tankönyvrendelést,
 - részt vesz az iskolai tankönyvterjesztésben.
- (205) A magasabb jogszabályok előírásai alapján az iskolai tankönyvellátás rendjéről a szakmai munkaközösségek, oktatók véleményének kikérésével évente az oktatói testület dönt.
- (206) Az oktatói testület döntése előtt az iskola intézményvezetője, az osztályfőnökök, valamint a gyermek- és ifjúságvédelmi felelős közreműködésével felméri hány tanuló kíván az iskolától tankönyvet kölcsönözni.
- (207) 1092/2019. (III. 8.) Korm. határozat értelmében valamennyi, a nappali rendszerű oktatásban részt vevő tanulónk ingyenes tankönyvellátásban részesül.

- (208) Az iskolai tankönyvrendelést az iskolai könyvtáros, illetve az erre a feladatra kijelölt személy készíti el. A tankönyvjegyzékből az iskola helyi tanterve alapján és a szakmai munkaközösségek véleményének figyelembevételével az oktatók választják ki a megrendelésre kerülő tankönyveket.
- (209) Az az oktatói testület dönt arról, hogy a tartós tankönyv vásárlására rendelkezésre álló összeget az iskola mely tankönyvek vásárlására fordítja.
- (210) Az iskolától kölcsönzött tankönyv elvesztése, megrongálásával okozott kárt a tanulónak (szülőnek) az iskola részére meg kell téríteni. A kártérítés pontos mértékét a körülmények figyelembe vételével az iskola intézményvezetője határozza meg.

6.5. DIÁKIGAZOLVÁNYOK, PEDAGÓGUSIGAZOLVÁNYOK KEZELÉSE

- (211) A diákigazolványokat, pedagógusigazolványokat az iskolatitkár kezeli (igényli, érvényesíti, pótolja) a vonatkozó jogszabályok betartásával.
- (212) A kiadott igazolványokról átvételi listát kell vezetni.

6.6. ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI RENDJE

- (213) Az iskolai könyvtár feladata, hogy a tanítás ideje alatt és a tanítási órán kívül lehetővé tegye a gyűjteménye használatát. A használók jogait, kötelességeit a könyvtárhasználati szabályzat rögzíti.
- (214) Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. A könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói használhatják. A könyvtár használata az iskola tanulói és alkalmazottai esetében megkötöttség nélküli. A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjmentes. A tanulói és a közalkalmazotti jogviszony iskolánál történő megszűnése esetén a könyvtári tartozást rendezni kell.
- (215) Az iskolai könyvtárat könyvtárosi szakvégtzettséggel rendelkező vezeti. A könyvtáros anyagilag és felelősen felel a könyvtári állományért, rendeltetészerű működtetéséért. A könyvtáros tájékoztatást ad a tantestületnek a tanulók könyvtárhasználatáról. Feladatait munkaköri leírása tartalmazza.

Könyvtárhasználati szabályzat

- (216) A könyvtár nyitvatartási idejét a tanév munkatervében határozzuk meg.
- (217) A könyvtárhasználat módjai: helyben-használat, kölcsönzés, csoportos használat.
- (218) A helyben-használat tárgyi és személyi feltételeit az iskola, szakmai feltételeit a könyvtáros-oktató biztosítja. A könyvtáros-oktató szakmai segítséget ad az információhordozók közötti eligazodásban, az információhordozók kezelésében és a megfelelő információk feldolgozásában.
- (219) A könyvtár dokumentumai közül csak helyben-használhatóak a külön gyűjtemények és a kézikönyvtári állományrész. A helyben-használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kölcsönözhetik.
- (220) A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros-oktató tudtával lehet kivinni. A dokumentumok kölcsönzése kartonos nyilvántartás alapján történik. A kölcsönzés

- tanulók esetében: 4 dokumentum 3 hét,
 - dolgozók esetében: 4 dokumentum 1 tanév.
- (221) A tanulók részére a könyvtáros-oktató, az osztályfőnökök, az oktatók szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak. A könyvtáros-oktatónak segítséget ad a szakórák, foglalkozások megtartásához.
- (222) Az iskolai könyvtár letéti állományt helyez el a szaktantermekben, oktatói szobában. Ez az állomány nem kölcsönözhető.
- (223) A tartós használatra szánt tankönyvek elhelyezése a könyvtáron kívül tápraktárban valósul meg. A tartós használatra szánt segédletek nyilvántartása és kölcsönzése az iskolai könyvtáron keresztül történik, az oktatók kölcsönzik ki egy tanévre. A könyvtár rendeltetésszerű működése érdekében a tartós használatra szánt tankönyvek kölcsönzése a tanév elején, visszaadására a tanév végén kerül sor.
- (224) A felsorolt dokumentumok az iskola tulajdonát képezik, ezért hibátlan állapotban a tanév végén vissza kell adni. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumokat az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni, vagy a tartós tankönyv vételárát megtéríteni.
- Az idegen nyelvi tanulóközpont használati szabályzata**
- (225) Az idegennyelvi központ dokumentumai korlátozottan nyilvánosak.
- (226) Az intézmény tanulói és oktatói az órarend szerinti idegen nyelvórákon és szakköri foglalkozásokon használhatják a tanulóközpontot.
- (227) A dokumentumok nagy része nem kölcsönözhető, csak helyben használható.
- (228) A teremből bármilyen dokumentumot csak a könyvtáros- oktató tudtával lehet kivinni. Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad (a példányszámra való tekintettel füzetes kölcsönzési mód került alkalmazásra). Az átvételt a kölcsönző aláírásával kell hitelesíteni. A kölcsönzés maximum 3 dokumentum/ 3 hét kölcsönzési időre, melyet egy alkalommal meg lehet hosszabbítani 2 héttel. Az elveszett vagy erősen megrongálódott dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal, vagy a központ számára szükséges más művel pótolni.
- (229) Az idegennyelvi központ fő profilja a csoportos használat. A délelőtti órákban idegen nyelvóra keretében, a délutáni órákban pedig szakkörök tartására és nyelvvizsgára való felkészítésre használható.
- (230) A délelőtti órák és a délutáni szakkörök megtartása szervezése a nyelvszakos oktató feladata.
- (231) Az idegennyelvi központ helyisége órarendszerű tanítás és értekezletek számára nem vehető igénybe, mert akadályozzák a központ működését.
- (232) A nyitvatartási időt a tanévi munkaterv határozza meg
- (233) A könyvtártermet használaton kívül mindig zárni kell. Mindennemű étel és ital bevitele a terembe szigorúan tilos. A könyvtár és az idegennyelvi központ látogatói kötelesek vigyázni, nem csak a dokumentumokra, hanem az egyéb berendezési tárgyakra is.

6.7. ÜNNEPÉLYEK ÉS MEGEMLÉKEZÉSEK

Az iskola hagyományai

- (234) Az iskola hagyományainak ápolása, fejlesztése és bővítése, valamint az iskola jó hírnevének megőrzése, öregbítése az iskolaközösség minden tagjának joga és kötelessége. A hagyományok ápolásával kapcsolatos feladatokat, időpontokat, valamint felelősöket a nevelőtestület az éves munkatervben határozza meg.
- (235) A hagyományok ápolása keretében kiemelt figyelmet kell fordítani az iskola névadója tevékenységének és az iskola történetének megismertetésére. Minden év októberében iskolai ünnepség keretében megemlékezünk névadónkról.

Iskolai szintű ünnepélyek és megemlékezések

- (236) Az iskolai ünnepélyeket az éves munkatervben rögzítjük.
- (237) A nemzeti, állami ünnepekről intézményi szintű ünnepségeken vagy a városi rendezvényeken való részvétellel emlékezünk meg. E rendezvényeken a kijelölt oktatók és tanulók jelenléte kötelező, az alkalomhoz illő öltözékben.
- (238) A volt kollégákkal törekedni kell a kapcsolat fenntartására, ápolására. Ezért iskolai rendezvényeinkre meghívjuk nyugdíjas kollegáinkat, ünnepek alkalmából köszöntjük őket.

Osztályszintű ünnepélyek és megemlékezések

- (239) Osztályszintű megemlékezések:
- Magyar kultúra napja (január 22.)
 - Megemlékezés a kommunista diktatúra áldozatairól (február 25.)
 - Megemlékezés a holokauszt áldozatairól (április 16.)
 - Nemzeti összetartozás napja (június 4.)
- (240) A megemlékezéseket az osztályfőnökök szervezik, az osztályfőnöki munkatervük tartalmazzák.

Iskolai jelképek

- (241) Az iskolai jelképeket az iskola arculati tervében meghatározottak szerint alkalmazzuk az épületeken, dokumentumainkon, rendezvényeinken.
- (242) Iskolai jelképeink: címer, zászló, iskolapóló.

6.8. A TANÓRÁN KÍVÜLI FOGLALKOZÁSOK SZERVEZETI FORMÁJA ÉS RENDJE

- (243) Az iskola – a tanórai foglalkozások mellett – a tanulók érdeklődése, igényei, szükségletei szerint tanórán kívüli foglalkozásokat szervez. A tanórán kívüli foglalkozások szervezését a tanulók közösségei, az oktatói testület tagjai, a szülői munkaközösség, továbbá iskolán kívüli szervezetek kezdeményezhetik az intézményvezetőnél. A tanulók a tanórán kívüli foglalkozásokra önkéntesen jelentkezhetnek, de ha felvételt nyernek, megjelenésük kötelező.
- (244) Iskolánkban az alábbi tanórán kívüli szervezett foglalkozási formák működhetnek:
- diákkörök,
 - könyvtári foglalkozások,
 - fejlesztő foglalkozások (egyéni és kiscsoportos),
 - iskolai sportköri foglalkozások,

- tömegsport-foglalkozások,
 - felzárkóztató foglalkoztatások,
 - tehetséggondozó foglalkoztatások,
 - továbbtanulásra előkészítő foglalkozások.
- (245) A foglalkozások indításáról, és arról, hogy mely foglalkozás legyen ingyenesen igénybe vehető, a munkaközösségek, a képzési tanács véleményének meghallgatásával az intézményvezető dönt.
- (246) A foglalkozások vezetőjét az intézményvezető bízza meg. A megbízatást ellátók szakmailag és pedagógiaiilag felelősek a foglalkozások működéséért.
- (247) A foglalkozások működésének alapfeltétele, hogy a foglalkozás írásban rögzített programmal rendelkezzen, melyet legkésőbb október 1-ig le kell adni. A programnak tartalmaznia kell a foglalkozások tervezett számát, témáját, idejét, helyét, a részt vevő tanulók névsorát, a csoport diákfelelőségének vagy vezetőjének a nevét. A programot a résztvevők állítják össze a foglalkozást vezető oktató irányításával.
- (248) Az iskola által fizetett foglalkozásokról haladási naplót kell vezetni, melyet az intézményvezető-helyettes havonta ellenőriz.
- (249) A tanórán kívüli foglalkozások rendjét a tanév elején az iskola tantárgyfelosztásában és az órarendben is rögzíteni kell.
- (250) A tanulók önképzésének, egyéni tanulásának segítésére az iskolában iskolai könyvtár működik. Az iskolai könyvtár működésének szabályait jelen Szervezeti és Működési Szabályzat tartalmazza.
- (251) Az iskolában a területileg illetékes bejegyzett egyházak hit- és vallásoktatást szervezhetnek. A hit- és vallásoktatáson való részvétel a tanulók számára önkéntes. Az iskola a foglalkozásokhoz tantermet biztosít az intézmény órarendjéhez igazodva. A tanulók hit- és vallásoktatását az egyház által kijelölt hitoktató végzi.
- (252) Az iskola oktatói, illetve a tanulók szülei az intézményvezető előzetes engedélyével a tanulók számára túrákat, kirándulásokat szervezhetnek.
- (253) Múzeum-, színház-, mozi-, tárlat- stb. látogatások, sportrendezvények tanítási időn kívül bármikor szervezhetők. Tanítási időben történő látogatáshoz az intézményvezető engedélye szükséges.
- (254) Az iskola tanulói közösségei egyéb rendezvényeket is tarthatnak. Az ilyen rendezvényeket az intézményvezető engedélyezheti, és szükség esetén az engedélyezett összejöveteleken biztosítani kell az oktatói részvételt.
- (255) Az iskola a tehetséges tanulók fejlődésének elősegítése érdekében tanulmányi, sport és kulturális versenyeket, vetélkedőket szervez. A tanulmányi, kulturális és sportversenyek, a házibajnokságok részei a tanév helyi rendjének, illetőleg az éves munkatervnek, mely meghatározza a szervezés feladatait és felelőseit. A versenyek megszervezéséért, a résztvevő tanulók felkészítéséért a munkaközösségek, illetve az oktatók a felelősek.

6.9. A RENDSZERES EGÉSZSÉGÜGYI FELÜGYELET ÉS ELLÁTÁS RENDJE

- (256) A tanulók rendszeres egészségügyi felügyelete és ellátása érdekében az Egészségügyi Szolgáltató Intézmény az alábbi szolgáltatásokat végzi:

- az iskolaorvosi rendelés, melynek időpontjait az iskolaépületben és a kollégium épületében jól látható helyen kifüggesztjük;
 - a tanulók egészségügyi állapotának ellenőrzését, szűrését az alábbi területeken:
 - fogászat: évente 2 alkalommal,
 - tüdőszűrés: évente 1 alkalommal,
 - a tanulók fizikai állapotának mérését évente 1 alkalommal,
 - szakképzés megkezdése előtt álló tanulók egészségügyi alkalmassági vizsgálatát;
 - a tanulóknak a körzeti védőnő által végzett higiéniai, tisztasági szűrővizsgálatát évente 1 alkalommal.
- (257) Az orvosi vizsgálatok időpontjáról az osztályfőnököt az iskolatitkár tájékoztatja. Az osztályfőnöknek gondoskodnia kell arról, hogy osztályának tanulói az orvosi vizsgálaton megjelenjenek. A szűrővizsgálatok idejére az iskola oktatói felügyeletet biztosít.
- (258) Az iskolaorvos vagy a védőnő az osztályfőnök kérésére a tanulók egészséges életmódra nevelése érdekében felvilágosító előadásokat tarthat.

6.10. A MINDENNAPI TESTEDZÉS FORMÁI

- (259) Az iskola a mindennapi testedzést a tanórai foglalkozások mellett az iskolai sportköri foglalkozások működésének támogatásával biztosítja. A tanórán kívüli sportfoglalkozásokat ezek keretében kell megszervezni.
- (260) A sportköri foglalkozásokat úgy kell megszervezni, hogy mindennap délután 16.30 óráig a tanulóknak lehetőségük legyen a tornaterem és a sportudvar használatára a testnevelők által összeállított program szerint. Ezeken az iskola minden tanulója jogosult részt venni.
- (261) A tömegsport-foglalkozások pontos idejét tanévenként a tantárgyfelosztásban kell meghatározni.
- (262) Diákjaink számára a Szakmai programunk heti 5 testnevelésórát tartalmaz, amelyből heti 3 órát az órarendbe iktatva osztálykeretben szervezünk. A 4. és 5. testnevelésórát diákjaink számára az alábbi rendben biztosítjuk:
- a tanulók által a délutáni időszakban választott sportágban biztosított heti 2-2 óra foglalkozáson történő részvétellel - a választható sportágakat az intézmény intézményvezetője a tanév indítását megelőzően május 20-ig nyilvánosságra hozza;
 - a külső szakosztályokban igazolt, versenyszerűen sportoló tanulók számára a szakosztályban történő sportolással – a jogszabályokban meghatározott tartalommal beszerzett igazolás benyújtásával.

6.11. A FELNŐTTEK KÉPZÉSE

- 6.2. Intézményünkben a képzésben részt vevő személy felnőttképzési jogviszonyban áll. A felnőttképzési jogviszony a szakképző intézmény és a képzésben részt vevő személy között jön létre. A felnőttképzési jogviszonyra az Fktv.-t kell alkalmazni.

Szakmai képzés kizárólag felnőttképzési jogviszonyban szervezhető. Ha a tanuló szakmai képzésére a szakképző intézményben a szakmai oktatással párhuzamosan kerül sor, a szakmai képzés, illetve szakiskolában a szakmai oktatás tanulói jogviszony keretében is megszervezhető.

A felnőttképzési jogviszony keretében folyó szakmai oktatásban

- a) a szakmai oktatás időtartama legfeljebb a negyedére,
- b) az óraszám legfeljebb a nappali rendszerű szakmai oktatás óraszámának negyven százalékáig csökkenthető.

6.12. AZ ELEKTRONIKUS ÉS AZ ELEKTRONIKUSAN ELŐÁLLÍTOTT NYOMTATVÁNYOK KEZELÉSI RENDJE

Az elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumok kezelési rendje

- (263) Az oktatási ágazat irányítási rendszerével a Közoktatási Irányítási Rendszer (KIR) révén tartott elektronikus kapcsolatban elektronikusan előállított, hitelesített és tárolt dokumentumrendszert alkalmazunk a 229/2012. (VIII.28) kormányrendelet előírásainak megfelelően.
- (264) A rendszerben alkalmazott fokozott biztonságú elektronikus aláírást kizárólag az intézmény vezetője alkalmazhatja a dokumentumok hitelesítésére.
- (265) Az elektronikus rendszer használata során ki kell nyomtatni és irattárba kell helyezni az alábbi dokumentumok papíralapú másolatát:
 - az intézménytörzsre vonatkozó adatok módosítása,
 - az alkalmazott oktatókra, óraadó oktatókra vonatkozó adatbejelentések, a tanulói jogviszonyra vonatkozó bejelentések,
 - az október 1-jei oktató - és tanulói lista.
- (266) Az elektronikus úton előállított fent felsorolt dokumentumokat az intézmény pecsétjével és az intézményvezető aláírásával hitelesített formában kell tárolni.
- (267) Az egyéb elektronikusan megküldött adatok írásbeli tárolása, hitelesítése nem szükséges. A dokumentumokat a KIR-rendszerben, továbbá az iskola informatikai hálózatában a külön erre a célra létrehozott mappában tároljuk. A mappához való hozzáférés jogát az informatikai rendszerben korlátozni kell, ahhoz kizárólag az intézményvezető által felhatalmazott személyek (iskolaitkár és intézményvezető-helyettesek) férhetnek hozzá.

Az elektronikus úton előállított, papíralapú nyomtatványok hitelesítési rendje

- (268) Jogi háttér: A 20/2012. EMMI rendelet 4. §. (1) r.

6.13. A TANULÓ ÁLTAL ELKÉSZÍTETT DOLOGÉRT JÁRÓ DÍJAZÁS

- (269) Az intézmény, valamint a tanuló közötti eltérő megállapodás hiányában a tanuló jogutódjaként az intézmény szerzi meg a tulajdonjogát minden olyan, a birtokába került dolognak, amelyet a tanuló állított elő a tanulói jogviszonyából eredő kötelezettségének teljesítésével összefüggésben, feltéve, hogy az annak

elkészítéséhez szükséges anyagi és egyéb feltételeket a nevelési-oktatási intézmény biztosította.

- (270) Amennyiben a nevelési-oktatási intézmény a tulajdonába került dolog értékesítésével, hasznosításával bevételre tesz szert, a tanulót díjazás illeti meg.
- (271) A megfelelő díjazásban a tanuló – tizennegyedik életévét be nem töltött tanuló esetén szülője egyetértésével – és a nevelési-oktatási intézmény állapodik meg.
- (272) A megállapodás alapja minden esetben a tanuló szellemi és fizikai teljesítményének mértéke, valamint a dolog létrehozására fordított becsült munkaidő. A dolog, szellemi termék értékesítését, hasznosítását követően az intézmény vezetője tájékoztatni köteles a tanulót az értékesítés tényéről, és a bevétel mértékéről, majd írásban köteles ajánlatot tenni a tanuló és az intézmény közötti megállapodásra vonatkozóan. A megállapodásnak tartalmaznia kell a díjazás mértékére vonatkozó kitéltet is. Egyetértés esetén a megállapodást mindkét fél (a kiskorú tanuló esetében a szülő és a tanuló) aláírja.
- (273) Amennyiben a megállapodást illetően nem születik egyetértés, akkor további egyeztetéseket kell folytatni. További megállapodás hiányában a dolog, szellemi termék tulajdonjoga visszaszáll az alkotóra.

6.14. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE

- A szakképzésben a tanuló tanulói jogviszonyban áll.
 - A tanulói jogviszony az intézmény és a tanuló között jön létre.
 - Tanulói jogviszony tanköteles kiskorúval, továbbá a nappali rendszerű szakmai oktatásban részt vevő tanulóval hozható létre annak a tanévnek az utolsó napjáig, amelyikben a tanuló a huszonötödik életévét betölti. A szakképző intézmény tanulójának tankötelezettségére az Nkt.-t kell alkalmazni.
 - A tanulói jogviszony
 - a) felvétellel vagy
 - b) átvétellel keletkezik. A felvétel és az átvétel jelentkezés alapján történik.
- (274) A tanulói jogviszony az iskolába történő beiratkozással jön létre.
- (275) A tanulók felvételéről az intézményvezető dönt.
- (276) A beiratkozás időpontja a tanév rendjében meghatározottak szerint kerül kijelölésre.
- (277) A tanév közben érkező tanulókat lehetőségeink szerint vesszük fel a szabad férőhelyek függvényében.

6.15. FELVÉTELI KÉRELMEK ELBÍRÁLÁSÁNAK RENDJE

- (278) Az igazgató dönt a tanuló felvételéről és átvételéről, a felnőttképzési jogviszony létrehozásáról, a szakmai munkaközösség, ennek hiányában az oktatói testület véleményének kikérésével a tanulók osztályba vagy csoportba sorolásáról.
- (279) A központi felvételi eljárás keretében jelentkező tanulók jelentkezésének elbírálása tanulmányi átlag alapján történik.

6.16. A TANULÓI JOGVISZONY KELETKEZÉSE A KOLLÉGIUMBAN

- (280) A kollégiumi felvétel az iskolába való beiratkozáskor kell kérni az e célra szolgáló nyomtatványon.
- (281) A kollégiumi felvétel egy tanévre szól. A tanév végén, május 30-ig szükséges nyilatkozni arról, hogy a tanuló igényli-e a következő tanévre a kollégiumi ellátást.
- (282) Tanév közben csak rendkívüli esetben van lehetőség kollégiumi felvételre.
- (283) A kollégiumi jogviszony létesítéséről, megszüntetéséről a kollégium vezetésével megbízott oktató az intézményvezető jóváhagyásával dönt.

6.17. ÜGYREND JOGVISZONY MÓDOSÍTÁSKOR

Ügyrend a tanuló más iskolába való átjelentkezése esetén

- (284) Fogadónyilatkozat bemutatása az osztályfőnöknek, majd az intézményvezetőnek, ezt követően leszerelés (dokumentálva „Körbejáró” adatlapon). A kivezetést az iskolatitkár végzi.

Ügyrend a tanuló másik iskolából való átvétele esetén

- (285) „Kérelem” adatlap kitöltése, leadása az intézményvezető részére. Elfogadó döntés esetén a Fogadónyilatkozat kitöltése, elküldése az adott iskolába. Az átiratkozás adminisztratív lebonyolítása az osztályfőnök és az iskolatitkár feladata.

6.3. A tanulói jogviszony szünetelése

Szünetel a tanulói jogviszonya annak, akinek engedélyezték, hogy tanulmányait megszakítsa.

6.4. A tanulói jogviszony megszűnése

Megszűnik a tanulói jogviszony

a) ha a tanulót másik szakképző intézmény vagy köznevelési intézmény átvette, az átvétel napján,

b) az utolsó évfolyam elvégzését igazoló bizonyítvány kiállítása napján, kivéve, ha a tanuló az utolsó évfolyamot követő első szakmai vizsgaidőszakban szakmai vizsgát tesz, akkor a szakmai vizsgaidőszak utolsó napján,

c) ha a tanuló tanulmányainak folytatására egészségileg alkalmatlanná vált és

ca) a tanuló a tanulmányait nem kívánja a szakképző intézményben tovább folytatni, a bejelentés tudomásulvételének napján,

cb) a szakképző intézményben nem folyik másik megfelelő szakképzés vagy a továbbtanuláshoz szükséges feltételek a szakképző intézményben nem adóttak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

d) a tankötelezettség megszűnése után, ha a tanuló - kiskorú tanuló a törvényes képviselője egyetértésével - írásban bejelenti, hogy kimarad, a bejelentés tudomásulvételének napján,

e) ha a jogviszonyt - a tanköteles tanuló és a hátrányos helyzetű tanuló kivételével - fizetési hátralék miatt az igazgató a tanuló - kiskorú tanuló esetén a kiskorú tanuló törvényes képviselőjének - eredménytelen felszólítása és a tanuló szociális helyzetének vizsgálata után megszünteti, a megszüntetésről szóló határozat véglegessé válásának napján,

f) ha a tanuló - a tanköteles tanuló kivételével - a szakképző intézmény kötelező foglalkozásairól a jogszabályban meghatározott időnél igazolatlanul többet mulasztott, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,

- g) ha a tanulóval szemben kizárás a szakképző intézményből fegyelmi határozatot hoztak, az erről szóló határozat véglegessé válásának napján,
- h) ha a nem magyar állampolgárságú tanuló külföldre távozik, a bejelentés tudomásulvételének napján.

6.18. A TANULÓ JOGAI ÉS KÖTELESSÉGEI

- (286) Az intézmény megteremti a – szakképzési törvényben biztosított – tanulói jogok érvényesítésének és a kötelezettségek teljesítésének feltételeit.

7. A TANULÓVAL SZEMBEN LEFOLYTATOTT FEGYELMI ELJÁRÁS RÉSZZLETES SZABÁLYAI

- (287) A fegyelmi eljárás megindításáról az oktatói testület dönt egyszerű szavazattöbbséggel és ez a hatáskör nem átruházható.
- (288) A fegyelmi eljárást az oktatói testület által megbízott Fegyelmi Bizottság (FB) folytatja le.
- (289) A fegyelmi eljárás megindításáról a tanulót és a kiskorú tanuló szülőjét értesíteni kell. A fegyelmi bizottság elnöke a tanuló terhére rótt köteleességszegés, fegyelmi vétség pontos megfogalmazásával előkészíti a fegyelmi eljárás megindításáról szóló értesítést. Az értesítést az intézményvezető (átruházott hatáskörben a tagiskola intézményvezető-helyettese) írja alá.
- (290) Az eljárás megindításáról szóló értesítésben a köteleességszegő kiskorú szülőjének figyelmét fel kell hívni arra, hogy igénybe veheti az egyeztető eljárást.
- (291) Az értesítést személyesen (nagykorú tanuló esetén), illetve tértivevényes küldeményként kell az értesítendőkhöz eljuttatni. A személyes átvételt az átvevő aláírásával igazolja.
- (292) A fegyelmi eljárás megindításáról, illetve a fegyelmi tárgyalásról szóló értesítés másolatát az oktatói szobában ki kell függeszteni.
- (293) A tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő – az értesítés kézhezvételétől számított 5 tanítási napon belül – írásban bejelentheti, ha kéri az egyeztető eljárás lefolytatását.
- (294) Harmadszori köteleességszegés esetén az egyeztető eljárás alkalmazását elutasítjuk.
- (295) Egyeztető eljárás lefolytatására akkor van lehetőség, ha azzal a sérelmet elszenvedő fél, kiskorú sérelmet elszenvedő fél esetén a szülő, valamint a köteleességszegéssel gyanúsított tanuló, kiskorú köteleességszegéssel gyanúsított tanuló esetén a szülő egyetért.
- (296) Ha a köteleességszegő és a sértett az egyeztetési eljárásban megállapodott a sérelem orvoslásában, közös kezdeményezésükre a fegyelmi eljárást a sérelem orvoslásához szükséges időre, de legfeljebb 3 hónapra fel kell függeszteni.
- (297) Ha a felfüggesztés ideje alatt a sértett, kiskorú sértett esetén a szülő nem kérte a fegyelmi eljárás folytatását, a fegyelmi eljárást meg kell szüntetni.

- (298) Ha a sérelem orvoslására kötött írásbeli megállapodásban a felek kikötik az egyeztető eljárás megállapításait és a megállapodásban foglaltakat, a kötelességszegő tanuló osztályközösségében meg lehet vitatni, illetve a Házirendben meghatározott nagyobb közösségben nyilvánosságra lehet hozni.
- (299) A fegyelmi eljárást folytatni kell, ha az egyeztető eljárás lefolytatását nem kéri, továbbá ha a bejelentés iskolába, kollégiumba történő megérkezésétől számított 15 napon belül az egyeztető eljárás nem vezetett eredményre.
- (300) A fegyelmi eljárás során a tanulót meg kell hallgatni, és biztosítani kell, hogy álláspontját, védekezését, előadja.
- (301) Kiskorú tanuló esetén a fegyelmi eljárásba a szülőt minden esetben be kell vonni. A fegyelmi eljárás során a tanulót a szülő, illetőleg más megbízott is képviselheti
- (302) A fegyelmi meghallgatásról feljegyzést kell készíteni. A feljegyzést a tanuló, kiskorú tanuló esetén a szülő, valamint a FB elnöke írja alá.
- (303) Az iskolai, kollégiumi diákönkormányzat véleményét a fegyelmi eljárás során be kell szerezni.
- (304) Ha a meghallgatáskor a tanuló vitatja a terhére rótt kötelességszegést, vagy a tényállás tisztázása egyébként indokolja, tárgyalást kell tartani.
- (305) A szűkebb körű fegyelmi tárgyaláson, a Fegyelmi Bizottságon és az érintett diákon, szülőjén és/vagy képviselőjén kívül, szükség esetén, meghívottként jelen lehet a tanuló néhány oktatója, diáktársa. A bővebb körű fegyelmi tárgyalás az oktatói testület előtt zajlik.
- (306) A fegyelmi tárgyalás nyilvános, ha ahhoz a fegyelmi eljárás alá vont tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője (gondviselője), illetve az általuk meghatalmazott képviselő hozzájárul.
- (307) A fegyelmi tárgyalásra meg kell hívni:
- a FB tagjait,
 - a fegyelmi eljárásban érintett tanulót,
 - a kiskorú tanuló szülőjét (gondviselőjét),
 - a gyakorlati képzés folytatóját, ha a kötelességszegés a gyakorlati képzőhelyen történt,
 - a területileg illetékes gazdasági kamara képviselőjét, ha a tanuló tanulószerveződést kötött.
- (308) A fegyelmi tárgyalást akkor is meg lehet tartani, ha a tanuló, illetve a szülő vagy a megbízott ismételt, szabályszerű értesítés ellenére sem jelent meg.
- (309) A fegyelmi tárgyaláson a FB elnöke tesz javaslatot a fegyelmi büntetésre.
- (310) Határozathozatalakor csak a fegyelmi bizottság tagjai tartózkodhatnak a teremben.
- (311) A fegyelmi bizottság határozatait nyílt szavazással és egyszerű szótöbbséggel hozza. A fegyelmi bizottság akkor határozatképes, ha tagjainak legalább fele jelen van.
- (312) A fegyelmi tárgyalásról jegyzőkönyvet kell készíteni. A jegyzőkönyvnek tartalmaznia kell:
- a tárgyalás helyét és idejét,
 - a fegyelmi eljárás tárgyát,
 - a résztvevők nevét,

- az elhangzott megnyilatkozások (ismertetés, kérdés, válasz, hozzászólás), illetve nyilatkozatok lényegét, (A kötelezően meghívottak bármelyikének kérésére a meghatározott megnyilatkozásokat szó szerint kell rögzíteni.)
 - a tárgyaláson történt eseményeket,
 - a meghozott fegyelmi határozat szövegét, az indoklással.
- (313) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az osztályfőnök készíti el, a tárgyalást követő 3 napon belül. A jegyzőkönyv aláírói:
- a fegyelmi bizottság elnöke,
 - egy az eljárás során végig jelen levő oktató,
 - az osztályfőnök mint jegyzőkönyvvezető.
- (314) Az osztályfőnök feladatait indokolt esetben az osztályban tanító, az intézményvezető által megbízott oktató is elláthatja.
- (315) A jegyzőkönyvhöz csatolni kell a fegyelmi tárgyalás jelenléti ívét, valamint az ügyel kapcsolatban született iratokat, dokumentumokat.
- (316) A fegyelmi tárgyalás jegyzőkönyvét az iskolai irattárba kell iktatni.
- (317) A jegyzőkönyv másolata csak hivatalos kérésre, arra jogosultaknak adható ki, a fegyelmi tárgyalásra meghívottak (a szavazásra vonatkozó bekezdések kivételével) betekintésre jogosultak.
- (318) Ha a tanuló fegyelmi büntetésben részesül, ezt a tényt ellenőrző könyvében és az osztálynaplóban rögzíteni kell.
- (319) Minden fegyelmi büntetésről – a cselekmény megnevezésével, az érintett tanuló nevének elhallgatása mellett – a fegyelmi tárgyalást követő héten az osztályfőnökökön keresztül értesíteni kell az iskolai közösséget.
- (320) A fegyelmi büntetés adminisztrálása, illetve hirdetésre való előterjesztése az osztályfőnök feladata.
- (321) Minden további kérdésben a 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről 65.§ illetve a 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról 196.-214.§ intézkedései az irányadók

8. AZ INTÉZMÉNY HELYISÉGEINEK HASZNÁLATI RENDJE

8.1. AZ INTÉZMÉNY EGÉSZÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (322) Az iskola épületeit címtáblával, az osztálytermeket és szaktermeket a Magyarország címerével kell ellátni. Az épület fellobogózása a karbantartók feladata.
- (323) Az iskola minden dolgozója és tanulója felelős a közösségi tulajdon védelméért, a felszerelés állagának megőrzéséért, az iskola rendjének, tisztaságának megőrzéséért, az energiával és az oktatáshoz szükséges anyagokkal való takarékoskodásért, a tűz- és balesetvédelemi, valamint munkavédelmi szabályok, betartásáért.

8.2. AZ ISKOLAI ALKALMAZOTTAIRA ÉS TANULÓIRA VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (324) Az iskola dolgozóinak joguk és kötelességük, hogy az iskola valamennyi helyiségét, létesítményét rendeltetésszerűen használják a nyitvatartási rendnek megfelelően. A szaktantermek (tornaterem, számítástechnika, nyelvi terem, oktatókabinet stb.) órarenden kívüli használatához az intézményvezető engedélye szükséges.
- (325) Az intézményben – ideértve az iskola udvarát, a főbejárat előtti 5 méter sugarú területrészt is – a tanulók, a munkavállalók és az intézménybe látogatók nem dohányozhatnak.
- (326) Az intézményben és az iskolán kívül tartott iskolai rendezvényeken tanulóink számára a dohányzás és az egészségre káros élvezeti cikkek fogyasztása tilos! Iskolai rendezvényekre olyan tanulót, aki – az iskolában, iskolai rendezvényen szolgáltatást teljesítő személy megítélése szerint – egészségre ártalmas szerek (alkohol, drog, stb.) hatása alatt áll, nem engedünk be. Ha távolléte mulasztásnak számít, a távollétet igazolatlanak tekintjük.

8.3. AZ INTÉZMÉNY BERENDEZÉSÉRE, FELSZERELÉSÉRE VONATKOZÓ SZABÁLYOK

- (327) A szakmai felszerelések, a szemléltetőeszközök, szemléltetéshez felhasznált anyagok megrendeléséről a munkaközösségek javaslata alapján a gazdasági ügyintéző gondoskodik az intézményvezető engedélyezése után. A tanításhoz használt szemléltetőeszközök, anyagok órán való felhasználásának biztosítása az oktató feladata.
- (328) Az eszközök, berendezések hibáját a rendszergazdának kell jelenteni, illetve a hibás eszközöket, berendezéseket le kell adni a rendszergazdának a hiba megjelölésével. Újbóli használatbavételről a rendszergazda tájékoztat. A javíthatatlan eszközöket, berendezéseket külön jogszabály alapján selejtezni kell.
- (329) Egyéb, a helyiségben tapasztalt meghibásodásokat a portán elhelyezett füzetbe a dátum, megnevezés, hiba megjelölésével be kell vezetni és a bejelentő aláírásával el kell látni.
- (330) Az iskola berendezéseit, felszereléseit, eszközeit elvinni csak az intézményvezető engedélyével, átvételi elismervény ellenében lehet.
- (331) Az oktatók a tanítási órákra az általuk készített, használt technikai jellegű eszközöket csak külön engedéllyel vihetik be. Az eszköz veszélytelenségének megállapítása az intézményvezető hatásköre, aki szükség esetén szakember által kiadott véleményhez kötheti az eszköz órai használatát. Az oktatók által készített nem technikai jellegű pedagógiai eszközök a tanítási órákon korlátozás nélkül használhatóak.

8.4. A LÉTESÍTMÉNYEK ÉS A HELYISÉGEK HASZNÁLATÁNAK SZABÁLYAI

- (332) A tantermek, szaktantermek beosztását az általános intézményvezető-helyettes készíti el. Minden termen fel kell tüntetni használati beosztását.
- (333) Tanuló a tanteremben csak oktatói felügyelettel tartózkodhat.

- (334) Vagyonvédelmi okok miatt az üresen hagyott szaktantermeket zárni kell, ez a tantermet használó oktatók feladata, hasonlóan a terem áramtalanításához. A karbantartó biztosítja a zárhatóságot és az áramtalanítás lehetőségét.
- (335) A tanterem, szaktanterem, tornaterem, stb. balesetmentes használhatóságáról, az azokban elhelyezett eszközök állapotának vizsgálatáról, karbantartásáról a karbantartók gondoskodnak. A termék használatának rendjét a Házirend szabályozza.
- (336) Az intézmény területén keletkezett kárt a károkozónak kell megtérítenie. A tanulók által okozott károkról az osztályfőnök köteles a szülőt értesíteni. A gazdasági ügyintéző feladata a kár felmérése, és a kártérítés szülővel, gondviselővel történő rendezése.

8.5. AZ INTÉZMÉNYEK HELYSÉGEINEK BÉRBEADÁSI RENDJE

- (337) Az intézmény helyiségeinek, berendezéseinek bérbeadásáról (ha az nem sérti az alapfeladatok ellátását) az intézményvezető kezdeményezésére és javaslatára a fenntartó dönt.

8.6. A REKLÁMTEVÉKENYSÉG SZABÁLYAI

- (338) Az intézményben csak az intézményvezető által engedélyezett reklámtevékenység végezhető. Elsősorban azok a reklámok engedélyezhetők, amelyek a tanulóknak szólnak és az egészséges életmóddal, a környezetvédelemmel, a társadalmi, közéleti tevékenységgel, illetve a kulturális tevékenységgel függenek össze.
- (339) Tilos tanulói, alkalmazotti adatok átadása reklámtevékenység céljából.

8.7. INTÉZMÉNYI VÉDŐ, ÓVÓ ELŐÍRÁSOK

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

8.8. AZ ISKOLAI DOLGOZÓK FELADATAI A TANULÓBALESET MEGELŐZÉSÉVEL KAPCSOLATOSAN

- (341) Minden dolgozónak ismernie kell, és be kell tartania az iskolai munkavédelmi szabályzat, valamint a tűzvédelmi utasítás és a tűzriadó terv rendelkezéseit.
- (342) Az iskola helyi tanterve alapján minden tantárgy keretében oktatni kell a tanulók biztonságának és testi épségének megóvásával kapcsolatos ismereteket, rendszabályokat és viselkedési formákat.
- (343) Az oktatók a tanórai és a tanórán kívüli foglalkozásokon, valamint ügyeleti beosztásuk ideje alatt kötelesek a rájuk bízott tanulók tevékenységet folyamatosan figyelemmel kíséreni, a rendet megtartani, valamint a baleset-megelőzési szabályokat a tanulókkal betartatni.

- (344) Az osztályfőnököknek az osztályfőnöki órákon ismertetniük kell a tanulókkal az egészségük és testi épségük védelmére vonatkozó előírásokat, az egyes foglalkozásokkal együtt járó veszélyforrásokat, a tilos és az elvárható magatartásformákat. Az ismertetés tényét és tartalmát dokumentálni kell. Az osztályfőnököknek feltétlenül foglalkozniuk kell a balesetek megelőzését szolgáló szabályokkal a következő esetekben:
- a tanév megkezdésekor az első osztályfőnöki órán, melynek során ismertetni kell:
 - az iskola környékére vonatkozó közlekedési szabályokat,
 - a Házirend balesetvédelmi előírásait,
 - a rendkívüli esemény (baleset, tűzriadó, bombariadó, természeti katasztrófa) bekövetkezésekor szükséges teendőket, a menekülési útvonalat, a menekülés rendjét,
 - a tanulók kötelességeit a balesetek megelőzésével kapcsolatban.
 - tanulmányi kirándulások, túrák előtt,
 - közhasznú munkavégzés megkezdése előtt,
 - a tanév végén. Ekkor a nyári idénybalesetek veszélyeire kell felhívni a tanulók figyelmét.
- (345) Az oktatóknak ki kell oktatniuk a tanulókat minden gyakorlati jellegű feladat, illetve tanórán vagy iskolán kívüli program előtt a baleseti veszélyforrásokra, a kötelező viselkedés szabályaira, egy esetleges rendkívüli esemény bekövetkezésekor követendő magatartásra.
- (346) A tanulókkal közölt balesetvédelmi ismeretek témáját és az ismertetés időpontját az osztálynaplóba be kell jegyezni. Az oktatóknak visszakérdezéssel meg kell győződni arról, hogy a tanulók elsajátították-e a szükséges ismereteket.
- (347) A fokozottan balesetveszélyes tanítási órák (testnevelés, gyakorlati foglalkozás), és a gyakorlati oktatást vezető oktatók baleset-megelőzési feladatait részletesen munkaköri leírásuk és a munkavédelmi szabályzat tartalmazza.
- (348) Az intézmény vezetője az egészséges és biztonságos munkavégzés tárgyi feltételeit munkavédelmi ellenőrzések (szemlék) keretében rendszeresen ellenőrzi. A munkavédelmi szemlék tanévenkénti időpontját, a szemlék rendjét és az ellenőrzésbe bevont dolgozókat az iskola munkavédelmi szabályzata tartalmazza.

8.9. AZ ISKOLA DOLGOZÓINAK FELADATAI A TANULÓBALESETEK ESETÉN

- (349) A tanulók felügyeletet ellátó oktatónak a tanulót ért bármilyen baleset, sérülés, vagy rosszullét esetén haladéktalanul meg kell tennie a következő intézkedéseket:
- a sérült tanulót elsősegélyben kell részesítenie, ha szükséges, orvost kell hívnia,
 - a balesetet, sérülést okozó veszélyforrást a tőle telhető módon meg kell szüntetnie,
 - minden tanulói balesetet, sérülést, rosszullétet azonnal jeleznie kell az intézmény vezetőjének, vagy helyettesének.
- (350) E feladatok ellátásában a tanulóbaleset színhelyén jelenlevő többi oktatónak is részt kell vennie.
- (351) A balesetet szenvedett tanulót elsősegélynyújtásban részesítő dolgozó a sérülttel csak annyit tehet, amihez biztosan ért. Ha bizonytalan abban, hogy az adott esetben mit kell

tennie, akkor féltetlenül orvost kell hívnia, és a beavatkozással meg kell várnia az orvosi segítséget. A kiskorú tanuló szakorvosi ellátásra csak felnőtt kíséretében mehet.

- (352) Az iskolában történt mindenféle balesetet, sérülést az intézmény vezetőjének ki kell vizsgálnia. A vizsgálat során tisztázni kell a balesetet kiváltó okokat, és azt, hogy miként 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.
- (353) A tanuló balesetekkel kapcsolatos iskolai feladatok a magasabb jogszabályok alapján:
- A tanuló balesetet az előírt nyomtatványon nyilván kell tartani.
 - A 3 napon túl gyógyuló sérülést okozó tanuló baleseteket haladéktalanul ki kell vizsgálni, és a balesetekről az előírt nyomtatványon jegyzőkönyvet kell felvenni.
 - A jegyzőkönyv egy példányát meg kell küldeni a fenntartónak, egy példányt pedig át kell adni a tanulónak (kiskorú tanuló esetén a szülőnek). A jegyzőkönyv egy példányát az iskola őrzi.
 - A súlyos balesetet azonnal jelenteni kell az iskola fenntartójának. A súlyos baleset kivizsgálásába legalább középfokú munkavédelmi szakképesítéssel rendelkező személyt kell bevonni.
- (354) Az iskolai nevelő- és oktatómunka egészséges és biztonságos feltételeinek megteremtésére, a tanuló balesetek megelőzésére vonatkozó részletes helyi szabályokat az iskolai Munkavédelmi Szabályzat szabályozza.

8.10. RENDKÍVÜLI ESEMÉNY ESETÉN SZÜKSÉGES TEENDŐK

- (355) Az iskola működésében rendkívülinek kell minősíteni minden olyan előre nem látható eseményt, amely a nevelő- és oktatómunka szokásos menetét akadályozza, illetve az iskola tanulóinak és dolgozóinak biztonságát és egészségét, valamint az intézmény épületét, felszerelését veszélyezteti.
- (356) Rendkívüli eseménynek minősül különösen:
- a természeti katasztrófa (pl. villámcsapás, földrengés, árvíz, belvíz stb.),
 - a tűz,
 - a robbantással történő fenyegetés.
- (357) Amennyiben az intézmény bármely tanulójának vagy dolgozójának az iskola épületét vagy a benne tartózkodó személyek biztonságát fenyegető rendkívüli eseményre utaló tény jut a tudomására, köteles azt azonnal közölni az intézmény vezetőjével, illetve valamely intézkedésre jogosult felelős vezetővel. Rendkívüli esemény esetén intézkedésre jogosult felelős vezetők: az intézményvezető, a vezető helyettesek.
- (358) A rendkívüli eseményről azonnal értesíteni kell:
- a fenntartót,
 - tűz esetén a tűzoltóságot,
 - robbantással történő fenyegetés esetén a rendőrséget,
 - személyi sérülés esetén a mentőket,
 - egyéb esetekben az esemény jellegének megfelelő rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervezetet, ha ezt az intézmény vezetője szükségesnek tartja.
- (359) A rendkívüli esemény észlelése után az intézményvezető vagy az intézkedésre jogosult felelős vezető utasítására az épületben tartózkodó személyeket a vészjelző

csengetés (ennek működőképtelensége esetén futár) révén riasztani kell, valamint haladéktalanul hozzá kell látni a veszélyeztetett épület kiürítéséhez. A veszélyeztetett épületet a benttartózkodó tanulócsoporthoz a tűzriadó terv és a bombariadó terv mellékleteiben található „Kiürítési terv” alapján kell elhagyniuk.

- (360) A tanulócsoporthoz a veszélyeztetett épületből való kivezetéséért és a kijelölt területen történő gyülekezéséért, valamint a várakozás alatti felügyeletéért a tanulók részére tanórát vagy más foglalkozást tartó oktatók a felelősök.
- (361) A veszélyeztetett épület kiürítése során fokozottan kell ügyelni a következőkre:
- Az épületből minden tanulónak távoznia kell, ezért az órát, foglalkozást tartó oktatóknak a tanterem kívül (pl. mosdóban, szertárban stb.) tartózkodó gyerekekre is gondolnia kell.
 - A kiürítés során a mozgásban, cselekvésben korlátozott személyeket az épület elhagyásában segíteni kell.
 - A tanóra helyszínét és a veszélyeztetett épületet a foglalkozást tartó oktató hagyhatja el utoljára, hogy meg tudja győződni arról, nem maradt-e esetlegesen valamelyik tanuló az épületben.
 - A tanulókat a tanterem elhagyása előtt és a kijelölt várakozási helyre történő megérkezésük előtt az oktatóknak meg kell számolniuk.
- (362) Az intézményvezetőnek, illetve az intézkedésre jogosult felelős vezetőnek a veszélyeztetett épület kiürítésével egyidejűleg – felelős dolgozók kijelölésével – gondoskodnia kell az alábbi feladatokról:
- a kiürítési tervben szereplő kijáratok kinyitásáról,
 - a közművezetékek (gáz, elektromos áram) elzárásáról,
 - a vízszerezési helyek szabaddá tételéről,
 - az elsősegélynyújtás megszervezéséről,
 - a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek fogadásáról.
- (363) Az épületbe érkező rendvédelmi, katasztrófaelhárító szerv vezetőjét az intézmény vezetőjének vagy az általa kijelölt dolgozónak tájékoztatnia kell az alábbiakról:
- a rendkívüli esemény kezdete óta lezajlott eseményekről,
 - a veszélyeztetett épület jellemzőiről, helyszínrajzáról,
 - az épületben található veszélyes anyagokról (mérgekről),
 - a közmű (víz, gáz, elektromos stb.) vezetékek helyéről,
 - az épületben tartózkodó személyek létszámáról, életkoráról.
- (364) A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szervek helyszínre érkezését követően a rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv illetékes vezetőjének igénye szerint kell meghozni a további biztonsági intézkedéseket. A rendvédelmi, illetve katasztrófaelhárító szerv vezetőjének utasításait az intézmény minden dolgozója és tanulója köteles betartani.
- (365) A rendkívüli esemény miatt kiesett tanítási órákat az oktatói testület által meghatározott időben pótolni kell.
- (366) A tűz esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását a „Tűzriadó terv” tartalmazza.
- (367) A robbantással történő fenyegetés esetén szükséges teendők részletes intézményi szabályozását az „Intézkedési terv robbantással való fenyegetés esetére – bombariadó terv” tartalmazza.

- (368) A tűzriadó terv és a bombariadó terv elkészítéséért, a tanulókkal és a dolgozókkal történő megismertetéséért, valamint évenkénti felülvizsgálataért az intézmény vezetője a felelős.
- (369) Az épületek kiürítését a tűzriadó tervben és a bombariadó tervben szereplő kiürítési terv alapján évente legalább egy alkalommal gyakorolni kell. A gyakorlat megszervezéséért az intézmény vezetője a felelős.
- (370) A tűzriadó tervet és a bombariadó tervet lezárt borítékban az intézmény épületeinek alábbi helyiségeiben kell elhelyezni:
- Varró úti épületben a földszinten a 19. és 20. terem között,
 - a kollégiumban a földszinten a lépcsőház mellett,
 - a tanműhelyek bejárati ajtaja mellett,
 - a titkárságon,
 - a tornaterem folyosójának bejáratánál.

8.11. Járványügyi teendők

- (371) Ha egy diák, oktató vagy a személyzet más tagja az iskolában tartózkodás során betegszik meg légúti/emésztőrendszeri tünetekkel, akkor őt el kell különíteni és mielőbb hazabocsátani.
- (372) Amennyiben a megbetegedések halmozottan vagy súlyos formában fordulnak elő egy adott közösségben, azonnal értesíteni kell az iskolaorvost/iskolavédőnőt, aki megteszi a szükséges intézkedéseket.

9. AZ OKTATÓ-NEVELŐ MUNKA BELSŐ ELLENŐRZÉSE

9.1. A BELSŐ ELLENŐRZÉS CÉLJA

- (373) A belső ellenőrzés a munkatervben szabályozott módon, a nevelési-oktatási tervek, az éves munkaterv, a működési szabályzat érvényre jutásának megítélése alapján történik.

9.2. ELLENŐRZÉSI TEVÉKENYSÉGRE JOGOSULTAK

- (374) Az ellenőrzést meghatározott területeken az alábbi személyek, testületek végzik:
- tanítási órák ellenőrzése: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök;
 - az oktatással összefüggő adminisztratív feladatok ellátásának ellenőrzése: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, szakmai munkaközösség-vezetők, osztályfőnökök;
 - a tanórán kívüli nevelési feladatok ellenőrzése: intézményvezető, intézményvezető-helyettesek, osztályfőnökök, diákönkormányzatot segítő oktató.

9.3. A BELSŐ ELLENŐRZÉS FORMÁI

- óralátogatások óralátogatási lapon megadott szempontok alapján,
 - tanórán kívüli tevékenységek, versenyeredmények, ügyeleti munka ellenőrzése,
 - feladatok határidőre történő teljesítésének ellenőrzése,
 - beszámolás különböző testületek előtt,
 - dokumentumok ellenőrzése,
 - eredményvizsgálatok.
- (375) A belső ellenőrzés mindig az ellenőrzött fél tudtával történik.
- (376) Kiemelt ellenőrzési szempontok a nevelő-oktató munka belső ellenőrzése során:
- az oktatók munkafegyelme,
 - a tanórák, tanórán kívüli foglalkozások pontos megtartása,
 - a nevelő-oktató munkához kapcsolódó adminisztráció pontossága,
 - a tanterem rendezettsége, tisztasága, dekorációja,
 - az oktató-diák kapcsolat, a tanulói személyiség tiszteletben tartása,
 - a nevelő- és oktatómunka színvonala a tanítási órákon:
 - az órára történő előzetes felkészülés, tervezés,
 - a tanítási óra felépítése és szervezése,
 - a tanítási órán alkalmazott módszerek,
 - a tanulók munkája és magatartása, valamint az oktató egyénisége, magatartása a tanítási órán,
 - az óra eredményessége, a helyi tanterv követelményeinek teljesítése (A tanítási órák elemzésének iskolai szempontjait a szakmai munkaközösségek javaslata alapján az iskola vezetősége határozza meg.),
 - a tanórán kívüli nevelőmunka, az osztályfőnöki munka eredményei, közösségformálás.

9.4. AZ ELLENŐRZÉSEK ÜTEMEZÉSE

- (377) Az ellenőrzések ütemezését az iskolai munkaterv tartalmazza - ellenőrzési ütemterv.
- (378) A munkaközösségek munkáját évente értékeljük.
- (379) Az oktatók teljes körű értékelésére háromévente kerül sor.
- (380) Az intézményvezető heti 2 órát, az intézményvezető-helyettesek heti 2 órát, a munkaközösség-vezetők heti 1 órát látogatnak.
- (381) Az oktatókról kérésükre részletes szakmai értékelést kell készíteni.

9.5. A DOLGOZÓK ÉRTÉKELÉSE AZ ELLENŐRZÉSEK ALAPJÁN

Az oktatók értékelését - a minőségpolitikában meghatározottak szerint - az igazgató végzi.

Az oktatók értékelési rendszere keretében az igazgató a további intézményvezetők és - döntése alapján - külső szakértő bevonásával háromévente

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

- b) vizsgálja az Európai Szakképzési Minőségbiztosítási Referencia Keretrendszer alapján kidolgozott elvárásrendszer teljesülését, ennek keretében az oktató
- ba) szakmai felkészültségét,
 - bb) a szakképzés-releváns korszerű módszertan alkalmazását,
 - bc) pedagógiai tervezését,
 - bd) pedagógiai értékelését,
 - be) együttműködését más oktatókkal, a szülőkkel és a gyakorlati oktatási partnerekkel, bf) személyiségfejlesztő, csoportvezetői, tanulás támogató tevékenységét,
 - bg) innovációs tevékenységét és szakmai elkötelezettségét.

A nem oktatói munkakörben dolgozók értékelése a Karcagi Szakképzési Centrum által kiadott Dolgozói Teljesítményértékelési Szabályzat alapján történik.

9.6. GARANTÁLT ILLETMÉNYEN FELÜLI JUTTATÁSOK

A garantált illetményen felüli juttatások szabályait a Karcagi Szakképzési Centrum által kiadott Dolgozói Teljesítményértékelési Szabályzat tartalmazza.

10.AZ ISKOLAI KÖNYVTÁR MŰKÖDÉSI SZABÁLYZATA

10.1. A könyvtár működésének célja, a működés feltételei

- (382) 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.
- (383) Könyvtárunk SZMSZ-e szabályozza a könyvtár működésének és igénybevételének szabályait. Az iskolai könyvtár állományába csak a könyvtár gyűjtőkörébe tartozó dokumentum vehető fel. A tankönyveket külön gyűjteményként kezeljük, a külön gyűjtemény nyilvántartásának és használatának sajátos szabályait a tankönyvtári szabályzat tartalmazza.
- (384) Az SZMSZ-nek a könyvtárhasználat kérdéseit meghatározó rendelkezéseit nyilvánosságra kell hozni az iskola honlapján.
- (385) Könyvtárunk rendelkezik a jogszabályban előírt alapkövetelményekkel:
- a) a használók által könnyen megközelíthető könyvtárhelyiség, amely alkalmas az állomány szabadpolcos elhelyezésére és legalább egy iskolai osztály egyidejű foglalkoztatására,
 - b) legalább háromezer könyvtári dokumentum megléte,
 - c) tanítási napokon a tanulók, oktatók részére megfelelő időpontban a nyitva tartás biztosítása,
 - d) rendelkezik a különböző információhordozók használatához, az újabb dokumentumok előállításához, a könyvtár működtetéséhez szükséges nyilvántartások vezetéséhez, katalógus építéséhez szükséges eszközökkel.

- (386) Könyvtárunk kapcsolatot tart más iskolai könyvtárakkal, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézmények könyvtáraival, a nyilvános könyvtárakkal, és együttműködik a városi könyvtárral.
- (387) Az intézmény számára vásárolt dokumentumokat könyvtári nyilvántartásba kell venni. A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.

10.2. Iskolai könyvtárunk alapfeladatai és kiegészítő feladatai

- (388) Alapfeladatai – a jogszabályoknak megfelelően – a következők:
- a) gyűjteményünk folyamatos fejlesztése, feltárása, őrzése, gondozása és rendelkezésre bocsátása,
 - b) tájékoztatás nyújtása a dokumentumokról és szolgáltatásokról,
 - c) az iskola Szakmai Programja és könyvtár-pedagógiai programja szerinti tanórai foglalkozások tartása,
 - d) könyvtári dokumentumok egyéni és csoportos helyben használatának biztosítása,
 - e) könyvtári dokumentumok kölcsönzése,
 - f) tartós tankönyvek, segédkönyvek kölcsönzése tanulóink számára,
 - g) a könyvtári állomány Szakmai Programnak megfelelő, a tanulók és az oktatók igényeinek figyelembevételével történő fejlesztése.
- (389) Az iskolai, kollégiumi könyvtár kiegészítő feladatai továbbá:
- a) a szakképzési törvényben meghatározott egyéb foglalkozások tartása,
 - b) számítógépes informatikai szolgáltatások biztosítása,
 - c) tájékoztatás nyújtása az iskolai, kollégiumi könyvtárak, a pedagógiai-szakmai szolgáltatásokat ellátó intézményekben működő könyvtárak, a nyilvános könyvtárak dokumentumairól, szolgáltatásairól,
 - d) más könyvtárak által nyújtott szolgáltatások elérésének biztosítása,
 - e) részvétel a könyvtárak közötti dokumentum- és információcserében.

10.3. Az iskolai tankönyvellátás megszervezésével kapcsolatos feladatok

- (390) Könyvtárunk közreműködik az iskolai tankönyvellátás megszervezésében, lebonyolításában. Ennek végrehajtására az iskolai könyvtáros- oktató – részben munkaköri feladatként, részben megbízásos formában – a következő feladatokat látja el:
- előkészíti az ingyenes tankönyvellátással kapcsolatos iskolai feladatok végrehajtását, előkészítő felmérést végez, és lebonyolítja azt,
 - közreműködik a tankönyvrendelés előkészítésében,
 - megbízást kap a tankönyvek értékesítésének megszervezésére és lebonyolítására,
 - folyamatosan figyelemmel követi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számának változását,
 - követi az ingyenes tankönyvellátásban részesülő diákoknak kiadott kötetek számának alakulását,
 - követi a kiadott könyvek elhasználódásának mértékét,

- az éves tankönyvrendeléskor beszerzi azokat az elhasználódott kötetek pótlását célzó vagy újonnan kiadott tankönyveket,
- a tanév közben lehetőséget biztosít a tanulók számára a tanév közben jelentkező, tankönyv-elhasználódásból, tankönyv-elhagyásából keletkező hiány pótlására.

(391) Az iskolai könyvtár állományába veszi az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket, azokat leltári nyilvántartásba veszi, majd kikölcsönzi a tanulóknak.

10.4. A könyvtár működésével kapcsolatos szabályok

Az intézmény számára vásárolt dokumentumok nyilvántartása

- Az intézmény számára vásárolt összes dokumentumot könyvtári nyilvántartásba kell venni.
- A könyvtáron kívül elhelyezett dokumentumokról lelőhely-nyilvántartást kell vezetni.
- Az ingyenes tankönyvellátásra jogosult tanulók számára beszerzett tankönyveket szintén nyilvántartásba kell venni.

A könyvtár szolgáltatásai

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

A könyvtár használóinak köre, a beiratkozás módja

(392) Az iskolai könyvtár szolgáltatásait az intézmény valamennyi diákja és munkavállalója igénybe veheti. A könyvtáros engedélyével a könyvtár szolgáltatásait külső személyek is igénybe vehetik. A könyvtár használatának részletes szabályait, a beiratkozás módját szabályzatunk 2. sz. melléklete tartalmazza.

A szolgáltatások igénybevételének feltételei

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

A könyvtárhasználat szabályai

- (394) A könyvek kölcsönzésének időtartama szorgalmi időben 1 hónap. Tanév végén a diákoknak minden könyvet vissza kell vinniük a könyvtárba (attól függetlenül, hogy azt mikor vitték ki). A nyári szünidőre történő kölcsönzési szándékot előre jelezni kell, ez esetben az engedélyezett kölcsönzési időtartama a szünidő egészére kiterjed. A kikölcsönzött könyveket a következő tanév első tanítási hetében kell visszahozni.
- (395) Az intézmény oktatói 1 tanévre kölcsönözhetnek.
- (396) Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetők ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja.
- (397) Egyéb ismerethordozók kölcsönzésének időtartama a mindenkori lehetőségek függvényében változik.

A nyitvatartási és a kölcsönzés ideje

- (398) Az iskolai könyvtár minden tanítási napon nyitva tart. A nyitvatartási ideje igazodik a diákok igényeihez. A kölcsönzési időről a tanulók az olvasóterem ajtajára, illetve hirdetőjére kifüggesztett, az iskolai könyvtár működésével kapcsolatos információkból tájékozódhatnak.

A könyvtárban elhelyezett számítógépek használata

- (399) A könyvtárban elhelyezett számítógépeket tanítványaink a könyvtár nyitvatartási ideje alatt szabadon használhatják. Oktatói felügyelet nélkül a számítógépek használata tilos. A tanulók felelősséggel tartoznak a számítógép hibáinak, esetleges hiányosságainak azonnali bejelentéséért.
- (400) 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.

10.5. Gyűjtőköri szabályzat

Általános szabályok

- (1) A gyűjtőköri szabályzatban foglalt feladatok célja, hogy meghatározza azokat az elveket, amelyek alapján a gyűjtemény szervezése történik.
- (2) A gyűjtemény az intézmény szolgáltatásainak alapja. Így a beszerzendő dokumentumok körének meghatározása csak a könyvtár által ellátott feladatok alapján történhet.
- (3) Az iskolai könyvtár a dokumentumok sokféleségét gyűjti. Az állomány legfontosabb részét képezi a könyv- és folyóirat-gyűjtemény és oktatói kézikönyvek (tankönyvek), de emellett auditív (CD lemez, kazetta) és audiovizuális dokumentumok (video) és egyéb információhordozók (CD ROM, kézirat) alkotják a gyűjteményt. Célunk, hogy a könyvtár információs központtá váljon az iskola életében.
- (4) A könyvtár típusából fakadó funkció alapján a gyűjtőkörbe tartoznak az oktató-nevelő munkát elősegítő információhordozók és a tanulók önművelését és szórakozási igényeit szolgáló dokumentumok. Ezek folyamatos beszerzése az intézmény napi feladatainak elvégzése szempontjából szükséges.
- (5) A könyvtár gyűjti:

- A magyar nyelven megjelent kézikönyveket és általános segédkönyveket, melynek gazdag készletével rendelkezik.
 - Kiemelten és teljeskörűen gyűjti a településre vonatkozó könyveket, periodikákat, fotókat, filmeket és egyéb dokumentumokat.
 - Audiovizuális részlegében gyűjti a CD-lemezeket, videókat, CD-ROM-okat, melyek tartalmukkal szervesen illeszkednek a könyvtár gyűjteményébe.
- (6) Az egyes művek példányszámának megállapításánál a szorító anyagi körülmények ellenére mindenkor figyelemmel kell lenni a tájékoztatási és kölcsönzési funkcióra, a tanulók igényeire.

Könyvtári funkciók

- (7) A könyvtár feladata, hogy könyvtári szolgáltatásokkal, valamint a tudományos és szakkönyvtárak szolgáltatásainak közvetítésével elősegítse a tanulók általános és szakműveltségének gyarapodását, elősegítse a gyerekek művelődési, továbbképzési, olvasási igényeinek kielégítését.

Az iskolai könyvtár gyűjtőkörét meghatározó tényezők

- (8) Az iskolánkban folyó nevelő és oktató munka követelményeit a Nemzeti Alaptanterv határozza meg műveltségi területeire osztva. A NAT épít az iskolai könyvtárakra az egyes műveltségi területeken. Ez a feladat dominánsan meghatározza az iskolai könyvtárak gyűjtőkörét, állományuk alakítását.
- (9) Ide tartoznak még azok az igények, amelyek a szervezett oktatással, tanulással kapcsolatban a tankönyveken túlmenően jelentkeznek az általános iskola, a szakközépiskola és a felnőttoktatás feladatellátási helyeken. Az itt jelentkező igények részben szakkönyvekkel és szakfolyóiratokkal, hagyományos és nem hagyományos dokumentumok biztosításával elégíthetők ki.

10.6. Az állománygyarapítás módja

A dokumentumok kiválasztásának elvei

- **tematikus:** tanuláshoz, tanításhoz kapcsolódó irodalom, pedagógiai, pszichológiai irodalom, tehetséggondozás figyelembevétele,
- **nyelvi szempont:** magyar nyelvű dokumentumok és a tanításhoz kapcsolódó angol és német nyelvű ismerethordozók,
- **formai szempont:** a kisméretű és gyűjtők számára készült könyveket nem gyűjti a könyvtár.

10.7. Dokumentumtípusok

- könyv,
- folyóirat,
- CD, DVD lemez,
- hangkazetta,
- videó,
- kotta,
- térkép,
- kézirat (iskolai pályamunkák).

A kiadványok beszerzésének módjai

- jegyzék alapján megrendeléssel,
- készpénzes vásárlással könyvesboltból, antikváriumból,
- ajándék formájában intézménytől, magánszemélyektől,
- pályázatok révén.

10.8. A gyűjtés szintje és mélysége

Válogatás, teljesség, kiemelés

- (10) A könyvtár típusából és méretéből eredően nem törekedhet valamennyi területen teljességre. Általában válogatva gyűjtünk. Amennyiben a számunkra biztosított beszerzési keret lehetővé teszi, az alapszintű és a középszintű könyveket minden szakterületről beszerezzük, a felső szintű szakirodalmat azonban csak válogatva.
- (11) Teljességgel gyűjtjük a helyismereti jellegű dokumentumokat, válogatva a társadalomtudományi, művészeti, irodalmi, történelemtudományi, természettudományi, alkalmazott tudományi, műveket, valamint a magyar nyelvű szépirodalmat.

Időhatárok

- (12) Állománygyarapításunk elsősorban az újonnan megjelenő, korszerű ismereteket tartalmazó könyvekre terjed ki, esetenként azonban régebben kiadott könyveket is beszerzünk, amennyiben kultúrtörténeti értéket képviselnek. A századfordulót megelőző időből főleg a helyismereti anyagot gyűjtjük. Beszerzünk, vagy ajándékként elfogadunk minden ma is hasznosítható tartalmi értékkel rendelkező könyvet, amennyiben anyagi helyzetünk lehetővé teszi, s iránta igény jelentkezik, a kiadási idejétől függetlenül.

Nyelvi keretek

- (13) Állományunk nagyrészt magyar nyelvű dokumentumokból áll. A nyelvtanulást szeretnénk segíteni, ezért a gyakrabban tanult nyelvekből folyamatosan kis gyűjteményeket alakítunk.

Példányszám

- (14) A várható igényeknek megfelelően egyes keresett könyvekből célszerű több példány beszerzése.
- (15) Remélhetőleg a jövőben újra megvalósítható lesz, hogy ifjúsági könyvekből, gyakran keresett ismeretterjesztő művekből és népszerű szépirodalmi alkotásokból is több példányt be tudunk szerezni.

10.9. Állományapasztás

- (16) Az állományapasztás az állomány alakításának éppen olyan fontos része, mint az állománygyarapítás. Állományapasztásra a következő esetekben kerül sor:
 - a rendszeres állománygondozás során tartalmilag avultnak nyilvánított könyvek kivonása;
 - az évek óta nem kölcsönzött könyvek kivonása;
 - elvesztett, megrongálódott dokumentumok selejtezése;
 - fizikai állapota miatt könyvtári használatra alkalmatlan könyvek kivonása.
- (17) Bármely okból való állománykivonásnál jegyzőkönyvet kell készíteni, mely tartalmazza a törölt dokumentumok főbb bibliográfiai adatait, darabszámát és címleltárkönyvi értékét. A törölt dokumentumokat a leltári nyilvántartásból és a katalógushálózatból ki kell vezetni. Az állományapasztáshoz a fenntartó írásbeli engedélye vagy hozzájárulása

szükséges, mely engedélyt a törlési jegyzőkönyv tartalmazza, a hatályos állományvédelmi rendelet értelmében.

- (18) Az állományapasztás nyilvántartása a könyvtár vagyoni alapokmánya, mely a törléseket típusonként tartalmazza darabszám és érték szerint. A gyarapodási és apasztási nyilvántartás mindenkori különbsége adja meg a könyvtári állomány darabszámát és értékét.
- (19) Iskolai könyvtárunk erősen válogatva gyűjti be állományát a költségvetés adta lehetőségeknek megfelelően.

10.10. Könyvtári állományrészek

Kézikönyvtári állomány:

- (20) Ebben az állományrészben a különböző műveltségterületek alapidokumentumait gyűjtjük az életkori fokozatok (6-22 év) figyelembevételével:
- általános és szaklexikonok, enciklopédiák,
 - szótárak, fogalomgyűjtemények,
 - kézikönyvek, összefoglaló munkák,
 - adattárak,
 - atlaszok,
 - tantárgyaknak megfeleltetett napilapok folyóiratok,
 - tantárgyaknak megfeleltetett nem nyomtatott ismerethordozók (videofilm, hangkazetta, CD ROM).
- (21) A kézikönyvtár bizonyos fogalmak tisztázásához, az iskolai anyag bővítéséhez, a tanulók szókinésének és íráskészségének fejlesztéséhez nyújt segítséget. Az ismeretek gyarapításának, a tények, adatok ellenőrzésének is fontos eszköze. Rendszeres használata felkészíti a tanulókat arra, hogy később munkájukat tökéletesebben végezhessék a könyvek segítségével.
- (22) Cél, hogy a könyv, s majd a közeli jövőben a számítógép is munkaeszközzé váljon. Mindezek figyelembevételével beszerezük a könyvtár részére az általános lexikonokat és a számukra jól használható szaklexikonokat, egy-egy tudomány összefoglaló kézikönyveit, szótárakat, képzőművészeti albumokat, a szórakozás, a játék, a sport könyveit, összefoglaló földrajzi, életrajzi, történelmi munkákat, valamint az egyes népek történetét bemutató irodalmat. Beszerezük a szépirodalmi antológiákat, versgyűjteményeket, egy-egy eseményhez kapcsolódó műsor-összeállításokat.
- (23) A kézikönyvtár összeállításánál szem előtt tartjuk a használók életkori sajátosságait. Helyet kapnak a kézikönyvtárban azok a pedagógiai, módszertani kiadványok, a könyvtári munkára vonatkozó irodalom, az oktatók számára megjelenő útmutatók, amelyek a könyvtáros számára feladatai ellátásakor szükségesek.

Ismeretközlő irodalom

- (24) Teljességre törekvően gyűjtjük:
- a helyi tanterv követelményrendszerének megfeleltetett irodalom,
 - a munkáltató eszközként használatos dokumentumok.

Szépirodalom

- (25) Teljességre törekvően gyűjtjük
- helyi tantervben szereplő kötelező és ajánlott olvasmányokat,

- a tananyaghoz kapcsolódó antológiákat, versesköteteket, népköltészeti alkotásokat.

Pedagógiai gyűjtemény

(26) Teljességre törekvően gyűjtjük:

- a helyi tantervekben meghatározott tankönyvek munkafüzetek, feladatlapok, tanmenetek, a tanításukhoz szükséges módszertani segédletek, feladatgyűjtemények, tesztkönyvek (a tankönyvekből szükség szerint a tanulók kölcsönözhetnek).

(27) Erősen válogatva gyűjtjük:

- pedagógiai és pszichológiai lexikonok, enciklopédiák,
- pedagógiai és pszichológiai összefoglalók,
- kiemelkedő pedagógiai munkák,
- a szakmai programban megfogalmazott nevelési és oktatási cél megvalósításához szükséges szakirodalom,
- a műveltségterületek módszertani segédletei, segédkönyvei,
- a tanításon kívüli foglalkozások dokumentumai,
- családi életre neveléssel, a szülő és iskola kapcsolatával foglalkozó pályaválasztással, továbbtanulással kapcsolatos dokumentumok, tájékoztatók,
- az iskolával kapcsolatos statisztikai, jogi és szabálygyűjtemények,
- az iskola történetéről szóló dokumentumok.

–

Könyvtári szakirodalom

(28) Erősen válogatva gyűjtjük:

- kurrens, retrospektív jellegű tájékoztatási segédanyagok,
- a könyvtári munka módszertani segédletei, összefoglaló munkák,
- könyvtári jogszabályok, irányelvek.

Olvasótermi kézikönyvtár

(29) A kézikönyvtár állományát az általános tájékoztatáshoz, illetve tájékozódáshoz, az irodalmi és egyéb tárgyú és a tájékoztatáshoz szükséges magyar nyelven megjelent kézikönyvekkel, különféle tájékoztatási segédletekkel gyarapítjuk. Ide kerülnek az értékesebb, gazdagon illusztrált kiadványok, itt helyezzük el a gyűjtőkörbe tartozó bibliográfiákat, az egyes tudományágak legfontosabb monográfiáit, kalauz jellegű szintéziseit, az általános és szaklexikonokat stb. A hagyományos könyvtári anyagokat kiegészítik a számítógépes adatbázisok, CD-ROM-ok, melyek a tájékoztatás és az egyéni ismeretszerzés nélkülözhetetlen eszközei.

Folyóirattár

(30) A megvásárolt periodikák jelentős részét 1-5 éven belül kissejтеzzük, tartósan azokat a folyóiratokat őrizzük meg, melyek avulása csak hosszú idő alatt, s akkor is csak részlegesen következik be. A helyismereti vonatkozású időszak kiadványok teljes körét megőrizzük.

Audio-vizuális részleg

(31) Audio-vizuális részlegünkben a hanglemezek, CD-k, DVD-k, kazetták, videokazetták találhatóak. A hanganyag jelentős részét a komolyzenei felvételek képezik. Beszerzendők

ezeiken kívül válogatva az értékesebb könnyűzenei felvételek, a jazz- és a népzene dokumentumai és a nyelvi és irodalmi lemezek, kazetták.

Helyismereti gyűjtemény

- (32) E gyűjtemény célja a helytörténeti anyag megőrzése, a kutatómunka támogatása, az egészséges lokálpatriotizmus kialakítása a település polgáraiban, valamint a helyi közigazgatás, gazdasági tevékenység és az oktatás támogatása.
- (33) Ennek megfelelően teljességgel gyűjtünk minden olyan dokumentumot, amely városunk és a Nagykunság természeti világára, gazdasági és kulturális életére, földrajzára, társadalmi viszonyaira, történetére, hagyományaira, népszokásaira és egyéb emlékeire vonatkozik.
- (34) Gyűjtőkörünkbe tartozik:
- a településen született és a település életében jelentős szerepet játszó személyek életével, munkásságával kapcsolatos kiadványok;
 - teljeskörűen beszerezzük a kiadás helyétől függetlenül az olyan nyomdatermékeket, amelyek a településre vonatkoznak;
 - válogatva gyűjtjük a megye fontosabb helyismereti vonatkozású anyagát;
 - gyűjtjük a településről és környékéről készített képeket, képeslapokat, térképeket;
 - a teljességre törekedve archiváljuk az elektronikus formában megjelenő helyi vonatkozású anyagokat, pl. interneten megjelenő honlapok, szkennelt képek, dokumentumok;
 - teljeskörűen gyűjtjük a helyi sajtó termékeit, valamint teljességre törekedve az országos periodikákban megjelenő karcagi vonatkozású cikkeket, híradásokat.

10.11. Gyűjtőkörök

Főgyűjtőkör

- (35) A könyvtár alapvető funkciója az iskola Szakmai Programjában meghatározott cél- és feladatrendszer megvalósításához szükséges dokumentumok biztosítása.
- (36) A SzP és a különböző, tematikusan meghatározott műveltségterületek tanításának, tanulásának alapidokumentumai tükrözik a tantárgyi eszközigényeket.
- (37) A főgyűjtőkör kialakítása minden igény szem előtt tartásával történik, lehetőség szerint teljességre törekvően.

Általános művek: 0

A tudomány és kultúra legáltalánosabb alapjai, bibliográfiák, könyvtárban, enciklopédiák, általános lexikonok

Filozófia, pszichológia: 1

Pszichológia, logika, erkölcsstan

Vallás, teológia: 2

Biblia, mitológia alapművei, keresztény vallás

Társadalomtudományok: 3

Néprajz-összefoglaló jellegű művek
Népművelés, szabadidő felhasználása

Természettudományok: 5

Általános természettudományi művek, matematika, csillagászat, fizika, kémia, földtudományok, őslénytan, biológia, növénytan, állattan alapszintű művei

Alkalmazott tudományok: 6

Általános művek

A higiéniaival, az ember szervezetével, az egészséges életmóddal kapcsolatos alapismereti ismeretterjesztő munkák

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészeti, szobrászat, festészet, zene, színházművészet, sport alapszintű összefoglaló művei

Nyelv és irodalom: 8

A nyelv általános kérdései, a helyesírás általában, egyes nyelvek szótárai

Irodalomtudomány: világirodalom története, irodalomtörténeti művek

Magyar irodalom története

Magyar próza- és drámai irodalom, költészet klasszikusai és a kötelező olvasmányok

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Honismeret: Nagykunságra vonatkozó

Földrajztudományok alapszintű összefoglaló munkái kiemelten Európára és Magyarországra vonatkozóan

Történelemtudomány elmélete és segédtudományai összefoglaló alapszintű munkái, Európa és Magyarország története

Mellékgyűjtőkörök

(38) Mindazon dokumentumok tartoznak e körbe, amelyek a tananyagon túli ismeretszerzési igényeket hivatottak kielégíteni.

(39) A beszerzés, gyűjtés szelektálva történik.

Általános művek: 0

Évkönyvek, címtárak, naptárak, almanachok

Filozófia, pszichológia: 1

Logika módszertan, a lelkiélet higiénéje, pszichikus fejlődés

Vallás, teológia: 2

Általános és összehasonlító vallástudomány

Társadalomtudományok: 3

Hadtudomány, folklór, néprajz

Természettudományok: 5

Ásványtan

Alkalmazott tudományok: 6

Fiziológia, élettan általános kérdései, balesetvédelem

Művészet, szórakozás, sport: 7

Művészeti stílusok, építészet, szobrászat, festészet, színháztörténet albumai, sportévkönyvek

Nyelv és irodalom: 8

Idegen nyelvek nyelvtana

Az irodalom klasszikusairól szóló olvasmányos művek

Régészet, földrajz, életrajz, történelem: 9

Útleírások, utazók életrajza, turistatérképek

Dokumentumtípusok:

- könyvek kb. az állomány 90 %-át teszik ki,
- periodikumok (napilapok, hetilapok, folyóiratok),
- nem hagyományos dokumentumok: egyre növekvő példányszám: hangkazetták, videokazetták, CD, DVD.

Nyelv

- (40) Magyar nyelvű kiadványokat gyűjtünk, emellett a tanított nyelvek közép- és kisszótárait, nyelvkönyveit, munkafüzeteit, oktatói kézikönyveit, hangzó anyagait, egyes szépirodalmi alkotásait.

Példányszám

- (41) A könyvtári költségvetés adta lehetőségeinek megfelelően a különböző állományrészekbe dokumentumonként 1–1 pld-t áll módunkban beszerezni.

- (42) Kivételt képeznek:

- házi olvasmányokból tanulócsoportonként 20 tanulóra 1 pld.
- egyes pedagógiai segédkönyvből oktatónként 1–1 pld.
- ajánlott olvasmányokból tanulócsoportonként 30 tanulóra 1 pld.

10.12. Könyvtárhasználati szabályzat

A könyvtár használóinak köre

- (1) Az iskolai könyvtár korlátozottan nyilvános könyvtár. Az iskolai könyvtárat az iskola tanulói, oktatói, adminisztratív és technikai dolgozói és a tanulókon keresztül a szüleik használhatják. Szükség esetén az iskola tanulói számára előadást, foglalkozást tartó külső nevelő is igénybe veheti a foglalkozás megtartásához szükséges könyvtári szolgáltatást.
- (2) A beiratkozás és a szolgáltatások igénybevétele díjtalan.
- (3) Beiratkozás: a tanulói jogviszony, illetőleg a munkaviszony kezdetekor automatikus, megszűnésekor a könyvtári tagság is megszűnik. A könyvtár beiratkozásnál a következő adatokat kéri:
 - *név (születési név),*
 - *születési hely és idő,*
 - *állandó lakhely, illetve kollégium cím, ha kollégista,*
 - *személyi igazolvány vagy útleveél száma.*
- (4) Az adatokban bekövetkezett változásokat a könyvtárhasználó köteles bejelenteni az intézménynek. A tanulóknak az iskolából történő eltávozási szándékáról az intézményvezető tájékoztatja a könyvtáros- oktatót. A nyugdíjba vonuló vagy más okokból, az iskolából eltávozó kollégák az általuk kölcsönzött anyagokat az intézményből való eltávozásuk előtt leadják.
- (5) Az adatokat a könyvtár az integrált számítógépes rendszerében rögzíti, azokat csak az olvasóval való kapcsolattartáshoz, a könyvtári nyilvántartásokhoz illetve tartozás esetén a végrehajtási eljáráshoz használja fel. Az adatok a könyvtári tagság megszüntetése után törlésre kerülnek.
- (6) A könyvtár használatától eltilthatók azok a tanulók, akik a könyvtárban nem megfelelő magatartást (hangoskodás, rendzavarás, könyvtári eszközök, berendezések megrongálása) tanúsítanak, és fegyelmi büntetésben részesíthetők vagy fegyelmi eljárás kezdeményezhető ellenük.

A könyvtárhasználat módjai

- helyben használat,
- kölcsönzés,

- könyvtárközi kölcsönzés,
- csoportos használat.

Helyben használat

- (7) Az iskolai könyvtár dokumentumai közül csak helyben használhatóak:
- a kézikönyvtári állományrész,
 - a külön gyűjtemények: audiovizuális (AV) anyagok, elektronikus dokumentumok, muzeális dokumentumok, folyóiratok (legutolsó számok).
- (8) A csak helyben használható dokumentumokat az oktatók egy-egy tanítási órára, indokolt esetben a könyvtár zárása és nyitása közötti időre kikölcsönözhetik.
- (9) A könyvtáros- oktató szakmai segítséget ad:
- az információk közötti eligazodásban,
 - az információk kezelésében,
 - a szellemi munka technikájának alkalmazásában,
 - a technikai eszközök használatában.

Kölcsönzés

- (10) A könyvtárból bármely dokumentumot csak a könyvtáros- oktató tudtával szabad kivinni.
- (11) Dokumentumokat kölcsönözni csak a kölcsönzési nyilvántartásban való rögzítéssel szabad.
- (12) A kölcsönzés nyilvántartása informatikai eszközökkel történik.
- (13) A könyvtárból egy alkalommal legfeljebb három dokumentum kölcsönözhető egy hónap időtartamra (oktatók egy tanév időtartamra). A kölcsönzési határidő egy – indokolt esetben két – alkalommal meghosszabbítható újabb három hétre. A több példányos kötelező és ajánlott olvasmányok kölcsönzési határideje és hosszabbítása szükség esetén négy hét lehet. A kölcsönzésben lévő dokumentumok előjegyezhetők.
- (14) Az iskolából távozó, illetőleg az érettségiző tanulók esetében a tanulói jogviszony megszűnésének időpontjáig a kölcsönzött tankönyveket, tartós tankönyveket, egyéb könyvtári dokumentumokat vissza kell szolgáltatni.
- (15) Az oktatók a tanév során egy-egy tananyag részhez a szükséges mennyiségű dokumentumot az anyag rész feldolgozásához szükséges ideig használhatják.
- (16) Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvekkel kapcsolatos szabályokat SzMSz-ünk 5. sz. melléklete tartalmazza.
- (17) Az elveszett vagy rongálástól könyvtári használatra alkalmatlanná vált dokumentumot az olvasó köteles egy kifogástalan példánnyal vagy a könyvtár számára szükséges más művel pótolni.

A könyvtár nyitvatartási ideje

hétfő	12.00 – 15.00
kedd	12.00 – 15.00
szerda	12.00 – 15.00
csütörtök	12.00 – 15.00

péntek

12.00 – 14.00

Könyvtárközi kölcsönzés

- (18) A gyűjteményünkből hiányzó műveket - olvasói kérésre - más könyvtárakból meghozadjuk. Az Országos Dokumentum-ellátási Rendszer - szolgáltató intézményeiből érkező eredeti mű kölcsönzése térítésmentes. Visszaküldésének postaköltsége az igénybe vevő olvasót terheli, más esetben a szolgáltató könyvtár díjszabása alapján, plusz a postaköltség.
- (19) A kérés indításakor az olvasót minden esetben tájékoztatni kell e tényről, illetve nyilatkoznia kell a térítési díj vállalásáról.

Csoportos használat

- (20) Az osztályok, a tanulócsoporthok, a szakkörök részére a könyvtáros, az osztályfőnökök, az oktatók, a szakkörvezetők könyvtárhasználatra épülő szakórákat, foglalkozásokat tarthatnak.
- (21) A szakórák, foglalkozások megtartására az összeállított, a könyvtári nyitvatartásnak megfelelő ütemterv szerint kerül sor.
- (22) A könyvtáros szakmai segítséget ad a foglalkozások megtartásához.

A könyvtár egyéb szolgáltatásai

- információszolgáltatás,
- szakirodalmi témafigyelés,
- irodalomkutatás,
- ajánló bibliográfiák készítése,
- internethasználat.

10.13. Könyvtáros munkaköri leírása

Közvetlen felettese: az intézményvezető

Kinevezése: munkaszerződése szerint

Az iskolai könyvtáros főbb tevékenységei:

- felelősséggel tartozik az iskolai könyvtárban elhelyezett könyvek, a szakmai munkához szükséges technikai eszközök, szemléltető eszközök, segédeszközök rendeltetésszerű használatának biztosításáért, az esetleges problémák azonnali jelzéséért,
- kezeli a szakleltárt, a gazdaságvezető által előírt időszakban a leltárakat kezelő dolgozóval elvégzi a leltározást,
- folyamatosan vezeti a leltárkönyveket, végzi a gyűjtemény feltárását, a digitalizálással kapcsolatos feladatokat, amelyeket az intézményvezető határoz meg számára az alábbi elvek szerint:
 - o azonnal jelzi a gazdaságvezetőnek a köztes időszakban a szakleltárban keletkezett hiányt,
 - o felelős a technikai eszközök és taneszközök állapotának megőrzéséért, a szükséges javítások iránti igény bejelentéséért, kiemelt figyelemmel kíséri a nagy értékű eszközöket (számítógép, projektor, DVD-lejátszó, erősítő, stb.),
- munkakapcsolatot tart a munkaközösségek vezetőivel valamint a magyar nyelv és irodalom munkaközösség minden tagjával, jelzi az esetleges problémákat,
- minden tanévben összeállítást készít az iskolai könyvtár számára beszerzendő könyvekről, tartós tankönyvekről és oktatási segédletekről,

- a nyitvatartási idő szerint biztosítja a könyvtár nyitvatartását, regisztrálja a könyvtárat igénybe vevő tanulókat, gondoskodik a nyitvatartás kifüggesztéséről,
- statisztikai adatokat szolgáltat a könyvtár működéséről, a könyvbeszerzésekről,
- minden évben legalább egy alkalommal kimutatást tesz közzé a beszerzett fontosabb új könyvekről, amelyet az oktatói szobában és a könyvtári hirdetőtáblán kifüggeszt,
- gondoskodik az iskolai könyvtár megfelelő állapotáról, az eszközök oktatásra alkalmas állapotának fenntartásáról és a szekrények, fiókok, polcok rendjéről,
- a könyvtár működésével kapcsolatos legfontosabb tapasztalatairól a félévi és év végi nevelőtestületi értekezleten beszámol,
- minden év februárjában konzultációt tart a magyar munkaközösség értekezletén, amelyen véleménycserét kezdeményez a könyvtár működésének javítása érdekében,
- kezeli az oktatói testület kézi könyvtárat,
- elvégzi a normatív tankönyvellátás felmérésével kapcsolatos feladatokat, elkészíti az összegezést, kiosztja a normatív tankönyveket, begyűjti a kölcsönzéssel biztosított normatív tankönyveket,
- kifüggesztéssel és elektronikus formában közzéteszi az iskolai tankönyvellátás rendjét,
- lebonyolítja a könyvtár számára vásárolandó könyvek beszerzését, elvégzi az elszámolást,
- minden tanévben, május 31-ig felmérést készít a tartós könyvekkel kapcsolatos kölcsönzési igényekről,
- minden tanévben, június 20-ig az oktatói irodában és a tanulók számára egyaránt közzéteszi a kölcsönözhető tartós tankönyvek és segédkönyvek listáját,
- biztosítja az igénylők számára a könyvtárközi kölcsönzés megszervezését,
- felelős az iskolai könyvtár mindenkorai zárásáért.

10.14. Katalógusszerkesztési szabályzat

A könyvtári állomány feltárása

- (1) Az iskolai könyvtár állománya alapkatalógusokkal feltárva áll az olvasók rendelkezésére. A könyvtári állomány feltárása jelenti a dokumentumok formai (dokumentumleírás) és tartalmi (osztályozás) feltárását, s ezt egészíti ki a raktári jelzet megállapítása.
- (2) Az adatokat rögzítő katalóguselem tartalmazza:
 - raktári jelzet,
 - bibliográfiai és besorolási adatokat,
 - ETO szakjelzeteket,
 - tárgyszavakat.

A dokumentumleírás szabályai

- (3) A leírás célja, hogy rögzítse a könyvtári állomány dokumentumainak adatait (bibliográfiai leírás) és biztosítsa a visszakereshetőséget (besorolási adatok).
- (4) 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.
- (5) A besorolási adatok biztosítják a katalógustételek visszakereshetőségét.
- Az iskolai könyvtárban az alábbi besorolási adatokat rögzítjük:
- a főtétel besorolási adata (személynév, vagy testületnév, vagy a mű címe),
 - cím szerinti melléktétel,
 - közreműködői melléktétel,
 - tárgyi melléktétel.

Raktári jelzetek

- (6) 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.
- (7) A szakirodalmat ETO-szakrendi jelzetekkel látjuk el, mely a tartalmi elkülönítést biztosítja. Az ETO főcsoportjai alapján kerülnek a művek a polcokon elrendezésre.

Az iskolai könyvtár katalógusa

A tételek belső elrendezése szerint:

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

Dokumentumtípusok szerint:

- könyv.

Formája szerint:

- *digitális nyilvántartás a SZIREN könyvtári program segítségével.*

10.15. Tankönyvtári szabályzat

Jogszabályi rendelkezések az ingyenes tankönyvi ellátás rendjéről:

- a tankönyvpiac rendjéről szóló 2001. XXXVII. törvény,
- 16/2013.(II.28) EMMI rendelet a tankönyvvé nyilvánítás, a tankönyvtámogatás, valamint az iskolai tankönyvellátás rendjéről.

Az intézmény a következő módon tesz eleget az ingyenes tankönyvi ellátás kötelezettségének:

- (1) Az ingyenes tankönyvre jogosult diákok az iskolai könyvtár nyilvántartásába felvett tankönyveket kapják meg használatra.

Ezeket a tankönyveket a diákok a könyvtári könyvekre vonatkozó szabályok alapján használják. Az ingyenes tankönyvtámogatásban részesülő diákok által átvett tankönyvek arra az időtartamra kölcsönözhetőek ki, ameddig a tanuló az adott tárgyat tanulja. Amennyiben az ingyenes tankönyvtámogatás révén kapott tankönyvet a tanuló nem

használja folyamatosan, a tanév végén, június 15-ig minden kölcsönzésben lévő dokumentumot vissza kell juttatnia az iskolai könyvtárba.

A kölcsönzés rendje

- (2) A tanulók a tanév során használt tankönyveket és segédkönyveket (atlasz, feladatgyűjtemény) szeptemberben a könyvtárból kölcsönzik. Aláírásukkal igazolják a könyvek átvételét, illetve elolvassák és aláírásukkal elfogadják a nyilatkozatot a tankönyvek használatára és visszaadására vonatkozóan. A diákok a tanév befejezése előtt, legkésőbb június 15-ig kötelesek a tanév elején, illetve tanév közben felvett tankönyveket a könyvtárban leadni.
- (3) A tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a kölcsönzött tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskola házirendjében meghatározottak szerint az iskolának megtéríteni. Nem kell megtéríteni a tankönyv, munkatankönyv stb. rendeltetésszerű használatából származó értékcsökkenést.

A tankönyvek nyilvántartása

- (4) Az iskolai könyvtár külön adatbázisban, „Tartós tankönyvek” elnevezéssel kezeli az ingyenes tankönyvellátás biztosításához szükséges tankönyveket.
- (5) Évente leltárlistát készít:
 - az egyedi kölcsönzésekről (folyamatos),
 - a napköziben és a tanulószobán letéttet hoz létre (szeptember),
 - összesített listát az újonnan beszerzett tankönyvekről (szeptember-október),
 - listát készít a könyvtárban található, a 25%-ból beszerzett kötelező és ajánlott olvasmányokról.

Kártérítés

- (6) A tanuló a támogatásként kapott ingyenes tankönyvet (tartós tankönyvet, oktatási segédanyagot stb., továbbiakban tankönyv) köteles megőrizni és rendeltetésszerűen használni. Ebből fakadóan elvárható tőle, hogy az általa használt tankönyv legalább négy évig használható állapotban legyen. Az elhasználódás mértéke ennek megfelelően:
 - az első év végére legfeljebb 25 %-os,
 - a második év végére legfeljebb 50 %-os,
 - a harmadik év végére legfeljebb 75 %-os,
 - a negyedik év végére 100 %-os lehet.
- (7) Amennyiben a tanuló az iskolai könyvtárból tankönyvet, tartós tankönyvet kölcsönöz, a tanuló, illetve a kiskorú tanuló szülője köteles a tankönyv elvesztéséből, megrongálásából származó kárt az iskolának megtéríteni.

Módjai:

1. ugyanolyan könyv beszerzése,
 2. anyagi kártérítés az intézményvezető írásos határozatára.
- (8) Abban az esetben, ha az elhasználódás mértéke a megengedettnél indokolatlanul nagyobb, a tanulónak a tankönyv átvételkor érvényes vételárának megfelelő hányadát kell kifizetnie. A tankönyvkölcsönzéssel, a tankönyv elvesztésével, megrongálásával okozott kármegtérítésével, a kártérítési kötelezettség mérséklésével, illetve

elengedésével kapcsolatban a szülő által benyújtott kérelem elbírálása az intézményvezető hatásköre.

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

11. ZÁRÓ RENDELKEZÉSEK

- (401) Jelen Szervezeti és Működési Szabályzat (SZMSZ) módosítása az SZMK és a diákönkormányzat véleményének figyelembevételével csak az oktatói testület döntésével lehetséges.
- (402) A Szervezeti és Működési Szabályzat módosítását kezdeményezheti a fenntartó, a az oktatói testület az intézmény vezetője, a diákönkormányzat iskolai vezetősége legkésőbb minden tanév április 30-ig, amelyet a az oktatói testületnek legkésőbb május 31-ig el kell fogadnia.
- (403) Az intézmény eredményes és hatékony működéséhez szükséges további rendelkezéseket önálló szabályzatok, intézményvezetői utasítások tartalmazzák. Ezen szabályzatok, utasítások előírásait az intézmény vezetője a Szervezeti és Működési Szabályzat változtatása nélkül is módosíthatja.
- (404) A Szervezeti és Működési Szabályzat a következő mellékletekkel rendelkezik:
1. sz. melléklet: Munkakörleírás-minták.

12. LEGITIMÁCIÓS ZÁRADÉK

A Karcagi SZC Varró István Technikum, Szakképző Iskola és Kollégium Szervezeti és Működési Szabályzatát a mai napon jóváhagytam.

Karcag, 2020. augusztus 31.

.....
főigazgató

.....
kancellár

13. MELLÉKLETEK

1. sz. melléklet

Munkakörleírás-minták

Munkaköri leírás

Ikt.sz.:

/2020.

Név	
Anyja neve	
Születési hely, idő	
Iskolai végzettség	
Szakképzettség	
Munkakör	oktató
Besorolás	

Munkáltatói jogkör gyakorlója	igazgató
Közvetlen felettese	általános igazgatóhelyettes/szakmai igazgatóhelyettes/gyakorlati oktatásvezető
A munkavégzés helye	Karcagi SZC Varró István Szakgimnáziuma, Szakközépiskolája és Kollégiuma székhelye és telephelyei
Feladatköre	A tantárgyfelosztásban és az éves munkatervben meghatározottak szerint.

A tanulókkal összefüggő tevékenységével kapcsolatban büntetőjogi védelem illet meg, **közfeladatot ellátó személy.**

1.) Kötelezettségei, feladatai:

Igazgatóhelyettesként az igazgató közvetlen munkatársa:

- kreatívan részt vesz az intézményi munka tervezésében, szervezésében és irányításában;
- az igazgatót akadályoztatása esetén az SzMSz-ben meghatározott módon teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti;
- ellenőrzi az igazgató utasításainak végrehajtását, az igazgató útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskolában folyó közismereti képzést;
- a Szakmai Program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az igazgató útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a közismereti tárgyakat tanító oktatók munkáját;
- az oktatói testület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat;
- aktívan részt vesz, a Szakmai Program, a Házirend, a Minőségirányítási Program és az

SzMSZ elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában;

- figyelemmel kíséri a tantervi változásokat, - szükség esetén részt vesz a helyi tantervünk átdolgozásában.

Feladatai

- irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek munkáját;
- szervezi a tanítási segédeszközök, taneszközök - különösen a szakmai oktatás eszközeinek nyilvántartását, időszaki karbantartását, - lehetőség szerint új eszközök beszerzését;
- koordinálja a szakmai anyag-rendelést;
- szervezi a szakmai vizsgákat, szintvizsgákat, elkészíti ezek vizsgabeosztását;
- javaslatot tesz a szakmai vizsgabizottságok összetételére;
- koordinálja a szakmai versenyekre való felkészülést;
- félévi és tanévzáró nevelési értekezleteken értékeli a szakképzési területeken elért eredményeket;
- közreműködik a tagintézmény költségvetési tervének elkészítésében;
- közreműködik az iskolai ünnepek, rendezvények, programok megszervezésében;
- iskolai szinten is figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek meglétét, fejlesztésének lehetőségeit, menetét és ütemét;
- munkakörével kapcsolatban ellátja a belső ellenőrzési feladatokat;
- a szakképző iskolai tanulmányi ösztöndíjhoz adatot szolgáltat;
- ütemezi és tervezi az oktatói továbbképzéseket.

Különleges felelőssége

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját, tanácsaival, javaslataival segíti az oktatókat pedagógiai, oktatási-nevelési céljaik megvalósításában;
- közreműködik a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásában, a feltárt hiányosságok megszüntetésében;
- gondoskodik a szakmai oktatással kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítéséről;
- javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére, felelősségre vonására;
- a tanulók, szülők és kollégák személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli;
- vezetői és pedagógiai munkájában érvényesíti a munkatársakkal és tanulókkal szembeni titoktartási kötelezettséget, valamint a hátrányos megkülönböztetés tilalmát, megismeri a köznevelési és közalkalmazotti törvény erre vonatkozó rendelkezéseit.

Ellenőrzés foka

- ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, nevelőtestületi határozatok megvalósulását;
- ellenőrzi a szakmai oktatók munka- és foglalkozási rendjét, a tanórák megtartását, az oktatói munkavégzés adminisztrációját;
- ellenőrzi a szakmai tantermek, szertárak berendezéseit, taneszközeit, - az eszközfejlesztési igényeket, összesíti és javaslatot tesz az eszközvásárlásra;

- ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai tanmeneteket;
- ellenőrzéseit, tapasztalatait, észrevételeit és javaslatait megfelelően dokumentálja, és azokról tájékoztatja az igazgatót.

Szakmai intézményvezető-helyettesként az igazgató közvetlen munkatársa.

- Kreatívan részt vesz az intézményi munka tervezésében, szervezésében és irányításában;
- az intézményvezető akadályoztatása esetén az SzMSz-ben meghatározott módon teljes jogkörrel és felelősséggel helyettesíti;
- ellenőrzi az intézményvezető utasításainak végrehajtását, az intézményvezető útmutatása szerint intézkedik az intézmény mindennapi életében;
- szervezi, irányítja és ellenőrzi az iskolában folyó szakképzést;
- a Pedagógiai Program, az SzMSz, az intézményi munkaterv, a hatályos rendelkezések, továbbá az intézményvezető útmutatása alapján tervezi, szervezi, irányítja és ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját;
- a nevelőtestület tagjaként alakítja és részese a jó munkahelyi légkörnek, részt vesz a testületi és vezetőségi értekezletek előkészítésében, vitájában, támogatja végrehajtásukat;
- aktívan részt vesz az iskolai dokumentumok – kiemelten – a Pedagógiai Program, a Házirend és az SzMSz elkészítésében, felülvizsgálatában, módosításában;
- figyelemmel kíséri a tantervi változásokat - szükség esetén részt vesz a helyi tantervünk átdolgozásában;
- irányítja a tagintézmény beiskolázási, marketing tevékenységével kapcsolatos teendőket.

Feladata

- irányítja és ellenőrzi a hozzá tartozó munkaközösségek munkáját;
- szervezi a tanítási segédeszközök, taneszközök - különösen a szakmai oktatás eszközeinek nyilvántartását, időszaki karbantartását - lehetőség szerint új eszközök beszerzését;
- koordinálja a szakmai anyag-rendelést;
- szervezi a szakmai vizsgákat, szintvizsgákat, elkészíti ezek vizsgabeosztását;
- javaslatot tesz a szakmai vizsgabizottságok összetételére;
- koordinálja a szakmai versenyekre való felkészülést;
- félévi és tanévzáró nevelési értekezleteken értékeli a szakképzési területeken elért eredményeket;
- közreműködik a tagintézmény költségvetési tervének elkészítésében;
- közreműködik az iskolai ünnepek, rendezvények, programok megszervezésében;
- iskolai szinten is figyelemmel kíséri a tárgyi és személyi feltételek meglétét, fejlesztésének lehetőségeit, menetét és ütemét;
- munkakörével kapcsolatban ellátja a belső ellenőrzési feladatokat;
- a szakképző iskolai tanulmányi ösztöndíjhoz adatot szolgáltat;

- ütemezi és tervezi az oktatói továbbképzéseket.

Különleges felelőssége:

- közvetlenül irányítja és ellenőrzi a szakmai oktatók munkáját, tanácsaival, javaslataival segíti az oktatókat pedagógiai, oktatási-nevelési céljaik megvalósításában;
- iskolai szinten figyelemmel kíséri a személyi és tárgyi feltételek állapotát, fejlesztésének lehetőségeit, menetét és ütemét;
- szervezi a tanítási segédeszközök, taneszközök - különösen a szakmai oktatáshoz szükséges berendezések nyilvántartását, időszaki karbantartását - lehetőség szerint új eszközök beszerzését;
- közreműködik a munkavédelmi, tűz- és balesetvédelmi előírások betartásában, a feltárt hiányosságok megszüntetésében;
- gondoskodik a szakmai oktatással kapcsolatos statisztikai jelentések elkészítéséről;
- javaslatot tesz a közvetlen irányítása alá tartozó dolgozók anyagi és erkölcsi elismerésére, felelősségre vonására;
- a tanulók, szülők és kollégák személyiségjogait érintő kérdésekben jogszerűen jár el, azokat bizalmasan kezeli;
- vezetői és pedagógiai munkájában érvényesíti a munkatársakkal és tanulókkal szembeni titoktartási kötelezettséget, valamint a hátrányos megkülönböztetés tilalmát, megismeri a köznevelési és közalkalmazotti törvény erre vonatkozó rendelkezéseit.

Ellenőrzési foka

- ellenőrzi a pedagógiai célkitűzések, nevelőtestületi határozatok megvalósulását;
- ellenőrzi a szakmai oktatók munka- és foglalkozási rendjét, a tanórák megtartását, az oktatói munkavégzés adminisztrációját;
- ellenőrzi a szakmai tantermek, szertárak berendezéseit, taneszközeit - az eszközfejlesztési igényeket, összesíti és javaslatot tesz az eszközvásárlásra;
- ellenőrzi és jóváhagyja a szakmai tanmeneteket;
- ellenőrzéseit, tapasztalatait, észrevételeit és javaslatait megfelelően dokumentálja, és azokról tájékoztatja az igazgatót.

Oktatóként:

- Munkáját a hatályos jogszabályoknak megfelelően és az intézményi alapidokumentumok alapján legjobb szaktudása szerint végzi.
 - 2011. évi CXC. törvény a nemzeti köznevelésről
 - 2019. évi LXXX. törvény a szakképzésről
 - 2012. évi I. törvény a munka törvénykönyvéről
 - 12/2020. (II. 7.) Korm. rendelet a szakképzésről szóló törvény végrehajtásáról
 - házirend, SZMSZ, munkaterv, szakmai program és a szakmai képzés képzési programja.
- az ismereteket tárgyilagosan közvetíti;
- érvényesíti a tanulókkal szembeni titoktartási kötelezettséget és a hátrányos megkülönböztetés tilalmát;
- nevelő-oktató tevékenysége keretében gondoskodik a tanuló testi épségének megóvásáról, erkölcsi védelméről, személyiségének fejlődéséről;

- nevelő-oktató munkája során figyelembe veszi a tanuló egyéni képességét, fejlődésének ütemét, szociális, kulturális helyzetét, fejlettségét, sajátos nevelési igényét;
- segíti a tanuló képességének, tehetségének kibontakozását;
- gondot fordít a tehetséges tanulók fejlesztésére;
- a tanulók részére az egészségük testi épségük megőrzéséhez szükséges ismereteket átadja, és meggyőződik annak elsajátításáról;
- baleset esetén megteszi a szükséges intézkedéseket;
- elsajátíttatja a tanulóival a közösségi együttműködés magatartási szabályait, és törekszik annak betartatására;
- a szülőket és a tanulókat az őket érintő kérdésekről rendszeresen tájékoztatja, a szülő és a tanuló javaslataira, kérdéseire érdemi választ ad;
- a szülőket figyelmezteti gyermekük jogainak megóvása, fejlődése érdekében, és tájékoztatja őket, hogy milyen intézkedések megtételét tartja szükségesnek ezek érdekében;
- a tanuló és a szülő emberi méltóságát, jogait tiszteletben tartja;
- jogszabály által meghatározott időszakonként és módon szakmai továbbképzésen vesz részt;
- meghatározott időre adott írásbeli megállapodás alapján részt vesz az intézményi dokumentumok készítésében;
- az óráközi szünetben a tanulók felügyeletével, a következő tanóra előkészítésével összefüggő feladatokat látja el;
- a nevelés-oktatást a türelmesség elve alapján végzi;
- a teljes munkaidő tanítási órákkal le nem kötött részében munkaköri feladatként ellátja a nevelő és oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
 - felkészül a foglalkozásokra, tanítási órákra, előkészíti azokat,
 - értékeli a gyermekek, tanulók teljesítményét,
 - elvégzi a pedagógiai tevékenységéhez kapcsolódó ügyviteli tevékenységet,
 - részt vesz a nevelőtestület munkájában, a hátrányos helyzetű tanulók és a tehetséges tanulók képességeinek fejlesztésében, az iskola kulturális és sportéletének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében, a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, a diákmozgalom segítségével, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésével, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában.

Munkaközösség-vezetőként:

- irányítja a munkaközössége tevékenységét, felelős a szakmai munkáért, értekezleteket hív össze, bemutató foglalkozásokat szervez;
- összeállítja a pedagógiai program és munkaterv alapján a munkaközössége éves munkaprogramját;
- a munkaközösségi tagok bevonásával figyelemmel kíséri, és értékeli a munkaközösségéhez tartozó tantárgyak oktatási helyzetét;
- elbírálja, és jóváhagyásra javasolja a munkaközösség tagjainak helyi tantervhez igazodó tanmeneteit;

- ellenőrzi a munkaközösségi tagok szakmai munkáját, a tanmenetek szerinti előrehaladást és annak eredményességét, hiányosságok esetén intézkedést kezdeményez az intézményvezető felé;
- a munkaközösségéhez tartozó oktatóknál órákat látogat;
- fokozottan segíti a pályakezdő oktatók munkáját;
- szervezi a tanulók szaktárgyi tanulmányi versenyekre való felkészítését;
- javaslatot tesz a tantárgyfelosztásra, a szakmai továbbképzésekre, a munkaközösségi tagok jutalmazására, kitüntetésére, közalkalmazotti átsorolásra;
- az iskolavezetésnek és a tantestületnek beszámol a munkaközössége munkájáról;
- felelős a munkaközösségéhez tartozó szertár rendjéért;
- irányítja a munkaközössége tevékenységével kapcsolatos események, rendezvények dokumentálását, gondoskodik azok továbbításáról, megjelentetéséről, közzétételéről.

Osztályfőnökként:

- az iskola pedagógiai elvei szerint neveli osztályának tanulóit;
- segíti az osztályközösség kialakulását;
- együttműködik, összehangolja és segíti az osztályban tanító oktatók munkáját, látogatja óráikat, észrevételeit és az esetleges problémáit az érintett nevelőkkel megbeszéli;
- aktív pedagógiai kapcsolatot tart fenn az osztály szülői munkaközösségével, a tanítványait oktató, nevelő oktatókkal, a tanulók életét, tanulmányait segítő személyekkel (pl. GYIV, pszichológus stb.);
- figyelemmel kíséri a tanulók tanulmányi előmenetelét, az osztály fegyelmi helyzetét;
- különös gondot fordít a hátrányos helyzetű tanulók segítésére;
- minősíti a tanulók magatartását, szorgalmát, a velük kapcsolatos észrevételeit, javaslatait az oktatótársai elé terjeszti;
- szülői értekezletet tart, szükség esetén családot látogat, tájékoztatja a szülőket a tanulók magatartásáról, tanulmányi előmeneteléről;
- ellátja az osztályával kapcsolatos ügyviteli feladatokat (osztálynapló naprakész vezetése, félévi és év végi statisztikák, továbbtanulással, gyámüggyel kapcsolatos tennivalók stb.);
- mint osztályfőnök saját hatáskörben az SZMSZ-ben felruházott jogainál fogva indokolt esetben 3 nap távollétet engedélyezhet és igazolhat osztálya tanulójának;
- tanulóit rendszeresen tájékoztatja az előttük álló feladatokról, azok megoldására mozgósít, valamint közreműködik a tanórán kívüli tevékenységek szervezésében;
- javaslatot tesz a tanulók jutalmazására, segélyezésére, kitüntetésére (a tanulók, kollégák véleményét figyelembe véve);
- a nevelő-oktató munkájához tanmenetet készít;
- segíti a tanulók pályaválasztását, pályaeorientációját, azok személyiségének ismeretében;
- ügyel a reá bízott tanulókra, valamint az oktató-nevelő munka biztonságos működésére.

Oktatóként: közismereti oktató

- a közismereti munkaközösség tagja;
- munkáját a pedagógiai program, a helyi tanterv és jóváhagyott tanmenet alapján végzi;
- oktatói adminisztrációját naprakészen, az előírásoknak megfelelően vezeti;
- szakmai vizsgára, érettségi vizsgára készülő tanítványait jó színvonalon készíti fel a záróvizsgára;
- oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a felzárkóztatás és a tehetséggondozás feladatát, tevékenységét.

Oktatóként: szakmai elméleti oktató

- a szakmai munkaközösség tagja;
- munkáját a pedagógiai program, helyi tanterv és jóváhagyott tanmenet alapján végzi;
- oktatói adminisztrációját naprakészen, az előírásoknak megfelelően vezeti;
- oktató-nevelő tevékenysége során ellátja a felzárkóztatás és a tehetséggondozás feladatát, tevékenységét;
- felkérésre részt vesz a Karcagi Szakképzési Centrum szakmai bizottságainak munkájában;
- a szakképzésben részt vevő tanulók tantárgyfelosztás szerinti gyakorlati oktatása, a szakképzési évfolyamon szakmai alapozó gyakorlati oktatás;
- a tanműhelyben és a gyakorlati képzés munkaterületén a vagyonvédelem szabályainak megtartása és megtartatása;
- a tűz-, baleset-, munka- és környezetvédelmi előírások betartása és betartatása;
- a gyakorlati foglalkozásokon felhasznált szerszámok, eszközök, berendezések előkészítése, üzemképes állapotban tartása;
- a rábízott gépek, eszközök üzembiztos állapotáért, megóvásáért személyi és anyagi felelősséggel tartozik.

Szakoktatóként: szakmai gyakorlati oktató

- a szakképzésben részt vevő tanulók tantárgyfelosztás szerinti gyakorlati oktatása, a szakképzési évfolyamon szakmai alapozó gyakorlati oktatás;
- a tantárgyfelosztásban meghatározottak szerint szakmai elméleti oktatást végez;
- a tanműhelyben és a gyakorlati képzés munkaterületén a vagyonvédelem szabályainak megtartása és megtartatása;
- a tűz-, baleset-, munka- és környezetvédelmi előírások betartása és betartatása;
- a gyakorlati foglalkozásokon felhasznált szerszámok, eszközök, berendezések előkészítése, üzemképes állapotban tartása.

Kollégiumi oktatóként:

- a kollégiumi foglalkozás időtartama alatt a tanulót a tanítási órákhoz igazodva nevelje-
oktassa;
- a kollégiumban lakó tanulók segítése abban, hogy a kollégium megfelelő lakókörnyezetet biztosítson számukra;
- a kollégiumi ellátást igénybe vevő tanuló humánus légkörben való nevelése, személyiségének fejlesztése;

- a tanulók képességeinek, és érdeklődésének megfelelően tehetségük kibontakoztatása;
- a tanulók iskolai tanulmányainak segítése;
- a tanulók életkori sajátosságaihoz alkalmazkodó fejlesztési módszerek alkalmazása;
- a kollégiumi foglalkozáson a különböző érdeklődésű, eltérő értelmi, érzelmi, testi fejlettségű, képességű, motivációjú, szocializáltságú, kultúrájú gyerekek együttes nevelése;
- pedagógiai tevékenysége során felhasználja a kollégiumi közösségnek a tanuló önismeret-fejlesztésére, együttműködési készség növelésére gyakorolt hatását;
- részt vesz a tanulók öntevékenységeinek, együttműködési készsége fejlesztésének, önállóságának fejlesztésében;
- a kollégiumi foglalkozások alkalmával a tanórákra való felkészüléshez megfelelően nyugalmas körülményeket biztosít;
- szükség esetén a felkészüléshez szakmai segítséget nyújt, segíti a gyengébb képességű tanulók felkészülését;
- kiemelt figyelmet fordít a kollégiumban, illetve a kollégiumi foglalkozások helyszínein a baleset-megelőzésre;
- tevékenysége során ügyel arra, hogy a tanulók fejlesztése a test és lélek szempontjából harmonikusan történjen, hogy a tanuló sportolási, művelődési és önképzési lehetőségeit biztosítsa, illetve közreműködjön azok biztosításában;
- a teljes munkaidő ügyeleti beosztással le nem kötött részében (heti 10 órában) munkaköri feladatként ellátja a nevelő - oktató munkával összefüggő egyéb feladatokat, így különösen:
 - felkészül a kollégiumi csoport és egyéb foglalkozásokra, előkészíti azokat;
 - rendszeresen ellenőrzi a tanulók tanulmányi teljesítményét és értékeli magatartásukat;
 - naprakészen elvégzi a pedagógiai tevékenységhez kapcsolódó ügyviteli adminisztrációt;
 - aktívan és kezdeményezően részt vesz a nevelőtestület munkájában;
 - részt vesz a hátrányos helyzetű tanulók felzárkóztatásában, illetve a tehetséges tanulók képességeinek kibontakoztatásában, fejlesztésében;
 - részt vesz a kollégium kulturális és sport életének, a szabadidő hasznos eltöltésének megszervezésében;
 - részt vesz a gyermekek, tanulók felügyeletének ellátásában, beleértve azt is, hogy az esetenként hiányzó kolléga helyett - a kollégiumvezető beosztása szerint felügyel az adott csoportra, avagy elvégzi az aktuális feladatot;
 - részt vesz a diákmozgalom segítésében, a tanuló- és gyermekbalesetek megelőzésében, a gyermek- és ifjúságvédelemmel összefüggő feladatok végrehajtásában;
 - megbízás alapján közreműködik a kollégiumi dokumentumok elkészítésében.

Kollégiumi csoportvezető oktatóként:

- ellátja csoportjának vezetését, nevelési programja megvalósításával biztosítja a csoportközösség fejlődését, egyénre szabott fejlesztési terve alapján differenciált képesség- és személyiségfejlesztést valósít meg. Felelős tanulócsoporthoz:

- tanulmányi munkájáért,
- művelődéséért,
- erkölcsi fejlődéséért,
- kulturált és egészséges életmódjáért.

2.) A döntési jogköre

- Pedagógiai program és módosításának elfogadása
- Nevelési, szakmai program és módosításának elfogadása
- A nevelési oktatási intézmény éves munkatervének elfogadása
- Az intézmény munkáját átfogó elemzések, értékelések, beszámolók elfogadása
- A nevelőtestület érdekében eljáró oktató kiválasztása
- Az intézményi házirend elfogadása
- A tanulók magasabb évfolyamba lépésének megállapítása
- Részt vesz a tanulók fegyelmi ügyeiben való döntésben,
- A tanuló osztályozóvizsgára bocsátása
- Az intézményvezetői pályázat kapcsán szakmai vélemény kifejtése

3.) Az oktató felelős

- A rábízott tanulók testi, szellemi épségéért
- A tanítási óra rendjéért, pontos kezdéséért, befejezéséért
- Az adminisztráció pontos, a nevelői házirendben megfogalmazott idő szerinti vezetéséért (naplók, ellenőrző könyvek, anyakönyvek, felszólítások, feljelentések, félévi, év végi statisztika vezetése, elkészítése, dolgozatok felmérések javítása)
- Az éves tanmenet elkészítéséért, a benne foglaltak megvalósításáért

- Az éves munkatervben megfogalmazott célkitűzések megvalósításáért (nevelésre és tantárgyára vonatkoztatva)
- Az iskolai körlevelek, tájékoztatások aláírásáért
- A nyilvántartás szerint átvett oktatást segítő eszközökért, a tantermek berendezéseirért
- Az ügyelet és a helyettesítés pontos ellátásáért
- A személyi adataiban történő változás bejelentéséért

4.) Különleges felelőssége:

- Megbízás alapján osztályfőnöki feladatokat lát el
- Az éves munkatervben kijelölt terem felelőse
 - *Egyéb egyénileg meghatározott feladatok*

5.) Kapcsolattartás:

- Részt vesz a nevelőtestületi és munkaközösségi értekezleteken, iskolai rendezvényeken
- Szülői értekezletet, fogadóórát tart
- Bekapcsolódik a városi szaktárgyi munkaközösség munkájába

- Munkakapcsolatot tart fenn a területileg illetékes Családsegítő és Gondozó Központtal, a Járási Hivatallal, szükség esetén a Rendőrséggel
- Az intézményvezető írásbeli vagy szóbeli felkérése alapján képviseli az iskolát városi rendezvényeken
- Külső kapcsolataiban törekszik az intézmény image-nek erősítésére

6.) Munkakörülmények

- Íróasztala van az oktatói szobában
- Munkáját fénymásolási lehetőség, könyvtár-és számítógép-használat segíti
- Kapcsolattartáshoz igénybe veheti a titkársági telefont, faxot

7.) Járandóság

- Bérbesorolás szerinti fizetés
- Osztályfőnöki pótlék (osztályfőnöki megbízás esetén)
- Az elrendelt továbbképzéseken való részvétel költségeit az intézmény fedezi
- Egyéb juttatás a Karcagi Szakképzési Centrum szabályzataiban megfogalmazottak szerint

Tevékenységi köréhez tartozik a fentiekben túlmenően az intézeti oktató-nevelő munkával kapcsolatos egyéb intézményvezetői rendelkezések végrehajtása.

Kelt: Karcag, 20.....,

.....
igazgató

A munkaköri leírásban foglaltakat megismertem, és az abban foglaltakat elfogadom.
A munkaköri leírás eredeti példányát átvettem:

.....
munkavállaló